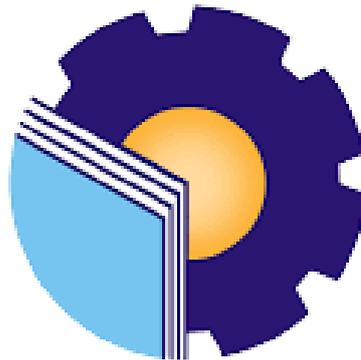


LAPORAN KERJA PRAKTIK

**IMPLEMENTASI *DIGITAL SAVING* DAN ADMINISTRASI
PADA PT BANK RAKYAT INDONESIA (Persero), Tbk
UNIT RUPAT KANTOR CABANG DUMAI**

FATINAJIHA
NIM : 5103201466



**PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN BISNIS DIGITAL
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS-RIAU
2024**

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTEK

PT BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk

UNIT RUPAT KC DUMAI

JL. Hasyim AR II Pangkalan Nyirih, Kecamatan Rupa

Kabupaten Bengkalis, Riau (28781)

26 Juni-29 Desember 2023

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

FATINAJIHA

NIM. 5103201466

Bengkalis, 29 Desember 2023

Kepala Unit

Dosen Pembimbing



Jones Adi Suratman, S.Kom
NIP.0682589218

Rizqa Arimurti, S.E., M.Acc., C.F
NIP. 199311192022032009

Laporan ini telah disetujui dan disahkan oleh :

Ketua Program Studi Bisnis Digital

Tri Handayani, S.E., M.Si
NIP.198505082014042001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan kesehatan, kenikmatan, dan memberikan kesempatan kepada penulis untuk dapat menyelesaikan laporan kerja praktik (KP). Sholawat serta salam tidak lupa juga dihadiahkan buat junjungan Nabi besar kita nabi Muhammad SAW, atas segala perjuangan dan amanah yang diberikannya yang tidak pernah hilang dan selalu kita kenang.

Kegiatan KP ini merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studi yang dilaksanakan pada semester VII (Tujuh) dan sebagai persyaratan untuk wisuda yang mempunyai makna besar bagi penulis untuk menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh dibangku perkuliahan ke dunia kerja yaitu pada PT Bank Rakyat Indonesia Unit Rupa KC Dumai.

Dengan terselesainya penyusunan laporan KP tidak lepas peran serta berbagai pihak yang telah banyak membantu dan memberikan bimbingan sehingga penulis dapat menyelesaikan PKL dan laporan PKL ini dengan sebaik-baiknya. Dalam melakukan KP serta penulisan laporan ini, penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Johny Custer, ST., MT., selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Ibu Supriati, S.ST., M.Si., selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
3. Ibu Nazrantika Sunarto, S.E., MM., selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Niaga.
4. Ibu Tri Handayani, S.E., M.Si., selaku Ketua Program Studi Sarjana Terapan Bisnis Digital.
5. Bapak Larbiel Hadi, S.Sos., M.Si., selaku Koordinator Kerja Praktik Program Studi Sarjana Terapan Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis.

6. Ibu Rizqa Arimurti, S.E., M.Acc., C.F., selaku dosen pembimbing KP Program Studi Sarjana Terapan Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis.
7. Bapak Jones Adi Suratman, selaku Ka.unit PT Bank Rakyat Indonesia Unit Rumat KC Dumai.
8. Bapak Adin Nursyah, selaku pembimbing saya selama melakukan kerja praktik (KP) di PT Bank Rakyat Indonesia Unit Rumat KC Dumai, seluruh karyawan PT Bank Rakyat Indonesia Unit Rumat KC Dumai yang telah membimbing, membantu dan mengajarkan saya ketika melaksanakan KP.
9. Terkhusus Ayah, Ibu, Kakak, Abang, Adik dan keluarga yang telah memberikan doa, dukungan, semangat, kasih sayang, dan perhatian penuh untuk saya.
10. Teman-teman seperjuangan saya Evi, Elsa Wulandari dan Elis Widayani yang telah memberikan semangat dan membantu saya dalam menyelesaikan laporan kerja praktik (KP) ini.

Penulis juga mengucapkan terima kasih banyak atas kesempatan dan kerjasamanya selama saya melaksanakan kerja praktik (KP) di PT Bank Rakyat Indonesia Unit Rumat KC Dumai. Penulis mohon maaf yang sebesar-besarnya apabila ada kesalahan, tutur kata yang diucapkan kurang sopan, dan tingkah laku yang kurang berkenan selama melakukan kerja praktik (KP) dibagian pelayanan (operasional) pada PT Bank Rakyat Indonesia Unit Rumat KC Dumai.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan ini baik cara penyajiannya maupun susunannya, yang dikarenakan keterbatasan penulis. Untuk itu segala kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diterima penulis. Harapan penulis semoga laporan ini dapat bermanfaat dan menjadi referensi bagi pembaca dan semua pihak yang membutuhkan.

Bengkalis, 31 Desember 2023

Penulis

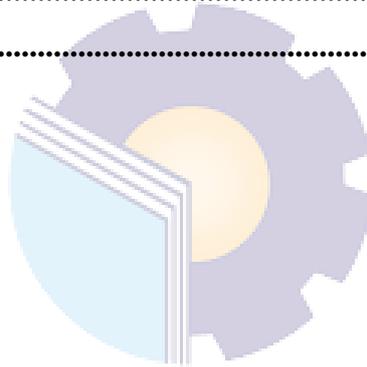
FATINAJIHA

NIM. 5103201466

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik (KP).....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP)	3
1.1.1 Tujuan Kerja Praktik	3
1.1.2 Manfaat Kerja Praktik	4
1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktik (KP)	4
1.4 Tempat Kerja Praktik (KP).....	5
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	6
2.1 Sejarah Singkat PT Bank Rakyat Indonesia.....	6
2.1.1 Logo PT Bank Rakyat Indonesia.....	7
2.2 Visi dan Misi PT Bank Rakyat Indonesia	9
2.3 Struktur Organisasi PT Bank Rakyat Indonesia Unit Rupal	9
2.4 Ruang Lingkup PT Bank Rakyat Indonesia Unit Rupal	13
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN KERJA PRAKTIK (KP).....	18
3.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilakukan Selama Kerja Praktik (KP) .	18
3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktik (KP).....	19
3.1.2 Uraian Kegiatan Kerja Praktik (KP).....	33
3.2 Target yang diharapkan	43
3.3 Perangkat Keras dan Perangkat Lunak Yang Digunakan	46
3.3.1 Perangkat Lunak yang digunakan	46
3.3.2 Perangkat Keras yang digunakan	46

3.4	Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Digunakan	46
3.4.1	Peralatan Kantor	46
3.4.2	Perlengkapan Kantor	48
3.5	Data-data yang diperlukan selama Kerja Praktik (KP)	49
3.6	Dokumen-dokumen yang dihasilkan.....	50
3.7	Kendala-kendala yang Dihadapi Dalam Kerja Praktik (KP).....	52
3.8	Solusi yang Dilakukan.....	53
BAB IV KEGIATAN PEMBUKAAN REKENING MELALUI <i>DIGITAL SAVING</i>		54
BAB V PENUTUP		66
5.1	Kesimpulan.....	66
5.2	Saran	67
LAMPIRAN		69



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2. 1 Logo PT Bank Rakyat Indonesia	8
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi PT Bank Rakyat Indonesia Unit Rupa KC	10
Gambar 3. 1 Input AMKKM dan BRINS.....	34
Gambar 3. 2 Sortir Uang	35
Gambar 3. 3 Mencari Berkas Pinjaman	35
Gambar 3. 4 Arsip BRIMEN Bukti Kas	35
Gambar 3. 5 Register Pengeluaran Butab dan Kartu ATM	36
Gambar 3. 6 Pengkinian <i>Maintanance CIF</i>	36
Gambar 3. 7 Membubuhi Stempel Buku Tabungan.....	37
Gambar 3. 8 Input Register BRIMEN Teller Bukti Kas.....	37
Gambar 3. 9 Menempel Nomor Indeks berkas BRIMEN.....	38
Gambar 3. 10 Menempel Code Barcode BRIMEN	38
Gambar 3. 11 BRIMEN	39
Gambar 3. 12 Pemisahan Agunan dan Menempel Nomor Indeks.....	39
Gambar 3. 13 <i>Digital Saving</i>	40
Gambar 3. 14 Input Akuisisi Program Dagang Mudah Belanja Murah.....	41
Gambar 3. 15 Hasil Register Butab dan Kartu ATM.....	50
Gambar 3. 16 Hasil Register SKPP.....	50
Gambar 3. 17 Hasil Penyusunan Berkas Pengajuan Klaim KUR.....	51
Gambar 3. 18 Hasil Arsip BRIMEN AR 01 dan FR 01	51
Gambar 3. 19 Hasil Membuat Surat Peringatan.....	52
Gambar 3. 20 Hasil Mengisi Link UMKM.....	52
Gambar 4. 1 Bagan Alir Pembukaan Rekening <i>Digital Saving</i>	54
Gambar 4. 2 Tampilan <i>Awal Digital Saving</i>	55
Gambar 4. 3 Klik Buka Rekening	55
Gambar 4. 4 Pilih Jenis Tabungan	55
Gambar 4. 5 Pilih Rekening	56
Gambar 4. 6 Pilih Kantor BRI Terdekat	56

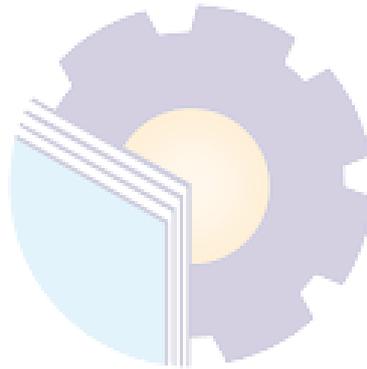
Gambar 4. 7 Pilih Ambil Foto.....	56
Gambar 4. 8 Pilih Foto e-KTP	57
Gambar 4. 9 Input Data Diri	57
Gambar 4. 10 Kode Verifikasi SMS	57
Gambar 4. 11 Ambil Video.....	58
Gambar 4. 12 Perekaman Video	58
Gambar 4. 13 Gunakan Rekaman Video.....	59
Gambar 4. 14 Foto Identitas Diri	59
Gambar 4. 15 Foto <i>Selfie</i> dengan KTP	59
Gambar 4. 16 Tanda Tangan Elektronik	60
Gambar 4. 17 Kelengkapan Data Diri.....	60
Gambar 4. 18 Syarat dan Ketentuan	61
Gambar 4. 19 Input Kode OTP	61
Gambar 4. 20 Konfirmasi Rekening	61
Gambar 4. 21 Setoran Awal	62
Gambar 4. 22 Rekening Berhasil Dibentuk	62
Gambar 4. 23 Kode Verifikasi BRImo	63
Gambar 4. 24 Aktivasi User BRImo	63
Gambar 4. 25 Konfirmasi <i>Password</i>	64
Gambar 4. 26 Fitur-fitur BRImo	64
Gambar 4. 27 Dokumentasi Kegiatan 19 Oktober 2023	65
Gambar 4. 28 Dokumentasi Kegiatan 27 Oktober 2023	65

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. 1 Jadwal Jam Kerja Praktik PT Bank Rakyat Indonesia Unit Rupal.....	4
Tabel 1. 2 Pakaian Seragam PT Bank Rakyat Indonesia Unit Rupal	5
Tabel 3. 1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (Kp) Minggu 1.....	19
Tabel 3. 2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (Kp) Minggu 2	19
Tabel 3. 3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (Kp) Minggu 3	20
Tabel 3. 4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (Kp) Minggu 4	21
Tabel 3. 5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (Kp) Minggu 5	21
Tabel 3. 6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (Kp) Minggu 6	22
Tabel 3. 7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (Kp) Minggu 7	22
Tabel 3. 8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (Kp) Minggu 8	23
Tabel 3. 9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (Kp) Minggu 9	23
Tabel 3. 10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (Kp) Minggu 10	24
Tabel 3. 11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (Kp) Minggu 11	24
Tabel 3. 12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (Kp) Minggu 12	25
Tabel 3. 13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (Kp) Minggu 13	25
Tabel 3. 14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (Kp) Minggu 14	26
Tabel 3. 15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (Kp) Minggu 15	26
Tabel 3. 16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (Kp) Minggu 16	27
Tabel 3. 17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (Kp) Minggu 17	27
Tabel 3. 18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (Kp) Minggu 18	28
Tabel 3. 19 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (Kp) Minggu 19	29
Tabel 3. 20 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (Kp) Minggu 20	29
Tabel 3. 21 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (Kp) Minggu 21	29
Tabel 3. 22 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (Kp) Minggu 22	30
Tabel 3. 23 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (Kp) Minggu 23	31
Tabel 3. 24 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (Kp) Minggu 24	31
Tabel 3. 25 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (Kp) Minggu 25	32
Tabel 3. 26 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (Kp) Minggu 26	32
Tabel 3. 27 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (Kp) Minggu 27	33

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Daftar Absensi Peserta Kerja Praktik (KP)	69
Lampiran 2 : Lembar Penilaian Praktek Kerja Lapangan (PKL).....	76
Lampiran 3 : Sertifikat Kerja Praktik.....	77
Lampiran 4 : Foto Bersama Pegawai PT Bank Rakyat Indonesia Unit Rupal.....	77
Lampiran 5 : Surat Keterangan Magang	78
Lampiran 6 : Spesifikasi Kegiatan Kerja Praktik (KP).....	79
Lampiran 7 : Dokumentasi Kegiatan Kerja Praktik (KP)	80
Lampiran 8 : Lembar Revisi	81



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik (KP)

Politeknik adalah salah satu perguruan tinggi yang berbentuk vokasi. Politeknik Negeri Bengkalis didirikan pada tahun 2000 di bawah Yayasan Bangun Insani (YBI). Pada tanggal 29 Juli 2011, Politeknik Bengkalis resmi menjadi PTN dengan nama Politeknik Negeri Bengkalis melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional (Permendiknas) No. 28 tahun 2011, tentang Pendirian Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Bengkalis. Pada tanggal 26 Desember 2011 Politeknik Negeri Bengkalis diresmikan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.

Politeknik Negeri Bengkalis saat ini memiliki 8 (delapan) jurusan dan 21 Program Studi yang terdiri dari tiga jenjang pendidikan yaitu Diploma IV (empat), Diploma III (tiga) dan Diploma II (dua). Salah satunya adalah Program Studi Sarjana Terapan Bisnis Digital. Program Studi Bisnis Digital merupakan Program Studi baru yang didirikan melalui proses *Upgrading* Program Studi Diploma Tiga Administrasi Bisnis sesuai surat keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor: 29/D/OT/2022 tentang izin Pembukaan Program Studi Bisnis Digital Program Sarjana Terapan pada Politeknik Negeri Bengkalis tertanggal 4 Maret 2022. Lulusan Program Studi Sarjana Terapan Bisnis Digital dirancang untuk dapat mengisi berbagai peluang kerja baik di instansi pemerintahan maupun swasta sebagai *Administrative Assistant*, *Digital Office Manager*, *Digital Marketer*, *Business Digital Entrepreneur* dan *Business Assistant*.

Politeknik Negeri Bengkalis melaksanakan program kerja praktik (KP) yang wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa. KP adalah serangkaian kegiatan yang mencakup pemahaman teori/konsep ilmiah yang diterapkan di tempat kerja sesuai dengan bidang studinya. KP dapat meningkatkan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa serta memecahkan permasalahan ilmiah sesuai teori yang dipelajari

di perguruan tinggi. KP dilakukan agar mahasiswa dapat memahami dan mengaplikasikan bidang studinya secara utuh. Selain itu, mahasiswa juga belajar tentang karir dan lingkungan kerja yang sesuai dengan program studinya. Dengan demikian, KP menjadi jalan bagi mahasiswa untuk berkembang ketika memasuki dunia kerja. Dengan dilaksanakannya KP ini dapat memberikan kontribusi penuh yang berarti bagi perkembangan mahasiswa agar lebih siap sebelum memasuki dunia kerja.

Selama melaksanakan Kerja Praktik di PT Bank Rakyat Indonesia Unit Rupert, ada beberapa mata kuliah yang dipelajari semasa KP. Salah satunya adalah Buku Manajemen Risiko Bisnis Digital. Adapun isi dari pembahasan dalam buku ini salah satunya adalah Risiko Pembayaran Uang Digital. Penggunaan uang digital saat ini memberikan peran yang sangat berpengaruh dalam peningkatan terhadap perilaku transaksi bisnis. Sehingga transaksi bisnis dengan menggunakan digital harus diimbangi dengan metode pembayaran secara *mobile* yang memberikan keamanan, kecepatan, ketepatan, keandalan, fleksibel dan murah. Tren digitalisasi memengaruhi perilaku di semua lini kehidupan, salah satunya di bidang *financial* dalam meningkatkan arus perputaran perekonomian secara nasional. Kemajuan teknologi digital telah mengubah persepsi dan perilaku masyarakat dari tradisional ke digital di semua bidang, tidak terkecuali dalam hal aktivitas nasabah dalam melakukan transaksi. Dengan demikian, PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk untuk terus meningkatkan kenyamanan nasabah sebagai unsur penting dari transformasi layanan. Salah satunya adalah dengan mengalihkan layanan internet *banking* berbasis aplikasi BRImo yang memiliki fitur-fitur lebih lengkap, aman dan mudah diakses oleh nasabah.

Bank BRI Unit Rupert merupakan salah satu Bank yang sangat berpengaruh di roda perekonomian pulau perbatasan ini. Karena saat ini, hanya ada dua bank yang ada di Pulau Rupert yaitu, Bank BRI dan Bank Riau Kepri. Hadirnya Bank BRI Unit Rupert memberikan kemudahan bagi masyarakat pulau Rupert untuk menabung, deposito, dan mengajukan kredit simpan pinjam. Dengan layanan yang diberikan Bank BRI ini memberikan kemudahan akses bagi masyarakat yang

ingin membuka usaha dapat mengajukan pinjaman KUR (Kredit Usah Rakyat) dengan cicilan dan bunga yang terjangkau.

Penulis mendapatkan kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan berupa teori/konsep yang telah didapatkan selama perkuliahan ke dalam dunia kerja secara nyata dan penulis memperoleh pengalaman secara langsung dalam menerapkan ilmu pengetahuan berupa teori/konsep sesuai dengan bidang keahliannya. Kemudian, penulis mendapatkan kesempatan untuk menganalisis masalah yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai dengan bidang keahliannya.

Selama melaksanakan KP, penulis ditempatkan dibagian operasional (pelayanan) pada PT Bank Rakyat Indonesia Unit Rupal. Pelaksanaan KP ini dapat menambah wawasan dan pengetahuan bagi penulis tentang berbagai pelaksanaan tugas yang baik dan benar serta dapat menghadapi dunia kerja yang sebenarnya dengan pengalaman yang sudah diperolehnya.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP)

Kerja Praktik merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan tugasnya. Adapun tujuan dan manfaat Kerja Praktik adalah sebagai berikut:

1.1.1 Tujuan Kerja Praktik

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan pada PT Bank Rakyat Indonesia Unit Rupal Kantor Cabang Dumai selama melaksanakan Kerja Praktik.
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan pada PT Bank Rakyat Indonesia Unit Rupal Kantor Cabang Dumai.
3. Untuk mengetahui perangkat keras dan perangkat lunak yang diperlukan pada PT Bank Rakyat Indonesia Unit Rupal Kantor Cabang Dumai.
4. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktik di PT Bank Rakyat Indonesia Unit Rupal Kantor Cabang Dumai.

5. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan selama melaksanakan Kerja Praktik di PT Bank Rakyat Indonesia Unit Rupa Kantor Cabang Dumai.
6. Untuk mengetahui dokumen dan *file* yang dihasilkan selama Kerja Praktik di PT Bank Rakyat Indonesia Unit Rupa Kantor Cabang Dumai.
7. Untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas yang diberikan Kerja Praktik di PT Bank Rakyat Indonesia Unit Rupa Kantor Cabang Dumai.

1.1.2 Manfaat Kerja Praktik

Manfaat pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik (KP) Politeknik Negeri Bengkalis adalah sebagai berikut:

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

1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktik (KP)

Kegiatan Kerja Praktik (KP) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari aturan pelaksanaan Kerja Praktik. Jangka waktu Kerja Praktik yaitu, selama 6 (Enam) bulan, terhitung mulai tanggal 26 Juni 2023 sampai dengan 29 Desember 2023. Adapun jadwal kerja di PT Bank Rakyat Indonesia Unit Rupa KC Dumai, adalah sebagai berikut:

Tabel 1. 1 Jadwal Jam Kerja Praktik PT Bank Rakyat Indonesia Unit Rupa

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin s/d Kamis	07.00 s/d 17.00	12.00 s/d 13.00 WIB
2	Jumat	07.00 s/d 16.30	11.30 s/d 13.00 WIB
3	Sabtu - Minggu	Libur	Libur

Dari tabel di atas dapat dijelaskan bahwa jam masuk kerja adalah pukul 07.00 WIB yang harus sudah berada di kantor. Untuk melakukan aktivitas *breafing* setiap paginya dimulai pada pukul 07.15 di hari senin sampai dengan hari kamis, dan untuk hari jumat dilaksanakan kajian pembacaan yasin. Sedangkan aktivitas pekerjaan dimulai pada pukul 08.00 WIB, kemudian istirahat pukul 12.00 WIB, kembali masuk setelah istirahat pukul 13.00 WIB, tutup pukul 15.00 WIB, dan pulang pukul 17.00 WIB. Pada hari jumat istirahat pukul 11.30 WIB dan kembali masuk pukul 13.00 WIB, tutup pada pukul 15.00 WIB dan pulang pukul 16.30 WIB.

Seragam kerja PT Bank Rakyat Indonesia Unit Rupal KC Dumai dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 1. 2 Pakaian Seragam PT Bank Rakyat Indonesia Unit Rupal

No	Hari	Jenis Seragam
1	Senin	Seragam hitam putih
2	Selasa	Seragam batik
3	Rabu	Seragam <i>casual</i>
4	Kamis	Seragam batik
5	Jumat	Seragam <i>casual</i>

1.4 Tempat Kerja Praktik (KP)

Pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada PT Bank Rakyat Indonesia Unit Rupal KC Dumai yang beralamat di Jl. Hasyim AR II Desa Pangkalan Nyirih, Kecamatan Rupal, Kabupaten Bengkalis.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat PT Bank Rakyat Indonesia

Bank Rakyat Indonesia (BRI) adalah salah satu bank milik pemerintah yang terbesar di Indonesia. Pada awalnya Bank Rakyat Indonesia (BRI) didirikan di Purwokerto, Jawa Tengah oleh Raden Bei Aria Wirjaatmadja dengan nama De Poerwokertosche Hulp en Spaarbank der Inlandsche Hoofden atau "Bank Bantuan dan Simpanan Milik Kaum Priyayi Purwokerto", suatu lembaga keuangan yang melayani orang-orang berkebangsaan Indonesia (pribumi). Lembaga tersebut berdiri tanggal 16 Desember 1895, yang kemudian dijadikan sebagai hari kelahiran BRI.

Pada periode setelah kemerdekaan RI, berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 1 tahun 1946 Pasal 1 disebutkan bahwa BRI adalah sebagai Bank Pemerintah pertama di Republik Indonesia. Dalam masa perang mempertahankan kemerdekaan pada tahun 1948, kegiatan BRI sempat terhenti untuk sementara waktu dan baru mulai aktif kembali setelah perjanjian Renville pada tahun 1949 dengan berubah nama menjadi Bank Rakyat Indonesia Serikat. Pada waktu itu melalui PERPU No. 41 tahun 1960 dibentuklah Bank Koperasi Tani dan Nelayan (BKTN) yang merupakan peleburan dari BRI, Bank Tani Nelayan dan Nederlandsche Maatschappij (NHM). Kemudian berdasarkan Penetapan Presiden (Penpres) No. 9 tahun 1965, BKTN diintegrasikan ke dalam Bank Indonesia dengan nama Bank Indonesia Urusan Koperasi Tani dan Nelayan.

Setelah berjalan selama satu bulan, keluar Penpres No. 17 tahun 1965 tentang pembentukan bank tunggal dengan nama Bank Negara Indonesia. Dalam ketentuan baru itu, Bank Indonesia Urusan Koperasi, Tani dan Nelayan (BKTN) diintegrasikan dengan nama Bank Negara Indonesia unit II bidang Rural, sedangkan NHM menjadi Bank Negara Indonesia unit II bidang Ekspor Impor (Exim).

Berdasarkan Undang-Undang No. 14 tahun 1967 tentang Undang-undang Pokok Perbankan dan Undang-undang No. 13 tahun 1968 tentang Undang-undang Bank Sentral, yang intinya mengembalikan fungsi Bank Indonesia sebagai Bank Sentral dan Bank Negara Indonesia Unit II Bidang Rular dan Ekspor Impor dipisahkan masing-masing menjadi dua Bank yaitu Bank Rakyat Indonesia dan Bank Ekspor Impor Indonesia.

Selanjutnya berdasarkan Undang-undang No. 21 tahun 1968 menetapkan kembali tugas-tugas pokok BRI sebagai bank umum. Sejak 1 Agustus 1992 berdasarkan Undang-Undang Perbankan No. 7 tahun 1992 dan Peraturan Pemerintah RI No. 21 tahun 1992 status BRI berubah menjadi perseroan terbatas. Kepemilikan BRI saat itu masih 100% di tangan Pemerintah Republik Indonesia. Pada tahun 2003, Pemerintah Indonesia memutuskan untuk menjual 30% saham bank ini, sehingga menjadi perusahaan publik dengan nama resmi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, yang masih digunakan sampai dengan saat ini.

2.1.1 Logo PT Bank Rakyat Indonesia

Pada dasarnya logo adalah gambar, grafis, simbol, tanda atau sketsa yang memiliki arti tertentu. Sebuah logo perusahaan tidak semata-mata hanya gambar tanpa makna. Logo harus bisa menyampaikan identitas perusahaan, sehingga mereka yang melihat akan mampu menghubungkannya dengan perusahaan bersangkutan.

Logo mewakili visi dan misi dari sebuah perusahaan, lembaga, maupun instansi yang diwakilinya. Tentu saja pemilihan bentuk, warna, dan peletakan dari sebuah logo memiliki arti dan prinsipnya masing-masing. Sebuah logo dapat menceritakan sejarah lahirnya instansi, lembaga, perusahaan, maupun sebuah organisasi. Selain itu, logo juga dapat mencitrakan ideologi, passion, serta hasrat dari penggunaannya. Dengan kata lain, logo merupakan sebuah identitas. Logo adalah cerminan dari pengguna. Oleh karena itu sebuah logo sangat sarat akan makna yang filosofis, ideologis, dan historis.



Gambar 2. 1 Logo PT Bank Rakyat Indonesia

Banyak yang menilai logo BRI saat ini mencerminkan aspirasi dan arah pengembangan bisnisnya. Garis sederhana namun tegas dianggap lebih bisa mewakili perubahan ini. Untuk lebih jelasnya, berikut uraikan makna filosofi di balik logo BRI terbaru.

1. Logo BRI didominasi warna biru dengan latar belakang putih. Huruf B, R, dan I dikreasikan dari lekukan-lekukan dan garis lurus, dinaungi oleh persegi empat dengan lengkung di sudut-sudutnya.
2. Cukup dilihat sekilas, kita sudah bisa melihat tulisan BRI pada logo tersebut. BRI yang mudah dibaca menandakan BRI merupakan sebuah perusahaan yang terbuka untuk siapa saja.
3. Dari segi warna, biru laut menandakan kepercayaan dan ketenangan. Sehingga warna biru pada logo BRI menandakan kestabilan, bisa dipercaya dan diharapkan dapat memberikan ketenangan pada nasabahnya.
4. Sementara warna putih dalam logo perusahaan dapat memberikan kesan santun dan integritas tinggi.
5. Persegi empat tertutup yang menaungi tulisan BRI, menandakan bahwa BRI merupakan perusahaan yang aman dan terlindungi. Sehingga nasabah tidak perlu khawatir saat memberikan kepercayaan kepada BRI.
6. Sementara kombinasi garis lurus dan lekuk yang digunakan dalam membuat logo, menandakan bahwa BRI sebagai sebuah bank yang telah melalui berbagai kejadian sejarah, senantiasa fleksibel (lengkung) dan mampu menyesuaikan diri. Namun demikian, tetap berpegang teguh pada hal-hal yang prinsipil (garis lurus).

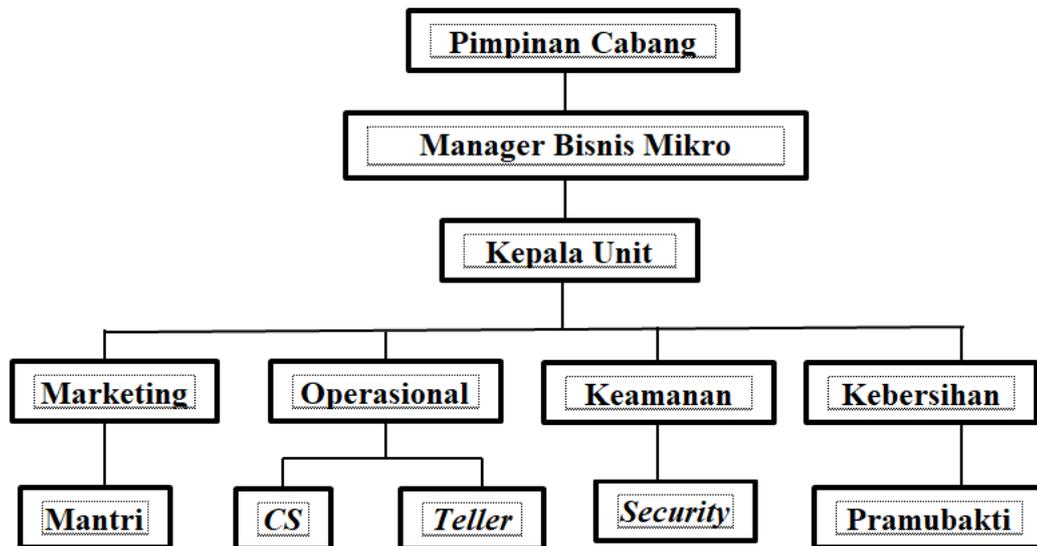
2.2 Visi dan Misi PT Bank Rakyat Indonesia

Dalam menjalankan kegiatan operasional bisnisnya PT Bank Rakyat Indonesia Unit Rupa KC Dumai memiliki visi dan misi, yaitu :

1. Visi
“Menjadi *The Most Valuable Banking Group* di Asia Tenggara dan *Champion of Financial Inclusion*”.
2. Misi
 - a. Memberikan kegiatan perbankan yang terbaik dengan mengutamakan pelayanan kepada segmen mikro, kecil dan menengah untuk menunjang peningkatan ekonomi masyarakat.
 - b. Memberikan pelayanan prima dengan fokus kepada nasabah melalui sumber daya manusia yang profesional dan memiliki budaya berbasis kinerja (*performance driven culture*), teknologi informasi yang handal dan *future ready*, dan jaringan kerja konvensional maupun digital yang produktif dengan menerapkan prinsip operasional dan *risk management excellence*.
 - c. Memberikan keuntungan dan manfaat yang optimal kepada pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholders*) dengan memperhatikan prinsip keuangan yang berkelanjutan dan praktik *Good Corporate Governance* yang sangat baik.

2.3 Struktur Organisasi PT Bank Rakyat Indonesia Unit Rupa

Struktur organisasi adalah salah satu bagan yang menggambarkan secara sistematis mengenai penetapan, tugas-tugas, fungsi, wewenang, serta tanggung jawab masing-masing dengan tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Bertujuan untuk membina keharmonisan kerja agar pekerjaan dapat dikerjakan dengan teratur dan baik untuk mencapai tujuan yang diinginkan secara maksimal. Adapun struktur organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupa KC Dumai secara keseluruhan tempat penulis melaksanakan Kerja Praktik (KP) dapat dilihat pada gambar 2.2 berikut ini :



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi PT Bank Rakyat Indonesia Unit Rupaat KC Dumai

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

1. Pimpinan Cabang (Pinca)

Adapun tugas seorang pimpinan cabang adalah:

 - a. Selaku pimpinan tertinggi di kantor cabang, pimpinan cabang mengkoordinir seluruh kegiatan agar terarah dan dapat mencapai target yang telah ditetapkan.
 - b. Sebagai wakil direktur kantor pusat untuk aktivitas bisnis Bank Rakyat Indonesia di wilayah kerjanya dan bertanggung jawab terhadap terlaksananya prinsip-prinsip dan prosedur bisnis kerja.
2. Manager Bisnis Mikro (MBM)

Berikut adalah tugas dari MBM, yaitu:

 - a. Membuat RKA PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk unit sewilayah kerjanya untuk mencapai target bisnis yang telah ditetapkan

serta menetapkan strategi bisnis berdasarkan analisis peasing yang telah dilakukan untuk meningkatkan dan menguasai pangsa pasar bebas.

- b. Pengembangan bisnis PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk unit di wilayah kerjanya untuk mencapai laba yang meksimal dan mengevaluasi/memonitor bisnis PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk unit di wilayah kerjanya untuk mengetahui positioning PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk unit dibandingkan bank pesaing.
 - c. Melakukan *cross selling* untuk mendukung sinergi bisnis PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk.
3. Kepala Unit (Ka.Unit) Kepala unit mempunyai tugas mengawasi pegawai-pegawai dalam melakukan tugasnya, menerima laporan dan melakukan analisis atas kredit yang disampaikan oleh unit kerja terkait, menyusun target anggaran kredit bulanan dan tahunan, meninjau dan mengawasi jalannya pelaksanaan dari perencanaan dan strategi pemasaran yang telah ditentukan, memberikan keputusan dan kebijakan dalam proses kredit dan juga membina hubungan baik dengan nasabah, khususnya nasabah potensial yang dapat memberikan keuntungan dan perkembangan yang baik bagi usaha Bank.
 4. *Account Officer* (Mantri)
Account Officer berperan penting dalam proses pemasaran produk kredit yaitu bertugas sebagai:
 - a. Mencari nasabah yang mempunyai usaha dan memerlukan dana untuk memajukan usahanya seperti untuk modal kerja atau stok barang dagangannya.
 - b. Mencari informasi nasabah yang dibutuhkan dengan cara melakukan survei kepada nasabah yang selanjutnya menganalisis dan mengevaluasi calon nasabah dan perkembangan usaha nasabah.
 - c. Melayani kebutuhan dan keluhan nasabah dalam perkembangan usaha nasabah yang terkait dengan Bank.
 5. *Customer Service* (CS)

Customer service bertugas melayani dan memberikan informasi yang dibutuhkan oleh calon nasabah atau nasabah yang datang ke Bank dan juga menawarkan produk-produk yang dihasilkan oleh Bank agar nasabah mengetahui dan mengerti dari kegunaan produk yang ditawarkan.

6. *Teller*

Teller mempunyai tugas untuk melayani nasabah yang akan melakukan setoran atau penarikan uang dan juga setoran cicilan kredit. Selain itu *Teller* juga melakukan pencairan untuk kredit, *stock opname* anjungan tunai mandiri (ATM) dan mengisi uang ATM.

7. Satpam

Adapun tugas dari satpam, yaitu:

- a. Sebagai tenaga keamanan tetapi juga berfungsi sebagai navigator bagi nasabah yang datang ke unit kerja.
- b. Membantu membukakan pintu dan menyapa nasabah, disamping itu menawarkan bantuan dan menanyakan keperluan nasabah. Jika keperluan nasabah dapat dilayani di *e-channel* BRI (ATM, CRM, EDC), maka satpam mengedukasi dan mengarahkan nasabah untuk menggunakan *e-channel* BRI.
- c. Memastikan kelengkapan dokumen persyaratan dan memandu nasabah untuk mengisi formulir, apabila nasabah akan melakukan transaksi di *Teller* atau *Customer Service* (CS).
- d. Satpam wajib memberikan rasa aman kepada nasabah dan pekerja BRI dengan selalu siap siaga pada posisi yang strategis untuk memantau keadaan di area kantor BRI.
- e. Melakukan monitoring secara intensif kegiatan di *e-channel* unit kerja yang berada di *banking hall* ataupun galeri ATM dan selalu mengedukasi nasabah tata tertib dan keamanan bertransaksi di *e-channel* BRI.

8. Pramubakti

Adapun tugas seorang pramubakti, yaitu:

- a. Menjaga dan memastikan seluruh kebersihan kantor.

- b. Memperhatikan kebutuhan dapur/alat-alat kebersihan kantor dan melaporkan ke bagian Administrasi jika ada kekurangan.
- c. Membantu pembelian barang-barang kebutuhan kantor secara rutin setiap bulan.
- d. Menyiapkan dan mengantarkan minuman bagi tamu atau karyawan sesuai permintaan baik sehari-hari maupun pada acara khusus pelatihan atau pertemuan.
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diinstruksikan oleh atasan untuk kepentingan kantor.

2.4 Ruang Lingkup PT Bank Rakyat Indonesia Unit Rupa KC Dumai

PT Bank Rakyat Indonesia merupakan salah satu Bank milik pemerintah yang terbesar di Indonesia. Bank Rakyat Indonesia memiliki tiga kegiatan operasional seperti yang ada pada kegiatan operasional bank umum lainnya. Berikut dapat dijelaskan mengenai kegiatan operasional Bank Rakyat Indonesia :

1. Menghimpun dana dari masyarakat (*funding*)

Funding adalah dana simpanan. *Funding* di dalam dunia perbankan yaitu produk-produk yang dikeluarkan oleh pihak perbankan yang bertujuan untuk menyimpan atau menghimpun dana yang berasal dari masyarakat seperti tabungan, giro, deposito, dan beberapa produk yang berbentuk menghimpun dana dari nasabah. Berikut adalah beberapa produk tabungan BRI yaitu :

- a. Tabungan BRI

- 1) Tabungan BRI Simpedes

Tabungan Simpedes adalah simpanan masyarakat dalam bentuk tabungan dengan mata uang Rupiah yang dapat dilayani di seluruh unit kerja BRI yang penyetoran dan pengambilannya tidak dibatasi baik frekuensi maupun jumlahnya sepanjang memenuhi aturan yang berlaku, dengan jumlah setoran awal hanya Rp50.000,-

- 2) Tabungan BRI BritAma Produk tabungan yang memberikan beragam kemudahan dalam melakukan transaksi perbankan dengan

didukung fasilitas *e-banking* dan sistem *real time online* yang akan memungkinkan nasabah untuk bertransaksi kapanpun dan dimanapun.

- 3) BritAma Bisnis Produk tabungan BRI yang diutamakan untuk digunakan dalam bisnis dengan memberikan keleluasaan lebih dalam bertansaksi, kejelasan lebih dalam pencatatan transaksi dan keuntungan yang lebih untuk menunjang transaksi kebutuhan bisnis nasabah.
- 4) BritAma X Produk tabungan dengan desain kartu debit khusus yang elegan untuk anak muda serta memberikan beragam kemudahan dalam melakukan transaksi perbankan dengan didukung fasilitas *e-banking* dan sistem *real time online* yang akan memungkinkan nasabah untuk bertransaksi kapanpun dan dimanapun.
- 5) Simpedes TKI Tabungan yang diperuntukan bagi para TKI untuk mempermudah transaksi mereka termasuk untuk penyaluran/penampungan gaji TKI.
- 6) Tabungan Haji BRI Produk yang diperuntukkan bagi perorangan guna mempersiapkan biaya penyelenggaraan ibadah haji (BPIH).
- 7) BritAma Rencana Tabungan ini merupakan investasi dengan setoran tetap setiap bulannya serta fasilitas asuransi jiwa bagi nasabah. Tabungan ini cocok digunakan bagi karyawan yang ingin menabung untuk hari tuanya.
- 8) BritAma Valas Tabungan mata uang asing dengan kemudahan transaksi dan nilai tukar yang kompetitif. Tersedia dalam 10 jenis *currency*.
- 9) Tabungan BRI Junio Merupakan produk Tabungan BRI yang ditujukan khusus kepada segmen anak dengan fasilitas dan fitur yang menarik bagi anak.
- 10) Tabungan BRI Simpel (Simpanan Pelajar) Tabungan untuk siswa/pelajar yang diterbitkan oleh Bank BRI dengan persyaratan mudah dan sederhana serta memiliki fitur yang menarik, dalam

rangka memberikan edukasi dan inklusi keuangan untuk mendorong budaya menabung sejak dini.

- 11) Tabunganku BRI Produk simpanan untuk nasabah perorangan dengan persyaratan mudah dan ringan yang diterbitkan secara bersama oleh bankbank di Indonesia yang bertujuan untuk menumbuhkan budaya menabung serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat

b. Deposito BRI

Deposito adalah simpanan uang dari masyarakat kepada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu, sesuai dengan yang telah disetujui antara nasabah dengan bank yang bersangkutan. Terdiri dari tiga produk utama, yaitu :

- 1) Deposito Rupiah, simpanan berjangka dalam mata uang rupiah dengan memberikan bunga yang menarik dan beragam keuntungan lainnya.
- 2) Deposito Valas
Simpanan berjangka dalam mata uang asing yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada jangka waktu tertentu dengan memberikan bunga menarik dan beragam keuntungan lainnya.
- 3) Deposit *On Call* (DOC) Deposito Internet *Banking* BRI merupakan produk deposito yang menawarkan suku bunga yang kompetitif.

c. Giro

Yaitu simpanan/dana pihak ketiga dan dimana penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan media yaitu cek, bilyet giro dan sarana perintah pembayaran lainnya. Penyetoran rekening giro dapat dilakukan oleh siapapun tetapi pengambilannya hanya dapat dilakukan oleh pemegang rekening yang bersangkutan. Beberapa macam giro yang ada di bank BRI :

- 1) Giro BRI Rupiah Jenis simpanan dalam mata uang rupiah dengan kemudahan transaksi menggunakan warkat (cek/bilyet giro), kartu ATM atau surat perintah lainnya.

- 2) Giro BRI Valas Jenis simpanan dalam mata uang asing yang penarikannya dapat dilakukan sewaktu-waktu dengan surat perintah penarikan yang telah ditentukan oleh BRI.
2. Menyalurkan dana ke masyarakat (*Lending*), dalam bentuk pinjaman atau kredit.

Fasilitas kredit/pinjaman BRI, beberapa produk pinjaman di BRI antara lain pinjaman mikro, ritel menengah, dan kredit program. Berikut produk kredit / pinjaman yang terdapat pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.

a. Pinjaman Mikro

1) Kredit Usaha Rakyat (KUR) Kredit Modal Kerja dan atau kredit investasi dengan batas atas kredit hingga Rp500 juta diberikan kepada usaha mikro, usaha kecil dan koperasi dengan bisnis produktif yang akan mendapat jaminan dari perusahaan penjamin. Namun untuk KUR pada BRI Unit Rupal batas yang di berikan maksimal hingga Rp100 juta.

2) KUPeDES (Kredit Umum Pedesaan)

KUPeDES merupakan fasilitas kredit untuk pengembangan usaha keatas dengan persyaratan yang mudah. Kredit dengan bunga bersaing yang bersifat umum untuk semua sektor ekonomi, ditunjukkan untuk individual (badan usaha maupun perseorangan) yang memenuhi persyaratan dan dilayani seluruh BRI Unit dan Teras BRI. Namun untuk KUPeDES ini batas yang di berikan maksimal hingga Rp500 juta.

b. Ritel Menengah

Untuk kredit ritel menengah terdapat dua jenis yaitu kredit modal kerja dan kredit investasi, yang keduanya merupakan fasilitas kredit untuk membiayai operasional usaha termasuk kebutuhan untuk pengadaan bahan baku, proses produksi, piutang dan juga persediaan.

c. Kredit program

- 1) Kredit pangan Kredit investasi dan/atau modal kerja komersial khusus di bidang pangan yang diberikan dalam rangka mendukung kedaulatan pangan dan kemaritiman.
 - 2) Resi gudang Kredit dengan jaminan resi gudang yang diberikan Bank kepada petani, kelompok tani, dan koperasi. Dengan jangka waktu maksimum 6 tahun. Plafond maksimum dari nilai resi gudang 70% bunga efektif 6% tahun.
 - 3) Kredit kemaritiman Pemberian dana program kemitraan untuk membiayai modal kerja dan atau pembelian aktiva tetap dalam rangka meningkatkan produksi dan penjualan.
3. Memberikan jasa-jasa perbankan lainnya (*service*)
- a. *Bill Payment*
Adalah sarana pembayaran tagihan publik dengan memanfaatkan fasilitas ATM dan layanan di *Teller* BRI.
 - b. Jasa penerimaan setoran
BRI melayani transaksi setoran atau pembayaran untuk berbagai macam keperluan.
 - c. Transaksi *online*
Transaksi *online* atau transaksi antar cabang adalah layanan antar rekening *online* yang dapat dilakukan di semua kantor cabang BRI dan unit BRI yang telah *online*. Jenis produk yang dapat bertransaksi *online* yaitu *britAma* dan giro BRI.
 - d. Transfer dan LLG
Merupakan layanan pengiriman uang dalam bentuk mata uang rupiah dan valas ke bank lain melalui sistem kliring melalui BRI. Layanan LLG (Lalu Lintas Giro) adalah layanan pengiriman uang ke bank lain melalui kliring.
 - e. *BRIfast Remittance*
Merupakan jasa layanan pengiriman uang valas antar bank yang diselenggarakan oleh BRI.

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN KERJA PRAKTIK (KP)

3.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilakukan Selama Kerja Praktik (KP)

Tugas-tugas selama menjalankan Kerja Praktik (KP) di PT Bank Rakyat Indonesia Unit Rupa KC Dumai selama 6 (enam) bulan yang dilaksanakan mulai tanggal 26 Juni 2023 sampai dengan 29 Desember 2023. Adapun bidang pekerjaan yang dilakukan penulis selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) di PT Bank Rakyat Indonesia Unit Rupa KC Dumai pada bagian pelayanan antara lain sebagai berikut:

1. Melakukan input data asuransi AMKKM (Asuransi Mikro Kecelakaan Kesehatan dan Meninggal Dunia) dan BRINS (BRI *insurance*)
2. Membantu sortir uang
3. Mencari berkas pinjaman nasabah
4. Melakukan arsip BRImen (BRI Dokumen) bukti kas
5. Register pengeluaran buku tabungan dan kartu ATM
6. Register SKPP (Surat Keterangan Permohonan Pinjaman)
7. Mendata, menyusun dan memeriksa kelengkapan pengajuan berkas nasabah klaim KUR (Kredit Usaha Rakyat)
8. Mengarsip berkas BRImen AR 01 (tabungan baru) dan FR 01 (form penambahan & perubahan fasilitas produk BRI)
9. Melakukan input pengkinian *maintenance* CIF (*Costumer Information File*)
10. Membubuhi stempel buku tabungan
11. Melakukan input register BRImen bukti kas
12. Menempel label BRImen pada map berkas
13. Menempel kode *barcode* BRImen pada map berkas
14. Membuat surat peringatan (SP)
15. Melakukan pemindahan dokumen (*scan*)
16. BRImen (BRI *Dokument Management System*)
17. Memisahkan agunan dari map berkas kredit dan menempel nomor indeks

18. Melakukan pembukaan tabungan baru melalui *Digital Saving*
19. Mengisi link UMKM
20. Input akuisisi dagang mudah belanja murah *Branch Office Dumai*

3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktik (KP)

Laporan tugas yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktik di PT Bank Rakyat Indonesia Unit Rupal KC Dumai yang berlangsung selama 6 bulan, terhitung dari 26 Juni sampai dengan 29 Desember 2023. Dengan ketentuan masuk pada hari Senin sampai dengan Jumat mulai pukul 07.00 hingga 17.00 WIB.

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT Bank Rakyat Indonesia Unit Rupal KC Dumai di Minggu pertama dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.1 berikut ini:

Tabel 3. 1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (Kp) Minggu 1 (Pertama) Tanggal 26 Juni s/d 28 Juni 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 26 Juni 2023	1. Perkenalan dengan karyawan kantor. 2. Melakukan scan dokumen 3. Mendata, menyusun dan memeriksa kelengkapan dokumen klaim KUR	Bagian <i>Costumer service</i>
2	Selasa 27 Juni 2023	1. Melakukan scan dokumen 2. Mendata, menyusun dan memeriksa kelengkapan dokumen klaim KUR	Bagian <i>Costumer service</i>
3	Rabu 28 Juni 2023	1. Melakukan scan dokumen 2. Mendata, menyusun dan memeriksa kelengkapan dokumen klaim KUR	Bagian <i>Costumer service</i>
4	Kamis 29 Juni 2023	Libur Bersama Hari Raya Idul Adha	-
5	Jumat 30 Juni 2023	Libur Bersama Hari Raya Idul Adha	-

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT Bank Rakyat Indonesia Unit Rupal di Minggu kedua dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.2 berikut ini:

Tabel 3. 2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (Kp) Minggu 2 (Kedua) Tanggal 03 Juli s/d 07 Juli 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin	1. Melakukan scan dokumen	Bagian <i>Costumer service</i>

	03 Juli 2023	2. Mendata, menyusun dan memeriksa kelengkapan dokumen klaim KUR	
2	Selasa 04 Juli 2023	1. Melakukan scan dokumen 2. Mendata, menyusun dan memeriksa kelengkapan dokumen klaim KUR	Bagian <i>Costumer service</i>
3	Rabu 05 Juli 2023	1. Melakukan scan dokumen 2. Mendata, menyusun dan memeriksa kelengkapan dokumen klaim KUR 3. Membubuhi stempel buku tabungan.	Bagian <i>Costumer service</i>
4	Kamis 05 Juli 2023	1. Melakukan scan dokumen 2. Mendata, menyusun dan memeriksa kelengkapan dokumen klaim KUR	Bagian <i>Costumer service</i>
5	Jumat 07 Juli 2023	1. Melakukan scan dokumen 2. Mendata, menyusun dan memeriksa kelengkapan dokumen klaim KUR	Bagian <i>Costumer service</i>

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT Bank Rakyat Indonesia Unit Rapat di Minggu ketiga dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.3 berikut ini:

Tabel 3. 3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (Kp) Minggu 3 (Ketiga) Tanggal 10 Juli s/d 14 Juli 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 10 Juli 2023	1. Mencari berkas pinjaman nasabah. 2. Membantu sortir uang. 3. BRImen	Bagian <i>Costumer service</i> dan <i>Teller</i>
2	Selasa 11 Juli 2023	1. BRImen 2. Mencari berkas pinjaman nasabah.	Bagian <i>Costumer service</i>
3	Rabu 12 Juli 2023	1. Mencari berkas pinjaman nasabah. 2. BRImen 3. Membantu sortir uang 4. Menyusun dan merapikan berkas di ruangan BRImen	Bagian <i>Costumer service</i> dan <i>Teller</i>
4	Kamis 13 Juli 2023	1. BRImen 2. Membantu sortir uang 3. Menempel nomor indeks pada berkas BRImen	Bagian <i>Costumer service</i> dan <i>Teller</i>
5	Jumat 14 Juli 2023	1. BRImen. 2. Membubuhi stempel buku tabungan.	Bagian <i>Costumer service</i>

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT Bank Rakyat Indonesia Unit Rupal di Minggu keempat dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.4 berikut ini:

Tabel 3. 4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (Kp) Minggu 4 (Keempat) Tanggal 17 Juli s/d 21 Juli 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 17 Juli 2023	1. Mencari berkas pinjaman nasabah. 2. BRImen.	Bagian <i>Costumer service</i>
2	Selasa 18 Juli 2023	1. Input register BRImen <i>Teller</i> bukti kas 2. BRImen. 3. Membantu sortir uang.	Bagian <i>Costumer service</i> dan <i>Teller</i>
3	Rabu 19 Juli 2023	Libur Tahun Baru Islam	-
4	Kamis 20 Juli 2023	1. Mencari berkas pinjaman nasabah. 2. BRImen 3. Membubuhi stempel buku tabungan.	Bagian <i>Costumer service</i>
5	Jumat 21 Juli 2023	1. Membubuhi stempel buku tabungan. 2. BRImen. 3. Mencari berkas pinjaman nasabah.	Bagian <i>Costumer service</i>

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT Bank Rakyat Indonesia Unit Rupal di Minggu kelima dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.5 berikut ini:

Tabel 3. 5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (Kp) Minggu 5 (Kelima) Tanggal 24 Juli s/d 29 Juli 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 24 Juli 2023	1. Membantu sortir uang 2. BRImen 3. Mencari berkas pinjaman nasabah	Bagian <i>Costumer service</i> dan <i>Teller</i>
2	Selasa 25 Juli 2023	1. Membantu sortir uang 2. Register kartu ATM 3. Mencari berkas pinjaman 4. BRImen 5. Input AMKKM dan BRINS	Bagian <i>Costumer service</i> dan <i>Teller</i>
3	Rabu 26 Juli 2023	1. Mencari berkas pinjaman nasabah 2. Membantu sortir uang 3. BRImen 4. Input AMKKM dan BRINS	Bagian <i>Costumer service</i> dan <i>Teller</i>
4	Kamis 27 Juli 2023	1. Mencari berkas pinjaman nasabah 2. Membantu sortir uang 3. BRImen 4. Melabeli berkas pinjaman nasabah	Bagian <i>Costumer service</i> dan <i>Teller</i>
5	Jumat 28 Juli 2023	1. Mencari berkas pinjaman nasabah 2. BRImen <i>teller</i> bukti kas	Bagian <i>Costumer service</i> dan <i>Teller</i>
6	Sabtu 29 Juli 2023	1. Input pengkinian data CIF	Bagian <i>Costumer service</i>

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT Bank Rakyat Indonesia Unit Rupal di Minggu keenam dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.6 berikut ini:

Tabel 3. 6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (Kp) Minggu 6 (Keenam) Tanggal 31 Juli s/d 04 Agustus 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 31 Juli 2023	1. Mencari berkas pinjaman nasabah. 2. Sortir Uang. 3. Input pengkinian CIF.	Bagian <i>Costumer service</i> dan <i>Teller</i>
2	Selasa 01 Agustus 2023	1. Mencari berkas pinjaman nasabah. 2. Membubuhi stempel butab. 3. Register BRImen bukti kas.	Bagian <i>Costumer service</i> dan <i>Teller</i>
3	Rabu 02 Agustus 2023	1. BRImen	Bagian <i>Costumer service</i>
4	Kamis 03 Agustus 2023	1. BRImen 2. Membantu sortir uang 3. Mencari berkas pinjaman nasabah	Bagian <i>Costumer service</i> dan <i>Teller</i>
5	Jumat 04 Agustus 2023	1. Menempel nomor indeks pada berkas BRImen. 2. Mencari berkas pinjaman nasabah 3. Membantu sotir uang	Bagian <i>Costumer service</i> dan <i>Teller</i>

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT Bank Rakyat Indonesia Unit Rupal di Minggu ketujuh dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.7 berikut ini:

Tabel 3. 7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (Kp) Minggu 7 (Ketujuh) Tanggal 07 Agustus s/d 11 Agustus 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 07 Agustus 2023	1. Mencari berkas pinjaman nasabah. 2. Sortir Uang. 3. BRImen	Bagian <i>Costumer service</i> dan <i>Teller</i>
2	Selasa 08 Agustus 2023	1. Mencari berkas pinjaman nasabah 2. BRImen	Bagian <i>Costumer service</i>
3	Rabu 09 Agustus 2023	1. Mencari berkas pinjaman nasabah 2. Sortir uang 3. BRImen	Bagian <i>Costumer service</i> dan <i>Teller</i>
4	Kamis 10 Agustus 2023	1. Mencari berkas pinjaman nasabah 2. BRImen 3. Menempel nomor indeks 4. Input AMKKM dan Brins	Bagian <i>Costumer service</i>
5	Jumat 11 Agustus 2023	1. Mencari berkas pinjaman nasabah 2. Brimen 3. Menempel nomor indeks 4. Input AMKKM	Bagian <i>Costumer service</i>

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT Bank Rakyat Indonesia Unit Rupal di Minggu kedelapan dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.8 berikut ini:

Tabel 3. 8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (Kp) Minggu 8 (Kedelapan) Tanggal 14 Agustus s/d 18 Agustus 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 14 Agustus 2023	1. Mencari berkas pinjaman nasabah 2. Membantu sortir uang 3. BRImen 4. Menempel nomor indeks	Bagian <i>Costumer service</i> dan <i>Teller</i>
2	Selasa 15 Agustus 2023	1. BRImen 2. Menempel nomor indeks	Bagian <i>Costumer service</i>
3	Rabu 16 Agustus 2023	1. Melakukan arsip berkas pinjaman nasabah 2. Menempel nomor indeks 3. Input register BRImen <i>Teller</i> bukti kas	Bagian <i>Costumer service</i> dan <i>Teller</i>
4	Kamis 17 Agustus 2023	Libur Bersama Memperingati Hari Ulang Tahun Kemerdekaan Republik Indonesia Ke 78	-
5	Jumat 18 Agustus 2023	1. Input Register BRImen <i>Teller</i> bukti kas. 2. Membantu sortir uang.	Bagian <i>Teller</i>

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT Bank Rakyat Indonesia Unit Rupal di Minggu kesembilan dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.9 berikut ini:

Tabel 3. 9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (Kp) Minggu 9 (ke Sembilan) Tanggal 21 Agustus s/d 25 Agustus 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 21 Agustus 2023	1. Membantu sortir uang 2. Mencari berkas pinjaman 3. Membubuhi stempel buku tabungan 4. Input AMKKM dan Brins	Bagian <i>Costumer service</i> dan <i>Teller</i>
2	Selasa 22 Agustus 2023	1. Mencari berkas pinjaman nasabah 2. Input register BRImen teller bukti kas 3. Input AMKKM dan BRINS	Bagian <i>Costumer service</i> dan <i>Teller</i>
3	Rabu 23 Agustus 2023	1. Membantu sortir uang 2. Input register BRImen teller bukti kas 3. BRImen 4. Mencari berkas pinjaman nsabah	Bagian <i>Costumer service</i> dan <i>Teller</i>
4	Kamis 24 Agustus 2023	1. Mencari berkas pinjaman nasabah 2. Membantu sortir uang 3. BRImen	Bagian <i>Costumer service</i> dan <i>Teller</i>
5	Jumat 25 Agustus 2023	1. Membantu sortir uang 2. BRImen 3. Mencari berkas pinjaman nasabah 4. Input BRINS dan melakukan approval	Bagian <i>Costumer service</i> dan <i>Teller</i>

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT Bank Rakyat Indonesia Unit Rupal di Minggu kesepuluh dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.10 berikut ini:

Tabel 3. 10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (Kp) Minggu 10 (ke Sepuluh) Tanggal 28 Agustus s/d 01 September 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 28 Agustus 2023	1. Mencari berkas pinjaman nasabah 2. Membantu sortir uang 3. Menempel nomor indeks berkas pinjaman nasabah	Bagian <i>Costumer service</i> dan <i>Teller</i>
2	Selasa 29 Agustus 2023	1. Mencari berkas pinjaman 2. Membantu sortir uang	Bagian <i>Costumer service</i> dan <i>Teller</i>
3	Rabu 30 Agustus 2023	1. Mencari berkas pinjaman 2. BRImen	Bagian <i>Costumer service</i> dan <i>Teller</i>
4	Kamis 31 Agustus 2023	1. Mencari berkas pinjaman nasabah 2. Input register BRImen <i>Teller</i> bukti kas	Bagian <i>Costumer service</i>
5	Jumat 01 Sep 2023	1. Mencari berkas pinjaman nasabah 2. Mengarsip kembali berkas pinjaman nasabah di ruang BRImen 3. Melakukan arsip BRImen bukti kas	Bagian <i>Costumer service</i> dan <i>Teller</i>

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT Bank Rakyat Indonesia Unit Rupal di Minggu kesebelas dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.11 berikut ini:

Tabel 3. 11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (Kp) Minggu 11 (ke Sebelas) Tanggal 04 September s/d 08 September 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 04 Sep 2023	1. Mencari berkas pinjaman nasabah 2. Register pengeluaran kartu ATM 3. Membantu sortir uang dan memasang ban	Bagian <i>Costumer service</i> dan <i>Teller</i>
2	Selasa 05 Sep 2023	1. Mengarsip berkas AR 01 dan FR 2. Mencari berkas pinjaman nasabah	Bagian <i>Costumer service</i>
3	Rabu 06 Sep 2023	1. Mencari berkas pinjaman nasabah 2. Menginput link UMKM data nasabah 3. BRImen 4. Mengarsip berkas AR 01	Bagian <i>Costumer service</i>
4	Kamis 07 Sep 2023	1. Mencari berkas pinjaman nasabah 2. Membantu sortir uang 3. Mengisi link UMKM 4. BRImen	Bagian <i>Costumer service</i> dan <i>Teller</i>
5	Jumat 08 Sep 2023	1. Mencari berkas pinjaman nasabah 2. BRImen 3. Mengisi link umkm	Bagian <i>Costumer service</i>

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT Bank Rakyat Indonesia Unit Rupal di Minggu kedua belas dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.12 berikut ini:

Tabel 3. 12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (Kp) Minggu 12 (ke Dua Belas) Tanggal 11 September s/d 15 September 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 11 Sep 2023	1. Mencari berkas pinjaman nasabah 2. Membantu sortir uang 3. BRImen 4. Mengarsip berkas AR dan FR	Bagian <i>Costumer service</i> dan <i>Teller</i>
2	Selasa 12 Sep 2023	1. Mencari berkas pinjaman nasabah 2. BRImen	Bagian <i>Costumer service</i>
3	Rabu 13 Sep 2023	1. Mencari berkas pinjaman nasabah 2. Mengarsip berkas AR (Formulir pembukaan tabungan baru) dan FR (Formulir perubahan dan penambahan produk BRI) 3. Mengisi link UMKM	Bagian <i>Costumer service</i>
4	Kamis 14 Sep 2023	1. Mencari berkas pinjaman nasabah 2. Membuat surat peringatan (SP)	Bagian <i>Costumer service</i>
5	Jumat 15 Sep 2023	1. Mencari berkas pinjaman nasabah 2. BRImen	Bagian <i>Costumer service</i>

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT Bank Rakyat Indonesia Unit Rupal di Minggu ketiga belas dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.13 berikut ini:

Tabel 3. 13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (Kp) Minggu 13 (ke Tiga Belas) Tanggal 18 September s/d 22 September 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 18 Sep 2023	1. Mencari berkas pinjaman nasabah 2. Membantu sortir uang 3. Mengarsip berkas AR dan FR	Bagian <i>Costumer service</i> dan <i>Teller</i>
2	Selasa 19 Sep 2023	1. Mencari berkas pinjaman nasabah 2. Menginput AMKKM dari Aplikasi <i>Brilink Mobile</i> 3. BRImen	Bagian <i>Costumer service</i>
3	Rabu 20 Sep 2023	1. Mencari berkas pinjaman nasabah 2. Menginput AMKKM dan BRINS dari Aplikasi <i>Brilink Mobile</i>	Bagian <i>Costumer service</i>
4	Kamis 21 Sep 2023	1. Mencari berkas pinjaman nasabah 2. Menempel kode barcode di berkas kredit 3. Membantu sortir uang	Bagian <i>Costumer service</i> dan <i>Teller</i>
5	Jumat 22 Sep 2023	1. Mencari berkas pinjaman nasabah 2. Membubuhi stempel butab 3. Menginput AMKKM 4. Menempel kode barcode di berkas kredit	Bagian <i>Costumer service</i>

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT Bank Rakyat Indonesia Unit Rupal di Minggu keempat belas dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.14 berikut ini:

Tabel 3. 14 Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (Kp) Minggu 14 (ke Empat Belas) Tanggal 25 September s/d 29 September 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 25 Sep 2023	1. Mencari berkas pinjaman nasabah 2. Membantu sortir uang 3. Menempel kode barcode BRImen di berkas pinjaman kredit 4. Melakukan pemindahan dokumen	Bagian <i>Costumer service</i> dan <i>Teller</i>
2	Selasa 26 Sep 2023	1. Mencari berkas pinjaman nasabah 2. Menempel kode barcode BRImen di berkas pinjaman kredit 3. Menginput AMKKM	Bagian <i>Costumer service</i>
3	Rabu 27 Sep 2023	1. Mencari berkas pinjaman nasabah 2. Menginput AMKKM dan BRINS 3. Menempel kode barcode BRImen di berkas pinjaman kredit 4. Mendata, menyusun, dan memeriksa kelengkapan dokumen nasabah klaim kur	Bagian <i>Costumer service</i>
4	Kamis 28 Sep 2023	TANGGAL MERAH MEMPERINGATI KELAHIRAN NABI MUHAMMAD SAW	-
5	Jumat 29 Sep 2023	1. Mencari berkas pinjaman nasabah 2. Menginput AMKKM 3. Menempel kode barcode BRImen di berkas pinjaman kredit	Bagian <i>Costumer service</i>

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT Bank Rakyat Indonesia Unit Rupal di Minggu kelima belas dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.15 berikut ini:

Tabel 3. 15 Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (Kp) Minggu 15 (ke Lima Belas) Tanggal 01 Oktober s/d 05 Oktober 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 02 Okt 2023	1. Mencari berkas pinjaman 2. Input register BRImen teller bukti kas 3. Menempel kode barcode di berkas kredit	Bagian <i>Costumer service</i> dan <i>Teller</i>
2	Selasa 03 Okt 2023	1. Mencari berkas pinjaman nasabah 2. Menginput AMKKM 3. Register alamat berkas DH dan mengindeks	Bagian <i>Costumer service</i>
3	Rabu 04 Okt 2023	1. Mencari berkas pinjaman nasabah 2. Register alamat berkas DH dan mengindeks 3. Menempel label indeks di map	Bagian <i>Costumer service</i>

		berkas	
4	Kamis 05 Okt 2023	1. Mencari berkas pinjaman 2. Menempel indeks di map berkas 3. Membantu sortir uang 4. Membubuhi stempel butab 5. BRImen	Bagian <i>Costumer service</i> dan <i>Teller</i>
5	Jumat 06 Okt 2023	1. Mencari berkas pinjaman nasabah 2. Input AMKKM dan BRINS	Bagian <i>Costumer service</i>

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT Bank Rakyat Indonesia Unit Rupal di Minggu keenam belas dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.16 berikut ini:

Tabel 3. 16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (Kp) Minggu 16 (ke Enam Belas) Tanggal 09 Oktober s/d 13 Oktober 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 09 Okt 2023	1. Mencari berkas pinjaman nasabah 2. Menginput AMKKM dan BRINS 3. Mendata, menyusun, dan memeriksa kelengkapan dokumen klaim kur 4. Melakukan penggandaan dokumen	Bagian <i>Costumer service</i>
2	Selasa 10 Okt 2023	1. Mencari berkas pinjaman 2. Menginput AMKKM dan BRINS 3. Membuat surat peringatan 4. Register alamat berkas DH	Bagian <i>Costumer service</i>
3	Rabu 11 Okt 2023	1. Mencari berkas pinjaman 2. Menginput AMKKM 3. BRImen 4. Membantu sortir uang	Bagian <i>Costumer service</i>
4	Kamis 12 Okt 2023	1. Mencari berkas pinjaman 2. BRImen 3. Menginput AMKKM dan BRINS 4. Membantu sortir uang dan memasang ban	Bagian <i>Costumer service</i> dan <i>Teller</i>
5	Jumat 13 Okt 2023	1. Mencari berkas pinjaman 2. BRImen 3. Membantu sortir uang 4. Melakukan pemindahan dokumen (scan) 5. Register SKPP	Bagian <i>Costumer service</i> dan <i>Teller</i>

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT Bank Rakyat Indonesia Unit Rupal di Minggu ketujuh belas dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.17 berikut ini:

Tabel 3. 17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (Kp) Minggu 17 (ke Tujuh Belas) Tanggal 16 Oktober s/d 20 Oktober 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin	1. Mencari berkas pinjaman	Bagian <i>Costumer service</i>

	16 Okt 2023	2. Membantu sortir uang dan memasang ban 3. BRImen	
2	Selasa 17 Okt 2023	1. Mencari berkas pinjaman 2. BRImen	Bagian <i>Costumer service</i>
3	Rabu 18 Okt 2023	1. Mencari berkas pinjaman 2. Input AMKKM dan BRINS 3. Mengisi link UMKM mantri	Bagian <i>Costumer service</i>
4	Kamis 19 Okt 2023	1. Mencari berkas pinjaman 2. Melakukan pembukaan tabungan baru melalui <i>digital saving</i> 3. Membantu sortir uang 4. Register pengeluaran buku tabungan	Bagian <i>Costumer service</i> dan <i>Teller</i>
5	Jumat 20 Okt 2023	1. Mencari berkas pinjaman 2. Mengisi link UMKM mantri	Bagian <i>Costumer service</i>

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT Bank Rakyat Indonesia Unit Rupal di Minggu kedelapan belas dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.18 berikut ini:

Tabel 3. 18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (Kp) Minggu 18 (ke Delapan Belas) Tanggal 23 Oktober s/d 27 Oktober 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 23 Okt 2023	1. Mencari berkas pinjaman 2. Mengisi link UMKM 3. Input AMKKM dan BRINS 4. Melakukan pemindahan (scan) dokumen	Bagian <i>Costumer service</i>
2	Selasa 24 Okt 2023	1. Mencari berkas pinjaman 2. Input AMKKM dan BRINS 3. Mengisi link UMKM 4. Membantu sotir uang dan memasang ban	Bagian <i>Costumer service</i> dan <i>Teller</i>
3	Rabu 25 Okt 2023	1. Mencari berkas pinjaman 2. Mengisi link UMKM	Bagian <i>Costumer service</i>
4	Kamis 26 Okt 2023	1. Mencari berkas pinjaman 2. Membantu sortir uang 3. Mengisi link UMKM 4. Input AMKKM dan BRINS	Bagian <i>Costumer service</i> dan <i>Teller</i>
5	Jumat 27 Okt 2023	1. Mencari berkas pinjaman 2. Akuisisi pembukaan tabungan baru melalui <i>digital saving</i> 3. Register pengeluaran kartu ATM dan butab 4. Input AMKKM dan BRINS	Bagian <i>Costumer service</i>

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT Bank Rakyat Indonesia Unit Rupal di Minggu kesembilan belas dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.19 berikut ini:

Tabel 3. 19 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (Kp) Minggu 19 (ke Sembilan Belas) Tanggal 30 Oktober s/d 03 November 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 30 Okt 2023	1. Mencari berkas pinjaman 2. Input AMKKM dan BRINS 3. Membantu sortir uang	Bagian <i>Costumer service</i> dan <i>Teller</i>
2	Selasa 31 Okt 2023	1. Mencari berkas pinjaman 2. Input AMKKM dan BRINS 3. Mengisi link UMKM	Bagian <i>Costumer service</i>
3	Rabu 01 Nov 2023	1. Mencari berkas pinjaman 2. Mengisi link UMKM 3. Input AMKKM dan BRINS	Bagian <i>Costumer service</i>
4	Kamis 02 Nov 2023	1. Mencari berkas pinjaman 2. Membantu sortir uang 3. Input AMKKM dan BRINS 4. Memisahkan agunan dari map berkas	Bagian <i>Costumer service</i> dan <i>Teller</i>
5	Jumat 03 Nov 2023	1. Mencari berkas pinjaman 2. BRImen 3. Memisahkan agunan dari map berkas	Bagian <i>Costumer service</i>

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT Bank Rakyat Indonesia Unit Rupal di Minggu dua puluh dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.20 berikut ini:

Tabel 3. 20 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (Kp) Minggu 20 (Kedua puluh) Tanggal 06 November s/d 10 November 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 06 Nov 2023	1. Mencari berkas pinjaman 2. Sortir uang 3. BRImen 4. Input AMKKM dan BRINS	Bagian <i>Costumer service</i> dan <i>Teller</i>
2	Selasa 07 Nov 2023	1. Membubuhi stempel butab 2. Input AMKKM dan BRINS	Bagian <i>Costumer service</i>
3	Rabu 08 Nov 2023	1. Mengisi link UMKM 2. Input AMKKM dan BRINS	Bagian <i>Costumer service</i>
4	Kamis 09 Nov 2023	1. Mengisi link UMKM 2. Register butab	Bagian <i>Costumer service</i> dan <i>Teller</i>
5	Jumat 10 Nov 2023	1. Mencari berkas pinjaman 2. Input AMKKM dan BRINS 3. Mengisi link UMKM	Bagian <i>Costumer service</i>

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT Bank Rakyat Indonesia Unit Rupal di Minggu dua puluh satu dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.21 berikut ini:

Tabel 3. 21 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (Kp) Minggu 21 (Kedua puluh satu) Tanggal 13 November s/d 17 November 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
----	--------------	----------	--------------------

1	Senin 13 Nov 2023	1. Mencari berkas pinjaman 2. Menempel code barcode BRImen	Bagian <i>Costumer service</i>
2	Selasa 14 Nov 2023	1. Mencari berkas pinjaman 2. Memisahkan agunan dari map berkas	Bagian <i>Costumer service</i>
3	Rabu 15 Nov 2023	1. Mencari berkas pinjaman 2. Sortir uang 3. Memisahkan agunan dari map berkas 4. Membuat surat peringatan	Bagian <i>Costumer service</i>
4	Kamis 16 Nov 2023	1. Mencari berkas pinjaman 2. Memisahkan agunan dari map berkas 3. Mendata, menyusun dan memeriksa kelengkapan berkas klaim KUR 4. Meggandakan dokumen 5. Membuat surat peringatan (SP)	Bagian <i>Costumer service</i>
5	Jumat 17 Nov 2023	1. Mencari berkas pinjaman 2. Memisahkan agunan dari map berkas 3. Input AMKKM dan BRINS	Bagian <i>Costumer service</i>

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT Bank Rakyat Indonesia Unit Rupal di Minggu dua puluh dua dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.22 berikut ini:

Tabel 3. 22 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (Kp) Minggu 22 (Kedua puluh dua) Tanggal 20 November s/d 24 November 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 20 Nov 2023	1. Mencari berkas pinjaman 2. Memisahkan agunan dari map berkas 3. Input AMKKM dan BRINS	Bagian <i>Costumer service</i> dan <i>Teller</i>
2	Selasa 21 Nov 2023	1. Mencari berkas pinjaman 2. Menempel kode barcode BRIMEN 3. Menempel nomor indeks di berkas agunan	Bagian <i>Costumer service</i>
3	Rabu 22 Nov 2023	1. Mengikuti kegiatan sosialisasi BRI menanam di Kantor Camat Rupal Utara	Bagian <i>Costumer service</i>
4	Kamis 23 Nov 2023	1. Mencari berkas pinjaman 2. Pembukaan tabungan baru melalui digital saving 3. Register pengeluaran butab dan kartu ATM 4. Scan dokumen 5. Input AMKKM dan BRINS	Bagian <i>Costumer service</i>
5	Jumat 24 Nov 2023	1. Mencari berkas pinjaman 2. Memisahkan agunan dari map berkas dan memasukkan kedalam lemari tahan api	Bagian <i>Costumer service</i>

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT Bank Rakyat Indonesia Unit Rupal di Minggu dua puluh tiga dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.23 berikut ini:

Tabel 3. 23 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (Kp) Minggu 23 (Keduapuluh tiga) Tanggal 27 November s/d 01 Desember 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 27 Nov 2023	1. Mencari berkas pinjaman 2. Memisahkan agunan dari map berkas 3. Input AMKKM dan BRINS 4. Register pengeluaran kartu ATM dan butab	Bagian <i>Costumer service</i> dan <i>Teller</i>
2	Selasa 28 Nov 2023	1. Mencari berkas pinjaman 2. Memisahkan agunan dari map berkas	Bagian <i>Costumer service</i>
3	Rabu 29 Nov 2023	1. Mencari berkas pinjaman 2. Memisahkan agunan dari map berkas 3. Membuat berita acara DH	Bagian <i>Costumer service</i>
4	Kamis 30 Nov 2023	1. Mencari berkas pinjaman 2. Scan dokumen 3. Memisahkan agunan dari map berkas 4. Sortir uang 5. Membubuhi stempel butab	Bagian <i>Costumer service</i>
5	Jumat 01 Des 2023	1. Mencari berkas pinjaman 2. BRImen	Bagian <i>Costumer service</i>

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT Bank Rakyat Indonesia Unit Rupal di Minggu dua puluh empat dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.24 berikut ini:

Tabel 3. 24 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (Kp) Minggu 24 (Keduapuluh empat) Tanggal 04 Desember s/d 08 Desember 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 04 Des 2023	1. Mencari berkas pinjaman 2. BRImen	Bagian <i>Costumer service</i>
2	Selasa 05 Des 2023	1. Mencari berkas pinjaman 2. Memisahkan agunan dari map berkas	Bagian <i>Costumer service</i>
3	Rabu 06 Des 2023	1. Mencari berkas pinjaman 2. Sortir uang dan memasang ban 3. Membuat surat peringatan 4. Scan dokumen 5. Melengkapi kekurangan dokumen klaim KUR	Bagian <i>Costumer service</i> dan <i>Teller</i>
4	Kamis 07 Des 2023	1. Mencari berkas pinjaman 2. Memisahkan agunan dari map berkas 3. Melengkapi berkas klaim KUR	Bagian <i>Costumer service</i>

5	Jumat 08 Des 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari berkas pinjaman 2. Membubuhi stempel butab 3. Input AMKKM dan BRINS di portal SSO 4. Menempel label indeks di berkas agunan 	Bagian <i>Costumer service</i>
---	----------------------	---	--------------------------------

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT Bank Rakyat Indonesia Unit Rupal di Minggu dua puluh lima dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.25 berikut ini:

Tabel 3. 25 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (Kp) Minggu 25 (Keduapuluh lima) Tanggal 11 Desember s/d 15 Desember 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 11 Des 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari berkas pinjaman 2. BRImen 	Bagian <i>Costumer service</i>
2	Selasa 12 Des 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari berkas pinjaman 2. BRImen 3. Input AMKKM dan BRINS 	Bagian <i>Costumer service</i>
3	Rabu 13 Des 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari berkas pinjaman 2. BRImen 3. Input AMKKM dan BRINS 	Bagian <i>Costumer service</i> dan <i>Teller</i>
4	Kamis 14 Des 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari berkas pinjaman 2. BRImen 3. Input AMKKM dan BRINS 	Bagian <i>Costumer service</i>
5	Jumat 15 Des 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari berkas pinjaman 2. Menempel nomor indeks di berkas BRImen 3. BRImen 	Bagian <i>Costumer service</i>

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT Bank Rakyat Indonesia Unit Rupal di Minggu dua puluh enam dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.26 berikut ini:

Tabel 3. 26 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (Kp) Minggu 26 (Keduapuluh enam) Tanggal 18 Desember s/d 22 Desember 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 18 Des 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari berkas pinjaman 2. BRImen 3. Memisahkan agunan dari map berkas 4. Scan dokumen LKN 	Bagian <i>Costumer service</i>
2	Selasa 19 Des 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari berkas pinjaman 2. Scan dokumen LKN 	Bagian <i>Costumer service</i>
3	Rabu 20 Des 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari berkas pinjaman 2. Merapikan kembali arsip berkas pinjaman 3. BRImen 4. Menempel nomor indeks di map berkas 5. Input AMKKM dan BRINS 	Bagian <i>Costumer service</i>

4	Kamis 21 Des 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari berkas pinjaman 2. Melengkapi berkas pengajuan klaim KUR 3. Scan dokumen 4. BRImen 	Bagian <i>Costumer service</i>
5	Jumat 22 Des 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari berkas pinjaman 2. Memisahkan agunan dari map berkas 3. Menempel nomor indeks di map berkas 4. Melengkapi kekurangan berkas pengajuan klaim KUR 5. Membubuhi stempel butab 6. Membantu sortir uang 	Bagian <i>Costumer service</i> Dan <i>Teller</i>

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT Bank Rakyat Indonesia Unit Rupal di Minggu dua puluh tujuh dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.27 berikut ini:

Tabel 3. 27 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (Kp) Minggu 27 (Keduapuluh tujuh) Tanggal 25 Desember s/d 29 Desember 2023

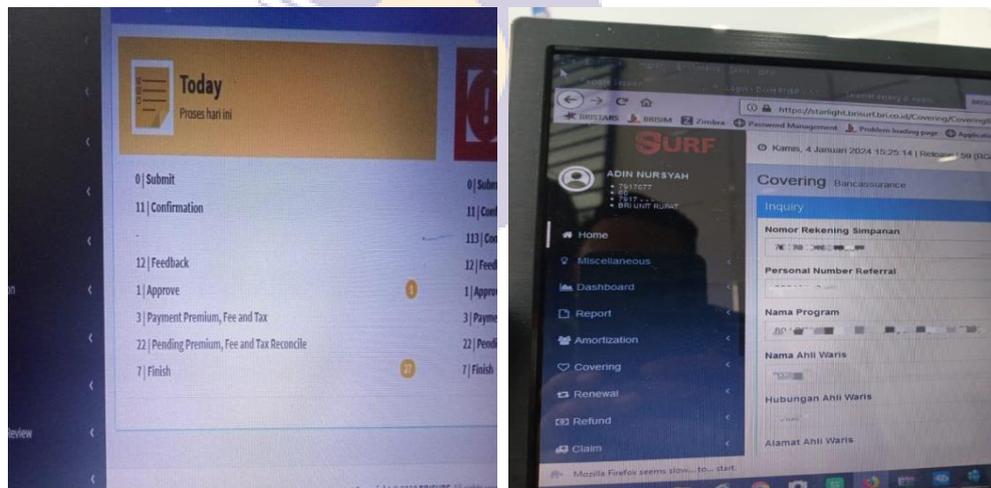
No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 25 Des 2023	Libur Hari Raya Natal	Bagian <i>Costumer service</i>
2	Selasa 26 Des 2023	Libur Hari Raya Natal	Bagian <i>Costumer service</i>
3	Rabu 27 Des 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari berkas pinjaman 2. Memisahkan agunan dari map berkas 3. Menempel nomor indeks di map berkas 4. BRImen 5. Membantu sortir uang 	Bagian <i>Costumer service</i> dan <i>Teller</i>
4	Kamis 28 Des 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari berkas pinjaman 2. Memisahkan agunan dari map berkas 3. BRImen 4. Membantu sortir uang 	Bagian <i>Costumer service</i>
5	Jumat 29 Des 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari berkas pinjaman 2. BRImen 3. Memisahkan agunan dari map berkas 4. Melengkapi berkas kekurangan klaim KUR 5. Perpisahan 	Bagian <i>Costumer service</i>

3.1.2 Uraian Kegiatan Kerja Praktik (KP)

Uraian dari tugas-tugas yang dilaksanakan selama Kerja Praktik (KP) adalah sebagai berikut:

1. Melakukan input data asuransi AMKKM (Asuransi Kesehatan Kecelakaan dan Meninggal Dunia) dan BRINS (BRI Insurance)

AMKKM dan BRINS merupakan sebuah asuransi yang memberikan manfaat perlindungan kepada nasabah. AMKKM adalah produk asuransi mikro yang memberikan berbagai macam manfaat santunan perlindungan selama setahun terhadap kecelakaan, kesehatan dan meninggal dunia. AMKKM bisa dibilang seperti produk asuransi yang terjangkau karena pembayaran premi hanya butuh Rp. 50.000 per tahunnya. Adapun BRINS ini adalah berfokus pada asuransi umum (kerugian) seperti asuransi kendaraan, ganti rugi akibat kecelakaan, dan lain-lain. Adapun tugas yang dilakukan adalah menginput nomor rekening nasabah yang terdaftar ke dalam asuransi AMKKM dan BRINS. Setelah data berhasil di *submit* maka lanjut untuk melakukan *approval*. Untuk penginputan AMKKM dan BRINS ini dilakukan dengan menggunakan *software* khusus yaitu portal SSO.



Gambar 3. 1 Input AMKKM dan BRINS

2. Membantu sortir uang

Dalam rangka menjaga kualitas uang beredar di masyarakat, Bank BRI menerapkan kebijakan untuk melakukan penyortiran atau penyeleksian uang tidak layak edar dengan uang yang layak edar. Kebijakan ini bertujuan untuk menjaga uang Rupiah yang beredar dalam kualitas yang baik sehingga mudah dikenali ciri-ciri keasliannya. Sortir uang dilakukan untuk

melihat uang nya apakah ada yang koyak atau terlipat dan sebagainya yang mengakibatkan uang jika dihitung dimesin tidak sesuai.



Gambar 3. 2 Sortir Uang

3. Mencari berkas pinjaman kredit

Mencari berkas pinjaman dilakukan pada saat Mantri membutuhkan berkas untuk melihat data nasabah pinjaman tersebut. Dan juga pencarian berkas dilakukan jika nasabah sudah melakukan pelunasan untuk mengambil surat agunan yang dijaminkannya, dan akan menyambung pinjamannya lagi kepada BRI.



Gambar 3. 3 Mencari Berkas Pinjaman

4. Melakukan arsip BRImen bukti kas

Tugas yang selanjutnya adalah melakukan arsip BRImen bukti kas. Dalam proses penyusunan dilakukan sesuai tanggal berurut disetiap bulannya secara berbaris dalam tiap kotaknya dan menempel label indeks disetiap tanggalnya.



Gambar 3. 4 Arsip BRIMEN Bukti Kas

5. Register pengeluaran kartu ATM dan buku tabungan

Kegiatan yang dilakukan adalah mencatat nomor yang ada di kartu ATM dan buku tabungan kedalam buku folio, tujuan dilakukan register ini adalah untuk mengetahui pengeluaran kartu ATM dan buku tabungan pada saat hari kerja berlangsung.



Gambar 3. 5 Register Pengeluaran Butab dan Kartu ATM

6. Melakukan input pengkinian *maintenance* CIF (*Costumer Information File*)

Pengkinian data *maintenance* CIF adalah proses pembaruan data nasabah, dimana CIF berisikan seluruh informasi nasabah pada suatu Bank. CIF harus dibuat sebelum nasabah membuka rekening di suatu Bank. Nomor CIF ini merupakan sebuah kombinasi huruf dan angka dari Bank yang berfungsi untuk mencatat serta mengetahui data-data pribadi, dan data-data lainnya. Setiap nasabah memiliki nomor CIF yang berbeda antara nasabah yang lainnya. Tugas yang dilaksanakan adalah melakukan pengkinian CIF nasabah yang belum terverifikasi. Melakukan proses pengkinian CIF nasabah melalui NDS (*New Delivery System*).



Gambar 3. 6 Pengkinian *Maintanance* CIF

7. Membubuhi stempel buku tabungan

Membubuhi buku tabungan dengan menggunakan stempel logo Bank Rakyat Indonesia Unit Rupan, dan stempel nama Ka.Unit. Stampel

dilakukan sebagai pendukung legalitas suatu dokumen dan menjadikannya selaku bukti pendukung yang kuat.



Gambar 3. 7 Membubuhi Stempel Buku Tabungan

8. Melakukan input register BRImen *teller* bukti kas

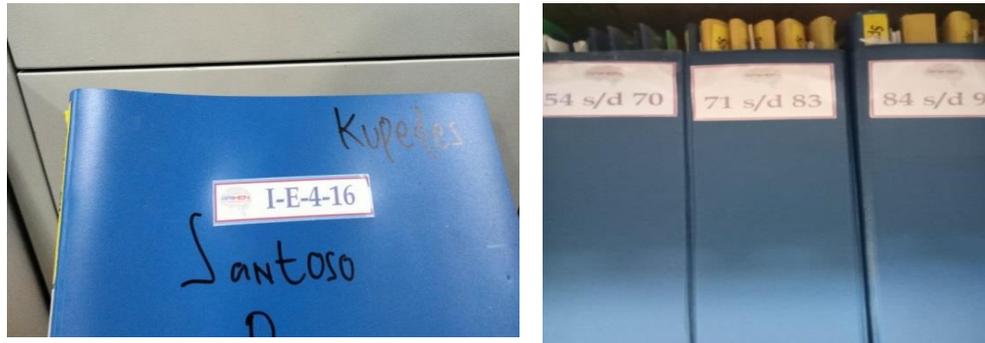
Input register BRImen *Teller* bukti kas adalah memasukkan semua tanggal transaksi di setiap bulannya kedalam *Ms. Excel*, adapun penginputan register tersebut mencakup alamat berkas beserta nama *file* nya. Input register ini bertujuan untuk mengarsip secara elektronik.

2023	JANUARI	3	7917	7917	I	G	8	2	7917TT20230103	7917.I.G.8.2
2023	JANUARI	4	7917	7917	I	G	8	3	7917TT20230104	7917.I.G.8.3
2023	JANUARI	5	7917	7917	I	G	8	4	7917TT20230105	7917.I.G.8.4
2023	JANUARI	6	7917	7917	I	G	8	5	7917TT20230106	7917.I.G.8.5
2023	JANUARI	9	7917	7917	I	G	8	6	7917TT20230109	7917.I.G.8.6
2023	JANUARI	10	7917	7917	I	G	8	7	7917TT20230110	7917.I.G.8.7
2023	JANUARI	11	7917	7917	I	G	8	8	7917TT20230111	7917.I.G.8.8
2023	JANUARI	12	7917	7917	I	G	8	9	7917TT20230112	7917.I.G.8.9
2023	JANUARI	13	7917	7917	I	G	8	10	7917TT20230113	7917.I.G.8.10
2023	JANUARI	16	7917	7917	I	G	8	11	7917TT20230116	7917.I.G.8.11
2023	JANUARI	17	7917	7917	I	G	8	12	7917TT20230117	7917.I.G.8.12
2023	JANUARI	18	7917	7917	I	G	8	13	7917TT20230118	7917.I.G.8.13
2023	JANUARI	19	7917	7917	I	G	8	14	7917TT20230119	7917.I.G.8.14
2023	JANUARI	20	7917	7917	I	G	8	15	7917TT20230120	7917.I.G.8.15
2023	JANUARI	24	7917	7917	I	G	8	16	7917TT20230124	7917.I.G.8.16
2023	JANUARI	25	7917	7917	I	G	8	17	7917TT20230125	7917.I.G.8.17
2023	JANUARI	26	7917	7917	I	G	8	18	7917TT20230126	7917.I.G.8.18
2023	JANUARI	27	7917	7917	I	G	8	19	7917TT20230127	7917.I.G.8.19
2023	JANUARI	28	7917	7917	I	G	8	20	7917TT20230128	7917.I.G.8.20
2023	JANUARI	30	7917	7917	I	G	8	21	7917TT20230130	7917.I.G.8.21
2023	JANUARI	31	7917	7917	I	G	8	22	7917TT20230131	7917.I.G.8.22
2023	FEBRUARI	1	7917	7917	I	G	8	23	7917TT20230201	7917.I.G.8.23
2023	FEBRUARI	2	7917	7917	I	G	8	24	7917TT20230202	7917.I.G.8.24
2023	FEBRUARI	3	7917	7917	I	G	8	25	7917TT20230203	7917.I.G.8.25
2023	FEBRUARI	6	7917	7917	I	G	8	26	7917TT20230206	7917.I.G.8.26
2023	FEBRUARI	7	7917	7917	I	G	8	27	7917TT20230207	7917.I.G.8.27

Gambar 3. 8 Input Register BRIMEN Teller Bukti Kas

9. Menempel nomor indeks pada berkas BRImen (*BRI Document Management System*)

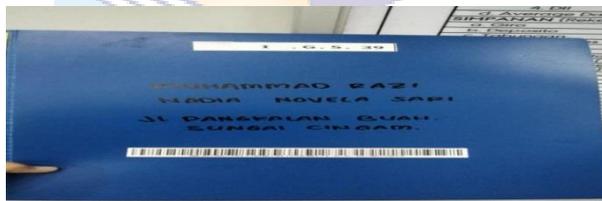
Berkas nasabah yang sudah ditandatangani oleh Ka.Unit atau Pgs Ka.Unit dan sudah selesai di BRImen, maka berkas nasabah akan diarsip sesuai dengan nomor indeks lalu di tempel label BRImen. Setelah selesai pemasangan label, maka berkas akan diarsip dan dimasukkan kedalam *box file* untuk berkas pinjaman dan dimasukkan kedalam lemari agar tetap terjaga keamanannya.



Gambar 3. 9 Menempel Nomor Indeks berkas BRIMEN

10. Menempel kode *barcode* BRImen pada map berkas

Kegiatan yang dilakukan adalah menempel kode *barcode* BRImen pada berkas pinjaman kredit setelah dokumen telah selesai diunggah di user BRImen. Kode *barcode* BRImen merupakan langkah akhir dari proses BRImen. Didalam kode *barcode* BRImen yang ditempel di berkas pinjaman kredit, terdapat informasi berupa CIF, nomor indeks arsip berkas, bulan dan tahun pencairan.



Gambar 3. 10 Menempel Code Barcode BRIMEN

11. BRImen (BRI *Dokument Management System*)

BRImen merupakan sistem pengelolaan dokumen kredit dimana dokumen kredit disimpan dalam bentuk elektronik di dalam sistem. Sistem yang dibuat untuk membantu kinerja karyawan Bank BRI dalam pengelolaan dan pencarian dokumen nasabah dengan cepat, mudah dan aman tanpa harus ke brankas/lemari arsip. BRImen memiliki peran yang penting salah satu upaya perlindungan data nasabah.

Kegiatan yang dilakukan adalah melakukan *upload* dokumen seperti putusan kredit, surat permohonan pinjaman, SPH (Surat Pengakuan Hutang) dan Agunan. Data yang diperlukan adalah nama nasabah, nomor pinjaman, bulan, dan tahun pencairan.



Gambar 3. 11 BRIMEN

12. Memisahkan agunan dari map berkas dan menempel nomor indeks kemudian dimasukkan kedalam lemari tahan api

Untuk memitigasi resiko akibat penatakerjaan agunan yang tidak sesuai dengan ketentuan yang menyebabkan kerugian bagi BRI, maka *Branch Office* diluar uker diminta untuk segera melaksanakan akselerasi/percepatan pemisahan/penyimpanan agunan nasabah khususnya di BRI unit. Tujuan percepatan pemisahan agunan tersebut untuk mengurangi kerugian BRI terkait resiko dokumen hilang atau tidak ditemukan.

Tugas yang dilakukan adalah memisahkan agunan dari map berkas, kemudian disampul dengan menggunakan plastik transparan warna putih dan di isolasi dengan rapi. Agunan yang sudah disampul, kemudian ditempel nomor indeks, tujuannya adalah untuk memudahkan penemuan berkas tersebut apabila diperlukan sewaktu-waktu. Berkas agunan diarsip sesuai dengan nomor indeksnya secara berurutan dan dimasukkan kedalam lemari tahan api supaya tetap terjaga keamanannya.



Gambar 3. 12 Pemisahan Agunan dan Menempel Nomor Indeks

13. Pembukaan tabungan baru melalui *Digital Saving*

Digital saving BRI adalah sebuah layanan dimana nasabah eksisting dan baru bisa membuka rekening tabungan secara *online* tanpa harus menunggu antrian ke *Costumer Service*. Inovasi *Digital Saving* BRI menjadi salah satu solusi pelayanan membuka tabungan baru secara cepat, mudah, dan aman. Dengan fasilitas *Digital Saving* BRI, nasabah yang datang ke kantor langsung bisa diarahkan ke *digital saving* untuk pembukaan rekening tabungan baru, dengan membuka situs resmi BRI melalui *Google Chrome*.



Gambar 3. 13 *Digital Saving*

14. Input akuisi program dagang mudah belanja murah *Branch Office* Dumai

Tujuan program “Dagang Mudah Belanja Murah” diharapkan dapat memberikan kontribusi positif dan juga mendorong peningkatan literasi digital serta menjadi katalis transaksi berbasis *cashless* bagi para pelaku usaha. Untuk mengikuti program tersebut, caranya cukup mudah sekali. Nasabah yang datang ke uker bisa membuka tabungan melalui Simpedes BRI dengan saldo minimal Rp250.000. Dengan begitu, nasabah berkesempatan mendapatkan hadiah berupa sembako dan harus disertai dengan aktivasi BRImo.



Gambar 3. 14 Input Akuisisi Program Dagang Mudah Belanja Murah

15. Register SKPP (Surat Keterangan Permohonan Pinjaman)

Pencatatan register ini wajib dilakukan setiap kali ada nasabah pencairan pinjaman dihari berlangsung. Hal tersebut penting dilakukan karena sebagai laporan. Register SKPP ini adalah catatan yakni mengenai informasi nama nasabah, nama pemutus pinjaman, jenis nasabah, dan besar plafond pinjaman.

16. Mendata, menyusun dan memeriksa kelengkapan pengajuan berkas nasabah klaim KUR (Kredit Usaha Rakyat)

Timbulnya hak klaim dapat diajukan kepada perusahaan penjamin setelah perjanjian kredit jatuh tempo dan debitur KUR tidak melunasi kewajiban pengembalian kewajibannya kepada BRI, dalam hal ini debitur telah melakukan ingkar janji karena tidak melaksanakan kewajibannya kepada BRI.

Tugasnya adalah mendata, menyusun dan memeriksa kelengkapan dokumen nasabah klaim KUR. Penyusunan berkas nasabah klaim KUR dilakukan secara teliti dan sesuai dengan urutannya dengan benar dan memastikan bahwa data tersebut sesuai. Kelengkapan berkas setiap nasabah yang akan diajukan klaim seperti fotocopy SPH, LKN, SP(1,2,3), KTP, KK, rekening koran 6 bulan terakhir, payoff, SKU, dan check list dokumen klaim KUR.

17. Mengarsip berkas BRImen AR 01 (Tabungan Baru) dan FR 01 (Form Penambahan & Perubahan Fasilitas Produk BRI)

Kegiatan yang dilakukan adalah mengarsip berkas AR 01 dan FR 01 yang sudah ditandatangani oleh Ka.unit atau Pgs Ka.unit, berkas tersebut diarsip dan disusun secara berurutan sesuai dengan tanggal, bulan dan tahun. Tujuan dilakukannya pengarsipan ini adalah untuk menjaga berkas agar tetap rapi dan tidak hilang karena dapat digunakan sewaktu-waktu. Berkas AR 01 dan FR 01 kemudian diarsip dan dimasukkan kedalam map *ornder*.

18. Membuat surat peringatan (SP)

Kegiatan yang dilakukan adalah membuat surat peringatan (SP) dengan tujuan untuk mengingatkan pemilik hutang terhadap kewajibannya kepada BRI, sehingga pemilik hutang akan segera melunasi hutangnya. Surat peringatan diberikan jika jatuh tempo pembayaran sudah melewati masa berlaku. Adapun tugas yang dilakukan adalah membuat surat peringatan kepada nasabah yang menunggak. Surat peringatan tersebut diketik manual di *Ms. Word* atau bisa menggunakan BRISPOT. Surat peringatan berupa SP 1, 2 dan 3.

19. Melakukan pemindahan dokumen (*Scan*)

Memindai atau scan dokumen merupakan langkah efisien untuk menjadikan salinan dokumen yang bisa dibagi secara digital. Pemindahan dokumen *scan* berupa pdf. Kegiatan yang dilakukan adalah memindai dokumen SPH dan LKN kedalam bentuk pdf menggunakan mesin *scanner*. Melakukan pemindahan dokumen (*scan*) termasuk berkas nasabah pinjaman kredit yang akan di *upload* di user BRImen.

20. Mengisi Link UMKM

Link UMKM merupakan UMKM umum yang memiliki usaha baik berupa barang atau jasa yang lolos verifikasi dan validasi data, antara lain nama sesuai NIK, KTP, dan nomor *handphone* yang terekam dalam sistem *database* link UMKM. Tujuan dilakukannya penginputan link UMKM ini adalah untuk mendaftarkan nama nasabah supaya terdaftar kedalam kategori UMKM. Kegiatan yang dilakukan adalah mengisi link UMKM dengan memasukkan identitas diri nasabah perorangan seperti nomor NIK, nama, nomor *handphone*, dan *password*. Selanjutnya mengisi seperti kuesioner

setelah masuk ke link UMKM, dan mengunduh sertifikat hasil pengisian link UMKM.

3.2 Target yang diharapkan

Adapun target uraian yang diharapkan dari beberapa pekerjaan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) dapat dilihat pada uraian sebagai berikut:

1. *Input* data asuransi AMKKM (Asuransi Mikro Kecelakaan Kesehatan dan Meninggal Dunia) dan data asmik BRINS (BRI *Insurance*)

Target yang diharapkan untuk penginputan data asuransi AMKKM dan data asmik BRINS adalah memberikan santunan perlindungan ataupun kerugian yang dialami kepada nasabah yang terdaftar kedalam asuransi tersebut.

2. Mensortir uang

Adapun target yang diharapkan adalah untuk menjaga agar uang rupiah yang beredar dalam kondisi yang layak edar dan terhindar dari kepalsuan.

3. Mencari berkas pinjaman

Target yang diharapkan di dalam mencari berkas pinjaman nasabah adalah menemukan kembali berkas nasabah yang telah diarsip sebelumnya tujuannya untuk keperluan pihak Bank.

4. Melakukan arsip BRImen bukti kas

Target yang diharapkan adalah untuk menunjang kemudahan pencarian dan pengelolaan dokumen dikemudian hari.

5. Register pengeluaran kartu ATM dan buku tabungan

Target yang diharapkan adalah untuk melihat dan mengetahui transaksi-transaksi pengeluaran butab dan kartu ATM yang terjadi pada hari berlangsung.

6. Register SKPP (Surat Keterangan Permohonan Pinjaman)

Setiap pencatatan register SKPP yang dilakukan tentunya berfungsi untuk melihat dan mengetahui transaksi dari dilakukannya pencairan nasabah di hari berlangsung.

7. Mendata, menyusun dan memeriksa kelengkapan dokumen nasabah klaim KUR (Kredit Usaha Rakyat)

Target yang diharapkan pada berkas pengajuan nasabah klaim KUR adalah agar bisa lebih efisien didalam bekerja dan memudahkan dalam pencarian dokumen nasabah.

8. Mengarsip berkas BRImen AR 01 (Tabungan Baru) dan FR 01 (Form perubahan & penambahan fasilitas produk BRI)

Target yang diharapkan adalah untuk memudahkan penemuan kembali berkas nasabah yang suatu saat jika dibutuhkan datanya dan juga sebagai bukti fisik bahwa nasabah sudah melakukan pembukaan tabungan baru (AR 01) dan juga permohonan penambahan fasilitas BRI (FR 01).

9. Melakukan *input* pengkinian *maintanance* CIF (*Costumer Information File*)

Target yang diaharapkan adalah didapatkan kemudahan saat proses verifikasi dan transaksi, karena data sudah dalam pembaharuan dan juga sudah tersimpan dan terverifikasi dengan baik.

10. Membubuhi stempel buku tabungan

Target yang diharapkan adalah untuk menandakan keabsahan suatu dokumen. Dengan adanya stempel, sebuah dokumen akan memiliki kekuatan hukum yang mengikat.

11. *Input* register BRImen bukti kas

Target yang diharapkan adalah didapatkan kemudahan saat proses pencarian berkas, karena sudah terregister penyimpanannya secara elektronik didalam sistem.

12. Menempel label BRImen di map berkas

Target yang diharapkan adalah untuk mempermudah penemuan berkas kembali apabila diperlukan berkasnya.

13. Menempel kode *barcode* BRImen di map berkas

Target yang diharapkan adalah untuk memudahkan penemuan berkas kembali dan mengetahui informasi nasabah secara cepat apabila diperlukan berkasnya.

14. Membuat surat peringatan (SP)

Target yang diharapkan adalah sebagai upaya tindakan penyelamatan kredit. Tindakan Bank dalam memberikan surat peringatan agar debitur

melaksanakan kewajibannya dalam perjanjian kredit. Surat peringatan yang diberikan pihak Bank kepada nasabah terdapat kewajiban yang harus dipenuhi dan undangan dari pihak kreditur kepada debitur untuk melakukan negoisasi.

15. Melakukan pemindahan dokumen (*scan*)

Target yang diharapkan adalah untuk menyalin dokumen dalam berbagai format pdf di komputer. Hal ini untuk mempermudah dalam penyimpanan dokumen. Dokumen yang sudah di *scan* tidak akan mudah rusak dan bahkan menjadi cara alternatif apabila dokumen fisik hilang.

16. BRImen (*BRI Dokument Management System*)

Target yang diharapkan dalam melakukan BRImen adalah membantu karyawan Bank BRI khususnya BRI Unit Rupal dalam mengelola dan mencari dokumen nasabah dengan cepat tanpa harus ke brankas.

17. Memisahkan agunan dari map berkas dan menempel nomor indeks

Target yang diharapkan adalah tentunya untuk pemisahan agunan adalah tentunya untuk memudahkan penataan arsip di Bank BRI Unit Rupal dalam penemuan berkas kembali apabila nasabah sudah melunasi kewajibannya kepada BRI dan akan mengambil sertifikat yang dijaminkannya.

18. Melakukan pembukaan tabungan baru melalui *digital saving*

Target yang diharapkan adalah untuk membantu kinerja karyawan Bank BRI Unit Rupal khususnya CS (*Costumer Service*) dalam pembukaan tabungan baru melalui *Digital Saving* tanpa harus mengantri panjang ke CS.

19. Mengisi Link UMKM

Target yang diharapkan adalah menginput link UMKM sebanyak-banyaknya karena dalam *input* link UMKM tersebut ada kesempatan untuk menang yang akan diperoleh khususnya mantri yang banyak melakukan *input* link UMKM dan dalam *input* link UMKM ini membantu target mantri dalam menyelesaikan tugasnya.

20. *Input* akuisisi dagang mudah belanja murah *Brand Office Dumai*

Adapun target yang diharapkan adalah setiap penginputan akuisisi dagang mudah belanja murah tentunya untuk mengetahui dan sebagai laporan nasabah yang membuka tabungan baru di hari berlangsung.

3.3 Perangkat Keras dan Perangkat Lunak Yang Digunakan

3.3.1 Perangkat Lunak yang digunakan

Perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) adalah sebagai berikut:

1. *Microsoft Word dan Microsoft Excel*

Merupakan salah satu program aplikasi *for window* yang dapat mengolah dan mengoperasikan data (*Processing*). *Ms.Word* dan *Ms. Excel* ini pada umumnya digunakan dalam pekerjaan administrasi dibidang apapun. Fungsinya adalah untuk mengetik surat, laporan, skripsi/makalah, mengarsip dan naskah lainnya sesuai dengan pekerjaan yang ditekuninya.

3.3.2 Perangkat Keras yang digunakan

Adapun perangkat keras yang digunakan pada saat melaksanakan Kerja Praktik (KP) pada bagian operasional PT Bank Rakyat Indonesia Unit Rupa adalah sebagai berikut:

1. *PC (Personal Computer) Desktop*

PC Desktop adalah komputer yang didesain untuk penggunaan harian disatu tempat. Pada bagian operasional menggunakan *PC Desktop* sebagai perangkat untuk mengoperasikan tugas-tugas yang akan menghasilkan dokumen seperti surat menyurat, laporan layanan informasi, dan dokumen lainnya.

3.4 Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Digunakan

3.4.1 Peralatan Kantor

Dalam melaksanakan Kerja Praktik (KP) pada PT Bank Rakyat Indonesia Unit Rupa peralatan kantor yang digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan adalah sebagai berikut:

1. **Printer**
Printer adalah sebuah peralatan untuk mencetak dan menggandakan laporan-laporan atau dokumen yang telah dibuat menggunakan komputer.
2. **Mesin *Scanner***
Scanner merupakan sebuah alat elektronik yang memiliki fungsi sebagai pengganda berkas atau memindai dokumen dan kemudian dikonversi dan disimpan dalam bentuk digital.
3. ***Perforator***
Pada bagian operasional *perforator* ini berfungsi sebagai alat untuk melubangi berkas yang akan disimpan dan diarsip kedalam map ordner atau map berkas nasabah.
4. ***Stapler***
Stapler adalah sebuah alat yang digunakan untuk membantu menjepit kertas dalam jumlah tertentu agar tidak tercecer.
5. ***Pisau Cutter***
Pisau cutter digunakan untuk menggunting bahan yang tipis seperti kertas tempelan nomor indeks untuk berkas pinjaman kredit.
6. ***Filling Cabinet***
Filling cabinet adalah lemari besi yang digunakan untuk menyimpan data-data perusahaan.
7. **Lemari Tahan Api**
Lemari tahan api adalah perangkat penyimpanan yang dirancang khusus untuk melindungi dokumen, catatan dan barang berharga lainnya dari kerusakan akibat kebakaran.
8. **Dispenser Isolasi/*tape dispenser***
Tape dispenser adalah alat yang digunakan untuk memudahkan proses pemasangan dan perekatan lakban.
9. **Plastik putih/transparan**
Pada bagian operasional plastik putih/transparan digunakan untuk menyampul berkas agunan dan diberi isolasi supaya kelihatan rapi.
10. **Gunting**

Gunting pada bagian operasional digunakan untuk menggunting bahan yang tipis seperti kertas.

3.4.2 Perlengkapan Kantor

Dalam melaksanakan Kerja Praktik (KP) pada PT Bank Rakyat Indonesia Unit Rupa pada bagian operasional, perlengkapan kantor yang digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan adalah sebagai berikut:

1. Map *Ordner*

Map *ordner* adalah map besar yang memiliki warna sangat banyak dengan bahan karton tebal yang berfungsi menyimpan arsip penting.

2. Binder *Clip*

Binder *clip* adalah sebuah penjepit yang umumnya berwarna hitam dan digunakan untuk merapikan benda-benda yang terbuat dari kertas agar dapat menguncinya sehingga menjadi tertata rapi.

3. Pena

Pena adalah salah satu peralatan yang wajib ada pada saat mencatat register, menulis kertas OB, dan mencatat berkas lainnya.

4. Penggaris

Penggaris adalah sebuah alat ukur dan alat bantu gambar untuk menggambar garis lurus.

5. *Box File*

Box file adalah salah satu benda yang digunakan untuk menyimpan berbagai arsip.

6. Spidol

Spidol adalah suatu alat tulis yang menggunakan tinta cair berwarna hitam ataupun biru.

7. *Tipp- ex*

Tipp- ex adalah cairan putih yang digunakan untuk melapisi kesalahan-kesalahan pada hasil penulisan.

8. Buku Folio

Buku folio adalah salah satu jenis buku tulis yang memiliki ukuran lebih besar dari pada kertas biasa.

3.5 Data-data yang diperlukan selama Kerja Praktik (KP)

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

1. Melakukan *input* data asuransi AMKKM dan BRINS
Dalam melakukan *input* data asmik yang dibutuhkan adalah nomor rekening simpanan nasabah.
2. Mencari berkas pinjaman nasabah
Data yang diperlukan pada saat mencari berkas pinjaman nasabah adalah nama dan beserta nomor pinjaman dari nasabah yang akan dicari berkasnya.
3. Register pengeluaran kartu ATM dan buku tabungan
Data-data yang diperlukan di dalam register buku tabungan dan kartu ATM adalah formulir AR 01 atau FR 01 yang telah melakukan pembuatan rekening simpanan pada hari berlangsung. Data nasabah dicatat pada buku register dengan melampirkan nama, nomor rekening, nomor kartu, dan tanda tangan nasabah dan petugas CS.
4. Register SKPP (Surat Keterangan Permohonan Pinjaman)
Data yang diperlukan adalah data nasabah yang sudah disetujui oleh pihak bank dalam pengajuan pinjaman. Data nasabah dicatat pada buku register SKPP masing-masing mantri dengan melampirkan nama nasabah, besar permohonan, jenis pinjaman, paraf Ka.Unit dan tanggal jatuh temponya.
5. Melakukan input pengkinian *maintanance CIF* (*Costumer Information File*)
Data yang diperlukan dalam pengkinian *maintanance CIF* adalah nomor CIF nasabah. Setiap nasabah memiliki nomor CIF yang berbeda antara nasabah satu dengan yang lainnya.
6. Membuat surat peringatan
Data yang diperlukan pada saat membuat surat peringatan adalah nama nasabah tunggakan pinjaman dan jumlah dari besarnya kewajiban dari tunggakannya.

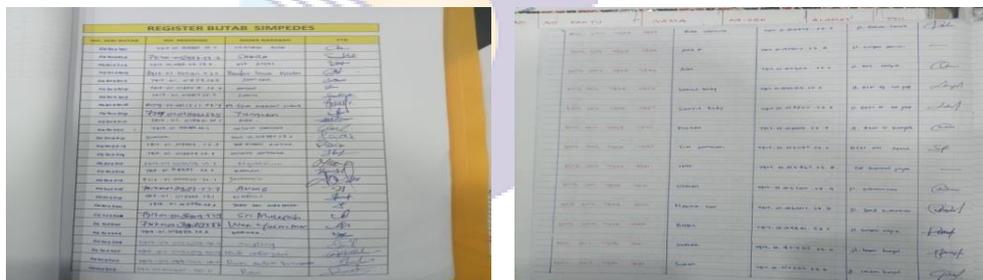
7. Melakukan *input* akuisisi dagang mudah belanja murah
Data yang diperlukan pada saat *input* akuisisi dagang mudah belanja murah adalah nama nasabah, nomor rekening simpanan, CIF, dan jumlah setoran.
8. BRImen (BRI *Document Management System*)
Data yang diperlukan pada saat menggunggah BRImen adalah nama nasabah, nomor rekening, dan tanggal pencairan untuk menarik datanya dari *BRISPOT*.

3.6 Dokumen-dokumen yang dihasilkan

Dokumen-dokumen yang dihasilkan pada saat melaksanakan Kerja Praktik (KP) pada bagian operasional di PT Bank Rakyat Indonesia Unit Rupal adalah sebagai berikut:

1. Register pengeluaran buku tabungan dan kartu ATM

Pada saat register pengeluaran buku tabungan dan kartu ATM, dokumen yang dihasilkan adalah sebagai berikut:



Gambar 3. 15 Hasil Register Butab dan Kartu ATM

2. Register SKPP (Surat Keterangan Permohonan Pinjaman)

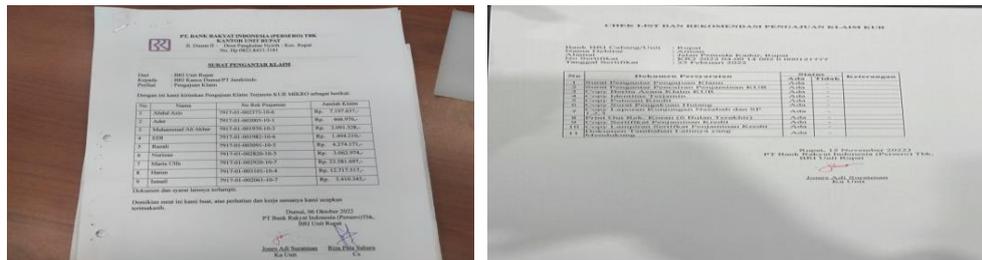
Pencatatan dari register SKPP ini sangat penting dilakukan untuk laporan dari sejumlah pinjaman yang diberikan kepada kreditur. Adapapun dokumen yang dihasilkan adalah sebagai berikut:



Gambar 3. 16 Hasil Register SKPP

- Mendata, menyusun, dan memeriksa kelengkapan dokumen pengajuan klaim KUR

Pada kegiatan ini perlu dilakukan karena untuk memudahkan dalam pencarian dan juga memastikan bahwa berkas sudah tersusun dengan rapi. Setelah berkas sudah tersusun dengan rapi dan sudah lengkap, kemudian berkas dimasukkan kedalam amplop dan diantar ke perusahaan JAMKRINDO. Adapun kegiatan yang didapatkan adalah sebagai berikut:



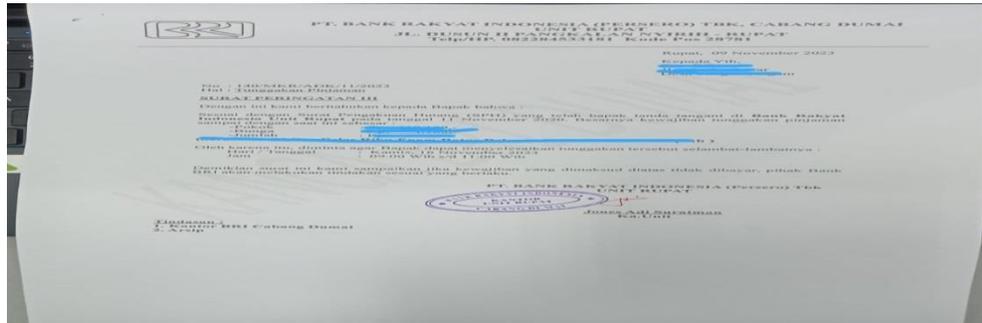
Gambar 3. 17 Hasil Penyusunan Berkas Pengajuan Klaim KUR

- Mengarsip berkas AR 01 dan FR 01
Kegiatan mengarsip merupakan penyimpanan yang sangat membantu untuk pencarian, dan juga menghemat ruangan BRImen. Contoh berkas yang sudah dilakukan pengarsipan adalah sebagai berikut:



Gambar 3. 18 Hasil Arsip BRIMEN AR 01 dan FR 01
Sumber: PT Bank Rakyat Indonesia Unit Rupa

- Membuat surat peringatan
Surat peringatan ini dibuat dan diberikan kepada debitur ketika terjadi tunggakan pembayaran hutang sudah melewati dari batas waktu yang telah ditentukan. Adapun hasil dari membuat surat peringatan adalah sebagai berikut:



Gambar 3. 19 Hasil Membuat Surat Peringatan

6. Mengisi link UMKM

Link UMKM merupakan UMKM umum yang memiliki usaha baik berupa barang atau jasa yang lolos verifikasi dan validasi data, antara lain nama sesuai NIK, KTP, dan nomor *handphone* yang terekam dalam sistem *database* link UMKM. Adapun hasil dari mengisi link UMKM adalah sebagai berikut:



Gambar 3. 20 Hasil Mengisi Link UMKM

3.7 Kendala-kendala yang Dihadapi Dalam Kerja Praktik (KP)

Kendala-kendala yang dihadapi selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) pada bagian operasional di PT Bank Rakyat Indonesia Unit Rupa adalah sebagai berikut:

1. Saat mengisi data terdapat beberapa nasabah yang kurang melengkapi datanya dengan identitas diri, sehingga membuat pekerjaan tersebut ditunda terlebih dahulu.
2. Pengarsipan dan penyimpanan berkas yang tersusun tidak rapi dan tidak sesuai dengan urutan. Hal tersebut tentu saja akan menghambat dalam pencarian berkas dan akan mendatangkan dampak tidak baik dikemudian hari.

3. Adanya kesalahan kerja oleh petugas terdahulu dan ketidaktepatan dalam penyimpanan berkas yang sudah keluar, sehingga pada saat pencarian berkas membutuhkan waktu yang lama.
4. Pada saat melakukan pengarsipan berkas BRImen AR 01 dan FR 01 tidak ada map *ordner*, sehingga pada saat mengarsip berkas tersebut menggunakan kardus/karton.
5. Pada saat BRImen berkas nasabah kurang dilengkapi seperti tidak dicantumkan nama nasabah, nomor pinjaman, dan tanggal pencairan. Sehingga pekerjaan ditunda terlebih dahulu.

3.8 Solusi yang Dilakukan

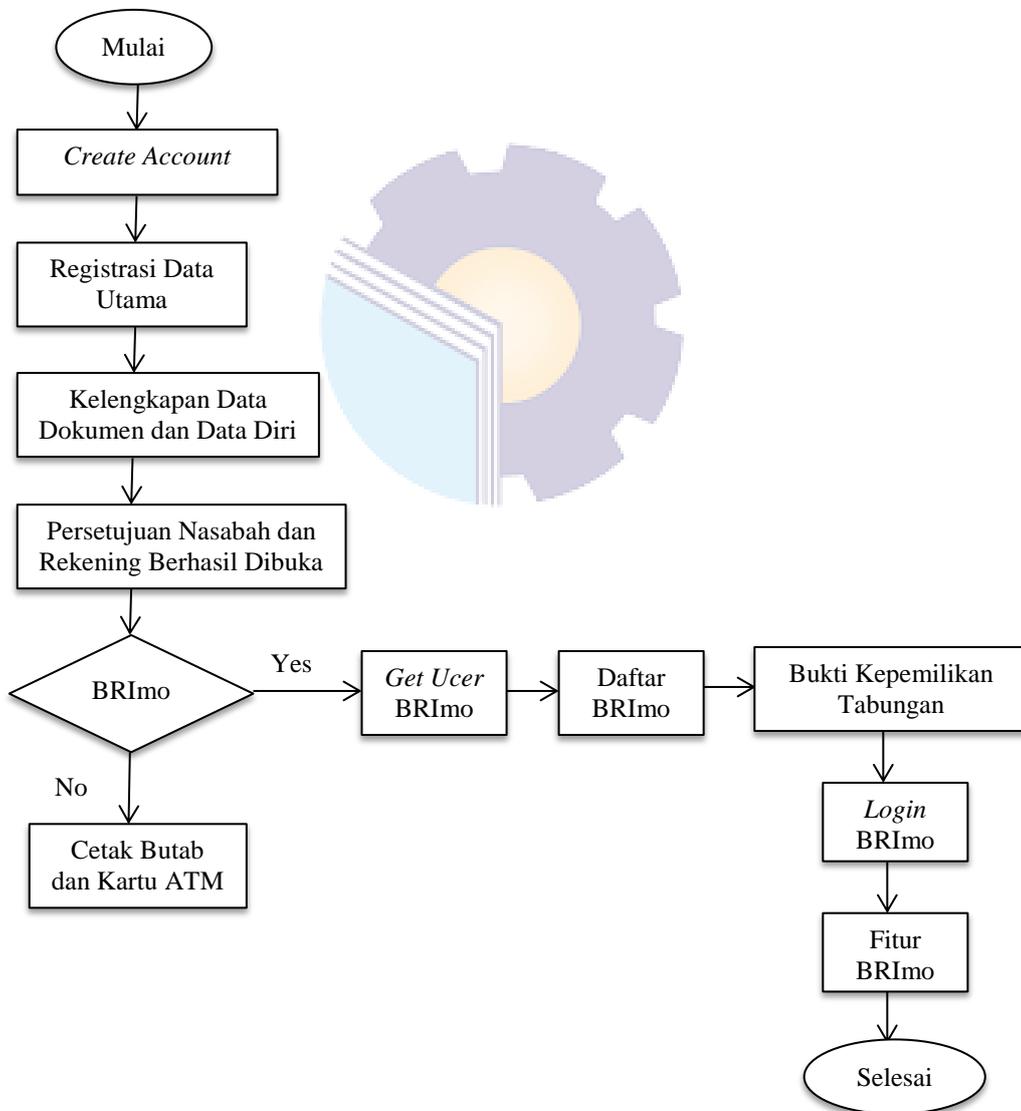
Dari beberapa kendala yang dihadapi selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) dapat diatasi dengan cara sebagai berikut:

1. Untuk data nasabah yang tidak dilengkapi dengan berkas yang lengkap, penulis bertanya kepada karyawan yang bertugas menangani masalah pemberkasan khususnya CS dan informasi tindakan apa yang harus dilakukan jika menghadapi kendala seperti ini, sehingga penulis dapat melanjutkan pekerjaannya.
2. Melakukan pengarsipan secara teliti, jika sedang mengarsip maka konsentrasi harus maksimal dan hati-hati agar tidak terjadi kesalahan dalam mengarsip dan menghindari terjadinya *complaint* dikemudian hari.
3. Dan untuk kendala yang dihadapi maka harus berinisiatif untuk melakukan register berkas keluar dan menyimpan kembali berkas setelah selesai dibutuhkan untuk diarsip kembali sesuai dengan tempatnya.
4. Seharusnya pihak perusahaan khususnya Bank BRI Unit Rupal menyediakan dan melengkapi perlengkapan kantor seperti map *ordner* untuk memudahkan pengarsipan berkas supaya berkas tersebut tidak hilang apabila dibutuhkan sewaktu-waktu.
5. Untuk data nasabah yang tidak dilengkapi, penulis bertanya kepada petugas yang bertanggung jawab agar bisa melengkapi informasi nasabah, sehingga pekerjaan dapat dilanjutkan.

BAB IV

KEGIATAN PEMBUKAAN REKENING MELALUI *DIGITAL SAVING*

Digital saving BRI merupakan layanan yang diberikan untuk melakukan pembukaan rekening tabungan BRI secara digital. Sebelum rekening tabungan *Digital Saving* dapat digunakan, nasabah harus mendaftarkan diri dengan syarat dan ketentuan yang berlaku. Berikut ini adalah bagan alir dari *Digital Saving* BRI:



Gambar 4. 1 Bagan Alir Pembukaan Rekening *Digital Saving*

Berikut ini adalah proses pembukaan rekening *Digital Saving* BRI:

1. *Create Account*

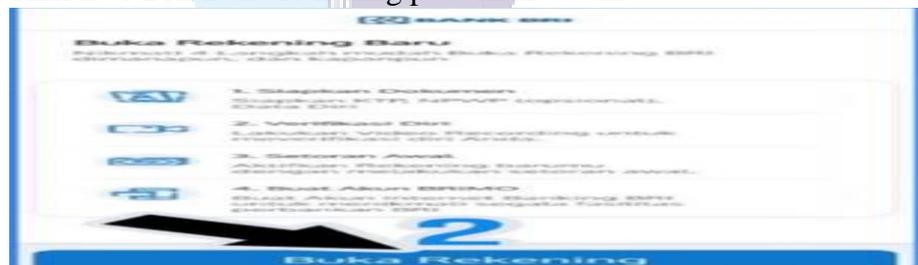
Langkah pertama dalam pembukaan rekening *Digital Saving* BRI yang dilakukan oleh nasabah yaitu dengan membuat akun terlebih dahulu. Proses pembuatan akun adalah sebagai berikut:

- a. Nasabah akan diminta untuk membuka URL *Digital Saving* <https://bukarekening.bri.co.id/digital-saving/> pada aplikasi *google chrome*, maka akan muncul tampilan selamat datang di Rekening Bank BRI.



Gambar 4. 2 Tampilan Awal *Digital Saving*

- b. Klik fitur BRI Buka Rekening pada menu utama



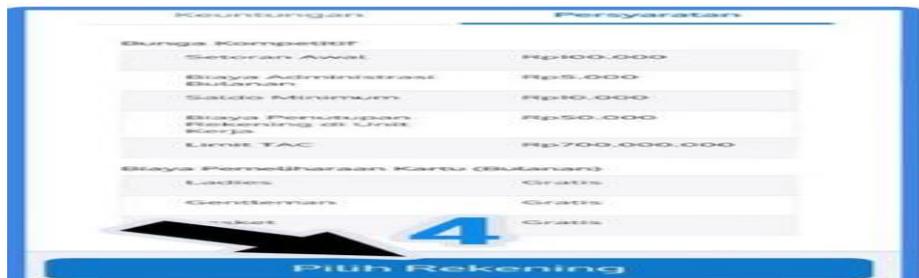
Gambar 4. 3 Klik Buka Rekening

- c. Selanjutnya akan ada tampilan mengenai info tahapan Buka Rekening, informasi produk BRI, setelah itu nasabah dapat memilih jenis tabungan yang diinginkan.



Gambar 4. 4 Pilih Jenis Tabungan

- d. Masuk ke *onboarding*, Klik Buka Rekening. Nikmati 4 langkah mudah Buka Rekening BRI dimanapun dan kapanpun (Siapkan Dokumen, Verifikasi Diri, Setoran Awal, dan Buat Akun BRImo).



Gambar 4. 5 Pilih Rekening

2. Registrasi Data Utama

Setelah nasabah memilih jenis tabungan yang sesuai dengan keinginannya, langkah kedua yang dilakukan nasabah adalah registrasi data utama. Registrasi data utama adalah sebagai berikut:

- a. Nasabah disarankan untuk memilih kantor BRI yang diinginkan untuk mempermudah pembukaan rekening. Nasabah dapat mencari lokasi kantor BRI terdekat yaitu “Unit Rupa”



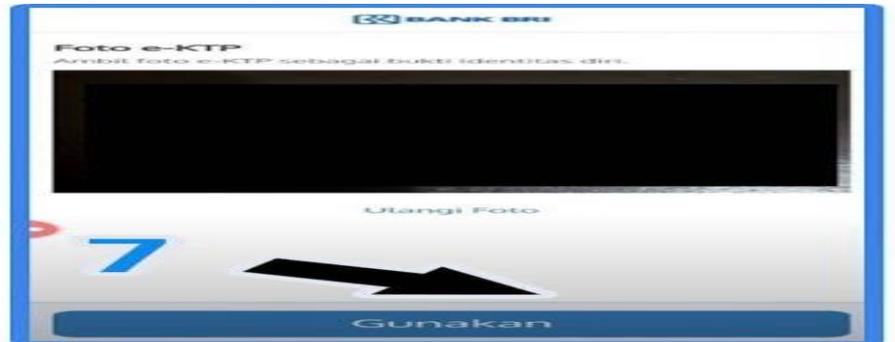
Gambar 4. 6 Pilih Kantor BRI Terdekat

- b. Setelah itu nasabah menyiapkan dokumen yang diperlukan untuk mempermudah pembukaan rekening, data-data yang diperlukan seperti: Foto KTP, Foto *Selfie* dan KTP, dan tanda tangan nasabah sesuai dengan KTP.



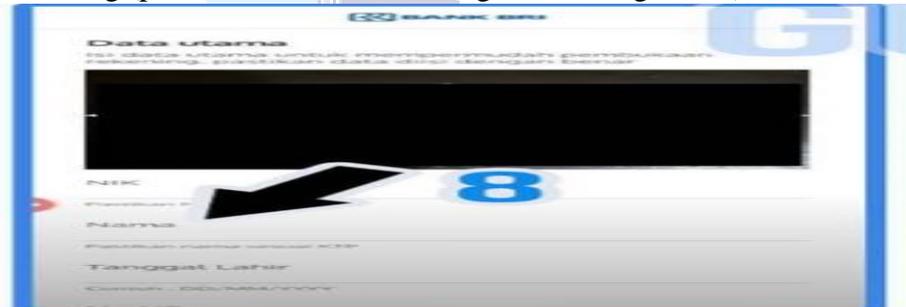
Gambar 4. 7 Pilih Ambil Foto

- c. Selanjutnya mengambil foto *e*-KTP sebagai bukti identitas diri, tidak boleh menggunakan *e*-KTP orang lain, dan pada saat pembukaan rekening harus orang yang bersangkutan.



Gambar 4. 8 Pilih Foto e-KTP

- d. Setelah itu input data utama untuk proses registrasi, isi data utama untuk mempermudah pembukaan rekening. Pastikan data diisi dengan benar. Data yang perlu diisi seperti: NIK (harus sesuai dengan KTP), Nama (sesuai dengan KTP), Tempat dan Tanggal Lahir (Sesuai dengan KTP), NO HP (nomor HP akan digunakan untuk verifikasi nantinya), *e-mail* (digunakan untuk verifikasi), dan Nama Gadis Ibu Kandung (pastikan nama ibu kandung sesuai dengan KK).



Gambar 4. 9 Input Data Diri

- e. Selanjutnya proses verifikasi No HP, masukkan kode verifikasi 6 digit yang masuk di SMS, jangan berikan kode verifikasi kepada siapapun, termasuk karyawan Bank BRI.



Gambar 4. 10 Kode Verifikasi SMS

3. *Step e-KYC by Face Recognition*

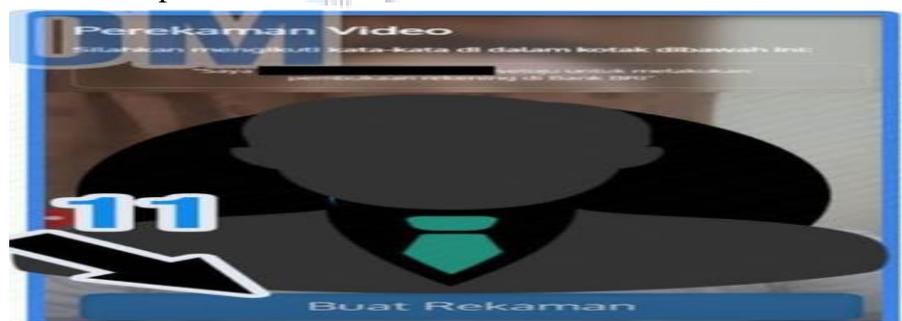
Langkah ketiga setelah registrasi data utama adalah *Step e-KYC by Face Recognition*. Pada *Step e-KYC by Face Recognition* ini video nasabah akan di cek *liveness* dan kecocokan dengan foto kependudukan. Langkah-langkah yang harus dilakukan nasabah antara lain sebagai berikut:

- a. Nasabah akan diberikan petunjuk mengenai perekaman video untuk verifikasi diri, seperti perekaman video akan berlangsung selama 8 detik, nasabah dimohon untuk melepas kacamata, masker, topi, dan benda-benda yang menutupi wajah.



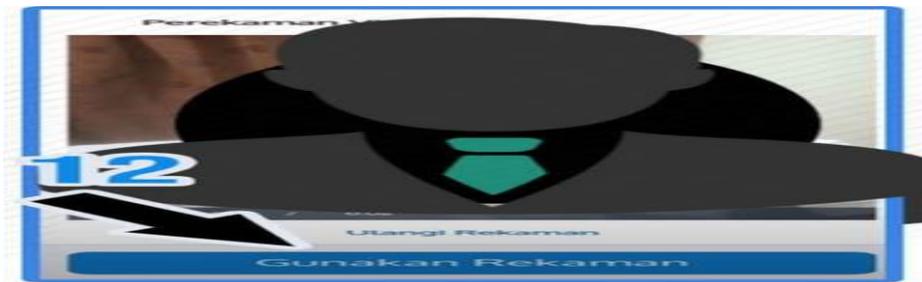
Gambar 4. 11 Ambil Video

- b. Dalam perekaman video wajah selama 8 detik, nasabah diminta untuk tidak bergoyang-goyang dan tidak membuka mulut apabila sedang melakukan perekaman video.



Gambar 4. 12 Perekaman Video

- c. Lanjut atau ulangi rekaman video, jika video tidak berhasil nasabah dapat mengulangi perekaman video, dan pastikan nasabah memiliki jaringan internet yang stabil untuk mengunggah video yang sudah direkam. Pastikan video yang di unggah berhasil, apabila terjadi 3 kali pengulangan saat pengunggahan video, maka otomatis terblokir.



Gambar 4. 13 Gunakan Rekaman Video

4. Kelengkapan Dokumen

Kelengkapan dokumen sangat dibutuhkan dalam proses pembukaan rekening tabungan. Langkah yang harus dilakukan nasabah adalah menyiapkan dan melengkapi dokumen yang sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- a. Panduan untuk foto *selfie* dengan KTP. Terdapat hal-hal yang harus diperhatikan dalam foto *selfie* dengan KTP, seperti memastikan agar KTP tidak menutupi wajah, pastikan nasabah menggunakan kartu identitas yang sama dengan kartu identitas yang tadi digunakan dan pastikan foto *selfie* dengan KTP terlihat secara menyeluruh dan



Gambar 4. 14 Foto Identitas Diri

- b. Pastikan foto *selfie* dengan kartu identitas terlihat secara menyeluruh dan hasilnya jelas.



Gambar 4. 15 Foto *Selfie* dengan KTP

- c. Selanjutnya tanda tangan secara elektronik pada layar HP, bubuhkan tanda tangan di dalam kotak yang sudah disediakan. Diusahakan agar tanda tangan sesuai dengan KTP.

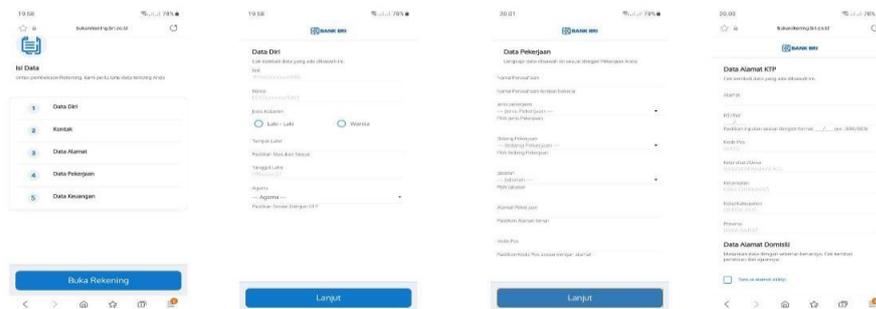


Gambar 4. 16 Tanda Tangan Elektronik

5. Kelengkapan Data Diri

Step ini adalah langkah kelima hanya untuk nasabah baru, yang sebelumnya belum memiliki kelengkapan data diri di BRI. Nasabah hanya perlu input data yang belum otomatis terisi berdasarkan data kependudukan, antara lain sebagai berikut:

1. Data diri dan kontak
2. Data alamat
3. Data pekerjaan
4. Data keuangan



Gambar 4. 17 Kelengkapan Data Diri

6. Persetujuan Nasabah

Langkah keenam, nasabah akan diminta persetujuan dalam syarat dan ketentuan yang berlaku, antara lain sebagai berikut:

- a. Persetujuan syarat dan ketentuan, nasabah akan klik 4 point syarat dan ketentuan pembukaan rekening melalui BRI Buka Rekening. Untuk

dapat melanjutkan nasabah diminta untuk membaca syarat dan ketentuan yang berlaku.



Gambar 4. 18 Syarat dan Ketentuan

- b. Selanjutnya masukkan 6 digit kode verifikasi yang masuk di SMS ke nomor yang sudah diisi sebelumnya. Sebagai bukti persetujuan rangkaian pembukaan rekening telah berhasil dilakukan, maka nasabah wajib meng-*input* kode OTP dari nomor HP yang didaftarkan sebelumnya.



Gambar 4. 19 Input Kode OTP

7. Rekening Berhasil Dibuka

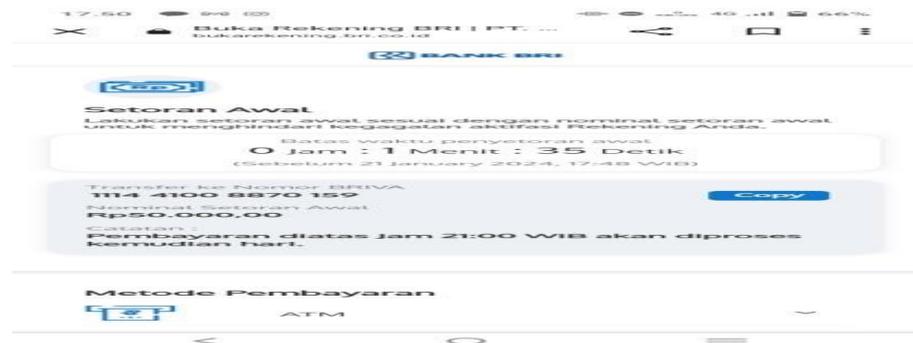
Pada langkah ketujuh ini, nasabah akan mendapatkan notifikasi rekening berhasil dibuka, antara lain sebagai berikut:

- a. Konfirmasi terakhir tabungan yang sudah dipilih. Silahkan dicek kembali data yang sudah ada, seperti (pemilik rekening, No KTP, jenis tabungan, dan kantor BRI yang dipilih).



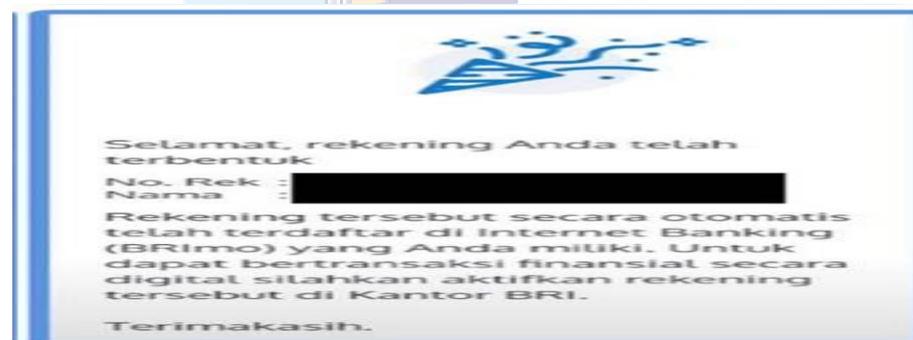
Gambar 4. 20 Konfirmasi Rekening

- b. Selanjutnya nasabah akan diarahkan untuk melakukan setoran awal melalui nomor BRIVA untuk mengaktifkan rekening. Nominal setoran awal sesuai dengan jenis tabungan yang dipilih sebelumnya. Jenis tabungan Simpedes dengan setoran awal Rp50.000 sedangkan jenis tabungan Britama dengan setoran awal Rp250.000.



Gambar 4. 21 Setoran Awal

- c. Setelah melakukan setoran awal, maka rekening berhasil dibentuk, akan ada tampilan yang berisi “Selamat, rekening Anda telah terbentuk dengan nomor 7917***** atas nama ABC. Silahkan buat akun BRImo untuk mempermudah transaksi perbankanmu”.



Gambar 4. 22 Rekening Berhasil Dibentuk

Jika nasabah tidak ingin melanjutkan untuk menggunakan BRImo, maka nasabah dapat mengambil buku tabungan dan kartu ATM untuk transaksi. Namun, jika nasabah ingin melanjutkan dengan menggunakan BRImo, maka tahap selanjutnya adalah melakukan pembuatan akun BRImo dari link yang sudah diberikan dari *e-mail* yang sudah terdaftar. Pastikan *e-mail* dan nomor HP sudah benar agar pembuatan akun BRImo tidak ada hambatan.

8. Pembuatan Akun *Mobile Banking* BRI atau BRImo

Mobil Banking BRI (BRImo) merupakan layanan yang dapat memberikan kemudahan bagi nasabah untuk melakukan semua jenis transaksi secara digital. Langkah selanjutnya didapatkan dari pembukaan rekening *Digital Saving* BRI adalah akun nasabah akan terhubung secara otomatis sebagai user BRImo.

- a. Nasabah akan mendapatkan notifikasi rekening dan user ID BRImo yang baru terbentuk melalui *e-mail*. Setelah itu, klik link aktivasi user BRImo, nasabah harus memasukkan kode verifikasi (OTP) ke nomor yang sudah terdaftar sebelumnya. Pastikan jangan memberikan kode OTP kepada siapapun termasuk karyawan BRI.



Gambar 4. 23 Kode Verifikasi BRImo

- b. Aktivasi user BRImo dengan mengganti *Username Default*, seperti masukkan User ID lama dan User ID baru. *Username* harus terdiri dari 12 karakter, harus berupa karakter alfanumerik dan tidak boleh mengandung spasi.



Gambar 4. 24 Aktivasi User BRImo

- c. Selanjutnya nasabah diminta untuk membuat *password* BRImo. Informasi ketentuan membuat *password* BRImo, seperti *password* harus terdiri dari 8 sampai dengan 12 karakter. Minimal mengandung

satu huruf kapital, huruf kecil, dan satu angka (Contoh Jakarta1), *password* tidak boleh sama dengan *username*, dan *password* juga tidak boleh mengandung spasi. Hindari membuat *password* yang mudah ditebak.



Gambar 4. 25 Konfirmasi *Password*

- d. Setting akun BRImo yang sudah berhasil, nasabah dapat langsung Login pada aplikasi BRImo. Untuk eksisting akun, rekening otomatis masuk dan *financial*.

Jika nasabah sudah terdaftar *Mobile Banking* BRI atau BRImo, nasabah dapat menggunakan layanan BRImo untuk transaksi sehari-harinya. Terdapat fitur-fitur pada produk atau layanan BRImo, mulai dari pembayaran QRIS, pembelian token listrik, transfer, dompet digital, dan lain-lain. Terdapat mutasi rekening yang dapat melihat riwayat transaksi masuk, transaksi keluar, dan keuangan yang terpotong. Dengan transaksi menggunakan BRImo, nasabah dapat melakukan pembayaran secara praktis, aman dan cepat.



Gambar 4. 26 Fitur-fitur BRImo

Dokumentasi kegiatan melakukan pembukaan rekening *Digital Saving* pada saat melaksanakan kerja praktik (KP) di PT Bank Rakyat Indonesia Unit

Rapat KC Dumai selama 6 (enam) bulan terhitung dari tanggal 26 Juni sampai dengan 29 Desember 2023 pada bagian pelayanan (operasional) adalah sebagai berikut:

1. Dokumentasi kegiatan pembukaan rekening *Digital Saving* pada tanggal 19 Oktober 2023



Gambar 4. 27 Dokumentasi Kegiatan 19 Oktober 2023

2. Dokumentasi kegiatan pembukaan rekening *Digital Saving* pada tanggal 27 Oktober 2023



Gambar 4. 28 Dokumentasi Kegiatan 27 Oktober 2023

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik (KP) pada PT Bank Rakyat Indonesia Unit Rupal maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan selama Kerja Praktik (KP) di PT Bank Rakyat Indonesia Unit Rupal pada bagian operasional adalah melakukan penginputan data asuransi AMKKM dan BRINS, mensortir uang, mencari berkas pinjaman, melakukan asrip BRIMEN AR 01 dan FR 01, membuat surat peringatan, register pengeluaran kartu ATM dan buku tabungan, pembukaan tabungan melalui digital saving, mengisi link UMKM, register SKPP, input pengkinian *maintanance CIF*, membubuhi stempel buku tabungan, melakukan arsip BRIMEN bukti kas, menginput akuisisi dagang mudah belanja murah BO Dumai, menempel nomor indeks BRIMEN, pemisahan agunan dan menempel nomor indeks, *check list* dokumen pengajuan klaim KUR, input register BRIMEN bukti kas, BRIMEN (BRI *Dokument Management System*), melakukan pemindahan *scan* dokumen dan menempel *barcode* BRIMEN.
2. Perangkat keras yang digunakan di PT Bank Rakyat Indonesia Unit Rupal adalah komputer sedangkan perangkat lunak yang digunakan adalah *Ms. Excel, Ms. Word* dan Portal SSO (Website BRI).
3. Peralatan yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) di PT Bank Rakyat Indonesia Unit Rupal adalah Printer, Mesin *Scanner, Perforator, Stapler, Pisau Cutter, Filling Cabinet*, Lemari Tahan Api, Dispenser Isolasi/*tape dispenser*, Plastik putih/transparan dan gunting. Sedangkan perlengkapan yang digunakan adalah alat tulis kantor seperti *map ordner*, penggaris, *binder clip*, pena, spidol, buku folio, *box file*, dan *tipp-ex*.

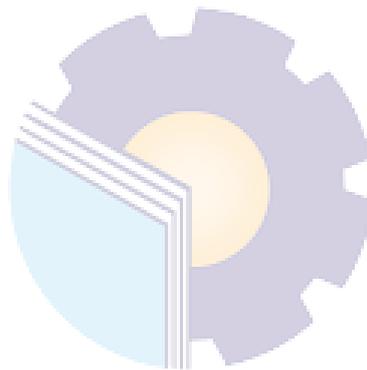
4. Pada umumnya data yang diperlukan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) di PT Bank Rakyat Indonesia Unit Rupal adalah nomor rekening, nama nasabah, NIK dan juga nomor *handphone*. Untuk kegiatan penginputan pengkinian *maintanance CIF* adalah nomor *CIF* masing-masing nasabah.
5. Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) di PT Bank Rakyat Indonesia Unit Rupal adalah mengarsip berkas BRIMEN AR 01 dan FR 01, membuat surat peringatan, register pengeluaran buku tabungan dan kartu ATM, register SKPP, melakukan penyusunan berkas nasabah pengajuan klaim KUR dan mengisi link UMKM.

5.2 Saran

Setelah melakukan Kerja Praktik (KP) pada PT Bank Rakyat Indonesia Unit Rupal, maka penulis memberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Kepada PT Bank Rakyat Indonesia Unit Rupal agar dapat mempertahankan dan meningkatkan kinerja perusahaan sehingga tujuan yang diharapkan dapat tercapai.
2. Pendekatan yang dilakukan melalui panggilan langsung kepada para nasabah hendaknya dilakukan sebaik-baiknya agar hubungan antara BRI Unit Rupal dengan para nasabahnya tetap terjalin dengan baik.
3. Dalam memasarkan produk dan jasa BRI dengan target perusahaan dan masyarakat hendaknya mengadakan sosialisasi yang terbuka untuk umum dengan menampilkan keunggulan produk dan jasa BRI.
4. Perusahaan lebih mengoptimalkan mahasiswa Kerja Praktik (KP) agar menambah pengalaman kerja mahasiswa dan ketika perusahaan memberikan tugas yang memiliki tanggung jawab besar dan resiko tinggi kepada mahasiswa magang untuk dapat diawasi, dibimbing, dan diajarkan langkah-langkahnya.
5. PT Bank Rakyat Indonesia Unit Rupal perlu memperbaiki fasilitas komputer dan jaringan untuk memaksimalkan pekerjaan.

6. Kepada PT Bank Rakyat Indonesia Unit Rupal agar dapat memberikan fasilitas peralatan dan perlengkapan yang memadai agar pekerjaan yang dikerjakan nantinya bisa maksimal.
7. Dengan adanya Kerja Praktik (KP) diharapkan adanya kerjasama yang baik antara Politeknik Negeri Bengkalis dengan PT Bank Rakyat Indonesia Unit Rupal Kantor Cabang Dumai.



LAMPIRAN

Lampiran 1 : Daftar Absensi Peserta Kerja Praktik (KP)

1. Absen Bulan Juni



PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.
KANTOR UNIT RUPAT
Jl. Hasyim AR II Pangkalan Nyirih Kec. Rupal

DAFTAR HADIR PROGRAM PKL MAHASISWA

Nama : Fatinajiha
Nim : 5103201466
Program Studi : D4 Bisnis Digital
Jurusan : Administrasi Niaga
Tempat PKL : PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Rupal KC Dumai
Alamat PKL : Jl. Hasyim AR II, Desa Pangkalan Nyirih, Rupal

No	Hari	Tanggal	Datang		Pulang		Keterangan
			Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin	26 - Jun - 2023	07.00	/	17.00	/	
2	Selasa	27 - Jun - 2023	07.00	/	17.00	/	
3	Rabu	28 - Jun - 2023	07.00	-	17.00	-	Tanggal Merah
4	Kamis	29 - Jun - 2023	07.00	-	17.00	-	Tanggal Merah
5	Jumat	30 - Jun - 2023	07.00	-	16.30	-	Tanggal Merah

Keterangan : I = Izin; S = Sakit; A = Alpa; diparaf oleh pembimbing lapangan.

Mengetahui :
Pembimbing Lapangan


Adin Nursyah, S.Pd

2. Absen Bulan Juli



PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.
KANTOR UNIT RUPAT
 Jl. Hasyim AR II Pangkalan Nyirih Kec. Rupal

DAFTAR HADIR PROGRAM PKL MAHASISWA

Nama : Fatinajiha
 Nim : 5103201466
 Program Studi : D4 Bisnis Digital
 Jurusan : Administrasi Niaga
 Tempat PKL : PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Rupal KC Dumai
 Alamat PKL : Jl. Hasyim AR II, Desa Pangkalan Nyirih, Rupal

No	Hari	Tanggal	Datang		Pulang		Keterangan
			Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin	03 - Jul - 2023	07.00	/	17.00	/	✓
2	Selasa	04 - Jul - 2023	07.00	/	17.00	/	✓
3	Rabu	05 - Jul - 2023	07.00	/	17.00	/	✓
4	Kamis	06 - Jul - 2023	07.00	/	17.00	/	✓
5	Jumat	07 - Jul - 2023	07.00	/	16.30	/	✓
6	Senin	10 - Jul - 2023	07.00	/	17.00	/	✓
7	Selasa	11 - Jul - 2023	07.00	/	17.00	/	✓
8	Rabu	12 - Jul - 2023	07.00	/	17.00	/	✓
9	Kamis	13 - Jul - 2023	07.00	/	17.00	/	✓
10	Jumat	14 - Jul - 2023	07.00	/	16.30	/	✓
11	Senin	17 - Jul - 2023	07.00	/	17.00	/	✓
12	Selasa	18 - Jul - 2023	07.00	/	17.00	/	✓
13	Rabu	19 - Jul - 2023	07.00	/	17.00	/	✓
14	Kamis	20 - Jul - 2023	07.00	/	17.00	/	✓
15	Jumat	21 - Jul - 2023	07.00	/	16.30	/	✓
16	Senin	24 - Jul - 2023	07.00	/	17.00	/	✓
17	Selasa	25 - Jul - 2023	07.00	/	17.00	/	✓
18	Rabu	26 - Jul - 2023	07.00	/	17.00	/	✓
19	Kamis	27 - Jul - 2023	07.00	/	17.00	/	✓
20	Jumat	28 - Jul - 2023	07.00	/	16.30	/	✓
21	Sabtu	29 - Jul - 2023	09.00	/	12.00	/	✓
22	Senin	31 - Jul - 2023	07.00	/	17.00	/	✓

Keterangan : I = Izin; S = Sakit; A = Alpa; diparaf oleh pembimbing lapangan.

Mengetahui :
 Pembimbing Lapangan



Adin Nursyah, S.Pd

3. Absen Bulan Agustus



PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.
KANTOR UNIT RUPAT
 Jl. Hasyim AR II Pangkalan Nyirih Kec. Rupal

DAFTAR HADIR PROGRAM PKL MAHASISWA

Nama : Fatinajiha
 Nim : 5103201466
 Program Studi : D4 Bisnis Digital
 Jurusan : Administrasi Niaga
 Tempat PKL : PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Rupal KC Dumai
 Alamat PKL : Jl. Hasyim AR II, Desa Pangkalan Nyirih, Rupal

No	Hari	Tanggal	Datang		Pulang		Keterangan
			Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Selasa	01 – Agt – 2023	07.00	/	17.00	/	✓
2	Rabu	02 – Agt – 2023	07.00	/	17.00	/	✓
3*	Kamis	03 – Agt – 2023	07.00	/	17.00	/	✓
4	Jumat	04 – Agt – 2023	07.00	/	16.30	/	✓
5	Senin	07 – Agt – 2023	07.00	/	17.00	/	✓
6	Selasa	08 – Agt – 2023	07.00	/	17.00	/	✓
7	Rabu	09 – Agt – 2023	07.00	/	17.00	/	✓
8	Kamis	10 – Agt – 2023	07.00	/	17.00	/	✓
9	Jumat	11 – Agt – 2023	07.00	/	16.30	/	✓
10	Senin	14 – Agt – 2023	07.00	/	17.00	/	✓
11	Selasa	15 – Agt – 2023	07.00	/	17.00	/	✓
12	Rabu	16 – Agt – 2023	07.00	/	17.00	/	✓
13	Kamis	17 – Agt – 2023	07.00	/	17.00	/	Tanggal Merah
14	Jumat	18 – Agt – 2023	07.00	/	16.30	/	✓
15	Senin	21 – Agt – 2023	07.00	/	17.00	/	✓
16	Selasa	22 – Agt – 2023	07.00	/	17.00	/	✓
17	Rabu	23 – Agt – 2023	07.00	/	17.00	/	✓
18	Kamis	24 – Agt – 2023	07.00	/	17.00	/	✓
19	Jumat	25 – Agt – 2023	07.00	/	16.30	/	✓
20	Senin	28 – Agt – 2023	07.00	/	17.00	/	✓
21	Selasa	29 – Agt – 2023	07.00	/	17.00	/	✓
22	Rabu	30 – Agt – 2023	07.00	/	17.00	/	✓
23	Kamis	31 – Agt – 2023	07.00	/	17.00	/	✓

Keterangan : I = Izin; S = Sakit; A = Alpa; diparaf oleh pembimbing lapangan.

Mengetahui :
 Pembimbing Lapangan

Adin Nursyah, S.Pd

4. Absen Bulan September



PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.
KANTOR UNIT RUPAT
 Jl. Hasyim AR II Pangkalan Nyirih Kec. Rupal

DAFTAR HADIR PROGRAM PKL MAHASISWA

Nama : Fatinajiha
 Nim : 5103201466
 Program Studi : D4 Bisnis Digital
 Jurusan : Administrasi Niaga
 Tempat PKL : PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Rupal KC Dumai
 Alamat PKL : Jl. Hasyim AR II, Desa Pangkalan Nyirih, Rupal

No	Hari	Tanggal	Datang		Pulang		Keterangan
			Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Jumat	01 – Sep – 2023	07.00	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	✓
2	Senin	04 – Sep – 2023	07.00	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	✓
3	Selasa	05 – Sep – 2023	07.00	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	✓
4	Rabu	06 – Sep – 2023	07.00	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	✓
5	Kamis	07 – Sep – 2023	07.00	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	✓
6	Jumat	08 – Sep – 2023	07.00	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	✓
7	Senin	11 – Sep – 2023	07.00	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	✓
8	Selasa	12 – Sep – 2023	07.00	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	✓
9	Rabu	13 – Sep – 2023	07.00	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	✓
10	Kamis	14 – Sep – 2023	07.00	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	✓
11	Jumat	15 – Sep – 2023	07.00	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	✓
12	Senin	18 – Sep – 2023	07.00	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	✓
13	Selasa	19 – Sep – 2023	07.00	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	✓
14	Rabu	20 – Sep – 2023	07.00	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	✓
15	Kamis	21 – Sep – 2023	07.00	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	✓
16	Jumat	22 – Sep – 2023	07.00	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	✓
17	Senin	25 – Sep – 2023	07.00	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	✓
18	Selasa	26 – Sep – 2023	07.00	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	✓
19	Rabu	27 – Sep – 2023	07.00	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	✓
20	Kamis	28 – Sep – 2023	07.00	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	✓
21	Jumat	29 – Sep – 2023	07.00	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	✓

Keterangan : I = Izin; S = Sakit; A = Alpa; diparaf oleh pembimbing lapangan.

Mengetahui:
 Pembimbing Lapangan



[Signature]

Adin Nursyah, S.Pd

5. Absen Bulan Oktober



PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.
KANTOR UNIT RUPAT
 Jl. Hasyim AR II Pangkalan Nyirih Kec. Rupal

DAFTAR HADIR PROGRAM PKL MAHASISWA

Nama : Fatinajiha
 Nim : 5103201466
 Program Studi : D4 Bisnis Digital
 Jurusan : Administrasi Niaga
 Tempat PKL : PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Rupal KC Dumai
 Alamat PKL : Jl. Hasyim AR II, Desa Pangkalan Nyirih, Rupal

No	Hari	Tanggal	Datang		Pulang		Keterangan
			Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin	02 - Okt - 2023	07.00	/	17.00	/	✓
2	Selasa	03 - Okt - 2023	07.00	/	17.00	/	✓
3	Rabu	04 - Okt - 2023	07.00	/	17.00	/	✓
4	Kamis	05 - Okt - 2023	07.00	/	17.00	/	✓
5	Jumat	06 - Okt - 2023	07.00	/	16.30	/	✓
6	Senin	09 - Okt - 2023	07.00	/	17.00	/	✓
7	Selasa	10 - Okt - 2023	07.00	/	17.00	/	✓
8	Rabu	11 - Okt - 2023	07.00	/	17.00	/	✓
9	Kamis	12 - Okt - 2023	07.00	/	17.00	/	✓
10	Jumat	13 - Okt - 2023	07.00	/	16.30	/	✓
11	Senin	16 - Okt - 2023	07.00	/	17.00	/	✓
12	Selasa	17 - Okt - 2023	07.00	/	17.00	/	✓
13	Rabu	18 - Okt - 2023	07.00	/	17.00	/	✓
14	Kamis	19 - Okt - 2023	07.00	/	17.00	/	✓
15	Jumat	20 - Okt - 2023	07.00	/	16.30	/	✓
16	Senin	23 - Okt - 2023	07.00	/	17.00	/	✓
17	Selasa	24 - Okt - 2023	07.00	/	17.00	/	✓
18	Rabu	25 - Okt - 2023	07.00	/	17.00	/	✓
19	Kamis	26 - Okt - 2023	07.00	/	17.00	/	✓
20	Jumat	27 - Okt - 2023	07.00	/	16.30	/	✓
21	Senin	30 - Okt - 2023	07.00	/	17.00	/	✓
22	Selasa	31 - Okt - 2023	07.00	/	17.00	/	✓

Keterangan : I = Izin; S = Sakit; A = Alpa; diparaf oleh pembimbing lapangan.

Mengetahui :
 Pembimbing Lapangan



Adin Nursyah, S.Pd
 Adin Nursyah, S.Pd

6. Absen Bulan November



PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.
KANTOR UNIT RUPAT
 Jl. Hasyim AR II Pangkalan Nyirih Kec. Rupal

DAFTAR HADIR PROGRAM PKL MAHASISWA

Nama : Fatinajiha
 Nim : 5103201466
 Program Studi : D4 Bisnis Digital
 Jurusan : Administrasi Niaga
 Tempat PKL : PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Rupal KC Dumai
 Alamat PKL : Jl. Hasyim AR II, Desa Pangkalan Nyirih, Rupal

No	Hari	Tanggal	Datang		Pulang		Keterangan
			Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Rabu	01-Nov-2023	07.00	/	17.00	/	✓
2	Kamis	02-Nov-2023	07.00	/	17.00	/	✓
3	Jumat	03-Nov-2023	07.00	/	16.30	/	✓
4	Senin	06-Nov-2023	07.00	/	17.00	/	✓
5	Selasa	07-Nov-2023	07.00	/	17.00	/	✓
6	Rabu	08-Nov-2023	07.00	/	17.00	/	✓
7	Kamis	09-Nov-2023	07.00	/	17.00	/	✓
8	Jumat	10-Nov-2023	07.00	/	16.30	/	✓
9	Senin	13-Nov-2023	07.00	/	17.00	/	✓
10	Selasa	14-Nov-2023	07.00	/	17.00	/	✓
11	Rabu	15-Nov-2023	07.00	/	17.00	/	✓
12	Kamis	16-Nov-2023	07.00	/	17.00	/	✓
13	Jumat	17-Nov-2023	07.00	/	16.30	/	✓
14	Senin	20-Nov-2023	07.00	/	17.00	/	✓
15	Selasa	21-Nov-2023	07.00	/	17.00	/	✓
16	Rabu	22-Nov-2023	07.00	/	17.00	/	✓
17	Kamis	23-Nov-2023	07.00	/	17.00	/	✓
18	Jumat	24-Nov-2023	07.00	/	16.30	/	✓
19	Senin	27-Nov-2023	07.00	/	17.00	/	✓
20	Selasa	28-Nov-2023	07.00	/	17.00	/	✓
21	Rabu	29-Nov-2023	07.00	/	17.00	/	✓
22	Kamis	30-Nov-2023	07.00	/	17.00	/	✓

Keterangan : I = Izin; S = Sakit; A = Alpa; diparaf oleh pembimbing lapangan.

Mengetahui :
 Pembimbing Lapangan



Adin Nursyah, S.Pd

7. Absen Bulan Desember



PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.
KANTOR UNIT RUPAT
 Jl. Hasyim AR II Pangkalan Nyirih Kec. Rupal

DAFTAR HADIR PROGRAM PKL MAHASISWA

Nama : Fatinajiha
 Nim : 5103201466
 Program Studi : D4 Bisnis Digital
 Jurusan : Administrasi Niaga
 Tempat PKL : PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Rupal KC Dumai
 Alamat PKL : Jl. Hasyim AR II, Desa Pangkalan Nyirih, Rupal

No	Hari	Tanggal	Datang		Pulang		Keterangan
			Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Jumat	01 – Des – 2023	07.00	/	16.30	/	✓
2	Senin	04 – Des – 2023	07.00	/	17.00	/	✓
3	Selasa	05 – Des – 2023	07.00	/	17.00	/	✓
4	Rabu	06 – Des – 2023	07.00	/	17.00	/	✓
5	Kamis	07 – Des – 2023	07.00	/	17.00	/	✓
6	Jumat	08 – Des – 2023	07.00	/	16.30	/	✓
7	Senin	11 – Des – 2023	07.00	/	17.00	/	✓
8	Selasa	12 – Des – 2023	07.00	/	17.00	/	✓
9	Rabu	13 – Des – 2023	07.00	/	17.00	/	✓
10	Kamis	14 – Des – 2023	07.00	/	17.00	/	✓
11	Jumat	15 – Des – 2023	07.00	/	16.30	/	✓
12	Senin	18 – Des – 2023	07.00	/	17.00	/	✓
13	Selasa	19 – Des – 2023	07.00	/	17.00	/	✓
14	Rabu	20 – Des – 2023	07.00	/	17.00	/	✓
15	Kamis	21 – Des – 2023	07.00	/	17.00	/	✓
16	Jumat	22 – Des – 2023	07.00	/	16.30	/	✓
17	Senin	25 – Des – 2023	07.00	/	17.00	-	Tanggal Merah
18	Selasa	26 – Des – 2023	07.00	/	17.00	-	Tanggal Merah
19	Rabu	27 – Des – 2023	07.00	/	17.00	/	✓
20	Kamis	28 – Des – 2023	07.00	/	17.00	/	✓
21	Jumat	29 – Des – 2023	07.00	/	16.30	/	✓

Keterangan : I = Izin; S = Sakit; A = Alpa; diparaf oleh pembimbing lapangan.

Mengetahui :
 Pembimbing Lapangan

Adin Nursyah, S.Pd

Lampiran 2 : Lembar Penilaian Praktek Kerja Lapangan (PKL)



PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.
KANTOR UNIT RUPAT
Jl. Hasyim AR II Pangkalan Nyirih Kec. Rupal
Kabupaten Bengkalis Kode Pos. 28781

PENILAIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama : Fatinajiha
Nim : 5103201466
Program Studi : D4 Bisnis Digital
Tempat PKL : PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Rupal KC Dumai
Alamat PKL : Jl. Hasyim AR II, Desa Pangkalan Nyirih, Rupal

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Displin	20%	90,00
2	Tanggung Jawab	25%	95,00
3	Penyesuaian Diri	10%	95,00
4	Hasil Kerja	30%	95,00
5	Perilaku secara umum	15%	93,00
Total		100%	93,60

Keterangan :

Nilai : Kriteria
85 - 100 : Istimewa
75 - 84 : Baik Sekali
65 - 74 : Baik
60 - 64 : Cukup Baik
55 - 59 : Cukup

Catatan :

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

Bengkalis, 30 Desember 2023
PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk
Kantor Unit Rupal


Jones
Jones Adi Suratman
Kepala Unit

Lampiran 3 : Sertifikat Kerja Praktik



Lampiran 4 : Foto Bersama Pegawai PT Bank Rakyat Indonesia Unit Rupal



Lampiran 5 : Surat Keterangan Magang



PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.

Kantor Cabang Dumai Unit Rupal
Jalan Lintas Dusun Dua Pal. Pangkalan Hjyih Kec. Rupal
Telepon -
Faksimile -
Website : <http://www.bri.co.id>

Model 04

Nomor : B.1.e-03/MKR/RPT/01/2024 05 Januari 2024
Lampiran : -
Perihal : Laporan Berakhimya Kerja Praktek (KP) Mahasiswa/i Politeknik Negeri Bengkalis di BRI Unit Rupal. Kepada Yth.
Bapak Ketua Jurusan Administrasi Niaga,
Bapak Koordinator KP,
Bapak Ketua Prodi Sarjana Terapan Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis.
Di Tempat

Dengan Hormat,

Dengan ini Kami sampaikan kepada Bapak/Ibu bahwa Mahasiswa/i Politeknik Negeri Bengkalis yang tersebut dibawah ini :

1. Nama : Fatinaliha, NIM : 5103201466

Prodi : D4 Bisnis Digital.

2. Nama : Evi, NIM : 5103201464

Prodi : D4 Bisnis Digital.

Telah selesai melaksanakan Kerja Praktek (KP) di BRI Unit Rupal Terhitung mulai Tanggal : 26 Mei 2023 sampai dengan Tanggal : 29 Desember 2023.

Terimakasih Kepada Bapak/Ibu Ketua Jurusan, Koordinator KP, Ketua Prodi yang telah memberikan arahan kepada Mahasiswa/i Kerja Praktek dalam melaksanakan KP dengan tertib sesuai aturan yang berlaku di BRI, serta ucapan Terimakasih yang sebesar-besarnya kepada mahasiswa/i Kerja Praktek yang telah melaksanakan KP dengan Baik sampai dengan selesai.

Demikian surat pembentahan ini kami sampaikan kepada Bapak/Ibu, atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.
UNIT RUPAT



JONES ADI SURATMAN
KEPALA UNIT

Tindakan

1. Fungsi Bisnis Mikro
2. Unit Rupal
3. Arsip

Lampiran 6 : Spesifikasi Kegiatan Kerja Praktik (KP)

**SPESIFIKASI KEGIATAN MAHASISWA PKL
PT BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk.
UNIT RUPAT
26 Juni – 29 Desember 2023**

Nama : Fatinajiha
 Nim : 5103201466
 Tempat PKL : PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Unit Rupas
 Alamat PKL : Jl. Hasyim AR II, Desa Pangkalan Nyirih, Rupas

Kegiatan yang dilakukan selama PKL adalah sebagai berikut:

No	Kegiatan	Penanggung Jawab	Paraf
1	Melakukan Penginputan Data Asuransi AMKKM dan BRINS	Adin Nursyah	
2	Membantu sortir uang	Adin Nursyah	
3	Mencari berkas pinjaman nasabah	Adin Nursyah	
4	Melakukan arsip BRIMEN bukti kas	Adin Nursyah	
5	Register pengeluaran buku tabungan dan kartu ATM	Adin Nursyah	
6	Register SKPP (Surat Keterangan Permohonan Pinjaman)	Adin Nursyah	
7	Mendata, menyusun dan memeriksa pengajuan berkas klaim KUR	Adin Nursyah	
8	Mengarsip berkas BRIMEN AR 01 dan FR 01	Adin Nursyah	
9	Melakukan input pengkinian <i>maintenance</i> CIF	Adin Nursyah	
10	Membubuhi stempel buku tabungan	Adin Nursyah	
11	Menginput register BRIMEN bukti kas	Adin Nursyah	
12	Menempel label BRIMEN	Adin Nursyah	
13	Menempel kode barcode BRIMEN	Adin Nursyah	
14	Membuat surat peringatan (SP)	Adin Nursyah	
15	Melakukan pemindahan dokumen (<i>scan</i>)	Adin Nursyah	
16	BRIMEN (BRI <i>Dokument Management System</i>)	Adin Nursyah	
17	Memisahkan agunan dari map berkas dan menempel nomor indeks	Adin Nursyah	
18	Melakukan pembukaan tabungan baru melalui <i>digital saving</i>	Adin Nursyah	
19	Mengisi link UMKM	Adin Nursyah	
20	Input register Dagang Mudah Belanja Murah BO Dumai	Adin Nursyah	

Mengetahui
Pembimbing Lapangan



Adin Nursyah, S.Pd

Mahasiswa PKL


Fatinajiha

Lampiran 7 : Dokumentasi Kegiatan Kerja Praktik (KP)

1. Mencari Berkas Pinjaman



2. Membuat Surat Peringatan



3. Register



4. Penyusunan Berkas



6. Membubuhi Stempel Butab



6. *Digital Saving*



7. Perakitan Kotak Bukti Kas



8. *Maintanance CIF*



Lampiran 8 : Lembar Revisi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
 POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
 JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
 PROGRAM STUDI DIV BISNIS DIGITAL
 Jalan Bathin Alam, Sungailam, Bengkalis, Riau 28711
 Telepon: (+62766) 24566, <http://www.admniaga.polbeng.ac.id>

KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTIK (KP)

Nama : Fatinajiha
 NIM : 5103201466
 Dosen Pembimbing : Rizqa Arimurti, S.E., M.Acc., C.F
 Perusahaan/Instansi : PT Bank Rakyat Indonesia Unit Rupal KC Dumai

No	Tanggal	Revisi	Paraf Pembimbng
1.	09-01-2024	- latar belakang di revisi - error writing - revisi kesimpulan - tambahkan bab 4	
2.	23-01-2024	- Revisi latar belakang - revisi bab 4 dan kesimpulan	
3.	25-01-2024	ACC KP	

Bengkalis, 25 Januari 2024
 Pembimbing KP

Rizqa Arimurti, S.E., M.Acc., C.F
 NIP. 199311192022032009