

**LAPORAN KERJA PRAKTIK**  
**PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero), Tbk**  
**UNIT BENGKALIS KOTA KANTOR CABANG BENGKALIS**  
**BAGIAN PELAYANAN (OPERASIONAL)**

**EKA GUSTIYANA**  
**NIM : 5103201497**



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

**2024**

**LAPORAN KERJA PRAKTEK**

**PT . BANK RAKYAT INDONESIA (Persero), Tbk UNIT BENGKALIS**

**KOTA KANTOR CABANG BENGKALIS**

Jl. A Yani Kecamatan Bengkalis  
,Kabupaten Bengkalis, Riau (28711)

03 Juli 2023-29 Desember 2023

Ditulis sebagai salah satu svarat untuk menvelesaikan Keria Praktek

**EKA GUSTIYANA**

**NIM:5103201497**

Bengkalis, 29 Desember 2023

Kepala Unit  
PT. Bank Rakyat Indonesia Unit  
Bengkalis Kota



**Retli Winanda Putra**

**PN. 00180613**

Dosen Pembimbing Program  
Studi Bisnis Digital



**Nazrantika Sunarto, SE.,MM**

**NIP. 198411082015042002**

Disetujui/Disyahkan Ka.Prodi Bisnis Digital



**Tri Handayani, SE, M.Si**

**NIP. 198505082014042001**

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kehadirat Allah SWT atas berkat, rahmat dan karunia-Nya kegiatan dan laporan Kerja Praktik (KP) ini dapat dilaksanakan dan diselesaikan dengan baik.

Kerja praktik ini merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studi yang dilaksanakan pada semester VI (enam) dan sebagai persyaratan untuk wisuda yang mempunyai makna besar bagi penulis untuk dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh dibangku perkuliahan ke dunia kerja yaitu pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkalis Kota.

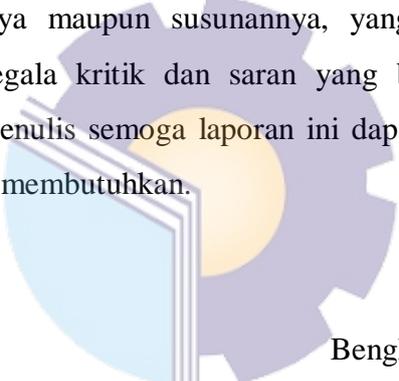
Dengan terselesainya penyusunan laporan kerja praktik (KP) tidak lepas peran serta berbagai pihak yang telah banyak membantu dan memberikan bimbingan sehingga penulis dapat menyelesaikan kerja praktik dan laporan kerja praktik ini sebaik-baiknya. Dalam melakukan kerja praktik serta penulisan laporan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

1. Allah SWT. Yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya.
2. Kedua orang tua dan keluarga saya yang telah memberikan dukungan, perhatian, kasih sayang, dan doa untuk saya.
3. Bapak Johny Custer, ST., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Ibu Supriati, S.ST, M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
5. Ibu Endang Sri Wahyuni, SE., M.Ak selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Niaga.
6. Ibu Tri Handayani, SE, M.Si selaku Ketua Program Studi Bisnis Digital.
7. Bapak Larbiel Hadi, S.Sos, M.Si selaku Koordinator Kerja Praktik Program Studi Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis.
8. Ibu Nazrantika Sunarto, SE., MM selaku dosen pembimbing yang telah memberikan nasehat, dukungan dan serta bimbingan selama kegiatan Kerja Praktik.
9. Ibu Dwi Astuti, S.E., M.Si selaku dosen wali yang selalu memberikan dukungan serta nasehat selama kegiatan Kerja Praktik.
10. Bapak Retli Winanda Putra selaku Ka Unit PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkalis Kota.

11. Bapak Amadona selaku Supervisor dan pembimbing saya selama melakukan Kerja Praktik di PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkalis Kota, Seluruh Staff dan Karyawan PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkalis Kota yang telah membimbing, membantu, dan mengajarkan saya ketika saya melaksanakan Kerja Praktik.
12. Teman – Teman di kampus maupun di kantor yang telah membantu saya dalam menyelesaikan laporan ini.

Penulis juga mengucapkan banyak terimakasih, atas dukungan dan kerja samanya selama saya di PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkalis Kota Penulis mohon maaf apabila ada kesalahan dan tingkah laku yang kurang berkenan selama melakukan kerja praktik pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkalis Kota.

Penulis menyadari 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 diperlukan. Harapan penulis semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang membutuhkan.



Bengkalis, 29 Desember 2023

Penulis

**EKA GUSTIYANA**  
**NIM. 5103201497**

# DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>v</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>x</b>
<b>BAB 1 PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP) .....	2
1.1.1 Tujuan Kerja Praktik (KP) .....	2
1.1.2 Manfaat Kerja Praktik (KP) .....	3
1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktik (KP) .....	3
1.4 Tempat Kerja Praktik (KP).....	4
<b>BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN</b> .....	<b>5</b>
2.1 Sejarah Singkat PT. Bank Rakyat Indonesia .....	6
2.1.1 Logo PT. Bank Rakyat Indonesia.....	6
2.2 Visi dan Misi PT. Bank Rakyat Indonesia.....	8
2.3 Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkalis ....	8
2.4 Ruang Lingkup PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkalis .....	12
<b>BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTER</b> .....	<b>18</b>
3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktik .....	18
3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktik .....	19
3.1.2 Uraian Kegiatan Kerja Praktik .....	33
3.2 Target yang Diharapkan .....	37
3.3 Perangkat Lunak/Keras yang Digunakan .....	39

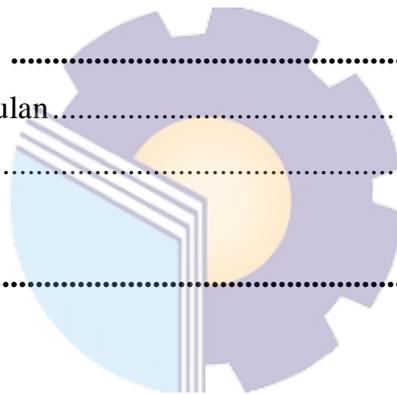
3.3.1	Perangkat Lunak yang Digunakan .....	39
3.3.2	Perangkat Keras yang digunakan .....	39
3.4	Peralatan Dan Perlengkapan Kantor yang Digunakan .....	40
3.4.1	Peralatan Kantor .....	40
3.4.2	Perlengkapan Kantor .....	42
3.5	Data-Data yang Diperlukan .....	44
3.6	Dokumen-Dokumen yang Dihasilkan.....	45
3.7	Kendala-Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Pekerjaan .....	50
3.8	Solusi Dari Kendala yang Dihadapi.....	50

**BAB IV KEGIATAN MEMBUAT REKENING TABUNGAN BARU *ONLINE***  
.....**51**

<b>BAB V</b>	<b>PENUTUP</b> .....	<b>55</b>
5.1	Kesimpulan.....	55
5.2	Saran.....	56

**LAMPIRAN** .....

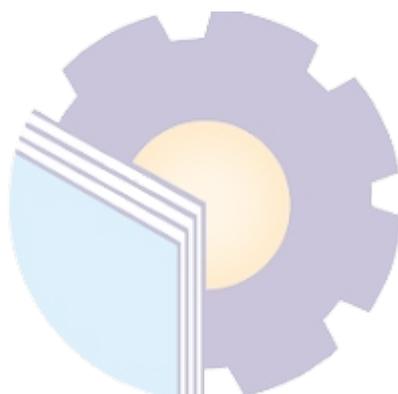
**57**



## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar 2.1 : Logo Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia .....	7
Gambar 2.2 : Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia .....	9
Gambar 3.1 : Pensortiran Uang .....	33
Gambar 3.2 : Mencari Berkas Nasabah.....	33
Gambar 3.3 : Mengarsip BRImen Bukti Kas.....	34
Gambar 3.4 : Mendata Pinjaman Nasabah.....	34
Gambar 3.5 : Membantu Membuat Rekening.....	35
Gambar 3.6 : Membuat Surat Peringatan .....	35
Gambar 3.7 : Pemisahan Anggunan .....	36
Gambar 3.8 : Memindai Berkas Pinjaman Nasabah.....	36
Gambar 3.9 : Membuat Form Pendaftaran <i>Qris</i> .....	39
Gambar 3.10 : PC.....	39
Gambar 3.11 : <i>Printer</i> .....	39
Gambar 3.12 : Mesin <i>Memindainer</i> .....	40
Gambar 3.13 : <i>Perforator</i> .....	40
Gambar 3.14 : <i>Filling Cabinet</i> .....	41
Gambar 3.15 : <i>Map Odners</i> .....	42
Gambar 3.16 : ATK.....	42
Gambar 3.17 : Buku Folio .....	43
Gambar 3.18 : Hasil Surat Peringatan.....	44
Gambar 3.19 : Hasil Form Pendaftaran <i>Qris</i> .....	45
Gambar 3.20 : Hasil Sortir Uang.....	45
Gambar 3.21 : Mencari Berkas Nasabah.....	46
Gambar 3.22 : Hasil Arsip Bukti Kas.....	46
Gambar 3.23 : Hasil Pemisahan Anggunan.....	47
Gambar 3.24 : Hasil Mendata Klaim KUR.....	47
Gambar 3.25 : Memindai Berkas Pinjaman .....	48

Gambar 3.26	: Buku Folio.....	48
Gambar 4.	: Bagan Alir Membuat Rekening Baru Secara <i>Online</i> .....	50
Gambar 4.1	: <i>Digital Saving</i> .....	51
Gambar 4.2	: Pilih Jenis Tabungan .....	52
Gambar 4.3	: Pilih Rekening .....	52
Gambar 4.4	: Rekening Baru Sudah Selesai .....	52

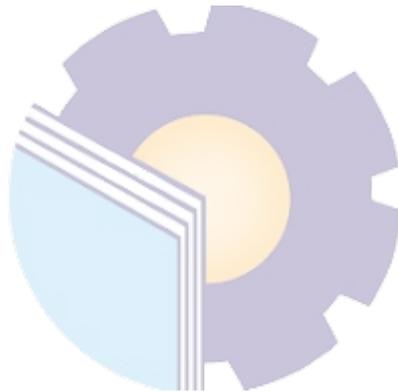


## DAFTAR TABEL

	<b>Halaman</b>
Tabel 1.1 : Jadwal Jam Kerja Praktik .....	4
Tabel 1.2 : Pakaian Seragam Kerja Praktik .....	4
Tabel 3.1 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 1 .....	18
Tabel 3.2 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 2 .....	18
Tabel 3.3 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 3 .....	19
Tabel 3.4 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 4 .....	19
Tabel 3.5 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 5 .....	20
Tabel 3.6 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 6 .....	20
Tabel 3.7 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 7 .....	21
Tabel 3.8 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 8 .....	21
Tabel 3.9 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 9 .....	22
Tabel 3.10 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 10 .....	23
Tabel 3.11 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 11 .....	23
Tabel 3.12 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 12 .....	24
Tabel 3.13 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 13 .....	24
Tabel 3.14 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 14 .....	25
Tabel 3.15 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 15 .....	25
Tabel 3.16 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 16 .....	26
Tabel 3.17 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 17 .....	26
Tabel 3.18 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 18 .....	27
Tabel 3.19 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 19 .....	27
Tabel 3.20 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 20 .....	28
Tabel 3.21 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 21 .....	28
Tabel 3.22 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 22 .....	28
Tabel 3.23 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 23 .....	29
Tabel 3.24 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 24 .....	30
Tabel 3.25 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 25 .....	31
Tabel 3.26 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 26 .....	31

## DAFTAR LAMPIRAN

	<b>Halaman</b>
Lampiran 1 : Surat Permohonan Kerja Praktik .....	56
Lampiran 2 : Daftar Hadir Selama Kerja Praktik.....	57
Lampiran 3 : Lembar Penilaian Kerja Praktik .....	70
Lampiran 4 : Daftar Kegiatan Harian Kerja Praktik .....	71
Lampiran 5 : Foto Kegiatan Kerja Praktik di BRI Unit Bengkulu Kota .....	77
Lampiran 6 : Foto Bersama SPV BRI Unit Bengkulu Kota.....	78
Lampiran 7 : Lembar Konsultasi Bimbingan Kerja Praktik .....	79
Lampiran 8 : Lembar Saran dan Perbaikan Sidang .....	80



# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik (KP)

Kerja praktik (KP) merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori dan konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. Kerja praktik dilaksanakan guna menambah wawasan, pengetahuan dan *skill* mahasiswa. Untuk siap terjun langsung ke dunia kerja setelah kuliah, maka setiap mahasiswa harus memiliki pengalaman. Pada dasarnya ilmu teori yang di dapat di bangku perkuliahan belum tentu sama dengan praktik kerja di lapangan. Kerja praktik merupakan wadah bagi mahasiswa untuk berinteraksi secara langsung dengan dunia industri maupun instansi untuk menyelaraskan antara ilmu teori dengan praktik.

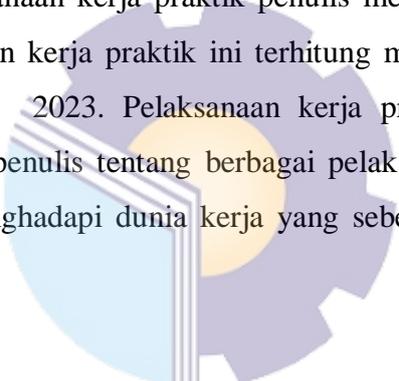
Politeknik Negeri Bengkalis merupakan Lembaga perguruan tinggi yang menghasilkan tenaga ahli perguruan tinggi negeri yang ada di Kabupaten Bengkalis dengan jenjang Pendidikan Diploma 3 dengan gelar Ahli Madya dan Diploma 4 dengan gelar Sarjana Terapan. Politeknik Negeri Bengkalis memiliki beberapa Jurusan yaitu : Jurusan Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Sipil, Teknik Informatika, Teknik Elektro, Administrasi Niaga, Bahasa, dan Kemeritiman.

Program Studi Bisnis Digital merupakan salah satu program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis. Program studi ini bergerak di bidang Ekonomi dan Bisnis yang akan dikembangkan secara digital, dimana mahasiswa belajar mengenal dunia bisnis yang semakin canggih, beserta ruang lingkupnya, baik itu dalam hal menangani surat, administrasi, kesekretariatan, perkantoran, hingga dunia perusahaan untuk mempersiapkan mahasiswa siap pakai pada bidang tersebut

Politeknik Negeri Bengkalis melaksanakan program kerja praktik yang wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa semester akhir. Magang atau yang lebih dikenal dengan “Kerja Praktik” atau disingkat KP adalah rangkaian kegiatan yang

meliputi pemahaman teori/konsep ilmiah yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai bidang studinya. Magang dapat meningkatkan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa serta dapat memecahkan masalah ilmiah sesuai dengan teori yang didapat di bangku kuliah. Magang dilaksanakan agar mahasiswa dapat memahami dan mengaplikasikan dengan baik tentang bidang studinya. Selain itu, agar mahasiswa dapat mengetahui profesi dan suasana kerja yang sesuai dengan program studinya. Jadi, kerja praktik merupakan sarana bagi mahasiswa untuk mengembangkan diri ketika nantinya akan memasuki dunia kerja. Dari pelaksanaan kerja praktik ini dapat memberikan kontribusi yang berarti bagi perkembangan mahasiswa untuk mempersiapkan diri sebaik-baiknya sebelum memasuki dunia kerja.

Selama pelaksanaan kerja praktik penulis mendapatkan tempat di bagian pelayanan. Pelaksanaan kerja praktik ini terhitung mulai tanggal 03 Juli sampai dengan 29 Desember 2023. Pelaksanaan kerja praktik ini diharapkan dapat menambah wawasan penulis tentang berbagai pelaksanaan tugas yang baik dan benar serta dapat menghadapi dunia kerja yang sebenarnya dengan pengalaman yang diperolehnya.



## **1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP)**

Kerja praktik merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan tugasnya. Supaya mencapai hasil yang diharapkan maka perlu diketahui tujuan dan manfaat diadakannya kerja praktik tersebut. Adapun tujuan dan manfaat kerja praktik adalah sebagai berikut:

### **1.2.1 Tujuan Kerja Praktik**

Secara Umum Pelaksanaan KP Bertujuan Adalah Sebagai Berikut:

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkalis Kota KC Bengkalis selama melakukan kerja praktik.
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan selama melaksanakan pekerjaan di PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkalis Kota KC Bengkalis.

3. Untuk mengetahui perangkat keras dan perangkat lunak yang diperlukan selama melaksanakan pekerjaan di PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkulu Kota KC Bengkulu
4. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama melakukan Kerja Praktik di PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkulu Kota KC Bengkulu
5. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan selama kerja praktik di PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkulu Kota KC Bengkulu.
6. Untuk mengetahui dokumen dan file yang dihasilkan selama melaksanakan kerja praktik di PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkulu.
7. Untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas yang diberikan selama melaksanakan kerja praktik di PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkulu.
8. Untuk mengetahui Solusi dari kendala-kendala yang dihadapi selama melaksanakan kerja praktik di PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkulu.

### 1.2.2 Manfaat Kerja Praktik

Manfaat pelaksanaan kegiatan kerja praktik (KP) Politeknik Negeri Bengkulu adalah sebagai berikut :

1. Mendapatkan kesempatan menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja secara nyata.
2. Untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan instansi pemerintahan khususnya pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkulu Kota KC Bengkulu.
3. Memperoleh pengalaman secara langsung dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/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) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari aturan pelaksanaan kerja praktik. Jangka waktu kerja praktik yaitu selama 6 (Enam) bulan, terhitung mulai tanggal 03 Juli 2023 sampai dengan 29 Desember 2023. Adapun jadwal kerja di PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkalis Kota KC Bengkalis yaitu sebagai berikut :

**Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Praktik PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkalis Kota.**

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin s/d Kamis	07.00 s/d 17.00	12.00 s/d 13.00 WIB
2	Jum'at	07.00 s/d 17.30	12.00 s/d 13.00 WIB
3	Sabtu-Minggu	Libur	Libur

Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkalis Kota.

Dari tabel 1.1 dapat dijelaskan bahwa jam masuk bekerja adalah pukul 07.00 WIB yang harus sudah berada di kantor. Untuk melakukan aktivitas *briefing* setiap paginya dimulai pada jam 07.15 di hari Senin sampai dengan hari Kamis, dan untuk hari Jum'at di laksanakan 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 Jum'at istirahat pukul 12.00 WIB dan kembali masuk pukul 13.00 WIB, tutup pada pukul 15.00 WIB dan pulang pukul 17.30 WIB.

Sedangkan seragam kerja PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkalis Kota dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

**Tabel 1.2 Pakaian Seragam PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkalis Kota.**

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

Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkalis Kota.

### 1.4 Tempat Kerja Praktik (KP)

Pelaksanaan kerja praktik dilakukan pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkalis Kota yang beralamat di Jl. A. Yani, Kecamatan Bengkalis Kabupaten Bengkalis.

## BAB II

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 2.1 Sejarah Singkat 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 (eks 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.

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. BankRakyat Indonesia (Persero) Tbk., yang masih digunakan sampai dengan saat ini.

### 2.1.1 Logo 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 penggunaanya. 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 Bank Rakyat Indonesia**  
*Sumber: Bank Rakyat Indonesia*

Banyak yang meyakini jika logo BRI yang sekarang mencerminkan harapan 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 Bank Rakyat Indonesia

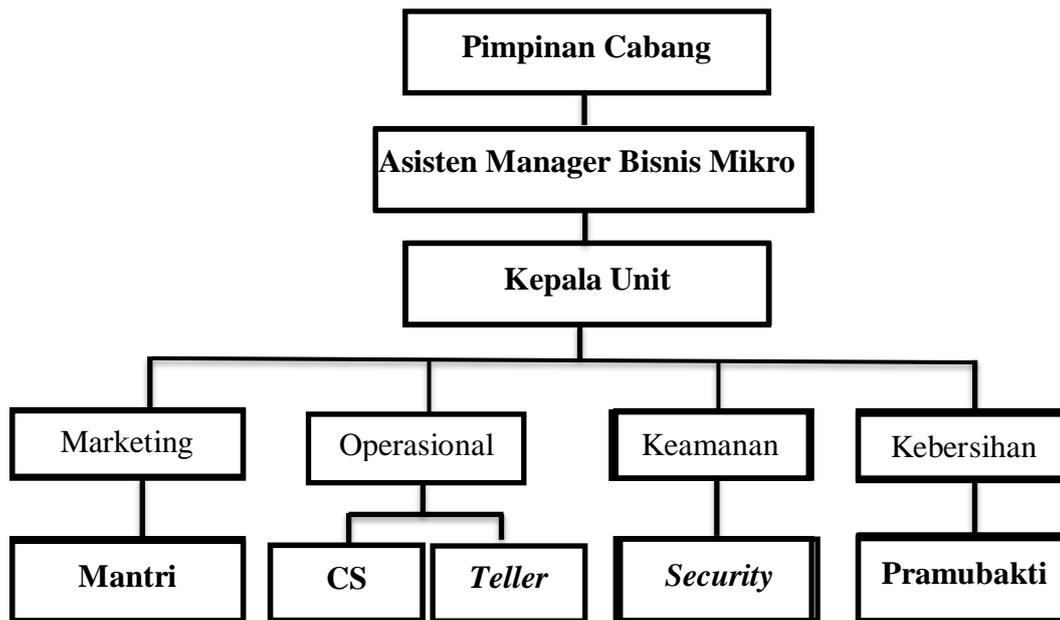
Dalam menjalankan kegiatan operasional bisnisnya PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkulu Kota KC Bengkulu memiliki visi dan misi, yaitu :

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 Bengkulu Kota

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 Bengkulu Kota 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 Bengkulu Kota KC Bengkulu**  
*Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkulu Kota*

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. Asisten *Manager* Bisnis Mikro (AMBM)

Berikut adalah tugas dari AMBM, 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 maksimal 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.
4. *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.

5. 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.

6. 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 Bengkalis Kota

BRI (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. Dimana *Funding* di dalam duniaperbankan 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 Rp 50.000,-

- 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 Junior

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 bank- bank 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 Rp 500 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 Bengkalis Kota batas yang di berikan maksimal hingga Rp 50 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.

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 bertansaksi *online* yaitu *britAma* dan *giroBRI*.

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 layanana pengiriman uang valas antar bank yang diselenggarakan oleh BRI.

## **BAB III**

### **DESKRIPSI KEGIATAN KERJA PRAKTIK (KP)**

#### **3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktik**

Tugas-tugas selama menjalankan kerja praktik (KP) di PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkulu Kota KC Bengkulu selama 6 (enam) bulan yang dilaksanakan mulai tanggal 03 Juli sampai dengan 29 Desember 2023. Adapun bidang pekerjaan yang dilakukan penulis selama melaksanakan kerja praktik (KP) di PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkulu Kota KC Bengkulu pada bagian pelayanan antara lain :

1. Melakukan memasukkan data nasabah untuk pembuatan rekening secara *online*.
2. Mensortir uang.
3. Mencari berkas pinjaman nasabah.
4. Melakukan arsip BRImen (BRI Dokumen) bukti kas.
5. Mendata, menyusun, memeriksa pengajuan berkas nasabah klaim KUR (Kredit Usaha Rakyat).
6. Membuat surat peringatan.
7. Melakukan pemisahan anggaran pada berkas.
8. Melakukan pemindahan (*scan*) dokumen.
9. Membuat form dan mendaftarkan Qris nasabah.

### 3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktik

Laporan tugas yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan kerja praktik di PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkalis Kota yang berlangsung selama 6 bulan, terhitung dari 03 Juli sampai dengan 29 Desember 2023. Dengan ketentuan masuk pada hari Senin sampai dengan Juma't mulai pukul 07.00 hingga 17.30 WIB.

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

**Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-1 (Pertama) Tanggal 03 Juli s/d 07 Juli 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 03 Juli 2023	1. Perkenalan dengan karyawan 2. Menyusun berkas pada kotak	Bagian <i>Customer Service</i>
2	Selasa 04 Juli 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. Memindai berkas pinjaman nasabah baru.	Bagian <i>Customer Service</i>
3	Rabu 05 Juli 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. Memindai berkas nasabah pinjaman nasabah baru	Bagian <i>Customer Service</i>
4	Kamis 06 Juli 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. Menempel ban uang 3. Memindai berkas pinjaman nasabah baru	Bagian <i>Customer Service</i>
5	Jumat 07 Juli 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. Menginput berkas yang sudah dipindai ke <i>Excel</i> . 3. Menempel ban uang.	Bagian <i>Customer Service</i>

Sumber: Data Olahan 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkalis Kota di Minggu ke dua dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.2 berikut ini:

**Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-2 (Dua) Tanggal 10 Juli s/d 14 Juli 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 10 Juli 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. Pengecekan saldo pada buku Tabungan.	Bagian <i>Customer Service</i>
2	Selasa 11 Juli 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. Mencatat data nasabah pinjaman yang baru.	Bagian <i>Customer Service</i>
3	Rabu 12 Juli 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. Memindai berkas pinjaman nasabah baru.	Bagian <i>Customer Service</i>

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
4	Kamis 13 Juli 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. Membantu dalam pembuatan rekening baru.	Bagian <i>Customer Service</i>
5	Jumat 14 Juli 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. Meng- <i>upload</i> BRImen. 3. Memindai berkas pinjaman nasabah baru.	Bagian <i>Customer Service</i>

Sumber: Data Olahan 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkulu Kota di Minggu ke tiga dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.3 berikut ini:

**Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-3 ( Tiga ) Tanggal 17 Juli s/d 21 Juli 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 17 Juli 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. Menempel ban uang. 3. Meng- <i>upload</i> BRImen.	Bagian <i>Customer Service</i>
2	Selasa 18 Juli 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. Melakukan klaim berkas nasabah.	Bagian <i>Customer Service</i>
3	Rabu 19 Juli 2023	Tanggal Merah	-
4	Kamis 20 Juli 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. Meng- <i>upload</i> BRImen 3. Menempel ban uang.	Bagian <i>Customer Service</i>
5	Jumat 21 Juli 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. Menempel ban uang 3. Memindai berkas pinjaman nasabah baru.	Bagian <i>Customer Service</i>

Sumber: Data Olahan 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkulu Kota di Minggu ke empat dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.4 berikut ini:

**Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-4 ( Empat ) Tanggal 24 Juli s/d 28 Juli 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 24 Juli 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi. 2. Menempel ban uang. 3. Memindai berkas pinjaman nasabah baru	Bagian <i>Customer Service</i>
2	Selasa 25 Juli 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi. 2. Sortir dan ban uang. 3. Memindai berkas pinjaman nasabah baru	Bagian <i>Customer Service</i> dan <i>Teller</i>

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
3	Rabu 26 Juli 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. Memindai berkas pinjaman nasabah baru 3. Sortir dan ban uang.	Bagian <i>Customer Service</i> dan <i>Teller</i>
4	Kamis 27 Juli 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. Memindai berkas pinjaman nasabah baru	Bagian <i>Customer Service</i>
5	Jumat 28 Juli 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. Memindai berkas pinjaman nasabah baru	Bagian <i>Customer Service</i>

Sumber: Data Olahan 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkulu Kota di Minggu ke lima dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.5 berikut ini:

**Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-5 ( Lima ) Tanggal 31 Juli s/d 04 Agustus 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 31 Juli 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. Memindai berkas pinjaman nasabah baru.	Bagian <i>Customer Service</i>
2	Selasa 01 Agustus 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. Menempel ban uang.	Bagian <i>Customer Service</i>
3	Rabu 02 Agustus 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. Menempel ban uang. 3. Melakukan pengecekan sampul yang sudah <i>close</i>	Bagian <i>Customer Service</i>
4	Kamis 03 Agustus 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. Menempel ban uang. 3. Memindai berkas pinjaman nasabah baru.	Bagian <i>Customer Service</i>
5	Jumat 04 Agustus 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. Memindai berkas pinjaman nasabah baru.	Bagian <i>Customer Service</i>

Sumber: Data Olahan 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkulu Kota di Minggu ke enam dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.6 berikut ini:

**Tabel 3. 6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-6 ( Enam ) Tanggal 07 Agustus s/d 11 Agustus 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 07 Agustus 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. Menempel ban uang 3. Melakukan pengecekan sampul yang sudah <i>close</i>	Bagian <i>Customer Service</i>

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
2	Selasa 08 Agustus 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. Memindai berkas pinjaman nasabah baru.	Bagian <i>Customer Service</i>
3	Rabu 09 Agustus 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. Menempel ban uang 3. Meng- <i>input</i> berkas brimen sesuai urutan lemari	Bagian <i>Customer Service</i>
4	Kamis 10 Agustus 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. Meng- <i>upload</i> BRImen	Bagian <i>Customer Service</i>
5	Jumat 11 Agustus 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. Menempel ban uang 3. Meng- <i>upload</i> BRImen	Bagian <i>Customer Service</i>

Sumber: Data Olahan 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkalis Kota di Minggu ke tujuh dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.7 berikut ini:

**Tabel 3. 7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-7 ( Tujuh ) Tanggal 14 Agustus s/d 18 Agustus 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 14 Agustus 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. Menempel ban uang 3. Pengecekan saldo pada buku Tabungan.	Bagian <i>Customer Service</i>
2	Selasa 15 Agustus 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. Me- <i>labelling</i> berkas pinjaman yang baru.	Bagian <i>Customer Service</i>
3	Rabu 16 Agustus 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. Memindai berkas pinjaman nasabah baru.	Bagian <i>Customer Service</i>
4	Kamis 17 Agustus 2023	Tanggal Merah	-
5	Jumat 18 Agustus 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. Memindai berkas pinjaman nasabah baru.	Bagian <i>Customer Service</i>

Sumber: Data Olahan 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkalis Kota di Minggu ke delapan dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.8 berikut ini:

**Tabel 3. 8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-8 (Delapan) Tanggal 21 Agustus s/d 25 Agustus 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 21 Agustus 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. Meng- <i>upload</i> BRImen 3. Memindai berkas pinjaman nasabah baru.	Bagian <i>Customer Service</i>
2	Selasa 22 Agustus 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. Memindai berkas pinjaman nasabah baru. 3. Menempel ban uang.	Bagian <i>Customer Service</i>
3	Rabu 23 Agustus 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. Memindai berkas pinjaman nasabah baru. 3. Menempel ban uang.	Bagian <i>Customer Service</i>
4	Kamis 24 Agustus 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. Mencatat berkas pinjaman nasabah yang baru. 3. Memasukkan berkas ke dalam box sesuai lemari	Bagian <i>Customer Service</i>
5	Jumat 25 Agustus 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. Sortir dan ban uang. 3. Meng- <i>upload</i> BRImen 4. Memindai berkas pinjaman nasabah baru.	Bagian <i>Customer Service</i> dan <i>Teller</i>

Sumber: Data Olahan 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkalis Kota di Minggu ke sembilan dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.9 berikut ini:

**Tabel 3. 9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke- 9 (Sembilan) Tanggal 28 Agustus s/d 01 September 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 28 Agustus 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. Mencari berkas 3. Menempel ban uang 4. Memindai berkas pinjaman nasabah baru.	Bagian <i>Customer Service</i>
2	Selasa 29 Agustus 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. Memindai berkas pinjaman nasabah baru	Bagian <i>Customer Service</i>
3	Rabu 30 Agustus 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. Meng- <i>upload</i> BRImen 3. Sortir dan ban uang.	Bagian <i>Customer Service</i> dan <i>Teller</i>
4	Kamis 31 Agustus 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. Menempel ban uang 3. Meng- <i>upload</i> BRImen	Bagian <i>Customer Service</i>
5	Jumat 01 September 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. Mencatat berkas pinjaman nasabah yang baru.	Bagian <i>Customer Service</i>

Sumber: Data Olahan 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkalis Kota di Minggu ke sepuluh dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.10 berikut ini:

**Tabel 3. 10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-10 (Sepuluh) Tanggal 04 September s/d 08 September 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 04 September 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. Memindai berkas pinjaman nasabah baru	Bagian <i>Customer Service</i>
2	Selasa 05 September 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. <i>Me-labelling</i> berkas pinjaman yang baru. 3. Memindai berkas pinjaman nasabah baru 4. Sortir dan ban uang.	Bagian <i>Customer Service</i> dan <i>Teller</i>
3	Rabu 06 September 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. Memindai berkas pinjaman nasabah baru 3. Meng- <i>upload</i> BRImen	Bagian <i>Customer Service</i>
4	Kamis 07 September 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. Sortir dan ban uang.	Bagian <i>Customer Service</i> dan <i>Teller</i>
5	Jumat 08 September 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. Menempel ban uang	Bagian <i>Customer Service</i>

Sumber: Data Olahan 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkalis Kota di Minggu ke sebelas dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.11 berikut ini:

**Tabel 3. 11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-11 (Sebelas) Tanggal 11 September s/d 15 September 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 11 September 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. Menempel ban uang	Bagian <i>Customer Service</i>
2	Selasa 12 September 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. Menempel ban uang	Bagian <i>Customer Service</i>
3	Rabu 13 September 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. Menempel ban uang 3. Mengecek saldo pada buku Tabungan	Bagian <i>Customer Service</i>
4	Kamis 14 September 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. Mengecek saldo pada buku Tabungan	Bagian <i>Customer Service</i>
5	Jumat 15 September 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. Mengecek saldo pada buku Tabungan 3. Mengarsipkan berkas AR & FR	Bagian <i>Customer Service</i>

Sumber: Data Olahan 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkalis Kota di Minggu ke dua belas dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.12 berikut ini:

**Tabel 3. 12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke- 12 ( Dua Belas ) Tanggal 18 September s/d 22 September 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 18 September 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. Meng- <i>upload</i> BRImen	Bagian <i>Customer Service</i>
2	Selasa 19 September 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. Membuat pendaftaran Qris nasabah	Bagian <i>Customer Service</i>
3	Rabu 20 September 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. Menempel ban uang 3. Membuat pendaftaran Qris nasabah	Bagian <i>Customer Service</i>
4	Kamis 21 September 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. Sortir dan ban uang 3. Membuat pendaftaran Qris nasabah	Bagian <i>Customer Service</i> dan <i>Teller</i>
5	Jumat 22 September 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. Sortir dan ban uang	Bagian <i>Customer Service</i> dan <i>Teller</i>

Sumber: Data Olahan 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkalis Kota di Minggu ke tiga belas dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.13 berikut ini:

**Tabel 3. 13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke- 13 ( Tiga Belas ) Tanggal 25 September s/d 29 September 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 25 September 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. Menempel ban uang 3. Menempel label BRImen pada bukti kas	Bagian <i>Customer Service</i>
2	Selasa 26 September 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. Membuat pendaftaran Qris nasabah 3. Menempel ban uang	Bagian <i>Customer Service</i>
3	Rabu 27 September 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. Menempel ban uang	Bagian <i>Customer Service</i>
4	Kamis 28 September 2023	Tanggal Merah	-

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
5	Jumat 29 September 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. Mencatat berkas pinjaman nasabah yang baru. 3. <i>Memindai</i> berkas pinjaman nasabah baru	Bagian <i>Customer Service</i>

Sumber: Data Olahan 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkulu Kota di Minggu ke empat belas dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.14 berikut ini:

**Tabel 3. 14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke- 14 ( Empat Belas ) Tanggal 02 Oktober s/d 06 Oktober 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 02 Oktober 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. Menempel ban uang	Bagian <i>Customer Service</i>
2	Selasa 03 Oktober 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. Menempel ban uang 3. Membuat pendaftaran Qris nasabah	Bagian <i>Customer Service</i>
3	Rabu 04 Oktober 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. Pengecekan saldo buku Tabungan 3. Sortir dan ban uang	Bagian <i>Customer Service</i> dan <i>Teller</i>
4	Kamis 05 Oktober 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. Menempel ban uang	Bagian <i>Customer Service</i>
5	Jumat 06 Oktober 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. Menempel ban uang	Bagian <i>Customer Service</i>

Sumber: Data Olahan 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkulu Kota di Minggu ke lima belas dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.15 berikut ini:

**Tabel 3. 15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke- 15 ( Lima Belas ) Tanggal 09 Oktober s/d 13 Oktober 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 09 Oktober 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. Menempel ban uang	Bagian <i>Teller</i>
2	Selasa 10 Oktober 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. Sortir dan ban uang	Bagian <i>Teller</i>
3	Rabu 11 Oktober 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. Sortir dan ban uang	Bagian <i>Teller</i>

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
4	Kamis 12 Oktober 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. Sortir dan ban uang	Bagian <i>Teller</i>
5	Jumat 13 Oktober 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. Membuat surat peringatan	Bagian <i>Customer Service</i>

Sumber: Data Olahan 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkulu Kota di Minggu ke enam belas dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.16 berikut ini:

**Tabel 3. 16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke- 16 ( Enam Belas ) Tanggal 16 Oktober s/d 20 Oktober 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 16 Oktober 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. Sortir dan ban uang	Bagian <i>Teller</i>
2	Selasa 17 Oktober 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. Menempel ban uang	Bagian <i>Customer Service</i>
3	Rabu 18 Oktober 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. Mencari berkas nasabah 3. Meng-klaim berkas 4. Menempel ban uang	Bagian <i>Customer Service</i>
4	Kamis 19 Oktober 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. Menempel ban uang	Bagian <i>Customer Service</i>
5	Jumat 20 Oktober 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. Menempel ban uang	Bagian <i>Customer Service</i>

Sumber: Data Olahan 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkulu Kota di Minggu ke tujuh belas dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.17 berikut ini:

**Tabel 3. 17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke- 17 ( Tujuh Belas ) Tanggal 23 Oktober s/d 27 Oktober 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 23 Oktober 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. Menempel ban uang	Bagian <i>Customer Service</i> dan <i>Teller</i>
2	Selasa 24 Oktober 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. Membuat surat peringatan 3. Menempel ban uang	Bagian <i>Customer Service</i> dan <i>Teller</i>

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
3	Rabu 25 Oktober 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. Mencetak rekening koran 3. Meng-opname kan berkas	Bagian <i>Customer Service</i>
4	Kamis 26 Oktober 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. Menempel ban uang 3. Mencetak rekening koran	Bagian <i>Customer Service</i> dan <i>Teller</i>
5	Jumat 27 Oktober 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. Memasukkan berkas baru ke lemari	Bagian <i>Customer Service</i>

Sumber: Data Olahan 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkulu Kota di Minggu ke delapan belas dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.18 berikut ini:

**Tabel 3. 18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke- 18 ( Delapan Belas ) Tanggal 30 Oktober s/d 03 November 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 30 Oktober 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. Mengarsip bukti kas <i>Teller</i> 3. Menempel ban uang	Bagian <i>Customer Service</i> dan <i>Teller</i>
2	Selasa 31 Oktober 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. Sortir dan ban uang 3. Mengecek sisa uang dan ada di mesin CRM/ATM	Bagian <i>Customer Service</i> dan <i>Teller</i>
3	Rabu 01 November 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. Menempel ban uang	Bagian <i>Teller</i>
4	Kamis 02 November 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. Menempel ban uang	Bagian <i>Teller</i>
5	Jumat 03 November 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. Sortir dan ban uang	Bagian <i>Teller</i>

Sumber: Data Olahan 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkulu Kota di Minggu ke sembilan belas dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.19 berikut ini:

**Tabel 3. 19 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke- 19 ( Sembilan Belas) Tanggal 06 November s/d 10 November 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 06 November 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. Membuat LKN 3. Mencetak rekening koran	Bagian <i>Customer Service</i>
2	Selasa 07 November 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. Menempel ban uang 3. Menempel label BRImen pada berkas pinjaman 4. Mencatat berkas pinjaman nasabah	Bagian <i>Customer Service</i> dan <i>Teller</i>

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
3	Rabu 08 November 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. Menempel ban uang 3. Mengecek berkas yang sudah close	Bagian <i>Customer Service</i> dan <i>Teller</i>
4	Kamis 09 November 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. Mengarsipkan berkas di <i>Excel</i> 3. Menempel label BRImen pada berkas pinjaman	Bagian <i>Customer Service</i>
5	Jumat 10 November 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. Mencetak rekening koran 3. <i>Memindai</i> berkas pinjaman nasabah	Bagian <i>Customer Service</i>

Sumber: Data Olahan 2023

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

**Tabel 3. 20 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke- 20 ( Dua Puluh ) Tanggal 13 November s/d 17 November 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 13 November 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. membuat surat peringatan	Bagian <i>Customer Service</i>
2	Selasa 14 November 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. Mencatat berkas pinjaman nasabah yang baru	Bagian <i>Customer Service</i>
3	Rabu 15 November 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. Menempel ban uang	Bagian <i>Teller</i>
4	Kamis 16 November 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. Menempel ban uang	Bagian <i>Teller</i>
5	Jumat 17 November 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. Sortir dan ban uang	Bagian <i>Teller</i>

Sumber: Data Olahan 2023

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

**Tabel 3. 21 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke- 21 ( Dua Puluh Satu ) Tanggal 20 November s/d 24 November 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 20 November 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. Menempel ban uang 3. <i>Memindai</i> berkas pinjaman nasabah baru	Bagian <i>Customer Service</i> Dan <i>Teller</i>

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
2	Selasa 21 November 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. Sortir dan ban uang	Bagian <i>Teller</i>
3	Rabu 22 November 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. Sortir dan ban uang	Bagian <i>Teller</i>
4	Kamis 23 November 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. <i>Memindai</i> berkas pinjaman nasabah baru 3. Mengerjakan Klaim	Bagian <i>Customer Service</i>
5	Jumat 24 November 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. Sortir dan ban uang 3. <i>Memindai</i> berkas pinjaman nasabah baru	Bagian <i>Customer Service</i> dan <i>Teller</i>

Sumber: Data Olahan 2023

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

**Tabel 3. 22 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke- 22 ( Dua Puluh Dua) Tanggal 27 November s/d 01 Desember 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 27 November 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. Menempel label BRImen pada berkas pinjaman 3. <i>Memindai</i> berkas pinjaman nasabah baru 4. Sortir dan ban uang	Bagian <i>Customer Service</i> Dan <i>Teller</i>
2	Selasa 28 November 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. Sortir dan ban uang 3. Pengecekan saldo buku Tabungan	Bagian <i>Customer Service</i> Dan <i>Teller</i>
3	Rabu 29 November 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. Pengecekan saldo buku Tabungan 3. Menempel ban uang	Bagian <i>Customer Service</i> Dan <i>Teller</i>
4	Kamis 30 November 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. Menempel ban uang	Bagian <i>Teller</i>
5	Jumat 01 Desember 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. Menempel label BRImen pada berkas pinjaman 3. Menempel ban uang	Bagian <i>Customer Service</i> dan <i>Teller</i>

Sumber: Data Olahan 2023

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

**Tabel 3. 23 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke- 23 ( Dua Puluh Tiga ) Tanggal 04**

**Desember s/d 08 Desember 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 04 Desember 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. Pengecekan saldo buku Tabungan 3. Sortir dan ban uang	Bagian <i>Customer Service</i> Dan <i>Teller</i>
2	Selasa 05 Desember 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. Menempel ban uang 3. Mencetak rekening koran	Bagian <i>Customer Service</i> Dan <i>Teller</i>
3	Rabu 06 Desember 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. Menempel ban uang	Bagian <i>Teller</i>
4	Kamis 07 Desember 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. Sortir dan ban uang 3. Pengecekan saldo buku Tabungan 4. Meng- <i>upload</i> BRImen	Bagian <i>Customer Service</i> dan <i>Teller</i>
5	Jumat 08 Desember 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. Sortir dan ban uang 3. Mencetak rekening koran 4. Membuat LKN nasabah	Bagian <i>Customer Service</i> dan <i>Teller</i>

Sumber: Data Olahan 2023

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

**Tabel 3. 24 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke- 24 ( Dua Puluh Empat ) Tanggal 11 Desember s/d 15 Desember 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 11 Desember 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. Memisahkan anggunan berkas 3. Menempel ban uang	Bagian <i>Customer Service</i> Dan <i>Teller</i>
2	Selasa 12 Desember 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. Memisahkan anggunan berkas 3. Menempel ban uang	Bagian <i>Customer Service</i> Dan <i>Teller</i>
3	Rabu 13 Desember 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. Memisahkan anggunan berkas 3. Mencetak rekening koran	Bagian <i>Customer Service</i>
4	Kamis 14 Desember 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. Mencatat berkas pinjaman nasabah baru	Bagian <i>Customer Service</i>
5	Jumat 15 Desember 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. Mencatat berkas pinjaman nasabah DH 3. Menempel ban uang	Bagian <i>Customer Service</i> dan <i>Teller</i>

Sumber: Data Olahan 2023

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

**Tabel 3. 25 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke- 25 ( Dua Puluh Lima ) Tanggal 18 Desember s/d 22 Desember 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 18 Desember 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. Mencatat berkas pinjaman nasabah DH 3. <i>Memindai</i> berkas pinjaman nasabah DH	Bagian <i>Customer Service</i>
2	Selasa 19 Desember 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. <i>Memindai</i> berkas pinjaman nasabah DH 3. Menempel ban uang	Bagian <i>Customer Service</i> Dan <i>Teller</i>
3	Rabu 20 Desember 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. <i>Memindai</i> berkas pinjaman nasabah DH	Bagian <i>Customer Service</i>
4	Kamis 21 Desember 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. <i>Memindai</i> berkas pinjaman nasabah DH 3. Menempel ban uang	Bagian <i>Customer Service</i> Dan <i>Teller</i>
5	Jumat 22 Desember 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. Mencatat berkas pinjaman nasabah DH	Bagian <i>Customer Service</i>

Sumber: Data Olahan 2023

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

**Tabel 3. 26 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke- 26 ( Dua Puluh Enam ) Tanggal 25 Desember s/d 29 Desember 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 25 Desember 2023	Tanggal Merah	-
2	Selasa 26 Desember 2023	Tanggal Merah	-
3	Rabu 27 Desember 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. Menempel ban uang 3. <i>Memindai</i> berkas pinjaman nasabah DH	Bagian <i>Customer Service</i> Dan <i>Teller</i>

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
4	Kamis 28 Desember 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. <i>Memindai</i> berkas pinjaman nasabah DH	Bagian <i>Customer Service</i>
5	Jumat 29 Desember 2023	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. <i>Memindai</i> berkas pinjaman nasabah DH 3. Perpisahan	Bagian <i>Customer Service</i>

Sumber: Data Olahan 2023

### 3.1.2 Uraian Kegiatan Kerja Praktik

Uraian dari tugas-tugas yang dilaksanakan selama pelaksanaan kerjapraktik (KP) pada bagian pelayanan yaitu:

#### 1. Membantu sortir uang

Dalam rangka menjaga kualitas uang beredar di masyarakat, Bank 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.



**Gambar 3. 1 Pensortiran Uang**

Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkalis Kota

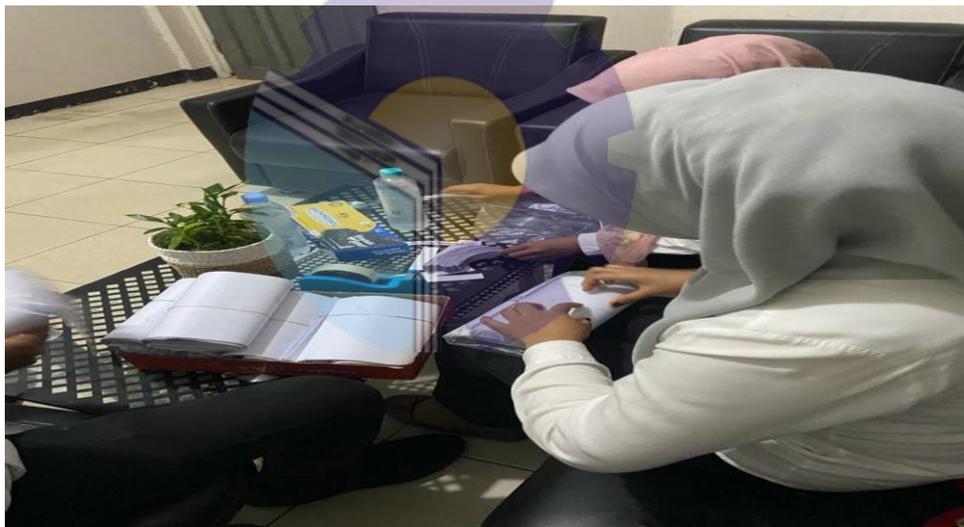
#### 2. Mencari berkas pinjaman nasabah

Mencari berkas nasabah 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 anggunan yang dijamin.



**Gambar 3. 2 Mencari Berkas Pinjaman Nasabah**  
*Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkalis Kota*

3. Melakukan arsip BRImen (BRI Dokumen) 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 melabeli dengan stiker disetiap tanggalnya.



**Gambar 3. 3 Arsip BRImen Bukti Kas**  
*Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkalis Kota*

4. Mendata, menyusun, memeriksa 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 pinjamannya kepada BRI, dalam hal ini debitur telah melakukan ingkar janji karena tidak melaksanakan kewajibannya kepada BRI. Tugas yang dilakukan adalah mendata, menyusun, dan melakukan pengecekan pengajuan berkas nasabah klaim KUR. Penyusunan berkas nasabah klaim KUR

sesuai urutannya dengan benar dan memastikan bahwa data tersebut sesuai. Kemudian dokumen tersebut dipisah menjadi tiga bagian.



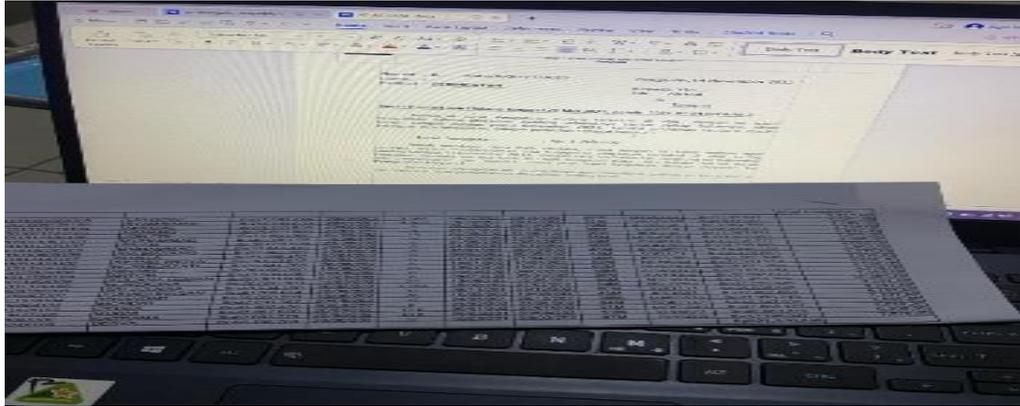
**Gambar 3. 4 Mendata berkas pinjaman nasabah**  
*Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkalis Kota*

5. Melakukan memasukkan data nasabah untuk pembuatan rekening secara *online*  
Membantu nasabah dalam proses pembuatan rekening secara *online* yang dapat dilakukan secara mandiri, Dimana pun dan kapan pun agar tidak harus melakukan pembukaan rekening melalui *Customer Service* lagi. Hal ini sangat *efektif* dalam menghemat waktu nasabah tersebut.



**Gambar 3. 5 Membantu membuat rekening online**  
*Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkalis Kota*

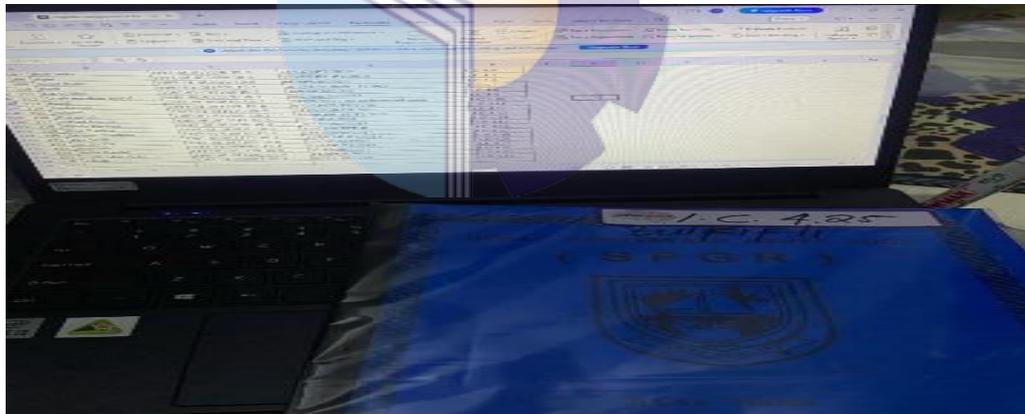
6. Membuat surat peringatan  
Surat peringatan diberikan dengan tujuan untuk mengingatkan pemilik hutang terhadap kewajibannya sehingga pemilik hutang akan segera melunasi hutang. Surat peringatan diberikan jika jatuh tempo pembayaran sudah melewati masa berlaku. Adapun tugas yang dilaksakannya yaitu membuat surat perinagatan kepada nasabah yang menunggak.



**Gambar 3. 6 Membuat surat peringatan**  
*Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkalis Kota*

7. Melakukan pemisahan anggunan pada berkas

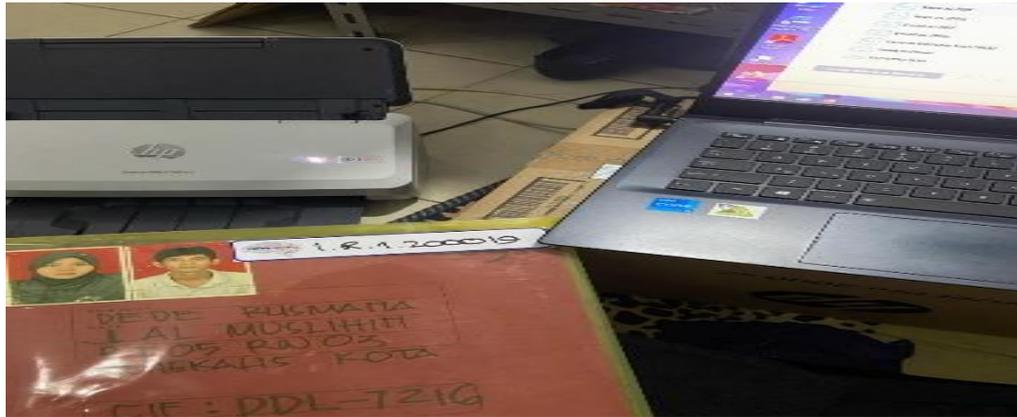
Pemisahan anggunan dilakukan mengantisipasi kehilangan berkas yang berakibat anggunan nasabah yang hilang. Hal ini bisa membuat rugi pihak bank dan pihak nasabah jika terjadi. Adanya pemisah anggunan ini memperkecil upaya kehilangan anggunan tersebut karena anggunan yang sudah dipisahkan akan dimasukkan ke lemari *Filling cabinet* yang di fasilitasi sandi pembuka dan lemari anti api.



**Gambar 3. 7 Pemisahan Anggunan**  
*Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkalis Kota*

8. Melakukan pemindahan (*scan*) dokumen

*Scan* merupakan proses dari memindai suatu objek dokumen yang nantinya akan diubah menjadi file digital yang dapat disimpan pada perangkat. Pengerjaan ini dilakukan dengan menggunakan mesin scan. Adapun dokumen yang di scan seperti berkas pinjaman nasabah.



**Gambar 3. 8 Memindai berkas pinjaman nasabah**  
 Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkulu Kota

9. Membuat form dan mendaftarkan *Qris* nasabah
- Mendaftarkan *Qris* atau pembayaran secara digital pada nasabah yang memiliki usaha dapat mempermudah dalam proses pembayaran secara dompet digital yang sudah sangat pesat perkembangannya saat ini. Dan uang yang masuk pada saat pembayaran tersebut akan langsung masuk ke dalam rekening nasabah.

Legalisasi dan Jln Usaha		Nama	Nomor	Tanggal Berakhir
KTP	1	Ade Kurniawan Saputra	1403015210857469	
	2			
Surat Jln Usaha (TIDAK WAJIB)		Nama	Nomor	Tanggal
No	1	SKU	SDU/Kast.KP/VI/2021/459	
	2			

**Gambar 3. 9 Membuat form pendaftaran *Qris***  
 Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkulu Kota

### 3.2 Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktik

Adapun target uraian yang diharapkan dari beberapa pekerjaan selama melaksanakan kerja praktik dapat dilihat pada uraian berikut:

1. Melakukan memasukkan data nasabah untuk pembuatan rekening secara *online*.

Target yang diharapkan untuk memudahkan nasabah dalam pembuatan rekening dan akun brimo baru tanpa harus mengantri ke *Customer Service*.

2. Mensortir uang  
Adapun target yang diharapkan adalah untuk menjaga agar uang Rupiah yang beredar berada dalam kondisi yang layak edar dan terhindar dari kepalsuan.
3. Mencari berkas pinjaman nasabah  
Target yang diharapkan di dalam mencari berkas nasabah adalah menemukan kembali berkas nasabah yang telah diarsip sebelumnya guna untuk keperluan pihak Bank.
4. Melakukan arsip BRImen (BRI Dokumen) bukti kas.  
Adapun target yang diharapkan adalah untuk menunjang kemudahan pencarian dan pengelolaan dokumen dikemudian hari.
5. Mendata, menyusun, memeriksa pengajuan berkas nasabah klaim KUR  
Target yang diharapkan pada berkas pengajuan berkas nasabah klaim KUR ini adalah agar bisa lebih efisien didalam bekerja dan memudahkan dalam pencarian dokumen nasabah.
6. Membuat surat peringatan  
Adapun 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 debitur terdapat kewajiban yang harus dipenuhi dan undangan dari pihak kreditur kepada debitur untuk melakukan negosiasi.
7. Melakukan pemisahan anggunan pada berkas  
Target yang diharapkan agar jika ada kehilangan berkas pinjaman nasabah anggunan yang menjadi jaminan tidak ikut hilang.
8. Melakukan pemindahan (*Scan*) dokumen  
Dari kegiatan tersebut, target yang diharapkan yaitu tentunya untuk menyalin dokumen dalam berbagi format di komputer. Hal ini untuk mempermudah dalam menyimpan dokumen. Dokumen yang sudah di memindai tidak kan mudah rusak dan bahkan bisa menjadi alternatif ketika dokumen fisik hilang atau rusak.
9. Membuat form dan mendaftarkan *Qris* nasabah  
Target yang diharapkan agar usaha nasabah yang sudah menggunakan *Qris*

mendapatkan kemudahan untuk melakukan transaksi pembayaran pada pelanggannya.

### 3.3 Perangkat Keras dan Perangkat Lunak yang Digunakan

#### 3.3.1 Perangkat Lunak

Perangkat-perangkat lunak yang di gunakan selama melakukan kegiatan kerja praktik adalah sebagai berikut:

*Microsoft Word, Excel*

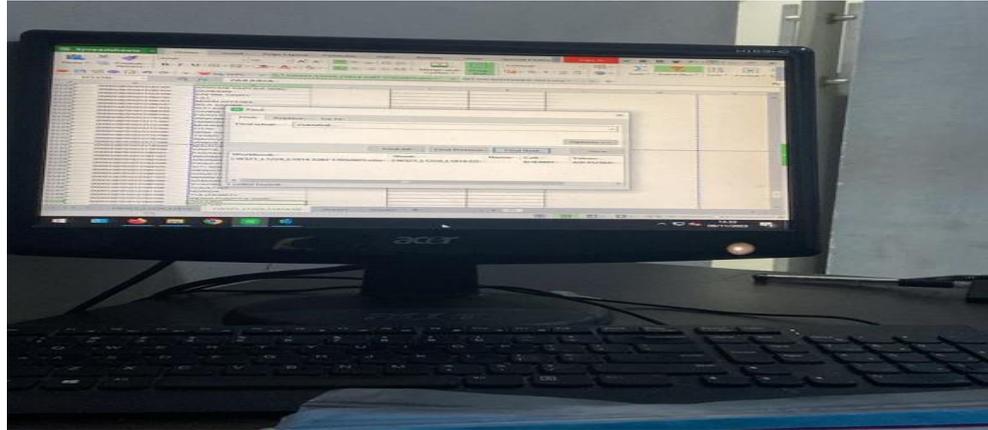
Merupakan salah satu program aplikasi *for window* yang dapat mengolah dan mengoperasikan data (*Processing*). Program ini banyak digunakan orang hampir semua kerja menggunakan computer dan perangkat lunak *Ms. Word*, dan *Excel* ini pada umumnya digunakan dalam pekerjaan administrasi dibidang apapun. Fungsinya adalah untuk mengetik surat, laporan, skripsi/makalah, mengarsip dan naskah lainnya sesuai dengan pekerjaan yang ditekuninya. Sedangkan pada bidang pelayanan menggunakan *Ms. Word* dan *MS. Excel* untuk membuat surat dan pengolahan data lainnya.

#### 3.3.2 Perangkat Keras

Adapun perangkat keras yang digunakan pada saat melaksanakan kerja praktik pada bagian pelayanan nasabah PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkalis Kota adalah sebagai berikut:

1. *PC (Personal Computer) Desktop*

*PC Desktop* adalah komputer yang didesain untuk penggunaan hariandisatu tempat. *PC Desktop* terdiri dari 3 bagian utama yaitu *monitor*, *input device (Keyboard dan Mouse)*, dan *desktop* berisi komponen utama PC seperti CPU, RAM, *motherboard*, VGA dan sebagainya. Pada bagian pelayanan nasabah menggunakan *PC Desktop* sebagai perangkat untuk mengoperasikan tugas-tugas yang akan menghasilkan dokumen sepertisurat menyurat, laporan layanan informasi dan dokumen lainnya. Berikut gambar PC di PT . Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkalis Kota :



**Gambar 3. 10 PC**

*Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkulu Kota*

### **3.4 Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan**

#### **3.4.1 Peralatan Kantor**

Dalam melaksanakan kerja praktik (KP) pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkulu Kota peralatan kantor yang digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan adalah :

- 1. Printer**

Printer adalah sebuah peralatan untuk mencetak dan menggandakan laporan-laporan atau dokumen yang telah dibuat menggunakan komputer. Laporan-laporan, berita acara, form pekerjaan, surat dan dokumen PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkulu Kota dicetak menggunakan printer. Selain digunakan untuk mencetak, printer juga digunakan untuk menggandakan dokumen, surat, berita acara, laporan dan form pekerjaan di PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkulu Kota. printer pada bagian pelayanan dapat dilihat pada gambar berikut:



### Gambar 3.11 Printer

Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkulu Kota

#### 2. Mesin *memindainer*

*Memindainer* merupakan sebuah alat elektronik yang memiliki fungsi dasar sebagai pengganda berkas untuk kemudian dikonversi dan disimpan dalam bentuk digital. Alat elektronik ini bekerja dengan cara memindai setiap bagian lembaran yang menjadi inputnya hingga tidak ada bagian yang tersisa. Selama kerja praktik di PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkulu Kota bagian pelayanan nasabah mesin memindai digunakan untuk kegiatan menyalin berkas nasabah. Berikut gambar mesin *memindainer* di PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkulu Kota.



Gambar 3.12 Mesin *memindainer*

Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkulu Kota

#### 3. *Perforator*

Pada bagian pelayanan *perforator* ini berfungsi sebagai alat untuk melubangi berkas AR dan juga FR nasabah yang diarsipkan ke dalam ordner.



Gambar 3. 13 *Perforator*

Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkulu Kota

4. *Filling cabinet*

*Filling cabinet* adalah lemari besi yang digunakan untuk menyimpan data-data perusahaan. Pada bagian pelayanan *filling cabinet* digunakan untuk menyimpan berkas nasabah pinjaman dan diarsip berdasarkan nomor indeksinya. Gambar *filling cabinet* pada bagian pelayanan dapat dilihat pada gambar sebagai berikut:



**Gambar 3. 14 Filling Cabinet**

Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkulu Kota

3.4.2 Perlengkapan Kantor

Dalam melaksanakan kerja praktik pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkulu Kota pada bagian pelayanan, peralatan kantor yang digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan adalah:

1. *Map Ordner*

*Map Ordner* adalah map besar yang memiliki warna sangat banyak dengan bahan karton tebal yang berfungsi menyimpan arsip penting. Selama kerja praktik *map ordner* digunakan bagian pelayanan nasabah untuk menyimpan data arsip kantor dan juga sebagai arsip berkas nasabah simpanan. Berikut gambar *map ordner* yang digunakan:



**Gambar 3. 15 Map Odners**

*Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkalis Kota*

2. Alat Tulis Kantor (ATK)

Alat Tulis Kantor (ATK) adalah sarana penunjang yang mempunyai peranan vital didalam berjalanya suatu fungsi administrasi perusahaan. Bagian Alat Tulis kantor (ATK) merupakan faktor penting dalam kebutuhan pekerjaan perusahaan. Berikut gambar ATK di PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkalis Kota.



**Gambar 3. 16 ATK**

*Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkalis Kota*

3. Buku Folio

Buku folio adalah salah satu jenis buku tulis dengan ukuran folio. Seperti yang diketahui kertas memiliki beragam ukuran, dan salah satunya adalah ukuran folio. Pada bagian pelayanan buku folio digunakan sebagai buku catatan register. Adapun gambar buku folio dapat dilihat sebagai berikut :



**Gambar 3. 17 Buku Folio**

*Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkalis Kota*

### **3.5 Data-data yang diperlukan Selama Kerja Praktik**

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

1. Melakukan pemasukkan data nasabah untuk pembuatan rekening secara *online*.

Data yang diperlukan saat pembuatan rekening dan akun BRIMO baru yaitu identitas diri seperti KTP.

2. Mensortir Uang.

Data yang diperlukan pada sortir uang yaitu nama serta paraf *Teller* yang bertanggung jawab untuk uangnya sendiri agar tidak tertukar dengan uang *Teller* lainnya.

3. Mencari berkas pinjaman nasabah

Data yang diperlukan saat pencarian berkas adalah nama dan beserta nomor rekening dari nasabah yang ingin dicari berkasnya.

4. Membuat surat peringatan

Data yang diperlukan pada saat membuat surat peringatan adalah nama nasabah tunggakan pinjaman dan jumlah dari besarnya kewajiban dari tunggakannya.

5. Membuat form dan Pendaftaran *Qris* nasabah

Data yang diperlukan pada saat membuat *Qris* adalah nama toko nasabah, Alamat toko nasabah, nomor hp nasabah, bukti cetak formular, dan foto KTP.

6. Melakukan arsip BRImen (BRI Dokumen) Bukti kas.

Data yang digunakan pada saat melakukan arsip BRImen bukti kas seperti

slip setoran, slip penarikan, bukti penutupan kas.

7. Mendata, menyusun, memeriksa pengajuan berkas nasabah klaim KUR (Kredit Usaha Rakyat)

Data yang dibutuhkan dalam mendata berkas klaim adalah melengkapi data yang diminta oleh Jamkrindo dan askrindo biasanya yang diminta seperti data SP 1, 2, 3, KTP, SLIK, rekening koran.

8. Melakukan pemisahan anggaran pada berkas

Data yang dibutuhkan ialah nama nasabah, nomor lemari, no rekening, dan nomor anggaran.

9. Memindai berkas pinjaman nasabah

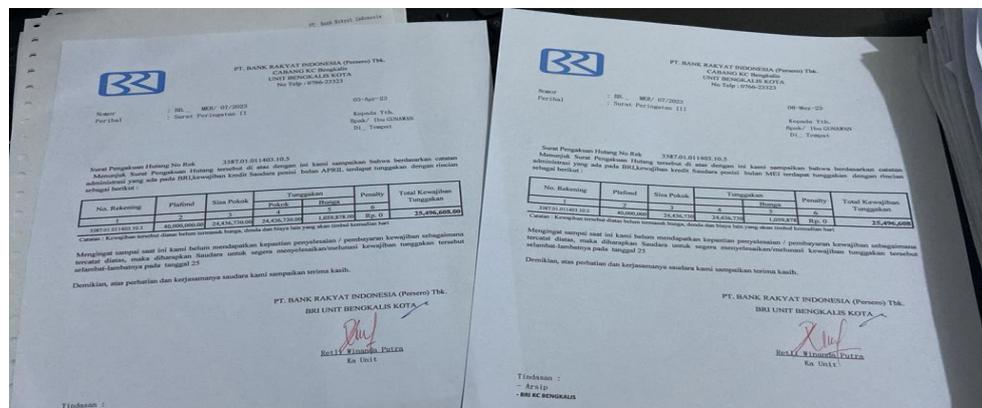
Data yang digunakan pada saat memindai berkas pinjaman adalah surat pengakuan hutang, surat formulir pinjaman, sliik, ktp, kk, dan anggaran yang dijaminkan nasabah.

### 3.6 Dokumen-Dokumen yang Dihasilkan

Dokumen-dokumen yang dihasilkan ketika melaksanakan kerja praktik pada bagian pelayanan di PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkulu Kota adalah sebagai berikut:

1. 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 kegiatan ini sebagai berikut:



Gambar 3. 18 Hasil Surat Peringatan  
Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkulu Kota

## 2. Pembuatan Permohonan Qris

Pembuatan Permohonan Qris dibuat dan diberikan kepada nasabah yang memiliki usaha agar dapat digunakan nasabah untuk melakukan pembayaran yang dapat langsung tersetor dalam rekening nasabah. Adapun hasil dari kegiatan ini sebagai berikut :

**BANK BRI** **QRIS QR Code Standar Pembayaran Nasional**

**FORMULIR PERMOHONAN QRIS**

Nama Merchant\* : D New Florist  
Nomor Surat : B.032 - UNIT XVII/09/2023

Nama Pemilik\* : Ade Kurniawan Saputra  
Jenis Usaha\* : Produk ( 7333)  
Alamat Usaha\* : Jl. Antara Cig. Selayan (28714)  
Kode Pos\* : (28714)  
No. Telp. / No. Fax Perusahaan : 0821.8831.0004

No HP Notifikasi QRIS\* : 0821.8831.0004  
E-Mail QRIS\* : DnewFlorist24@gmail.com  
No Rekening Merchant\* : 3387-01-051836-53-B  
Nama Pemilik Rekening\* : Ade Kurniawan Saputra  
MCC Code\* : Produk ( 7333)

Legalkan dan Ijin Usaha :

KTP*	No	Nama	Nomor	Tanggal Berakhir
1	2	Ade Kurniawan Saputra	1403012310827459	

Surat Ijin Usaha (TIDAK WAJIB)

No	Jenis Surat	Nomor	Tanggal
1	SKU	500/Kasi Kes/VI/2023/459	

Bengkalis, 3 Oktober 2023

\* / \* \* \* \* \*  
\* / \* \* \* \* \*  
\* / \* \* \* \* \*

Untuk Keperluan Bank

**Gambar 3. 19 Hasil Form Pendaftaran Qris**  
Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkalis Kota

## 3. Mensortir uang.

Mensortir uang dilakukan agar uang terlihat lebih rapi pada saat akan disetor ke BRI Cabang Bengkalis yang dilakukan setiap harinya, dalam melakukan sortir dan ban uang juga akan dihitung menggunakan mesin *money counter*.



**Gambar 3. 20 Hasil Sortir Dan Ban Uang**  
Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkalis Kota

4. Mencari berkas pinjaman nasabah  
Mencari berkas nasabah menggunakan *MS. Excel* agar mudah mencari berkas pinjaman tersebut karena sudah terdata agar memudahkan dalam mencari berkas tersebut.



**Gambar 3. 21 Mencari berkas nasabah**  
*Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkulu Kota*

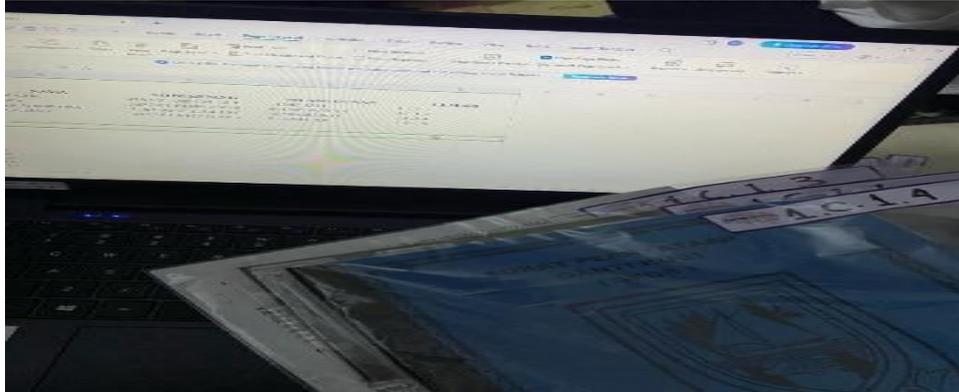
5. Melakukan arsip BRImen (BRI Dokumen) bukti kas  
Arsip bukti kas *Teller* dilakukan agar memudahkan pekerjaan saat ingin mencari slip penarikan atau slip setoran untuk keadaan yang tidak terduga maka dari itu arsip bukti kas dengan cara menempelkan label BRI yang ditulis tanggal, bulan, dan tahun.



**Gambar 3. 22 Hasil Arsip Bukti Kas**  
*Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkulu Kota*

6. Melakukan pemisahan anggaran pada berkas  
Pemisahan anggaran dilakukan untuk mencegah keadaan yang tidak terduga seperti kehilangan berkas yang juga akan kehilangan anggaran jika

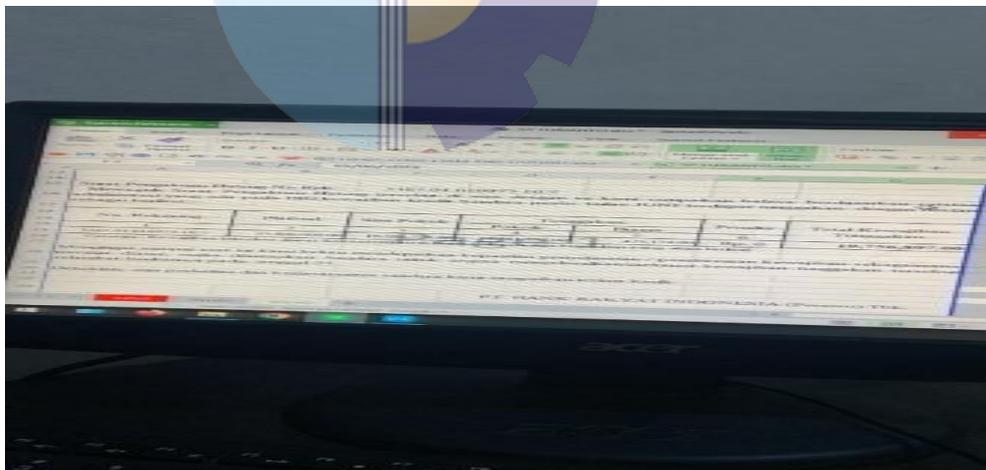
tidak dilakukan pemisahan, setelah dipisahkan dari berkas anggunan tersebut diletakkan pada lemari besi atau *Filling cabinet*.



**Gambar 3. 23 Hasil Memisahkan Anggunan**  
*Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkulu Kota*

7. Mendata, menyusun, memeriksa pengajuan berkas nasabah klaim KUR (Kredit Usaha Rakyat)

Melengkapi data klaim jamkrindo atau askrindo yang memiliki kekurangan, setelah itu jika sudah lengkap di pindai dengan cara di *scan*, biasanya nasabah yang diklaim ini merupakan nasabah yang memiliki pinjaman namun menunggak pada pembayaran.



**Gambar 3. 24 Hasil Mendata Klaim Kur**  
*Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkulu Kota*

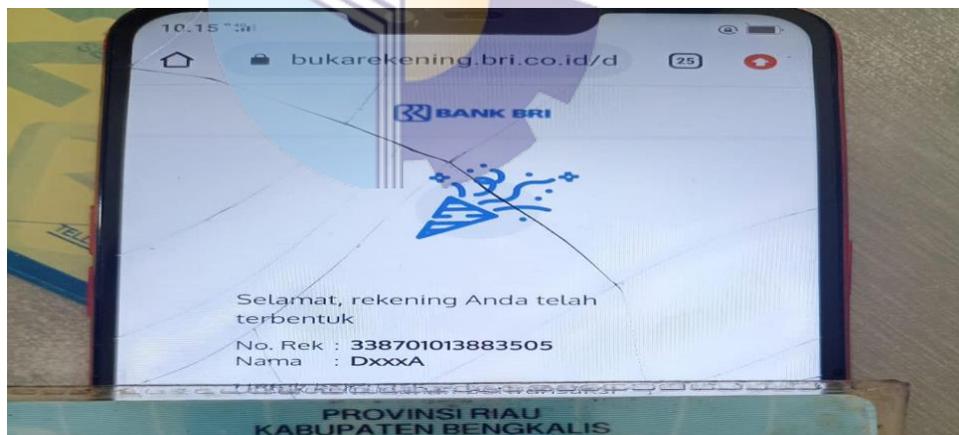
8. Memindai berkas pinjaman nasabah  
Merupakan langkah efisien untuk menjadikan salinan dokumen yang bisa dibagi secara *digital*. Sebagian besar printer modern juga menyertakan fitur scan terintegrasi, sehingga Anda tidak perlu menggunakan perangkat lain untuk menscan.



**Gambar 3. 25 Memindai Berkas Pinjaman Nasabah**  
*Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkulu Kota*

9. Melakukan pemasukkan data nasabah untuk pembuatan rekening secara *online*.

Banyak keuntungan yang diperoleh jika kita membuat rekening dan membuka tabungan secara *online*. Pertama, bebas antrian tidak seperti ketika pergi ke bank langsung. Anda tidak perlu menyesuaikan jadwal jam buka bank sehingga bisa lebih menghemat waktu.



**Gambar 3. 26 Hasil Membuat Rekening Baru**  
*Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkulu Kota*

### **3.7 Kendala-Kendala yang Dihadapi Dalam Kerja Praktik**

Kendala-kendala yang dihadapi selama kerja praktik pada bagian pelayanan di PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkulu Kota adalah:

1. Saat mengisi data terdapat beberapa nasabah kurang melengkapi datanya sehingga membuat pekerjaan tersebut di tunda terlebih dahulu.
2. Penyimpanan berkas yang terusun tidak rapi dan tidak sesuai dengan urutan.

Hal tersebut tentu saja akan menghambat dalam pencarian berkas dan akan mendatangkan dampak tidak baik dikemudian harinya.

### **3.8 Solusi yang Dilakukan**

Dari beberapa kendala yang dihadapi selama kerja praktik 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 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.

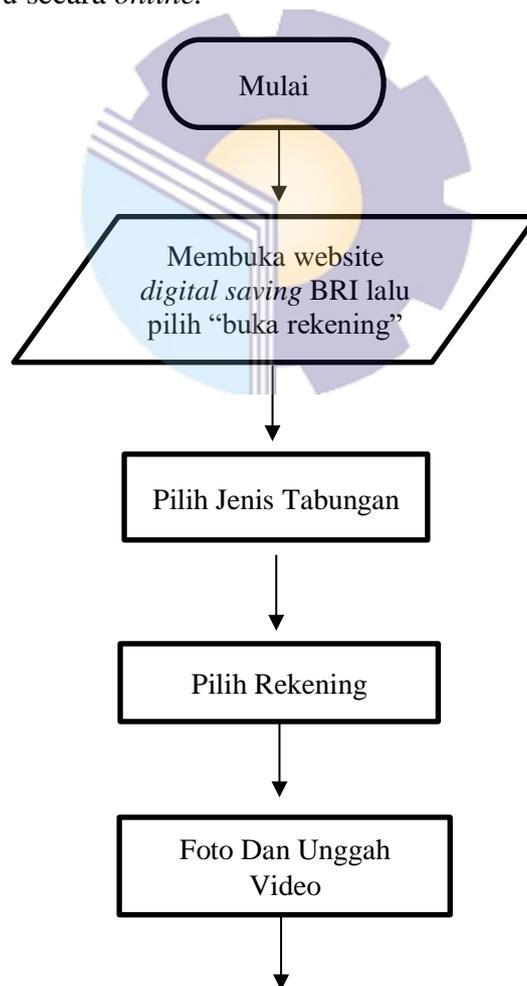


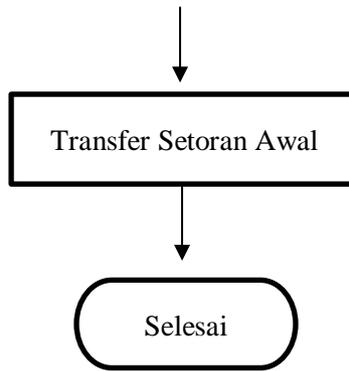
## BAB IV

### KEGIATAN MEMBUAT REKENING TABUNGAN BARU *ONLINE*

Laporan kegiatan yang telah dilakukan selama pelaksanaan kerja praktik di PT. Bank Raykat Indonesia (Persero), Tbk Unit Bengkalis Kota selama 6 bulan terhitung dari tanggal 03 juli 2023 sampai 29 desember 2023. Pekerjaan khusus yang dilakukan selama kerja praktik pada PT. Bank Raykat Indonesia (Persero), Tbk Unit Bengkalis Kota adalah membuat rekening baru secara *online*.

Membuat rekening secara online merupakan kegiatan yang dapat dilakukan dimana saja dan kapan saja, karena perkembangan zaman membuat rekening tabungan baru tanpa harus datang ke bank untuk membuatnya. Namun banyak nasabah yang masih belum bisa membuatnya sendiri, maka dari itu kegiatan ini membantu nasabah yang ingin membuka rekening tanpa harus ke Bagian *Customer Service*. Berikut bagan alir dari pembuatan rekening Tabungan baru secara *online*.





**Gambar 4. Bagan Alir Membuat Rekening Baru secara Online**  
 Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkalis Kota

Adapun cara membuat rekening baru secara *online* seperti kita dapat melakukan pembuatan rekening Tabungan baru, Pertama kita buka *website digital saving* BRI, lalu kita klik “buka rekening”, setelah itu klik pilih rekening, lalu foto KTP dan unggah Video untuk verifikasi akun, kemudian lakukan setoran awal sesuai dengan nominal jenis Tabungan yang kita pilih, dan rekening Tabungan baru pun selesai.

Adapun dokumentasi dari kegiatan membuat rekening Tabungan secara online yaitu sebagai berikut:



**Gambar 4. 1 Digital Saving**  
 Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkalis Kota



**Gambar 4. 2 Pilih Jenis Tabungan**  
 Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkalis Kota

**BANK BRI**

**Tabungan BRI Simpedes**  
Si Serba Bisa

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.

**Pilih Rekening**

---

Keuntungan	Persyaratan
<p><b>Aksesibilitas</b></p> <p>Aksesibilitas Kartu ATM/Debit BRI di jaringan BRI, ATM Bersama, Link dan Prima.</p>	<p><b>Fasilitas e-Banking</b></p> <p>Dilengkapi dengan fasilitas Internet Banking (BRimo).</p> <p><b>Bunga Kompetitif</b></p> <p>Suku bunga tabungan kompetitif.</p>

**Digital Signature**

**Gambar 4. 3 Pilih Rekening**  
Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkulu Kota



**Gambar 4. 4 Rekening Baru Sudah Selesai**  
Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkulu Kota

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Dalam pelaksanaan kegiatan kerja praktik (KP) pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkulu Kota maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan selama kerja praktik di PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkulu Kota pada bagian pelayanan adalah melakukan penginputan data, mensortir uang, mencari berkas pinjaman nasabah, melakukan arsip BRI men bukti kas, mendata berkas pengajuan nasabah klaim KUR, peringatan, membuat permohonan *Qris*.
2. Target yang diharapkan selama melakukan pekerjaan di PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkulu Kota adalah memberikan santunan perlindungan ataupun kerugian yang dialami kepada nasabah, menjaga kualitas uang yang lacakedar dan terhindar dari kepalsuan, menemukan kembali berkas nasabah yang telah diarsip sebelumnya, menunjang kemudahan pencarian dan pengelolaan dokumen dikemudian hari, pekerjaan lebih efisien sehingga memudahkan pencarian dokumen, mempermudah penemuan kembali berkas nasabah yang suatu saat jika dibutuhkan, memberikan kemudahan proses verifikasi, menandakan keabsahan suatu dokumen, catatan penyimpanan secara elektronik.
3. Perangkat keras yang digunakan di PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkulu Kota adalah komputer sedangkan perangkat lunaknya adalah *Ms. Word*, *Ms. Excel* dan Portal SSO (*Website BRI*).
4. Peralatan digunakan di PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkulu Kota adalah printer, mesin *scanner*, *perforator*, *stapler*, gunting, *filling cabinet*, sedangkan perlengkapan yang digunakan adalah alat tulis kantor seperti: map ordner, *binder clip*, pena, penggaris, *tipp-ex*, buku folio, dan spidol.
5. Pada umumnya data yang diperlukan selama melakukan pekerjaan di PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkulu Kota adalah nama dan juga nomor rekening nasabah. Untuk kegiatan pembuatan rekening Tabungan baru secara *online*.

6. Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melakukan kerja praktik di PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkulu Kota adalah membuat surat peringatan, membuat form permohonan *Qris*, mensortir uang, mencari berkas nasabah, melakukan arsip BRI men bukti kas, melakukan pemisahan anggunan, mendata, Menyusun, memeriksa pengajuan berkas nasabah klaim KUR, memindai berkas pinjaman, pembuatan rekening Tabungan baru secara *online*.
7. Adapun kendala- kendala yang dihadapi pada saat melakukan kerja praktik di PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkulu Kota adalah pengisian data yang tertunda dikarenakan data identitas tidak lengkap, arsip berkas yang tidak tersusun rapi.
8. Adapun Solusi dari kendala yang dihadapi pada saat melaksanakan kerja praktik di PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkulu Kota adalah 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.

## 5.2 Saran

Setelah melaksanakan kerja praktik (KP) pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Unit Bengkulu Kota, maka penulis memberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Kepada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkulu Kota 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 Unit Bengkulu dengan para nasabahnya tetap terjalin baik.
3. Dalam memasarkan produk dan atau jasa BRI dengan target perusahaan dan masyarakat hendaknya mengadakan sosialisasi diawal tahun yang terbuka untuk umum dengan menampilkan keunggulan produk dan atau 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.

# LAMPIRAN

## Lampiran 1. Surat Permohonan Kerja Praktik



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

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

Nomor : 1199/PL31/TU/2023  
Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP)

04 April 2023

Yth. Pimpinan PT. PT. Bank Rakyat Indonesia  
Cabang Bengkalis  
Jl. Jendral Sudirman No. 18 Bengkalis, Riau -28712

Dengan hormat,

Sehubungan akan dilaksanakannya Kerja Praktek untuk Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan Mahasiswa melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di Perusahaan, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasamanya untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktek di Perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin. Pelaksanaan Kerja Praktek mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis akan dimulai pada tanggal 03 Juli s.d 29 Desember 2023, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	NIM	Prodi
1	Eka Gustiyana	5103201497	D-4 Bisnis Digital

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

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

An. Direktur,  
Wakil Direktur II  
  
Guswandi, ST., MT  
NIP. 198008182014041001

Contact Person:  
Larbiel Hadi, S.Sos, M.Si (085265286086)

## Lampiran 2. Daftar Hadir Selama Kerja Praktik

### 1. Absen Minggu ke-1



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

#### ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Eka Gustiyana  
NIM : 5103201497  
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga/Bisnis Digital  
SEMESTER : 7  
LOKASI KP : Bank BRI KCP Unit Bengkalis Kota  
Jl. Ahmad Yani, Bengkalis Kota, Kec. Bengkalis.  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : Amadona

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1.	Senin, 3/07/2023	07.05	17.00	A.
2.	Selasa, 4/07/2023	07.05	17.00	A.
3.	Rabu, 5/07/2023	07.05	17.00	A.
4.	Kamis, 6/07/2023	07.05	17.00	A.
5.	Jumat, 7/07/2023	07.05	17.00	A.

### 2. Absen Minggu ke-2



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

#### ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Eka Gustiyana  
NIM : 5103201497  
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga/Bisnis Digital  
SEMESTER : 7  
LOKASI KP : Bank BRI KCP Unit Bengkalis Kota  
Jl. Ahmad Yani, Bengkalis Kota, Kec. Bengkalis.  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : Amadona

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1.	Senin, 10/07/2023	07.00	17.30	A.
2.	Selasa, 11/07/2023	07.00	17.00	A.
3.	Rabu, 12/07/2023	07.00	17.00	A.
4.	Kamis, 13/07/2023	07.00	17.00	A.
5.	Jumat, 14/07/2023	07.00	17.30	A.

3. Absen Minggu ke-3



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

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Eka Gustiyana  
NIM : 5103201497  
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga/Bisnis Digital  
SEMESTER : 7  
LOKASI KP : Bank BRI KCP Unit Bengkalis Kota  
Jl. Ahmad Yani, Bengkalis Kota, Kec, Bengkalis.  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : Amadona

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1.	Senin, 17/07/2023	07.00	17.00	
2.	Selasa, 18/07/2023	07.00	17.30	
3.	Rabu, 19/07/2023	Tanggal merah	Tanggal Merah	
4.	Kamis, 20/07/2023	07.00	17.00	
5.	Jumat, 21/07/2023	07.00	17.00	

4. Absen Minggu ke-4



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

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Eka Gustiyana  
NIM : 5103201497  
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga/Bisnis Digital  
SEMESTER : 7  
LOKASI KP : Bank BRI KCP Unit Bengkalis Kota  
Jl. Ahmad Yani, Bengkalis Kota, Kec, Bengkalis.  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : Amadona

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1.	Senin, 24/07/2023	07.00	17.30	
2.	Selasa, 25/07/2023	07.00	17.30	
3.	Rabu, 26/07/2023	07.00	17.00	
4.	Kamis, 27/07/2023	07.00	17.30	
5.	Jumat, 28/07/2023	07.00	17.30	

5. Absen Minggu ke-5



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

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Eka Gustiyana  
 NM : 5103201497  
 JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga/Bisnis Digital  
 SEMESTER : 7  
 LOKASI KP : Bank BRI KCP Unit Bengkalis Kota  
 Jl. Ahmad Yani, Bengkalis Kota, Kec, Bengkalis.  
 PEMBIMBING/  
 SUPERVISOR : Amadona

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1.	Senin, 31/07/2023	07.00	17.30	
2.	Selasa, 1/08/2023	07.00	17.30	
3.	Rabu, 2/08/2023	07.00	17.30	
4.	Kamis, 3/08/2023	07.00	17.30	
5.	Jumat, 4/08/2023	07.00	17.30	

6. Absen Minggu ke-6



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

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Eka Gustiyana  
 NM : 5103201497  
 JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga/Bisnis Digital  
 SEMESTER : 7  
 LOKASI KP : Bank BRI KCP Unit Bengkalis Kota  
 Jl. Ahmad Yani, Bengkalis Kota, Kec, Bengkalis.  
 PEMBIMBING/  
 SUPERVISOR : Amadona

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1.	Senin, 7/08/2023	07.00	17.30	
2.	Selasa, 8/08/2023	07.00	17.30	
3.	Rabu, 9/08/2023	07.00	17.30	
4.	Kamis, 10/08/2023	07.00	17.30	
5.	Jumat, 11/08/2023	07.00	17.30	

7. Absen Minggu ke-7



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

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Eka Gustiyana  
NIM : 5103201497  
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga/Bisnis Digital  
SEMESTER : 7  
LOKASI KP : Bank BRI KCP Unit Bengkalis Kota  
Jl. Ahmad Yani, Bengkalis Kota, Kec, Bengkalis.  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : Amadona

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1.	Senin, 14/08/2023	07.00	17.30	
2.	Selasa, 15/08/2023	07.00	17.30	
3.	Rabu, 16/08/2023	07.00	17.30	
4.	Kamis, 17/08/2023	Tanggal Merah	Tanggal Merah	
5.	Jumat, 18/08/2023	07.00	17.30	

8. Absen Minggu ke-8



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

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Eka Gustiyana  
NIM : 5103201497  
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga/Bisnis Digital  
SEMESTER : 7  
LOKASI KP : Bank BRI KCP Unit Bengkalis Kota  
Jl. Ahmad Yani, Bengkalis Kota, Kec, Bengkalis.  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : Amadona

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1.	Senin, 21/08/2023	07.00	17.00	
2.	Selasa, 22/08/2023	07.00	17.30	
3.	Rabu, 23/08/2023	07.00	17.30	
4.	Kamis, 24/08/2023	07.00	17.30	
5.	Jumat, 25/08/2023	07.00	17.30	

9. Absen Minggu ke-9



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

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Eka Gustiyana  
NIM : 5103201497  
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga/Bisnis Digital  
SEMESTER : 7  
LOKASI KP : Bank BRI KCP Unit Bengkalis Kota  
Jl. Ahmad Yani, Bengkalis Kota, Kec. Bengkalis.  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : Amadona

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1.	Senin, 28/08/2023	07.00	17.30	
2.	Selasa, 29/08/2023	07.00	17.30	
3.	Rabu, 30/08/2023	07.00	17.30	
4.	Kamis, 31/08/2023	07.00	17.30	
5.	Jumat, 7/09/2023	07.00	17.30	

10. Absen Minggu ke-10



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

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Eka Gustiyana  
NIM : 5103201497  
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga/Bisnis Digital  
SEMESTER : 7  
LOKASI KP : Bank BRI KCP Unit Bengkalis Kota  
Jl. Ahmad Yani, Bengkalis Kota, Kec. Bengkalis.  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : Amadona

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1.	Senin, 4/09/2023	07.00	17.30	
2.	Selasa, 5/09/2023	07.00	17.30	
3.	Rabu, 6/09/2023	07.00	17.30	
4.	Kamis, 7/09/2023	07.00	17.30	
5.	Jumat, 8/09/2023	07.00	17.30	

11. Absen Minggu ke-11



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

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Eka Gustiyana  
NIM : 5103201497  
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga/Bisnis Digital  
SEMESTER : 7  
LOKASI KP : Bank BRI KCP Unit Bengkalis Kota  
Jl. Ahmad Yani, Bengkalis Kota, Kec. Bengkalis.  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : Amadona

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1.	Senin, 11 / 09 / 2023	07.00	17.30	
2.	Selasa, 12 / 09 / 2023	07.00	17.30	
3.	Rabu, 13 / 09 / 2023	07.00	17.30	
4.	Kamis, 14 / 09 / 2023	07.00	17.30	
5.	Jumat, 15 / 09 / 2023	07.00	17.30	

12. Absen Minggu ke-12



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

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Eka Gustiyana  
NIM : 5103201497  
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga/Bisnis Digital  
SEMESTER : 7  
LOKASI KP : Bank BRI KCP Unit Bengkalis Kota  
Jl. Ahmad Yani, Bengkalis Kota, Kec. Bengkalis.  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : Amadona

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1.	Senin, 18 / 09 / 2023	07.00	17.30	
2.	Selasa, 19 / 09 / 2023	07.00	17.30	
3.	Rabu, 20 / 09 / 2023	07.00	17.30	
4.	Kamis, 21 / 09 / 2023	07.00	17.30	
5.	Jumat, 22 / 09 / 2023	07.00	17.30	

13. Absen Minggu ke-13



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

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Eka Gustiyana  
NIM : 5103201497  
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga/Bisnis Digital  
SEMESTER : 7  
LOKASI KP : Bank BRI KCP Unit Bengkalis Kota  
Jl. Ahmad Yani, Bengkalis Kota, Kec, Bengkalis.  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : Amadona

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1.	Senin, 25 / 09 / 2023	07.00	17.30	
2.	Selasa, 26 / 09 / 2023	07.00	17.30	
3.	Rabu, 27 / 09 / 2023	07.00	17.30	
4.	Kamis, 28 / 09 / 2023	Tanggal Merah	Tanggal Merah	
5.	Jumat, 29 / 09 / 2023	07.00	17.30	

14. Absen Minggu ke-14



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

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Eka Gustiyana  
NIM : 5103201497  
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga/Bisnis Digital  
SEMESTER : 7  
LOKASI KP : Bank BRI KCP Unit Bengkalis Kota  
Jl. Ahmad Yani, Bengkalis Kota, Kec, Bengkalis.  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : Amadona

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1.	Senin, 2 / 10 / 2023	07.00	17.30	
2.	Selasa, 3 / 10 / 2023	07.00	17.30	
3.	Rabu, 4 / 10 / 2023	07.00	17.30	
4.	Kamis, 5 / 10 / 2023	07.00	17.30	
5.	Jumat, 6 / 10 / 2023	07.00	17.30	

15. Absen Minggu ke-15



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

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Eka Gustiyana  
NIM : 5103201497  
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga/Bisnis Digital  
SEMESTER : 7  
LOKASI KP : Bank BRI KCP Unit Bengkalis Kota  
Jl. Ahmad Yani, Bengkalis Kota, Kec, Bengkalis.  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : Amadona

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1.	Senin, 9/10/2023	07.00	17.00	
2.	Selasa, 10/10/2023	07.00	17.00	
3.	Rabu, 11/10/2023	07.00	17.30	
4.	Kamis, 12/10/2023	07.00	17.30	
5.	Jumat, 13/10/2023	07.00	17.30	

16. Absen Minggu ke-16



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

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Eka Gustiyana  
NIM : 5103201497  
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga/Bisnis Digital  
SEMESTER : 7  
LOKASI KP : Bank BRI KCP Unit Bengkalis Kota  
Jl. Ahmad Yani, Bengkalis Kota, Kec, Bengkalis.  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : Amadona

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1.	Senin, 16/10/2023	07.00	17.30	
2.	Selasa, 17/10/2023	07.00	17.30	
3.	Rabu, 18/10/2023	07.00	17.30	
4.	Kamis, 19/10/2023	07.00	17.30	
5.	Jumat, 20/10/2023	07.00	17.30	

17. Absen Minggu ke-17



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

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

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Eka Gustiyana  
NIM : 5103201497  
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga/Bisnis Digital  
SEMESTER : 7  
LOKASI KP : Bank BRI KCP Unit Bengkalis Kota  
Jl. Ahmad Yani, Bengkalis Kota, Kec. Bengkalis.  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : Amadona

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1.	Senin, 23/10/2023	07.00	17.30	A.
2.	Selasa, 24/10/2023	07.00	17.30	A.
3.	Rabu, 25/10/2023	07.00	17.30	A.
4.	Kamis, 26/10/2023	07.00	17.30	A.
5.	Jumat, 27/10/2023	07.00	17.30	A.

18. Absen Minggu ke-18



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

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

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Eka Gustiyana  
NIM : 5103201497  
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga/Bisnis Digital  
SEMESTER : 7  
LOKASI KP : Bank BRI KCP Unit Bengkalis Kota  
Jl. Ahmad Yani, Bengkalis Kota, Kec. Bengkalis.  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : Amadona

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1.	Senin, 30/10/2023	07.00	17.30	A.
2.	Selasa, 31/10/2023	07.00	17.30	A.
3.	Rabu, 1/11/2023	07.00	17.00	A.
4.	Kamis, 2/11/2023	07.00	17.00	A.
5.	Jumat, 3/11/2023	07.00	17.00	A.

19. Absen Minggu ke-19



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

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Eka Gustiyana  
NIM : 5103201497  
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga/Bisnis Digital  
SEMESTER : 7  
LOKASI KP : Bank BRI KCP Unit Bengkalis Kota  
Jl. Ahmad Yani, Bengkalis Kota, Kec, Bengkalis.  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : Amadona

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1.	Senin, 6/11/2023	07.00	17.00	A.
2.	Selasa, 7/11/2023	07.00	17.30	A.
3.	Kabu, 8/11/2023	07.00	17.30	A.
4.	Kamis, 9/11/2023	07.00	17.00	A.
5.	Jumat, 10/11/2023	07.00	17.30	A.

20. Absen Minggu ke-20



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

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Eka Gustiyana  
NIM : 5103201497  
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga/Bisnis Digital  
SEMESTER : 7  
LOKASI KP : Bank BRI KCP Unit Bengkalis Kota  
Jl. Ahmad Yani, Bengkalis Kota, Kec, Bengkalis.  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : Amadona

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1.	Senin, 13/11/2023	07.00	17.30	A.
2.	Selasa, 14/11/2023	07.00	17.30	A.
3.	Kabu, 15/11/2023	07.00	17.30	A.
4.	Kamis, 16/11/2023	07.00	17.30	A.
5.	Jumat, 17/11/2023	07.00	17.30	A.

21. Absen Minggu ke-21



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

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Eka Gustiyana  
NIM : 5103201497  
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga/Bisnis Digital  
SEMESTER : 7  
LOKASI KP : Bank BRI KCP Unit Bengkalis Kota  
Jl. Ahmad Yani, Bengkalis Kota, Kec, Bengkalis.  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : Amadona

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1.	Senin, 20/11/2023	07.00	17.30	A.
2.	Selasa, 21/11/2023	07.00	17.30	A.
3.	Rabu, 22/11/2023	07.00	17.30	A.
4.	Kamis, 23/11/2023	07.00	17.30	A.
5.	Jumat, 24/11/2023	07.00	17.30	A.

22. Absen Minggu ke-22



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

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Eka Gustiyana  
NIM : 5103201497  
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga/Bisnis Digital  
SEMESTER : 7  
LOKASI KP : Bank BRI KCP Unit Bengkalis Kota  
Jl. Ahmad Yani, Bengkalis Kota, Kec, Bengkalis.  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : Amadona

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1.	Senin, 27/11/2023	07.00	17.00	A.
2.	Selasa, 28/11/2023	07.00	17.00	A.
3.	Rabu, 29/11/2023	07.00	17.30	A.
4.	Kamis, 30/11/2023	07.00	17.00	A.
5.	Jumat, 1/12/2023	07.00	17.30	A.

23. Absen Minggu ke-23



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

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Eka Gustiyana  
NIM : 5103201497  
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga/Bisnis Digital  
SEMESTER : 7  
LOKASI KP : Bank BRI KCP Unit Bengkalis Kota  
Jl. Ahmad Yani, Bengkalis Kota, Kec, Bengkalis.  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : Amadona

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1.	Senin, 4 / 12 / 2023	07.00	17.00	A.
2.	Selasa, 5 / 12 / 2023	07.00	17.00	A.
3.	Rabu, 6 / 12 / 2023	07.00	17.00	A.
4.	Kamis, 7 / 12 / 2023	07.00	17.30	A.
5.	Jumat, 8 / 12 / 2023	07.00	17.30	A.

24. Absen Minggu ke-24



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

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Eka Gustiyana  
NIM : 5103201497  
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga/Bisnis Digital  
SEMESTER : 7  
LOKASI KP : Bank BRI KCP Unit Bengkalis Kota  
Jl. Ahmad Yani, Bengkalis Kota, Kec, Bengkalis.  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : Amadona

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1.	Senin, 11 / 12 / 2023	07.00	17.00	A.
2.	Selasa, 12 / 12 / 2023	07.00	17.00	A.
3.	Rabu, 13 / 12 / 2023	07.00	17.00	A.
4.	Kamis, 14 / 12 / 2023	07.00	17.00	A.
5.	Jumat, 15 / 12 / 2023	07.00	17.30	A.

25. Absen Minggu ke-25



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

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

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Eka Gustiyana  
NIM : 5103201497  
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga/Bisnis Digital  
SEMESTER : 7  
LOKASI KP : Bank BRI KCP Unit Bengkalis Kota  
Jl. Ahmad Yani, Bengkalis Kota, Kec, Bengkalis.  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : Amadona

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1.	Senin, 18/12/2023	07.00	17.30	A-
2.	Selasa, 19/12/2023	07.00	17.30	A-
3.	Rabu, 20/12/2023	07.00	17.30	A-
4.	Kamis, 21/12/2023	07.00	17.30	A-
5.	Jumat, 22/12/2023	07.00	17.30	A-

26. Absen Minggu ke-26



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

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

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Eka Gustiyana  
NIM : 5103201497  
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga/Bisnis Digital  
SEMESTER : 7  
LOKASI KP : Bank BRI KCP Unit Bengkalis Kota  
Jl. Ahmad Yani, Bengkalis Kota, Kec, Bengkalis.  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : Amadona

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1.	Senin, 25/12/2023	07.00	17.30	A-
2.	Selasa, 26/12/2023	07.00	17.30	A-
3.	Rabu, 27/12/2023	07.00	17.30	A-
4.	Kamis, 28/12/2023	07.00	17.30	A-
5.	Jumat, 29/12/2023	07.00	17.30	A-

### Lampiran 3. Lembar Penilaian Kerja Praktik

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK PT. BANK BRI KCP  
UNIT BENGKALIS KOTA

Nama : Eka Gustiyana  
NIM : 5103201497  
Program Studi : Bisnis Digital

Politeknik Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	100
2.	Tanggung- jawab	25%	100
3.	Penyesuaian diri	10%	100
4.	Hasil Kerja	30%	100
5.	Perilaku secara umum	15%	100
	Total Jumlah ( 1+2+3+4+5)	100%	100

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

Catatan: Untuk Eka Gustiana nilai yang di berikan  
sesuai dengan kualitas mahasiswa tersebut.  
Semoga bisa sukses kedepannya.

Bengkalis, 29 Desember 2023

  
Amadona  
Supervisor

## Lampiran 4. Daftar Kegiatan Harian Kerja Praktik

### 1. Daftar Harian Bulan Juli

#### KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Senin  
TANGGAL : 03/07/2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Jam 07:15 Pagi senin diawali dengan breffing lalu perkenalan dikantor BRI Cabang Bengkulu. Pindah ke BRI Unit Kota Bengkulu lalu membantu menyusun brimen ke dalam kotak.	Supervisor	A.
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Memasukkan bekas ke dalam kotak sesuai nomor urut pada label bekas.

2. Daftar Harian Bulan Agustus

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Kamis  
TANGGAL : 03/08/2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS Supervisor	PARAF
1.	Melakukan kegiatan rutin breffing pagi dan doa pagi, membuat ban uang, dan membantu ngescan berkas baru.		A.
Catatan Pembimbing Industri			

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Membantu petugas scanner ngescan berkas, dan membantu membuat ban uang.

3. Daftar Harian Bulan September

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Kamis  
TANGGAL : 21/09/2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS Supervisor	PARAF A.
1.	Melakukan breffing dan doa pagi, membuat ban uang, menginput berkas yang ingin dibuatkan qris, dan membantu teller sortir uang pada sore hari.		
Catatan Pembimbing Industri			

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Membantu teller sortir uang dan membantu mantri membuatkan Qris untuk nasabah yang memiliki usaha.

4. Daftar Harian Bulan Oktober

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Selasa  
TANGGAL : 31/10/2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS Supervisor	PARAF A
1.	Melakukan breffing dan doa pagi, membantu membuat ban uang, dan membantu menyortir uang, membantu mengecek dan mengeluarkan uang dari box CRM/ATM agar dapat di isi uang kembali.		A
Catatan Pembimbing Industri			

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Membantu membuat ban uang, menyortir uang, dan mengecek sisa uang yang ada dimesin CRM/ATM.

5. Daftar Harian Bulan November

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Selasa  
TANGGAL : 07/11/2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS Supervisor	PARAF A.
1.	Melakukan kegiatan pagi rutin yaitu breffing dan doa pagi, membantu membuat ban uang, dan membantu mencatat berkas nasabah yang baru sebelum discan serta memberikan label dan menyampul berkas baru.		
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Membantu membuat ban uang, membantu melabelling sampul berkas baru, dan membantu mencatat berkas nasabah pinjaman yang baru sebelum discan.

6. Daftar Harian Bulan Desember

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin  
TANGGAL : 04/12/2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS Supervisor	PARAF
1.	Melakukan kegiatan breffing dan doa pagi, membantu mengecek saldo pada buku penerima PIP, membantu spv sortir uang, dan membantu membuat ban uang.		A.
Catatan Pembimbing Industri			

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Membantu membuat ban uang, sortir uang dan membantu mengecek saldo penerima PIP.

**Lampiran 5. Foto Kegiatan Kerja Praktik di BRI Unit Bengkalis Kota**

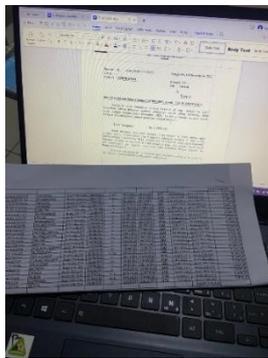
1. Mencari Berkas Nasabah



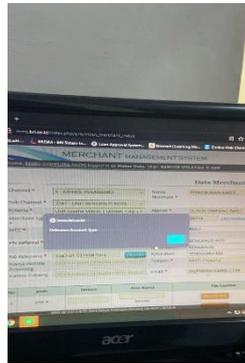
2. Mensortir Uang



3. Membuat Surat Peringatan



4. Membuat Form Qris



5. Arsip BRImen Bukti Kas



6. Pemisahaan Angguran



7. Mendata Berkas Pinjaman KUR



8. Memindai Berkas Pinjaman



**Lampiran 6. Foto Bersama SPV BRI Unit Bengkalis Kota**



## Lampiran 7. Lembar Konsultasi Bimbingan Kerja Praktik



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 : Eka Gustiyana  
 NIM : 5103201497  
 Dosen Pembimbing : Nazrantika Sunarto, SE.,MM  
 Perusahaan/Instansi : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Unit Bengkalis  
 Kota Kantor Cabang Bengkalis

No	Tanggal	Revisi	Paraf Pembimbg
		Acc u/ujian	
		- Perbaiki margin - Acc u/ asgilib.	

Bengkalis, 2024  
 Pembimbing KP

Nazrantika Sunarto, SE.,MM  
 NIP.198411082015042002

## Lampiran 8. Lembar Saran dan Perbaikan Sidang



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**  
 JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA  
 PROGRAM STUDI IV BISNIS DIGITAL  
 Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28714  
 Telepon: (0766) 7008877, Faximile (0766) 8001000  
 Website : <http://www.polbeng.ac.id>

### CATATAN PEMBIMBING

Nama : Eka Gustiyana  
 NIM : 5103201497  
 Judul : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Unit Bengkalis Kota Kantor Cabang  
 Bengkalis

Nama Dosen Pembimbing : Nazranura Sunarto, M. M

Materi perbaikan :

- Perbaiki tata tulis. 4
  - Cek Margin 3
- 4 3
- 3

Pengesahan dari Dosen Pembimbing			
Sebelum perbaikan		Setelah perbaikan	
Tanggal		Tanggal	
Tanda Tangan		Tanda Tangan	