

**LAPORAN KERJA PRAKTIK  
PADA BANK RAKYAT INDONESIA (Persero), Tbk  
UNIT BANGKO JAYA KANTOR CABANG BAGAN BATU  
BAGIAN PELAYANAN *COSTUMER*/NASABAH**

**FENTI SARI**

**5103201482**



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

**LEMBAR PENGESAHAN  
LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)  
BRI UNIT BANGKO JAYA**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

**FENTISARI**

**NIM. 5103201482**

Balam. 21 Desember 2023

Kepala Unit  
BRI Unit Bangko Jaya

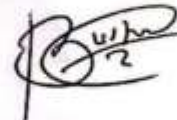


Rahmat Sabani

PN 00208668



Dosen Pembimbing  
Program Studi DIV – Bisnis Digital



Bustami, S.ST., M.Si

NIP. 198304012021211009

Disetujui dan disahkan oleh:

Ketua Program Studi DIV – Bisnis Digital



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

## KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala limpahan Rahmat dan Hidayahnya serta pengetahuan, sehingga berkat dan atas Ridho-nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktik yang dilaksanakan di Bank BRI Unit Bangko Jaya tepat pada waktunya.

Kerja Praktik dibuat sebagai salah satu syarat pada Politeknik Negeri Bengkalis dengan Jurusan Administrasi Niaga dan Prodi Sarjana Terapam Administrasi Bisnis. Dalam penulisan Laporan ini penulis banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ingin mengucapkan terima kasih setulusnya kepada :

1. Allah SWT yang telah memberikan Rahmat dan Karunia-Nya yang luar biasa, baik itu berupa kesehatan yang diberikan, kemudahan segala urusan dan diberikan kekuatan untuk selalu optimis.
2. Kepada Orang tua yang telah memberikan dorongan moral, material maupun spiritual dalam penyelesaian laporan Kerja Praktik.
3. Bapak Johny Custer, S.T., M.T selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Bapak Rahmat Sabani selaku Kepala Unit Bank Rakyat Indonesia (BRI) Unit Bangko Jaya.
5. Terimakasih Kepada Bapak Bustami, S.ST., MSi selaku dosen pembimbing dan Bapak Larbiel Hadi, S.Sos, M.Si selaku koordinator KP Bisnis Digital.
6. Ibu Dwi Astuti, S.E., M.Si selaku Wali Dosen Bisnis Digital angkatan 2020 Kelas C yang senantiasa memberikan arahan dalam motivasi.
7. Kepada teman-teman seperjuangan Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Restunia, Nurhakiki dan seluruh program studi Bisnis Digital Semester VII (Tujuh) yang selalu memberikan dukungan, terimakasih atas seluruh motivasi dan kerjasamanya selama ini.

8. Semua pihak yang tidak bisa penulis sebut satu persatu. Yang telah membantu memberikan dorongan, motivasi dan support, sehingga penulis bisa menyelesaikan laporan ini dengan sebaik mungkin. Penulis merasa sangat bersyukur selama melaksanakan Kerja Praktik di Bank BRI Unit Bangko jaya , karena dengan adanya pelaksanaan Kerja Praktik ini penulis mendapatkan begitu banyak pengalaman berharga yang dapat dijadikan pegangan yang sangat berguna dan membantu di masa yang akan datang terutama di dalam dunia kerja dengan lingkup yang lebih luas. Dalam penulisan laporan ini penulis sudah berusaha kemampuan semaksimal mungkin untuk memberikan yang terbaik. Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar – besarnya kepada semua pihak yang telah membantu, semoga bantuan tersebut mendapatkan balasan dari Tuhan Yang Maha Esa. Penulis juga mengucapkan permohonan maaf jika telah banyak melakukan kesalahan dan kekhilafan, baik dalam bentuk penulisan isi maupun susunannya. dan penulis berharap semoga ini bermanfaat bagi kita semua Aamiin. Sekian dan terima kasih.

Rokan Hilir, 21 Desember 2023

Penulis,

**FENTI SARI**

**NIM. 5103201482**

## DAFTAR ISI

<b>COVER</b>	
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>ix</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Kerja Praktik .....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik.....	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik.....	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik.....	4
1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik.....	5
1.4 Tempat Kerja Praktik.....	5
<b>BAB II GAMBARAN KANTOR CABANG BANK BRI.....</b>	<b>6</b>
2.1 Sejarah Kantor Bank Rakyat Indonesia .....	6
2.2 Logo Bank Rakyat Indonesia.....	8
2.3 Visi Dan Misi Bank Rakyat Indonesia .....	9
2.3.1 Visi.....	9
2.3.2 Misi .....	9
2.4 Struktur Organisasi Bank BRI Rokan Hilir Unit Balam.....	10
2.5 Struktur Organisasi .....	11
2.6 Ruang Lingkup Bank Rakyat Indonesia Unit Bangko Jaya .....	16
<b>BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK .....</b>	<b>20</b>
3.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktik .....	20
3.2 Agenda Kegiatan Kerja Praktik .....	21
3.3 Uraian Kegiatan Kerja Praktik.....	28
3.3.1 Pelayanan Costumer.....	28

3.2.1	Membuat Surat Peringatan.....	29
3.3.3	Mensortir Uang .....	29
3.3.4	Pembukaan Rekening Secara Saving .....	30
3.3.5	Penggunaan ATM .....	31
3.3.6	Penempelan Label Pada Berkas .....	32
3.3.7	Melakukan Input Pengkinian Data <i>Maintance</i> CIF .....	33
3.3.8	Penggunaan Aplikasi BRIMO Pada Android <i>Costumer</i> / Nasabah.....	34
3.4	Perangkat Keras Dan Perangkat Lunak .....	35
3.4.1	Perangkat Keras .....	35
3.4.2	Perangkat Lunak .....	38
3.5	Data-Data Yang di Perlukan .....	39
3.6	Peralatan dan Perlengkapan .....	39
3.7	Dokumen Yang Dihasilkan.....	41
3.8	Target Yang Diharapkan.....	42
3.9	Kendala Yang Dihadapi.....	43
3.10	Solusi Yang Dilakukan .....	44
<b>BAB IV KEGIATAN PEMBUKAAN REKENING BARU MELALUI DIGITAL SAVING .....</b>		<b>46</b>
4.1	Digital Saving .....	46
4.2	Dokumentasi Pembukaan Rekening Baru .....	63
<b>BAB V PENUTUP.....</b>		<b>64</b>
5.1	Kesimpulan .....	64
5.2	Saran .....	65
<b>LAMPIRAN.....</b>		<b>66</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1	Lokasi Bank BRI unit Bangko Jaya .....	5
Gambar 2. 1	Logo Bank Rakyat Indonesia .....	8
Gambar 2. 2	Struktur Organisasi Perusahaan BRI unit Bangko Jaya .....	10
Gambar 3. 1	Pembuatan Surat peringatan .....	29
Gambar 3. 2	Sortir Uang .....	30
Gambar 3. 3	Pembukaan Rekening .....	31
Gambar 3. 4	Penggunaan Mesin ATM.....	32
Gambar 3. 5	Penempelan Label .....	33
Gambar 3. 6	Input Pengkinian Data Maintance CIF .....	33
Gambar 3. 7	Aplikasi BRIMO .....	35
Gambar 3. 8	Personal Computer (PC).....	36
Gambar 3. 9	Keyboard .....	36
Gambar 3. 10	CPU .....	37
Gambar 3. 11	Mouse .....	37
Gambar 3. 12	MS. Word & Ms. Excel.....	38
Gambar 3. 13	Stapler.....	39
Gambar 3. 14	Gunting.....	40
Gambar 3. 15	Perforator.....	40
Gambar 3. 16	Printer .....	41
Gambar 4. 1	Bagan Alir Pembukaan Rekening Digital Saving .....	46
Gambar 4. 2	Tampilan Awal Digital Saving .....	47
Gambar 4. 3	Klik Buka Rekening .....	48
Gambar 4. 4	Pilih Jenis Tabungan .....	48
Gambar 4. 5	Pilih Rekening .....	49
Gambar 4. 6	Pilih Kantor BRI Terdekat .....	50
Gambar 4. 7	Pilih Ambil Foto .....	50
Gambar 4. 8	Pilih Foto e-KTP .....	51
Gambar 4. 9	Input Data Diri.....	52

Gambar 4. 10 Kode Verifikasi SMS .....	52
Gambar 4. 11 Ambil Video .....	53
Gambar 4. 12 Perekaman Video .....	54
Gambar 4. 13 Foto Identitas Diri .....	55
Gambar 4. 14 Foto Selfie dengan KTP .....	55
Gambar 4. 15 Tanda Tangan Elektronik .....	56
Gambar 4. 16 Kelengkapan Data Diri .....	57
Gambar 4. 17 Syarat dan Ketentuan.....	57
Gambar 4. 18 Konfirmasi Rekening .....	58
Gambar 4. 19 Setoran Awal .....	59
Gambar 4. 20 Rekening Berhasil Dibentuk .....	59
Gambar 4. 21 Kode Verifikasi BRImo.....	60
Gambar 4. 22 Aktivasi Ucer BRImo.....	61
Gambar 4. 23 Konfirmasi Password .....	61
Gambar 4. 24 Fitur-fitur BRImo .....	62
Gambar 4. 25 Dokumentasi Kegiatan .....	63
Gambar 4. 26 Dokumentasi Kegiatan penggunaan ATM .....	63



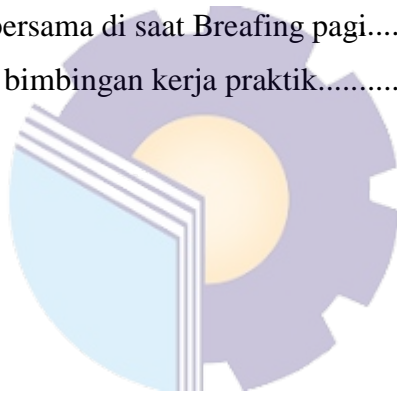
## DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1	Jadwal Jam Kerja Kantor Cabang Bank BRI Rokan Hilir.....	5
Tabel 3. 1	Bulan Juli 2023 .....	21
Tabel 3. 2	Bulan Agustus 2023.....	22
Tabel 3. 3	Bulan September 2023.....	23
Tabel 3. 4	Bulan Oktober 2023.....	24
Tabel 3. 5	Bulan November 2023 .....	26
Tabel 3. 6	Bulan Desember 2023.....	27



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.	Surat Permohonan Kerja Praktik.....	66
Lampiran 2.	Surat Persetujuan Permohonan Kerja Praktek .....	67
Lampiran 3.	Lembar Penilaian Kerja Praktik .....	68
Lampiran 4.	Daftar Absensi Kerja Praktik .....	69
Lampiran 5.	Sertifikat Kerja Praktik .....	70
Lampiran 6.	Foto bersama Ka.unit dan karyawan Bank BRI unit Bangko Jaya menggunakan seragam merah putih, memperingati hari kemerdekaan. ....	71
Lampiran 7.	Diskusi bersama team survey dan di dampingi oleh Ka.unit. ....	72
Lampiran 8.	Foto bersama Teller dan Customer Service .....	73
Lampiran 9.	Foto bersama di saat Breafing pagi.....	74
Lampiran 10.	Kartu bimbingan kerja praktik.....	75



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Kerja Praktik**

Kerja Praktik merupakan salah satu hal yang wajib dilakukan di Perguruan Tinggi (PT) baik tingkat diploma maupun sarjana. Kerja Praktik dilaksanakan agar mahasiswa dapat memahami dan menerapkan secara langsung ilmu yang dipelajari di lingkungan kerja atau di suatu perusahaan. Strategi ini memadukan proses belajar-mengajar dalam kelas dengan pembelajaran di lapangan melalui kerja nyata pada suatu perusahaan atau lembaga pengelola usaha. Kerja Praktik merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. KP dapat menambah wawasan, pengetahuan dan skill mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang mereka peroleh diperkuliahan.

Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 18 (delapan belas) Program Studi yang terdiri dari 8 (delapan) D3 (diploma tiga) dibidang Jurusan Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Sipil, Teknik Informatika, Teknik Elektro, Nautika, Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga, dan Bahasa Inggris, dan 10 (sepuluh) Program Studi D4 (diploma empat), diantaranya Teknik Mesin Produksi dan Perawatan, Administrasi Bisnis Internasional, Akuntansi Keuangan Publik, Teknik Listrik, Teknik Perencanaan Jalan dan Jembatan, Teknik Keamanan Sistem Informasi, Bahasa Inggris Untuk Komunikasi Bisnis dan Profesional, Rekayasa Perangkat Lunak, Teknik Rekayasa Arsitektur Perkapalan, dan Bisnis Digital. Kebutuhan untuk mendapatkan sumber daya yang manusia yang cakap dan handal juga menjadikan perusahaan menjadi lebih selektif dalam penerimaan tenaga kerja. Hal tersebut merupakan hal yang wajar mengingat bahwa perusahaan harus mendapatkan harga tenaga kerja yang mempunyai kemampuan untuk membangun perusahaannya.

Hal ini memicu mahasiswa harus mempersiapkan dirinya sebaik mungkin dengan meningkatkan *Hard Skill* dan juga *Soft Skill* ketika berada di bangku perkuliahan guna menghadapi persaingan yang ada di dalam dunia kerja. Oleh karena itu untuk memperdayakan sumber daya manusia di Indonesia. Politeknik Negeri Bengkalis sebagai salah satu Perguruan tinggi Negeri di Propinsi Riau diharapkan mampu menghasilkan lulusan yang berkualitas sehingga mampu bersaing dalam dunia kerja. Untuk memenuhi harapan tersebut maka Politeknik Negeri Bengkalis menciptakan suatu program yang dapat membantu lulusannya menjadi lulusan yang berkualitas yaitu dengan program Praktik Kerja Lapangan (PKL). Dengan mengikuti praktik kerja lapangan Mahasiswa akan mendapatkan pengalaman tugas langsung ke dalam dunia pekerjaan yang nyata dengan mempraktikkan teori-teori yang sudah dipelajari.

Program Studi Administrasi merupakan salah satu program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis. Program studi ini bergerak di bidang Ekonomi dan Bisnis, dimana mahasiswa belajar mengenal dunia bisnis, beserta ruang lingkungannya, baik itu dalam hal menangani surat, administrasi, kesekretariatan, perkantoran, hingga dunia perusahaan untuk mempersiapkan mahasiswa siap pakai pada bidang tersebut. Pada tahun 2022 program studi ini mengalami upgrade ke jenjang dengan nama Bisnis Digital. Kantor Bank Rakyat Indonesia Cabang Rokan Hilir melayani pembukaan BRI internet banking, pengaktifan BRI *mobile* banking, daftar BRI internet banking dan lainnya.

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 serta.

Kerja praktik ini dilaksanakan setelah mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis menyelesaikan minimal 4 (empat) semester dan lulus penuh. Kerja praktik dilaksanakan selama 4 (empat) bulan. Penulis telah memilih PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Dumai sebagai tempat untuk melaksanakan kegiatan kerja praktik karena penulis ingin mendapatkan kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja secara nyata dan penulis memperoleh pengalaman secara langsung dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan bidang keahliannya. Kemudian penulis memperoleh kesempatan untuk menganalisis masalah yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai program studinya. Selama pelaksanaan kerja praktik penulis mendapatkan tempat di bagian pelayanan. Pelaksanaan kerja praktik ini terhitung mulai tanggal juli sampai dengan 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**

### **1.2.1 Tujuan Kerja Praktik**

Secara umum pelaksanaan Kerja Praktik bertujuan sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang ada di PT Bank Rakyat Indonesia Unit Bangko Jaya.
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan dari pekerjaan yang ada di PT Bank Rakyat Indonesia Unit Bangko Jaya.

3. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan pada PT Bank Rakyat Indonesia Unit Bangko Jaya.
4. Untuk mengetahui perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan pada PT Bank Rakyat Indonesia Unit Bangko Jaya.
5. Untuk mengetahui dokumen yang dihasilkan.
6. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan pada PT Bank Rakyat Indonesia Unit Bangko Jaya.
7. Untuk mengetahui kendala-kendala serta Solusi yang dihadapi dalam melakukan pekerjaan selama kerja praktik di PT Bank Rakyat Indonesia Unit Bangko Jaya.

#### 1.2.2 Manfaat Kerja Praktik

Manfaat kerja praktik bagi penulis adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa mendapat kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep dalam dunia pekerjaan secara nyata.
2. Mahasiswa memperoleh pengalaman praktis dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan program studinya.
3. Mahasiswa memperoleh kesempatan untuk dapat menganalisis masalah yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai dengan program studinya.
4. Untuk memperkenalkan Jurusan Administrasi Niaga dan Prodi Administrasi Bisnis kepada khalayak luas dan menunjukkan kualitas Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis.
5. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari organisasi/perusahaan terhadap kemampuan mahasiswa yang mengikuti Kerja Praktik didunia pekerjaanya.
6. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari dunia pekerjaan guna pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran.

### 1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik

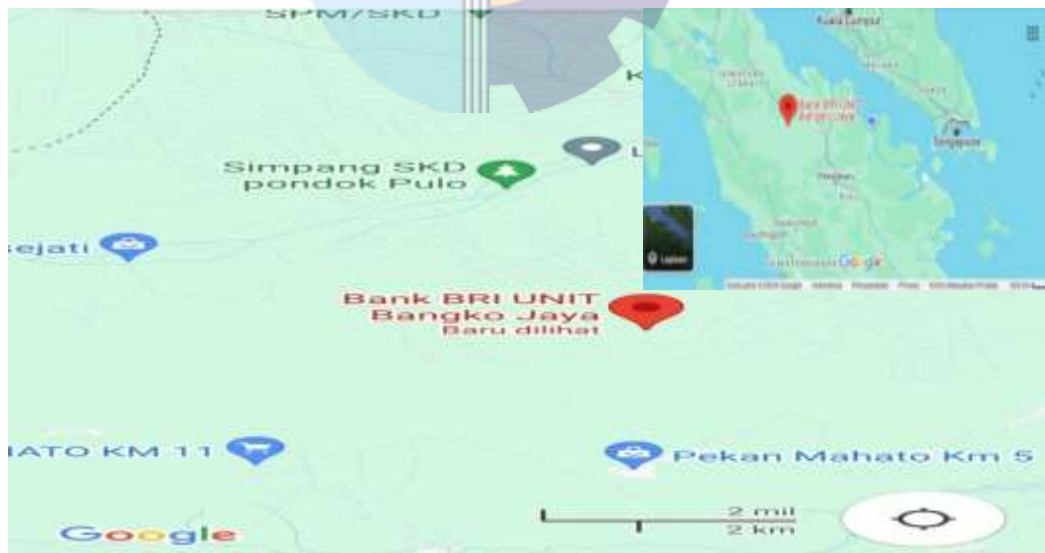
Waktu Kerja Praktik pada Kantor Cabang Bank BRI Unit Bangko Jaya selama 6 bulan dimulai dari Juli 2023 sampai Desember 2023. Adapun jadwal kerja pada Kantor Cabang Bank BRI Rokan Hilir. yaitu, sebagai berikut:

*Tabel 1. 1 Jadwal Jam Kerja Kantor Cabang Bank BRI Rokan Hilir balam Km.8*

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin s/d Kamis	07.15 s/d 15.00 WIB	11.50 s/d 13.00 WIB
2	Jumat	07.15 s/d 15.00 WIB	12.00 s/d 13.00
3	Sabtu s/d Minggu	Libur	Libur

### 1.4 Tempat Kerja Praktik

Kerja Praktik dilakukan di Kantor Cabang Bank Rakyat Indonesia Rokan Hilir Cabang Bagan Batu yang beralamat di Bangko Jaya, Kec. Pujud, Kabupaten Rokan Hilir, Riau 28993  
Berikut alamat BRI unit Bangko Jaya:



**Gambar 1. 1 Lokasi Bank BRI unit Bangko Jaya**

*Sumber: google maps*

## **BAB II**

### **GAMBARAN KANTOR CABANG**

### **BANK BRI**

#### **2.1 Sejarah Kantor 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. PT BRI (Persero) yang didirikan sejak tahun 1895 didasarkan pelayanan pada masyarakat kecil sampai tetap konsisten, yaitu dengan focus pemberian fasilitas kredit kepada golongan pengusaha kecil.

Hal ini antara lain tercermin pada perkembangan penyaluran KUK pada tahun 1994 sebesar Rp. 6.419,8 milyar yang meningkat menjadi Rp 8.231,1 milyar pada tahun 1995 dan pada tahun 1999 sampai dengan bulan September sebesar Rp. 20.466 milyar. Seiring dengan perkembangan dunia perbankan yang semakin pesat maka sampai saat ini Bank Rakyat Indonesia mempunyai unit kerja yang berjumlah 4.447 buah, yang terdiri dari 1 Kantor Pusat BRI, 12 Kantor Wilayah, 12 Kantor Inspeksi/SPI, 170 Kantor Cabang (Dalam Negeri), 145 Kantor Cabang Pembantu, 1 Kantor Cabang Khusus, 1 *New York Agency*, 1 *Caymand Island Agency*, 1 Kantor Perwakilan Hongkong, 40 Kantor Kas Bayar, 6 Kantor Mobil Bank, 193 P.Point, 3.075 Bri Unit Dan 357 Pos Pelayanan Desa. Dalam hal ini Pt. BRI Cabang Makassar Somba Opu unit perintis adalah termasuk salah satu kantor cabang pembantu yang telah ada.

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

## 2.2 Logo Bank Rakyat Indonesia

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 penggunanya. 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*. 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.



**Gambar 2. 1 Logo Bank Rakyat Indonesia**  
*Sumber: Bank Rakyat Indonesia*

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).

## 2.3 Visi Dan Misi Bank Rakyat Indonesia

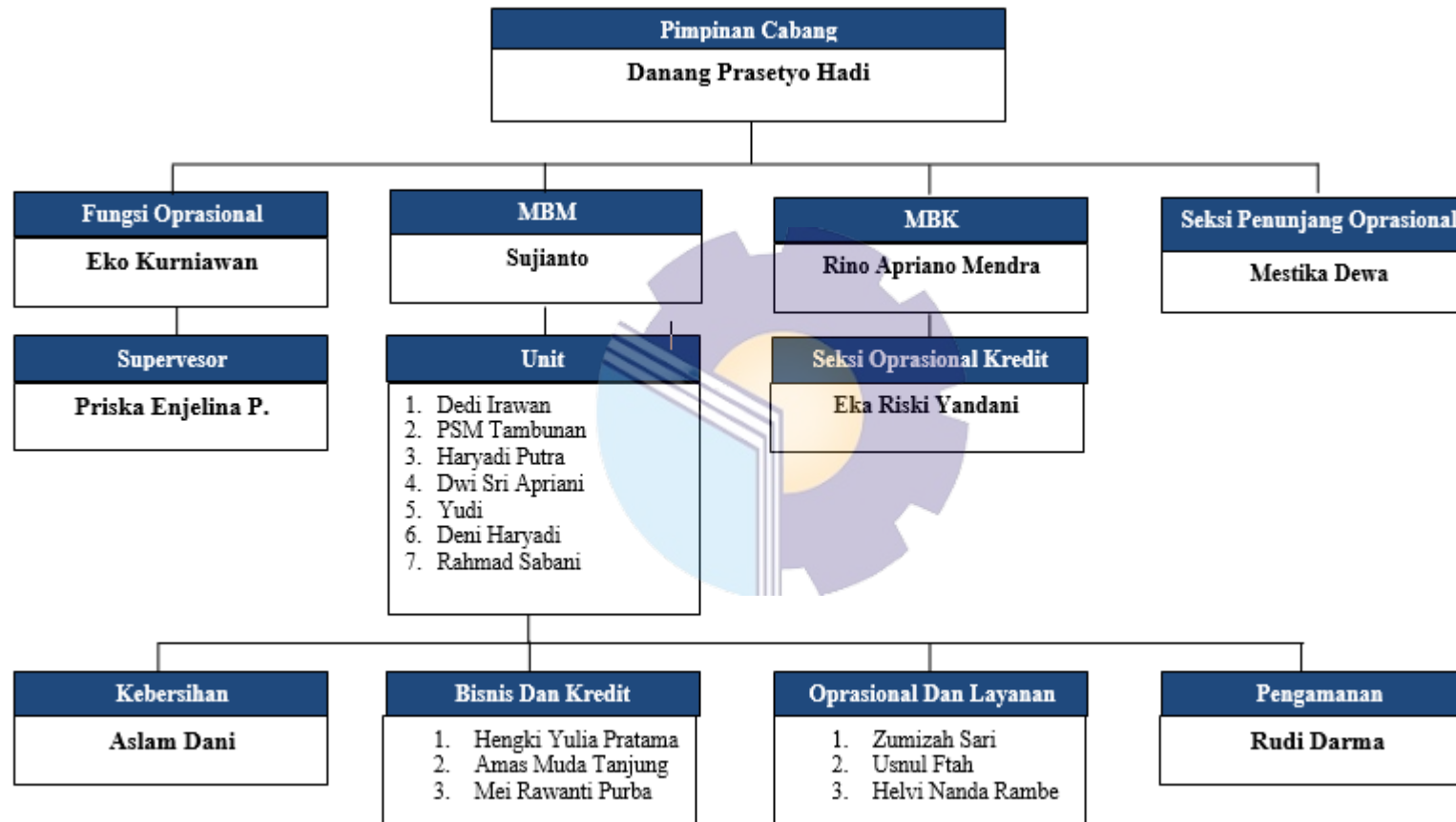
### 2.3.1 Visi

“Menjadi bank komersial terkemuka yang selalu mengutamakan kepuasan nasabah”.

### 2.3.2 Misi

1. Melakukan kegiatan perbankan yang terbaik dengan mengutamakan pelayanan kepada usaha mikro, kecil dan menengah untuk menunjang peningkatan ekonomi masyarakat.
2. Memberikan pelayanan prima kepada nasabah melalui jaringan kerja yang tersebar luas dan didukung oleh sumber daya manusia yang profesional dan teknologi informasi yang handal dengan melaksanakan manajemen risiko serta praktik Good Corporate Governance (GCG) yang sangat baik.
3. Memberikan keuntungan dan manfaat yang optimal kepada pihak-pihak yang berkepentingan (stakeholder).

2.4 Struktur Organisasi Bank BRI Rokan Hilir Unit Bangko Jaya



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Perusahaan BRI unit Bangko Jaya

## 2.5 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah kerangka yang menunjukkan pekerjaan untuk mencapai tujuan dan sasaran organisasi serta wewenang dan tanggung jawab tiap-tiap anggota organisasi pada setiap pekerjaan. Dalam pencapaian tujuan dan sasaran suatu perusahaan maka struktur organisasi memegang peranan yang sangat penting sebab itu dapat di katakan bahwa struktur organisasi merupakan salah satu syarat dalam upaya pencapaian tujuan perusahaan yang bersangkutan yang efektif dan efisien. Struktur organisasi yang ada dalam suatu perusahaan belum tentu sama dengan perusahaan lain, sebab dalam pembentukan struktur organisasi dapat dipengaruhi oleh besarnya perusahaan, jumlah tenaga kerja, jenis produk dan jasa, daerah pemasaran. Bentuk struktur organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia, Tbk adalah garis, yaitu organisasi yang terdiri atas orang-orang atau unit-unit line atau garis yang secara langsung ikut, serta instruksi berjalan langsung dari atas (kepala) kepada bawahannya. Masing-masing bertanggung jawab pada atasannya langsung. Adapun tugas dan tanggung jawab dari masing-masing struktur organisasi pada Kantor Cabang Bank BRI Rokan Hilir adalah sebagai berikut:

1. Pimpinan Cabang (Pinca)
  - 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. Wewenang Pimpinan Cabang
  - a. Mengawasi serta melakukan koordinasi kegiatan operasional. Manager bank harus melakukan koordinasi untuk pengawasan semua aktivitas yang dilakukan oleh staff perbankan di kantor cabang. Koordinasi tersebut dilakukan agar kegiatan operasional perbankan

bias berjalan dengan maksimal dan tidak ada kegiatan operasional yang sia-sia.

- b. Memimpin kegiatan pemasaran dalam perbankan Pemasaran perbankan sangat penting dilakukan, hal ini untuk memaksimalkan pendapatan bank. Manager bank harus bias memimpin kegiatan pemasaran produk-produk perbankan.
- c. Kegiatan pemasaran tersebut bisa menggunakan dana yang seefektif dan seefisien mungkin agar program pemasaran yang direncanakan bias dijalankan dengan baik.
- d. Memonitor kegiatan operasional perusahaan Monitoring kegiatan operasional perusahaan bisa dilakukan dengan menyusun Rencana Bisnis Bank atau RBB. Setelah penyusunan tersebut maka manager bank bisa menjalankan RBB yang sesuai bersama dengan staff – staffnya di kantor cabang. Penyusunan RBB bukan hanya disusun dan dijalankan saja, namun manager bank juga harus memonitor rencana tersebut apakah benar-benar dijalankan dengan baik oleh staffnya atautkah tidak.

### 3. Manager Bisnis Mikro (MBM)

Berdasarkan analisis pesaing yang telah dilakukan untuk meningkatkan dan menguasai bangsa pasar mikro. Mengusulkan dan merekomendasi reward dan punishment dengan mengacu pada sistem penghargaan yang telah ditetapkan dan melaksanakan waskat bidang logistik wilayah kerjanya untuk mengeliminasi terjadinya penyimpangan.

### 4. Wewenang MBM

- a. Pengembangan bisnis PT. BRI (Persero), Tbk unit di wilayah kerjanya untuk mencapai laba yang maksimal dan mengevaluasi / memonitor bisnis PT. BRI (Persero), Tbk unit di wilayah kerjanya untuk mengetahui positioning PT. BRI (Persero), Tbk unit dibandingkan bank pesaing

- b. Melakukan cross selling untuk mendukung sinergi bisnis PT. BRI(Persero), Tbk. Dan Pembinaan nasabah dan PT. BRI (Persero), Tbk.
- c. Unit (kunjungan kenasabah, pembrantasan tunggakan, pemasukan daftar hitam, penyelamatan kredit melalui 3R (restructuring, reconditioning, rescheduling).
- d. Memotivasi dan memberikan petunjuk teknis kepada ka.unit dan mantra dalam meningkatkan atau memperbaiki keragaanunitnya,dan lain-lain).

5. *Supervisor*

- a. Mengelola dan memproses kegiatan yang berlangsung diperusahaan.
- b. Memastikan keefesien kerja bawahan.

6. Wewenang *supervisor*

- a. Memantau dan mengevaluasi cara kerja karyawan.
- b. Mengambil keputusan sesuai dengan batasan jabatannya

7. 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.

8. *Customer Service (CS)*

- a. Menerima permohonan untuk membuka atau pembaharuan data nasabah serta penutupan rekening.

- b. Memeriksa kebenaran dan kelengkapan dalam pengisian formulir.
- c. Mengadministrasikan data *customer*.
- d. Memberikan bukti kepemilikan rekening.
- e. Menerima permohonan pelunasan bunga deposito.
- f. Mengaktivasi PIN kartu rekening.
- g. Pelayanan informasi
- h. Memberi informasi dan menjelaskan kepada nasabah tentang produk dan jasa bank, dan bagaimana cara mengisi formulir transaksi bank.
- i. Melakukan “*cross selling*” produk dan jasa yang dimiliki bank.
- j. Pelayanan keluhan
- k. Menerima, mencatat, meneruskan keluhan nasabah dan memantau keunit dan memberi informasi mengenai penyelesaian keluhan nasabah.
- l. Memandu nasabah sesuai dengan kebutuhannya.
- m. Melayani pertanyaan nasabah mengenai saldo mutasi rekening.
- n. Mencetak buku tabungan.
- o. Menangani permintaan dan pencabutan status blokir.

9. ADK Komersial

- a. Menerima, meneliti dan mencatat setiap permohonan kredit sesuai dengan pasar sasaran, Kriteria Resiko Yang Dapat diterima (KRD), dan KND guna menjamin pinjaman yang sehat, menghasilkan dan menguntungkan.
- b. Memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen kredit yang akan dicairkan dalam rangka kelancaran pelayanan nasabah dan menjaga kepentingan bank.
- c. Menyiapkan dokumen pendukung yang diperlukan untuk pembuatan perjanjian kredit notariil dalam rangka mengamankan kepentingan bank.



10. Wewenang ADK Komersial :
  - a. Menyiapkan dan mengisi formulir pengawasan ADK atas setiap permohonan kredit dalam rangka monitoring penyelesaian pemberian kredit oleh pejabat kredit ini
  - b. Menyiapkan perjanjian kredit di bawah tangan guna mengamankan kepentingan bank.
  
11. Satpam
  - 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.
  - c. Jika keperluan nasabah dapat dilayani di *e-channel* BRI (ATM, CRM,EDC), maka satpam mengedukasi dan mengarahkan nasabah untuk menggunakan *e-channel* BRI.
  - d. Memastikan kelengkapan dokumen persyaratan dan memandu nasabah untuk mengisi formulir, apabila nasabah akan melakukan transaksi di *Teller* atau *Customer Service* (CS).
  - e. 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.
  - f. Melakukan monitoring secara intensif kegiatan di *e-channel* unit kerja yang berada di banking hall ataupun galeri ATM dan
  - g. Selalu mengedukasi nasabah tata tertib dan keamanan bertransaksi di *e channel* BRI.
  
12. Pramubakti
  - 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. Menyiapkan dan mengantarkan minuman bagi tamu atau karyawan sesuai permintaan baik sehari-hari maupun pada acara khusus pelatihan atau pertemuan.
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diinstruksikan oleh atasan untuk kepentingan kantor.

## 2.6 Ruang Lingkup Bank Rakyat Indonesia Unit Bangko Jaya

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

#### a. Tabungan BRI 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,

#### b. Tabungan BRI BritAma

Produk tabungan yang memberikan m 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.

- c. 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 menjunjang transaksi kebutuhan bisnis nasabah.
- d. 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.
- e. Simpedes TKI  
Tabungan yang diperuntukan bagi para TKI untuk mempermudah transaksi mereka termasuk untuk penyaluran/penampungan gaji TKI.
- f. Tabungan Haji BRI  
Produk yang diperuntukkan bagi perorangan guna mempersiapkan biaya penyelenggaraan ibadah haji (BPIH).
- g. 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.
- h. BritAma Valas  
Tabungan mata uang asing dengan kemudahan transaksi dan nilai tukar yang kompetitif. Tersedia dalam 10 jenis currency.
- i. Tabungan BRI Junio  
Merupakan produk Tabungan BRI yang ditujukan khusus kepada segmen anak dengan fasilitas dan fitur yang menarik bagi anak.
- j. 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.

k. 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.

2. 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 :

- a. Deposito Rupiah, simpanan berjangka dalam mata uang rupiah dengan memberikan bunga yang menarik dan beragam keuntungan lainnya.
- b. 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.
- c. Deposit *On Call* (DOC), Deposito Internet Banking BRI merupakan produk deposito yang menawarkan suku bunga yang kompetitif.

3. Giro

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 :

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

- b. Giro BRI Valas, Jenis simpanan dalam mata uang asing yang penarikannya dapat dilakukan sewaktu-waktu dengan surat perintah penarikan yang telah ditentukan oleh BRI.



### **BAB III**

## **DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK**

#### 3.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktik

Kerja Praktik (KP) dilaksanakan selama 6 bulan yang dilaksanakan dari tanggal Juli 2023 sampai dengan Desember 2023 di Bank BRI Unit Bangko Jaya. Kegiatan magang ini dilakukan dengan beberapa tahapan, yaitu pada tahap awal mahasiswa diberi pembekalan untuk menyiapkan diri dan serta kewajiban yang harus dilaksanakan selama melaksanakan program magang. Kewajiban yang mesti dilaksanakan diantaranya:

1. Mematuhi peraturan perusahaan sesuai perusahaan yang di emban melakukan dokumentasi selama kegiatan magang dilaksanakan, mengisi logbook harian. Pada tahap selanjutnya mahasiswa melaksanakan kegiatan magang selama 6 bulan, serta hari kerjanya dimulai hari
2. Senin hingga hari jumat dan jam masuk kantor nya pada pukul 07.00 dengan mengikuti briefing pagi yang diberikan oleh supervisor, lalu jam 8 bank sudah mulai beroperasi sampai jam 16.00.
3. Kemudian, mahasiswa yang mengikuti program magang membuat luaran berupa laporan magang dan jurnal.
4. Pada sesi akhir, mahasiswa yang mengikuti program magang melakukan ujian atas kegiatan magang yang telah dilaksanakan.

Pelaksanaan kegiatan magang ini berjalan dengan lancar. Adapun metode kegiatan magang dilakukan dengan beberapa tahapan. Tahapan pertama mahasiswa diberi pengenalan jobdesk pekerjaan yang akan dilaksanakan, supervisor memberikan edukasi berupa penjelasan tentang jobdesk yang akan dikerjakan. Pada tahap ini mahasiswa harus mampu memahami penjelasan supervsior terhadap jobdesk yang diberikan. Mahasiswa sangat antusias ketika pertama kali dikenalkan jobdesk yang diberikan dikarenakan melihat secara langsung kegiatan yang dikerjakan para pegawai. Pada tahap kedua, mahasiswa diberi tanggung jawab untuk melaksanakan jobdesk nya hingga berakhirnya masa

magang. Supervisor melakukan diskusi dan tanya jawab tentang penjelasan atas jobdesk yang diberikan kepada mahasiswa. Pada tahap ini mahasiswa tampak lebih antusias lagi karena beberapa hal baru yang baru saja dilihat serta didengar. Pada tahap akhir, *supervisor* mengawasi serta memberi arahan atas kegiatan yang dilakukan mahasiswa selama kegiatan magang berlangsung. Arahan yang diberikan penjelasan tentang tata pelayanan serta loyalitas pegawai kepada nasabah, profesional dalam bekerja dan mematuhi peraturan yang ada. Selama pelaksanaan Kerja Praktik banyak sekali kesempatan yang diberikan untuk melakukan pekerjaan yang menjadi tugas dari bagian pelayanan *costumer* dan banyak sekali pengetahuan dan ilmu baru yang dapat diambil pada dunia kerja khususnya pada bidang administrasi. Untuk lebih jelas dan mempermudah dalam melaporkan kegiatan yang telah dilaksanakan, ada beberapa uraian kegiatan mingguan, agar setiap pekerjaan yang dilakukan dapat dilaporkan dengan jelas.

### 3.2 Agenda Kegiatan Kerja Praktik

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

**Tabel 3. 1 Bulan Juli 2023**

No	Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	03 Juli 2023	Perkenalan Dengan Karyawan	Bagian <i>Costumer service</i>
2	04 Juli 2023	1.Perkenalan Alat Dan Bahan Yang Digunakan Diperusahaan, Pembagian Pekerjaan	Bagian <i>Costumer service</i>
3	05 Juli 2023	Memahami pekerjaan	Bagian <i>Costumer service</i>
4	06 Juli 2023	Membantu Pelayanan Nasabah	Bagian <i>Costumer service</i>
5	07 Juli 2023	Membantu Pelayanan Nasabah	Bagian <i>Costumer service</i>
6	10 Juli 2023	Memahami Kinerja karyawan	Bagian <i>Costumer service</i>
7	11 Juli 2023	Memantau Karyawan dalam Pengisian Data Nasabah	Bagian <i>Costumer service</i>
8	12 Juli 2023	Membantu Pelayanan Nasabah	Bagian <i>Costumer service</i>
9	13 Juli 2023	Membantu Pelayanan Nasabah	Bagian <i>Costumer service</i>
10	14 Juli 2023	Membantu Pelayanan Nasabah	Bagian <i>Costumer service</i>

No	Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
11	17 Juli 2023	Membantu Pelayanan Nasabah	Bagian <i>Costumer service</i>
12	18 Juli 2023	Membantu Pelayanan Nasabah	Bagian <i>Costumer service</i>
13	19 Juli 2023	Libur Tahun Baru Islam	Bagian <i>Costumer service</i>
14	20 Juli 2023	Membantu Pelayanan Nasabah	Bagian <i>Costumer service</i>
15	21 Juli 2023	Membantu Pelayanan Nasabah	Bagian <i>Costumer service</i>
16	24 Juli 2023	Membantu Pelayanan Nasabah	Bagian <i>Costumer service</i>
17	25 Juli 2023	Membantu Pelayanan Nasabah	Bagian <i>Costumer service</i>
18	26 Juli 2023	Membantu Pelayanan Nasabah	Bagian <i>Costumer service</i>
19	27 Juli 2023	Membantu Pelayanan Nasabah	Bagian <i>Costumer service</i>
20	28 Juli 2023	Membantu Pelayanan Nasabah	Bagian <i>Costumer service</i>

Sumber: Data olahan 2023

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

**Tabel 3. 2 Bulan Agustus 2023**

No	Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	01 Agustus 2023	Membantu Pembuatan Rekening Nasabah/Digital Saving	Bagian <i>Costumer service</i>
2	02 Agustus 2023	Membantu Pembuatan Rekening Nasabah/Digital Saving	Bagian <i>Costumer service</i>
3	03 Agustus 2023	Membantu Pembuatan Rekening Nasabah/Digital Saving	Bagian <i>Costumer service</i>
4	04 Agustus 2023	Membantu Pembuatan Rekening Nasabah/Digital Saving	Bagian <i>Costumer service</i>
5	07 Agustus 2023	Membantu Pembuatan Rekening Nasabah/Digital Saving	Bagian <i>Costumer service</i>
6	08 Agustus 2023	Mencari Berkas Peminjaman Nasabah	Bagian <i>Costumer service</i>
7	09 Agustus 2023	Menyusun Berkas pengajuan Pinjaman Nasabah	Bagian <i>Costumer service</i>
8	10 Agustus 2023	Menyusun Berkas Pengajuan Pinjaman Nasabah	Bagian <i>Costumer service</i>



No	Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
9	11 Agustus 2023	Memeriksa kelengkapan dokumen klaim KUR	Bagian <i>Costumer service</i>
10	14 Agustus 2023	Memeriksa kelengkapan dokumen klaim KUR	Bagian <i>Costumer service</i>
11	15 Agustus 2023	Memeriksa kelengkapan dokumen klaim KUR	Bagian <i>Costumer service</i>
12	16 Agustus 2023	Memeriksa kelengkapan dokumen klaim KUR	Bagian <i>Costumer service</i>
13	17 Agustus 2023	Libur Bersama Memperingati Hari Ulang Tahun Kemerdekaan Republik Indonesia Ke 78	Bagian <i>Costumer service</i>
14	18 Agustus 2023	Membantu Sortir Uang	Bagian <i>Teller</i>
15	21 Agustus 2023	Membantu Sortir Uang	Bagian <i>Teller</i>
16	22 Agustus 2023	Membantu Sortir Uang	Bagian <i>Teller</i>
17	23 Agustus 2023	Membantu Sortir Uang	Bagian <i>Teller</i>
18	24 Agustus 2023	Membantu Sortir Uang	Bagian <i>Teller</i>
19	25 Agustus 2023	Membantu Sortir Uang	Bagian <i>Teller</i>
20	28 Agustus 2023	Mencari berkas pinjaman	Bagian <i>Costumer service</i>
21	29 Agustus 2023	Mencari berkas pinjaman	Bagian <i>Costumer service</i>
22	30 Agustus 2023	Mencari berkas pinjaman	Bagian <i>Costumer service</i>
23	31 Agustus 2023	Mencari berkas pinjaman	Bagian <i>Costumer service</i>

Sumber: Data olahan 2023

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

**Tabel 3. 3 Bulan September 2023**

No	Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	01 September 2023	Membantu Mensortir uang	Bagian <i>Teller</i>
2	04 September 2023	Membantu Mensortir uang	Bagian <i>Teller</i>
3	05 September 2023	Membantu Mensortir uang	Bagian <i>Teller</i>
4	06 September 2023	Membantu Mensortir uang	Bagian <i>Teller</i>

<b>No</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tempat Pelaksanaan</b>
5	07 September 2023	Membantu Mensortir uang	Bagian <i>Teller</i>
6	08 September 2023	Membantu Mensortir uang	Bagian <i>Teller</i>
7	11 September 2023	Membantu Pembuatan Rekening Nasabah/Digital <i>Saving</i>	Bagian <i>Costumer service</i>
8	12 September 2023	Membantu Pembuatan Rekening Nasabah/Digital <i>Saving</i>	Bagian <i>Costumer service</i>
9	13 September 2023	Membuat Surat Peringatan Nasabah (SP)	Bagian administrasi
10	14 September 2023	Membuat Surat Peringatan Nasabah (SP)	Bagian administrasi
11	15 September 2023	Membuat Surat Peringatan Nasabah (SP)	Bagian administrasi
12	18 September 2023	Memisahkan berkas agunan dari map pinjaman	Bagian <i>Costumer service</i>
13	19 September 2023	Memisahkan berkas agunan dari map pinjaman	Bagian <i>Costumer service</i>
14	20 September 2023	Memisahkan berkas agunan dari map pinjaman	Bagian <i>Costumer service</i>
15	21 September 2023	Memisahkan berkas agunan dari map pinjaman	Bagian <i>Costumer service</i>
16	22 September 2023	Memisahkan berkas agunan dari map pinjaman	Bagian <i>Costumer service</i>
17	25 September 2023	Membantu sortir uang	Bagian <i>Teller</i>
18	26 September 2023	Membantu sortir uang	Bagian <i>Teller</i>
19	27 September 2023	Membantu sortir uang	Bagian <i>Teller</i>
20	28 September 2023	Tanggal Merah Memperingati Kelahiran Nabi Muhammad Saw	-
21	29 September 2023	Membantu sortir uang	Bagian <i>Teller</i>

Sumber: Data olahan 2023

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

**Tabel 3. 4 Bulan Oktober 2023**

<b>No</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tempat Pelaksanaan</b>
1	02 Oktober 2023	Pembukaan tabungan melalui Digital Saving	Bagian Costumer service
2	03 Oktober 2023	Pembukaan tabungan melalui Digital Saving	Bagian Costumer service
3	04 Oktober 2023	Pembukaan tabungan melalui Digital Saving	Bagian Costumer service
4	05 Oktober 2023	Pembukaan tabungan melalui Digital Saving	Bagian Costumer service
5	06 Oktober 2023	Pembukaan tabungan melalui Digital Saving	Bagian Costumer service
6	09 Oktober 2023	Memisahkan agunan dari map berkas	Bagian Costumer service
7	10 Oktober 2023	Memisahkan agunan dari map berkas	Bagian Costumer service
8	11 Oktober 2023	Memisahkan agunan dari map berkas	Bagian Costumer service
9	12 Oktober 2023	Memisahkan agunan dari map berkas	Bagian Costumer service
10	13 Oktober 2023	Memisahkan agunan dari map berkas	Bagian Costumer service
11	16 Oktober 2023	Membantu sortir uang dan memasang ban	Bagian Teller
12	17 Oktober 2023	Membantu sortir uang dan memasang ban	Bagian Teller
13	18 Oktober 2023	Membantu sortir uang dan memasang ban	Bagian Teller
14	19 Oktober 2023	Membantu sortir uang dan memasang ban	Bagian Teller
15	20 Oktober 2023	Membantu sortir uang dan memasang ban	Bagian Teller
16	23 Oktober 2023	Pembukaan tabungan melalui Digital Saving	Bagian Costumer service
17	24 Oktober 2023	Pembukaan tabungan melalui Digital Saving	Bagian Costumer service
18	25 Oktober 2023	Pembukaan tabungan melalui Digital Saving	Bagian Costumer service
19	26 Oktober 2023	Pembukaan tabungan melalui Digital Saving	Bagian Costumer service
20	27 Oktober 2023	Pembukaan tabungan melalui Digital Saving	Bagian Costumer service

No	Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
21	30 Oktober 2023	Mencari berkas pinjaman	Bagian <i>Costumer service</i>
22	31 Oktober 2023	Mencari berkas pinjaman	Bagian <i>Costumer service</i>

Sumber: Data olahan 2023

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

**Tabel 3. 5 Bulan November 2023**

No	Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	01 November 2023	Mencari berkas pinjaman	Bagian <i>Costumer service</i>
2	02 November 2023	Mencari berkas pinjaman	Bagian <i>Costumer service</i>
3	03 November 2023	Mencari berkas pinjaman	Bagian <i>Costumer service</i>
4	06 November 2023	Memisahkan agunan dari map berkas	Bagian <i>Costumer service</i>
5	07 November 2023	Memisahkan agunan dari map berkas	Bagian <i>Costumer service</i>
6	08 November 2023	Memisahkan agunan dari map berkas	Bagian <i>Costumer service</i>
7	09 November 2023	Memisahkan agunan dari map berkas	Bagian <i>Costumer service</i>
8	10 November 2023	Memisahkan agunan dari map berkas	Bagian <i>Costumer service</i>
9	13 November 2023	Membantu sortir uang dan memasang ban	Bagian <i>Teller</i>
10	14 November 2023	Membantu sortir uang dan memasang ban	Bagian <i>Teller</i>
11	15 November 2023	Membantu sortir uang dan memasang ban	Bagian <i>Teller</i>
12	16 November 2023	Membantu sortir uang dan memasang ban	Bagian <i>Teller</i>
13	17 November 2023	Membantu sortir uang dan memasang ban	Bagian <i>Teller</i>
14	20 November 2023	Pembukaan tabungan melalui <i>Digital Saving</i>	Bagian <i>Costumer service</i>

No	Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
15	21 November 2023	Pembukaan tabungan melalui <i>Digital Saving</i>	Bagian <i>Costumer service</i>
16	22 November 2023	Pembukaan tabungan melalui <i>Digital Saving</i>	Bagian <i>Costumer service</i>
17	23 November 2023	Pembukaan tabungan melalui <i>Digital Saving</i>	Bagian <i>Costumer service</i>
18	24 November 2023	Pembukaan tabungan melalui <i>Digital Saving</i>	Bagian <i>Costumer service</i>
19	27 November 2023	Memeriksa kelengkapan dokumen klaim KUR	Bagian <i>Costumer service</i>
20	28 November 2023	Memeriksa kelengkapan dokumen klaim KUR	Bagian <i>Costumer service</i>
21	29 November 2023	Memeriksa kelengkapan dokumen klaim KUR	Bagian <i>Costumer service</i>
22	30 November 2023	Memeriksa kelengkapan dokumen klaim KUR	Bagian <i>Costumer service</i>

Sumber: Data olahan 2023

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

**Tabel 3. 6 Bulan Desember 2023**

No	Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	01 Desember 2023	Memeriksa kelengkapan dokumen klaim KUR	Bagian <i>Costumer service</i>
2	04 Desember 2023	Penempelan label pada berkas	Bagian <i>Costumer service</i>
3	05 Desember 2023	Penempelan label pada berkas	Bagian <i>Costumer service</i>
4	06 Desember 2023	Penempelan label pada berkas	Bagian <i>Costumer service</i>
5	07 Desember 2023	Penempelan label pada berkas	Bagian <i>Costumer service</i>
6	08 Desember 2023	Penempelan label pada berkas	Bagian <i>Costumer service</i>
7	11 Desember 2023	Membantu Mensortir uang	Bagian <i>Teller</i>
8	12 Desember 2023	Membantu Mensortir uang	Bagian <i>Teller</i>
9	13 Desember 2023	Membantu Mensortir uang	Bagian <i>Teller</i>
10	14 Desember 2023	Membantu Mensortir uang	Bagian <i>Teller</i>

No	Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
11	15 Desember 2023	Membantu Mensortir uang	Bagian <i>Teller</i>
12	18 Desember 2023	Mencari berkas pinjaman	Bagian <i>Costumer service</i>
13	19 Desember 2023	Mencari berkas pinjaman	Bagian <i>Costumer service</i>
14	20 Desember 2023	Mencari berkas pinjaman	Bagian <i>Costumer service</i>
15	21 Desember 2023	Mencari berkas pinjaman	Bagian <i>Costumer service</i>
16	22 Desember 2023	Mencari berkas pinjaman	Bagian <i>Costumer service</i>
17	25 Desember 2023	Libur Hari Raya Natal	-
18	26 Desember 2023	Libur Hari Raya Natal	-
19	27 Desember 2023	Mencari berkas pinjaman	Bagian <i>Costumer service</i>
20	28 Desember 2023	Mencari berkas pinjaman	Bagian <i>Costumer service</i>
21	29 Desember 2023	Perpisahan	Bagian <i>Costumer service</i>

Sumber: Data olahan 2023

### 3.3 Uraian Kegiatan Kerja Praktik

#### 3.3.1 Pelayanan Costumer

Pelayanan *Costumer* merupakan bentuk pemberian layanan yang diberikan kepada *Costumer*. Menurut Gronroos, pelayanan adalah suatu aktivitas atau serangkaian aktivitas yang bersifat tidak kasat mata yang terjadi sebagai akibat adanya interaksi antara *Costumer* dengan karyawan atau hal-hal lain yang disediakan oleh suatu perusahaan pemberi pelayanan yang dimaksud untuk memecahkan permasalahan *Costumer*.



**Gambar 3.1 Pelayanan Nasabah**

Sumber: PT Bank Rakyat Indonesia Unit Bangko Jaya



### 3.3.2 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. 1 Pembuatan Surat peringatan**  
*Sumber: PT Bank Rakyat Indonesia Unit Bangko Jaya*

### 3.3.3 Mensortir 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. Menyortir uang secara manual merupakan salah satu kegiatan yang dilakukan oleh bank BRI setiap harinya.

Gunanya untuk mengetahui mana uang yang layak untuk diedarkan dan mana yang tidak layak untuk diedarkan. Uang yang tidak layak edar sebutnya yaitu uang lusuh, uang cacat, uang rusak dan uang yang telah dicabut dan ditarik

dari peredaran. Dalam rangka menjaga kualitas uang yang beredar dimasyarakat Bank Indonesia menerapkan kebijakan untuk mengganti/menukar uang yang tidak layak edar dengan uang yang layak edar. Kebijakan ini bertujuan untuk menjaga rupiah yang beredar berada dalam kualitas yang baik sehingga dikenali ciri-ciri keasliannya.



**Gambar 3. 2 Sortir Uang**

*Sumber: PT Bank Rakyat Indonesia Unit Bangko Jaya*

#### 3.3.4 Pembukaan Rekening Secara Saving

Seiring dengan kemajuan teknologi, masyarakat dipermudah dengan adanya simpan pinjam disebuah perbankan, salah satunya yaitu pembuatan rekening secara *saving*. Nasabah akan mendapatkan keunggulan salah satunya yaitu efisien secara waktu dan tentunya aman. Keunggulan lain apabila melakukan pembukaan rekening lewat BRI digital *saving* yaitu akan langsung teregistrasi dengan BRImo atau mobile banking BRI. Cara buka rekening BRI online sekarang cukup dengan mengunjungi situs resminya melalui mesin pencarian jejaring internet.

1. Lengkapi dokumen persyaratan (KTP /data diri).
2. Buka situs [bukarekening.bri.co.id/digital-saving/](http://bukarekening.bri.co.id/digital-saving/).
3. Pilih jenis tabungan misal Simpedes dan klik "Pilih Rekening". Pilih kantor cabang BRI terdekat untuk pengelolaan rekening.



4. Unggah foto data diri sesuai dengan ketentuan. Verifikasi diri dengan melakukan video recording untuk verifikasi diri.
5. Aktifkan rekening dengan melakukan setoran awal. Besaran setoran awal sesuai dengan jenis tabungan yang dipilih.
6. Buat akun Brimo atau internet banking BRI untuk bisa melakukan berbagai aktivitas perbankan.
7. Selesai.



**Gambar 3. 3 Pembukaan Rekening**  
*Sumber: PT Bank Rakyat Indonesia Unit Bangko Jaya*

### 3.3.5 Penggunaan ATM

Pada era digital sudah banyak masyarakat yang menggunakan ATM dalam menyimpan uang. Hal ini dilakukan agar lebih aman dari suatu kejahatan. ATM dilengkapi dengan keamanan yang sangat tinggi yaitu dengan pengadaan buku tabungan, pemberian kartu untuk dapat dioperasikan agar uang yang kita simpan didalam bank dapat kita ambil. Dalam hal ini dikengkapi dengan sandi yang mana sandi hanya diberikan pada nasabah tanpa tau siapapun. Adapun langkah untuk mengambil uang di ATM sebagai berikut:

1. Masukkan kartu ke mesin ATM dengan posisi sesuai petunjuk.

2. Pilih bahasa yang ingin digunakan selama bertransaksi, yakni 'Bahasa Inggris' atau 'Bahasa Indonesia'.
3. Ketik PIN ATM yang terdiri dari 6 digit angka lalu tekan 'Enter'.
4. Ketuk opsi 'Tarik Tunai'



**Gambar 3. 4 Penggunaan Mesin ATM**  
*Sumber: PT Bank Rakyat Indonesia Unit Bangko Jaya*

### 3.3.6 Penempelan Label Pada Berkas

Berkas nasabah yang sudah di tandatangani Kepala Unit, akan diarsip sesuai dengan nomor indeks lalu ditempel label bimen. Setelah selesai pemasangan label, maka berkas akan diarsip dan dimasukkan ke dalam box file untuk berkas pinjaman dan untuk berkas AR tabungan dimasukkan ke dalam map ordner yang kemudian disimpan di dalam lemari agar tetap terjaga keamanannya.



**Gambar 3. 5 Penempelan Label**

*Sumber: PT Bank Rakyat Indonesia Unit Bangko Jaya*

### 3.3.7 Melakukan Input Pengkinian Data *Maintance* CIF

Pengkinian data maintenance CIF (*Customer Information File*) adalah proses pembaharuan data nasabah, dimana CIF berisikan seluruh informasi nasabah pada suatu Bank. Nomor CIF ini merupakan sebuah kombinasi huruf dan angka dari Bank yang berfungsi untuk mencatat serta mengetahui data-data pribadi, data keuangan dan data- data lainnya. Setiap nasabah memiliki nomor CIF yang berbeda antara nasabah yang lainnya. Tugas yang dikerjakan adalah melakukan pengkinian CIF nasabah yang belum terverifikasi. Melakukan proses pengkinian CIF nasabah melalui portal SSO *website* BRI. Setelah dilakukannya submit pengkinian CIF lanjut melakukan kegiatan approval. Di sini, tugas yang dikerjakan wajib melakukan penginputan data CIF minimal sebanyak 150 setiap kalinya.



**Gambar 3. 6 Input Pengkinian Data *Maintance* CIF**

*Sumber: PT Bank Rakyat Indonesia Unit Bangko Jaya*

### 3.3.8 Penggunaan Aplikasi BRIMO Pada Android *Costumer* atau Nasabah

Bank Rakyat Indonesia (BRI) (Persero) Tbk memberikan produk dan jasa yang mereka jual yaitu simpan pinjam yang sama dengan bank pada umumnya. Namun untuk zaman sekarang yang sudah semakin modern dan milenial, Bank Rakyat Indonesia (BRI) (Persero) Tbk mengincar atau menargetkan nasabah milenial yang sekarang menginginkan sesuatu yang cepat dan sudah menggunakan semua kegiatan yang bergantung pada internet. Maka PT. Bank Rakyat Indonesia (BRI) (Persero) Tbk mengeluarkan aplikasi perbankan yang mencakup semua kegiatan perbankan hanya dalam sebuah aplikasi yang ada pada tangan nasabah sendiri dan bisa digunakan dimana saja dan kapan saja. Pada perbankan terdapat beberapa transaksi salah satunya yaitu Transaksi non tunai atau cashless yang semakin gencar dilakukan, hingga tercipta 3 jenis transaksi perbankan atau banking yang mendukung, yakni mobile banking, internet banking, dan uang elektronik atau Tbank. Awalnya semua transaksi tersebut hanya bisa diakses melalui aplikasi berbeda, tapi sekarang ketiga jenis transaksi banking tersebut sudah tergabung dalam 1 aplikasi. Aplikasi yang menggabungkan ketiga jenis transaksi banking tersebut adalah BRIMO, aplikasi digital *banking* versi terbaru dari BRI *Mobile*. Selain baru, aplikasi ini juga menawarkan beragam fitur canggih lainnya yang bisa langsung diakses dalam satu aplikasi.

BRIMO merupakan terobosan digital *banking* terbaru untuk menghadapi persaingan perbankan di era modern seperti sekarang, BRIMO adalah aplikasi yang digagas oleh PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) demi memberikan kemudahan dan keamanan layanan transaksi perbankan. Aplikasi BRIMO terbaru ini menggunakan basis data dengan mengusung user interface (UI) dan *user experience* (UX). BRIMO menyediakan beragam fitur yang disesuaikan dengan keinginan nasabah milenial. BRIMO disini adalah aplikasi lanjutan dari aplikasi Bri sebelumnya yaitu BRI *Mobile*, BRIMO penyempurnaan aplikasi yang dibuat untuk memenuhi kebutuhan nasabah. Selain itu, BRIMO tidak hanya dilengkapi dengan keamanan melalui *username* dan *password* untuk login, tapi juga dilengkapi dengan sistem *fingerprint* ketika nasabah hendak membuka aplikasi.

Dikarenakan orang terkadang suka lupa akan *password* nya sendiri karena nasabah memiliki banyak *password* mulai dari handphone hingga rekening itu semua menggunakan *password*, maka BRImo menggunakan *fingerprint* agar nasabah tidak mungkin lupa dan setiap *fingerprint* itu sangat unik dan berbeda dengan lainnya. Di dalam BRImo ada juga beragam fitur lainnya yang semakin memudahkan nasabah dalam melakukan transaksi perbankan. Di antaranya mengisi ulang pulsa, membayar kartu kredit, membeli tiket kereta, membayar pulsa, melakukan *top-up* saldo *GoPay*, hingga mendapatkan info promo terkini dari Bank BRI. Nasabah pun dapat menggunakan aplikasi ini tanpa perlu datang langsung ke kantor cabang BRI. Pilihan sumber dana pun beragam seperti giro, tabungan, dan uang elektronik. Nasabah hanya perlu mengunduh aplikasi BRImo di smartphone berbasis Android maupun iOS yang didukung sinyal yang memadai.



**Gambar 3. 7 Aplikasi BRIMO**

*Sumber: PT Bank Rakyat Indonesia Unit Bangko Jaya*

### **3.4 Perangkat Keras Dan Perangkat Lunak**

#### **3.4.1 Perangkat Keras**



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

1. *Personal Computer (PC)*, *Personal computer* merupakan salah satu *hardware* yang sangat digunakan dan bagian pelayanan nasabah menggunakan *personal computer Desktop* sebagai perangkat untuk mengoperasikan tugas-tugas yang akan menghasilkan dokumen seperti surat menyurat, laporan layanan informasi dan dokumen lainnya.



**Gambar 3. 8 Personal Computer (PC)**

*Sumber: PT Bank Rakyat Indonesia Unit Bangko Jaya*

2. *Keyboard*, berfungsi sebagai perangkat input yang digunakan untuk memasukkan data ke dalam komputer



**Gambar 3. 9 Keyboard**

*Sumber: PT Bank Rakyat Indonesia Unit Bangko Jaya*

3. CPU singkatan dari *Central Processing Unit* adalah perangkat keras komputer yang berfungsi untuk menerima dan melaksanakan perintah dan data dari perangkat lunak



**Gambar 3. 10 CPU**

*Sumber: PT Bank Rakyat Indonesia Unit Bangko Jaya*

- 3.5 *Mouse* berfungsi Menunjukkan letak kursor di layar monitor. Melakukan kegiatan memasukkan perintah yang disebut klik, klik ganda (*double click*), klik tahan dan geser (*drag and drop click*), serta klik kanan. Memperbesar ataupun memperkecil tampilan *worksheet*.



**Gambar 3. 11 Mouse**

*Sumber: PT Bank Rakyat Indonesia Unit Bangko Jaya*

### 3.4.2 Perangkat Lunak

Adapun perangkat lunak yang digunakan pada saat melaksanakan kerja praktik pada bagian pelayanan nasabah PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bangko Jaya adalah sebagai berikut:

1. *Microsoft office (word & excel)*

*Microsoft office (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.



**Gambar 3. 12 MS. Word & Ms. Excel**  
*Sumber: PT Bank Rakyat Indonesia Unit Bangko Jaya*



### 3.5 Data-Data Yang di Perlukan

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

Data-data yang dibutuhkan didalam register pengeluaran buku tabungan dan ATM ini adalah berkas nasabah yang telah melakukan pembuatan rekening simpanan pada hari berlangsung.

1. Data yang diperlukan dalam melakukan input maintenance CIF adalah nomor dari CIF nasabah. Setiap nasabah harus memiliki nomor CIF sendiri yang berbeda antara nasabah satu dengan yang lainnya.
2. Data yang diperlukan pada saat membuat surat peringatan adalah nama nasabah tunggakan pinjaman dan jumlah dari besarnya kewajiban dari tunggaknya.

### 3.6 Peralatan dan Perlengkapan

Dalam melaksanakan kerja praktik (KP) pada Bank Rakyat Indonesia Unit Balam peralatan kantor yang digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan adalah

1. *Stapler* (Hekter)

*Stapler* adalah sebuah alat yang digunakan untuk membantu menjepit kertas dalam jumlah tertentu agar tidak tercecet. Selama kerja praktik *stapler* digunakan bagian pelayanan untuk menjepit formulir dan berkas lainnya agar tidak berceceran.



**Gambar 3. 13 Stapler**

*Sumber: PT Bank Rakyat Indonesia Unit Bangko Jaya*

1. **Gunting**

Gunting pada bagian pelayanan digunakan untuk menggunting bahan yang tipis seperti kertas tempelan nomor indeks untuk berkas pinjaman.



**Gambar 3. 14 Gunting**

*Sumber: PT Bank Rakyat Indonesia Unit Bangko Jaya*

2. **Perforator**

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



**Gambar 3. 15 Perforator**

*Sumber: PT Bank Rakyat Indonesia Unit Bangko Jaya*

### 3. *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 Bangko Jaya dicetak menggunakan *printer*. Selain digunakan untuk mencetak, *printer* juga digunakan untuk menggandakan dokumen, surat, berita acara, laporan dan *form* pekerjaan di PT. BankRakyat Indonesia Unit Bangko Jaya.



**Gambar 3. 16 Printer**

*Sumber: PT Bank Rakyat Indonesia Unit Bangko Jaya*

### **3.7 Dokumen Yang Dihasilkan**

Adapun dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melaksanakan kerja praktik di kantor cabang Bank BRI Rokan Hilir dibidang pelayanan dapat dibaca dalam uraian berikut:

#### 1. 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 peringatan kepada nasabah yang menunggak.

### **3.8 Target Yang Diharapkan**

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

1. Pelayanan *Costumer* target yang diharapkan untuk pelayanan *costumer* adalah memberikan pelayanan yang terbaik bagi masyarakat, menjawab pertanyaan, membantu menyelesaikan permasalahan yang dialami.
2. 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.
3. Mensortir Uang, Adapun target yang diharapkan adalah untuk menjaga agar uang Rupiah yang beredar berada dalam kondisi yang layak edar dan terhindar dari kepalsuan.
4. Pembukaan Rekening Secara *Saving* , adapaun target yang diharapkan adalah untuk mempermudah masyarakat dalam pembuatan rekening, dan agar lebih efisien waktu.
5. Register pengeluaran untuk buku tabungan dan ATM Target yang diharapkan adalah untuk melihat dan mengetahui transaksi-transaksi pengeluaran butab dan ATM yang terjadi pada hari berlangsung.
6. Memberikan Stempel Pada Buku Tabungan Adapun target yang diharapkan adalah untuk menandakan keabsahan suatu dokumen. Dengan adanya stempel, sebuah dokumen akan memiliki kekuatan hukum yang mengikat.
7. Penggunaan ATM, adapun target dalam menggunakan ATM ini untuk masyarakat yang awam yang tidak mengerti cara penggunaannya menjadi ngerti sebagaimana yang sama-sama diharapkan oleh seluruh karyawan bank.

8. Penempelan Label Pada Berkas, Target yang diharapkan adalah untuk mempermudah penemuan kembali berkas nasabah yang suatu saat jika dibutuhkan berkasnya.
9. Melakukan Input Pengkinian Data *Maintance* CIF, arget yang diharapkan adalah didapatkan kemudahan saat proses verifikasi dan transaksi, karena data sudah dalam pembaharuan dan juga sudah tersimpan dan teregistrasi dengan baik.
10. Penggunaan Aplikasi BRIMO Pada Android *Costumer* / Nasabah, target yang diharapkan adalah agar masyarakat lebih mudah untuk memantau keluar masuknya uang, lebih mudah untuk mentransfer ataupun melihat laporan penggunaan uang.

### **3.9 Kendala Yang Dihadapi**

Setiap kegiatan selalu memiliki kendala atau permasalahan dari berbagai aspek. Begitu pula dengan kerja praktik yang dilaksanakan selama 6 bulan di Unit Bank BRI Bangko Jaya. Berikut permasalahan yang dihadapi selama kerja praktik:

1. Waktu

Untuk melakukan pelayanan kepada nasabah *costomer service* membutuhkan waktu. Saat melakukan pelayanan kepada nasabah *costomer service* seringkali membutuhkan waktu yang lama sehingga membuat nasabah tersebut merasa bosan saat menunggu pelayanan oleh *costomer service*, hal tersebut dapat mengurangi tingkat kepuasan nasabah karena nasabah menganggap *costomer service* memberikan pelayanan yang kurang bagus. Sehingga standar waktu pelayanan dalam melakukan pelayanan kepada nasabah harus dimiliki oleh *costomer service* agar nasabah merasa puas terhadap pelayanan yang diberikan oleh *costomer service*.

2. Koneksi Internet

Koneksi internet yang dimiliki kurang bagus dan sering *down* sehingga menghambat proses pelayanan. Kejadian seperti ini sering terjadi sehingga

sangat menghambat kelangsungan pelayanan yang diberikan oleh *costomer service* Cabang Bank BRI Rokan Hilir dimana terkadang koneksi internet yang digunakan kurang bagus yang mengakibatkan tidak bisa membuka portal BRI yang digunakan untuk segala proses transaksi, akibatnya nasabah menunggu lama dan nasabah merasa dirinya tidak dilayani dengan cepat.

3. Nasabah

Nasabah yang dimiliki memiliki tingkat pendidikan dan usia yang bervariasi, hal ini terkadang menjadi hambatan dalam pelayanan. Nasabah yang datang ke Cabang Bank BRI Unit Bangko Jaya tidak hanya anak muda saja terkadang nasabah yang usianya sudah tua dan pengetahuan yang dimiliki kurang misalnya pembuatan rekening, dokumen yang dibawa kurang lengkap dan terkadang kurang sabar dalam menunggu dilayani. Dan tidak sedikit juga nasabah yang tidak bias menulis sehingga tanda tangan tidak sesuai dengan yang ada di KTP.

### 3.10 Solusi Yang Dilakukan

Dari beberapa kendala yang dihadapi selama kerja praktik dapat diatasi dengan cara sebagai berikut:

1. Saat melakukan pelayanan kepada nasabah *costomer service* seringkali membutuhkan waktu yang lama sehingga membuat nasabah tersebut merasa bosan saat menunggu pelayanan oleh *costomer service*, hal tersebut dapat mengurangi tingkat kepuasan nasabah karena nasabah menganggap *costomer service* memberikan pelayanan yang kurang bagus. Sehingga standar waktu pelayanan dalam melakukan pelayanan kepada nasabah harus dimiliki oleh *costomer service* agar nasabah merasa puas.
2. Untuk mengatasi masalah internet harus siap siaganya teknisi jaringan yang digunakan pada kantor, agar jika terjadi keterlambatan bias segera ditangani.
3. 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.

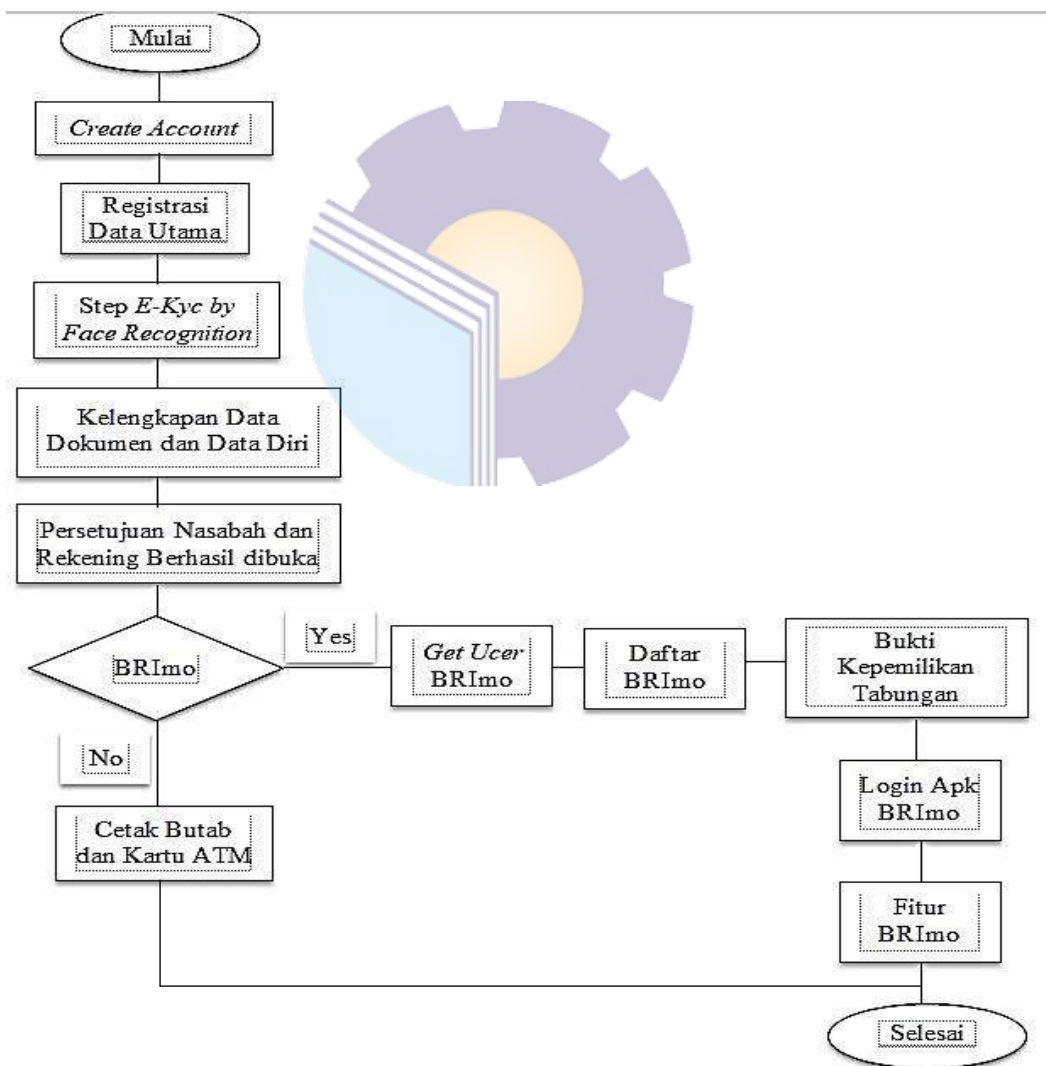


# BAB IV

## KEGIATAN PEMBUKAAN REKENING BARU MELALUI *DIGITAL SAVING*

### 4.1 Digital Saving

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



**Gambar 4. 1 Bagan Alir Pembukaan Rekening *Digital Saving***  
*Sumber: PT Bank Rakyat Indonesia Unit Bangko Jaya*



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

1. *Create Account*

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

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



**Gambar 4. 2 Tampilan Awal *Digital Saving***  
*Sumber: PT Bank Rakyat Indonesia Unit Bangko Jaya*

- b. Klik fitur BRI Buka Rekening pada menu utama.



**Gambar 4. 3 Klik Buka Rekening**

*Sumber: PT Bank Rakyat Indonesia Unit Bangko Jaya*

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



**Gambar 4. 4 Pilih Jenis Tabungan**

*Sumber: PT Bank Rakyat Indonesia Unit Bangko Jaya*

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



**Gambar 4. 5 Pilih Rekening**

*Sumber: PT Bank Rakyat Indonesia Unit Bangko Jaya*

## 2. Registrasi Data Utama

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

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



**Gambar 4. 6 Pilih Kantor BRI Terdekat**  
*Sumber: PT Bank Rakyat Indonesia Unit Bangko Jaya*

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



**Gambar 4. 7 Pilih Ambil Foto**  
*Sumber: PT Bank Rakyat Indonesia Unit Bangko Jaya*

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



**Gambar 4. 8 Pilih Foto e-KTP**

*Sumber: PT Bank Rakyat Indonesia Unit Bangko Jaya*

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



**Gambar 4. 9 Input Data Diri**  
 Sumber: PT Bank Rakyat Indonesia Unit Bangko Jaya

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



**Gambar 4. 10 Kode Verifikasi SMS**  
 Sumber: PT Bank Rakyat Indonesia Unit Bangko Jaya

### 3. *Step e-KYC by Face Recognition*

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

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



**Gambar 4. 11 Ambil Video**

*Sumber: PT Bank Rakyat Indonesia Unit Bangkopo Jaya*

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





**Gambar 4. 12 Perekaman Video**  
*Sumber: PT Bank Rakyat Indonesia Unit Bangko Jaya*

#### 4. Kelengkapan Dokumen

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

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





**Gambar 4. 13 Foto Identitas Diri**  
 Sumber: PT Bank Rakyat Indonesia Unit Bangko Jaya

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



**Gambar 4. 14 Foto Selfie dengan KTP**  
 Sumber: PT Bank Rakyat Indonesia Unit Bangko Jaya

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

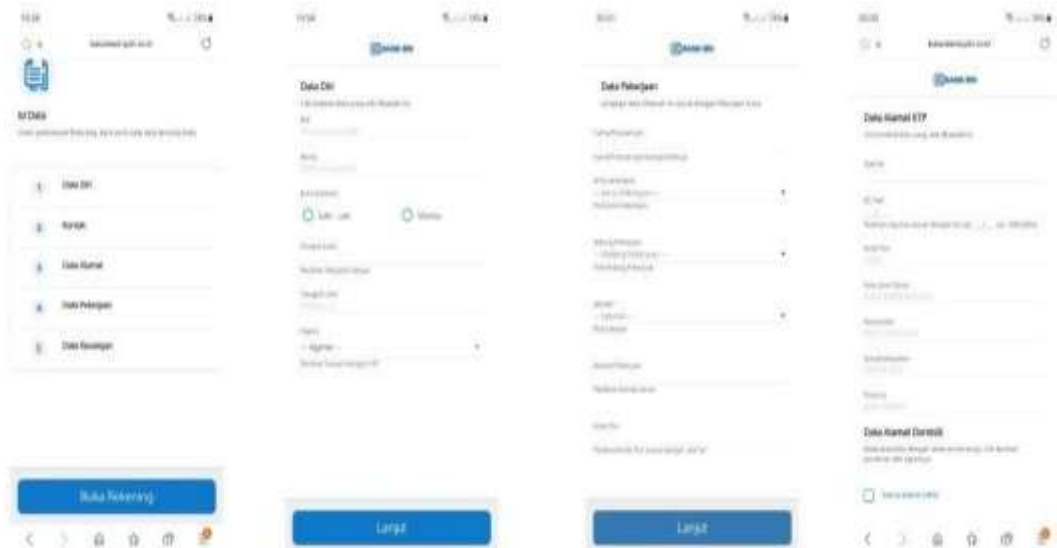


**Gambar 4. 15 Tanda Tangan Elektronik**  
*Sumber: PT Bank Rakyat Indonesia Unit Bangko Jaya*

5. Kelengkapan Data Diri

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

- a. Data diri dan kontak
- b. Data alamat
- c. Data pekerjaan
- d. Data keuangan



**Gambar 4. 16 Kelengkapan Data Diri**  
*Sumber: PT Bank Rakyat Indonesia Unit Bangko Jaya*

6. Persetujuan Nasabah

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

- a. Persetujuan syarat dan ketentuan, nasabah akan klik 4 point syarat dan ketentuan pembukaan rekening melalui BRI Buka Rekening. Untuk dapat melanjutkan nasabah diminta untuk membaca syarat dan ketentuan yang berlaku.



**Gambar 4. 17 Syarat dan Ketentuan**  
*Sumber: PT Bank Rakyat Indonesia Unit Bangko Jaya*

7. Rekening Berhasil Dibuka

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

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



**Gambar 4. 18 Konfirmasi Rekening**  
*Sumber: PT Bank Rakyat Indonesia Unit Bangko Jaya*

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



**Gambar 4. 19 Setoran Awal**

*Sumber: PT Bank Rakyat Indonesia Unit Bangko Jaya*

- c. Setelah melakukan setoran awal, maka rekening berhasil dibentuk, akan ada tampilan yang berisi “Selamat, rekening Anda telah terbentuk dengan nomor 8117\*\*\*\*\* atas nama FE\*\*\*. Silahkan buat akun BRImo untuk mempermudah transaksi perbankanmu”



**Gambar 4. 20 Rekening Berhasil Dibentuk**

*Sumber: PT Bank Rakyat Indonesia Unit Bangko Jaya*

d. Untuk pengambilan buku rekening dan kartu ATM akan diarahkan ke bagian *Customer Service (CS)*, lalu *Customer Service* akan mempersiapkan buku rekening yang sudah di bubuhi stempel dan ditandatangani oleh pejabat bank, kemudian nasabah melakukan tanda tangan pada kartu ATM. Jika nasabah tidak ingin mendaftarkan akun BRImo maka transaksi telah selesai.

8. Pembuatan Akun *Mobile Banking* BRI atau BRImo

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

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



**Gambar 4. 21 Kode Verifikasi BRImo**

Sumber: PT Bank Rakyat Indonesia Unit Bangko Jaya

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



**Gambar 4. 22 Aktivasi Ucer BRImo**  
 Sumber: PT Bank Rakyat Indonesia Unit Bangko Jaya

- c. Selanjutnya nasabah diminta untuk membuat *password* BRImo. Informasi ketentuan membuat *password* BRImo, seperti *password* harus terdiri dari 8 sampai dengan 12 karakter. Minimal mengandung satu huruf kapital, huruf kecil, dan satu angka (Contoh Jakarta1), *password* tidak boleh sama dengan *username*, dan *password* juga tidak boleh mengandung spasi. Hindari membuat *password* yang mudah di tebak.



**Gambar 4. 23 Konfirmasi Password**  
 Sumber: PT Bank Rakyat Indonesia Unit Bangko Jaya



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

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



**Gambar 4. 24 Fitur-fitur BRImo**  
Sumber: PT Bank Rakyat Indonesia Unit Bangko Jaya



## 4.2 Dokumentasi Pembukaan Rekening Baru

Berikut ini adalah hasil dokumentasi pembuatan rekening baru melalui digital *saving*.



**Gambar 4. 25 Dokumentasi Kegiatan**  
*Sumber: PT Bank Rakyat Indonesia Unit Bangko Jaya*



**Gambar 4. 26 Dokumentasi Kegiatan penggunaan ATM**  
*Sumber: PT Bank Rakyat Indonesia Unit Bangko Jaya*

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Dalam pelaksanaan kegiatan kerja praktik di kantor cabang Bank BRI Unit Bangko Jaya, dapat diambil beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan penulis selama kerja praktik di kantor cabang Bank BRI dibidang pelayanan adalah membantu karyawan melayani *costumer* yang membutuhkan jasa, atau *costumer* yang kebingungan dalam mengaplikasikan mesin ATM dan aplikasi BRIMO.
2. 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.
3. Pada umumnya data yang diperlukan selama melaksanakan kerja praktik (KP) di PT Bank Rakyat Indonesia Unit Bangko Jaya adalah nomor rekening, nama nasabah, NIK dan juga nomor *handpone* . Untuk kegiatan penginputan pengkinian *maintance* CIF adalah nomor CIF masing-masing nasabah.
4. Adapun perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan kerja praktik (KP) di PT Bank Rakyat Indonesia Unit Bangko Jaya adalah *Personal computer* (PC), *Keyboard*, *Central Processng Unit* (CPU), *Mouse*, Sedangkan perangkat lunak nya adalah *Microsoft Office* (*Word&Exel*).
5. Dokumen-Dokumen yang dihasilkan selama melaksanakan kerja praktik (KP) di PT Bank Rakyat Indonesia Unit Bangko Jaya adalah Membuat surat peringatan (SP) dan buku tabungan serta kartu ATM.

6. Peralatan yang digunakan selama melaksanakan kerja praktik (KP) di PT Bank Rakat Indonesia Unit Bangko Jaya adalah Printer, Mesin *Scanner*, *Perforator*, *Stapler*, gunting, lemari tahan api, Dispenser. Sedangkan perlengkapan yang digunakan adalah alat tulis kantor seperti *Map ordner*, *Peggaris*, *Binder clip*, pena, spidol, buku folio, *box file* dan tipe-ex.
7. Solusi dari kendala yang dihadapi untuk mengatasi masalah internet harus siap siaganya teknisi jaringan yang digunakan pada kantor, agar jika terjadi keterlambatan bias segera ditangani. 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.

## 5.2 Saran

Setelah melaksanakan kerja praktik pada kantor cabang Bank BRI Rokan Hilir dibidang pelayanan maka da beberapa saran yaitu:

1. Sebaiknya dalam pelayanan *costumer* harus lebih ramah dan menguasai *public speaking* yang bagus agar saat karyawan sudah menjelaskan *costumer* tidak bertanyak berulang-ulang.
2. Untuk kelancaran dan mempercepat pekerjaan sebaiknya apa yang menjadi factor penghambat diperbaiki salah satunya yaitu jaringan internet.

# 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 : 1200/PL31/TU/2023  
Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP)

04 April 2023

**Yth. Pimpinan PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Bagan Batu  
Cabang Bengkalis  
Jl. Sudirman Komplek Business Center No.A10-A13, Rokan Hilir  
Riau 28911**

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	Fenti Sari	5103201482	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. Surat Persetujuan Permohonan Kerja Praktek



---

### Persetujuan Permohonan Kerja Praktek(KP) Di BRI Unit Bangko Jaya

1 pesan

<c0619@corp.bri.co.id>

Jum, 19 Mei 2023 pukul 16.24

Kepada: vsari0379@gmail.com

Kepada Yth,  
Sdri. Fenti Sari  
Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis  
Di Tempat

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan surat No. 1200/PL31/TU/2023 tanggal 09 April 2023 Perihal Permohonan Kerja Praktek(KP) dengan ini PT. Bank BRI Cabang Bagan Batu memeberikan persetujuan atas permohonan tersebut untuk kerja praktek di BRI Unit Bangko Jaya yang terletak di Balam KM 8 Bangko Jaya selama kurang lebih 6 bulan.

Demikian Surat persetujuan ini dibuat, untk digunakan sesuai keperluan.

Ttd

Pemimpin Cabang

Any person receiving this email and any attachment(s) contained, shall treat the information as confidential and not misuse, copy, disclose, distribute or retain the information in any way that amounts to a breach of confidentiality. If you are not the intended recipient, please delete all copies of this email from your computer system. As the integrity of this message cannot be guaranteed, neither PT Bank BRI shall be responsible for the contents. Any opinion in this email may not necessarily represent the opinion of PT Bank BRI.

Any person receiving this email and any attachment(s) contained, shall treat the information as confidential and not misuse, copy, disclose, distribute or retain the information in any way that amounts to a breach of confidentiality. If you are not the intended recipient, please delete all copies of this email from your computer system. As the integrity of this message cannot be guaranteed, neither PT Bank BRI shall be responsible for the contents. Any opinion in this email may not necessarily represent the opinion of PT Bank BRI.

### Lampiran 3. Lembar Penilaian Kerja Praktik

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK  
BRI UNIT BANGKO JAYA

Nama : Fenti Sari  
Nim : 5103201482  
Kelas : 7C Bisnis Digital

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	90
2.	Tanggung jawab	25%	90
3.	Penyesuaian Diri	10%	95
4.	Hasil Kerja	30%	95
5.	Perilaku Secara Umum	15%	95
Total Jumlah		100%	91

**Keterangan:**

Nilai : Kriteria  
91-100 : Istimewa  
81-90 : Baik Sekali  
70-80 : Baik  
61-70 : Cukup

**Catatan:**

.....

.....

.....

Balam, 21 Desember 2023

  
  
**Rahmat Sabani**  
Kepala Unit



## Lampiran 4. Daftar Absensi 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  
Lamp: <http://www.polbeng.ac.id>, Email: [Polbeng@polbeng.ac.id](mailto:Polbeng@polbeng.ac.id)

### ABSEN HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : FENTI SARI  
NIM : 5103201482  
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/D-IV BISNIS DIGITAL  
SEMESTER : VII  
LOKASI KP : BALAM KM 8, BANGKO JAYA

PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : RAHMAT SABANI

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Senin 03-07-23	07.15	15.00	RS
2	Selasa 04-07-23	07.15	15.00	RS
3	Rabu 05-07-23	07.15	15.00	RS
4	Kamis 06-07-23	07.15	15.00	RS
5	Jumat 07-07-23	07.15	15.00	RS
6	Senin 10-07-23	07.15	15.00	RS
7	Selasa 11-07-23	07.15	15.00	RS
8	Rabu 12-07-23	07.15	15.00	RS
9	Kamis 13-07-23	07.15	15.00	RS
10	Jumat 14-07-23	07.15	15.00	RS
11	Senin 17-07-23	07.15	15.00	RS
12	Selasa 18-07-23	07.15	15.00	RS
13	Rabu 19-07-23	07.15	15.00	RS
14	Kamis 20-07-23	07.15	15.00	RS
15	Jumat 27-07-23	07.15	15.00	RS

Lampiran 5. Sertifikat Kerja Praktik





**Lampiran 6. Foto bersama Ka.unit dan karyawan Bank BRI unit Bangko Jaya menggunakan seragam merah putih, memperingati hari kemerdekaan.**



Lampiran 7. Diskusi bersama *team survey* dan di dampingi oleh Ka.unit.



**Lampiran 8. Foto bersama *Teller* dan *Customer Service***



Lampiran 9. Foto bersama di saat *Breafing* pagi



## Lampiran 10. Kartu 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 : Fenti safi  
 NIM : 5103201982  
 Dosen Pembimbing : Bustami, S.ST., M.Si  
 Perusahaan/Instansi : Bank BRI unit Bangko Jaya  
 Cabang Bagah Batu.

No	Tanggal	Revisi	Paraf Pembimbing
1.	Senin / 08-01-24	- Cover - Jarak Penulisan	B
2.	Selasa / 09-01-24	- Susunan Penulisan	B
3.	Rabu / 10-01-24	- ukuran tabel dan font dalam tabel	B
4.	Kamis / 11-01-24	- Lokasi magang + maps damat	B
5.	Jumat / 12-01-24	- Kesimpulan, tujuan	B
6.	Kamis / 25-01-24	Acc u / disalinakan	B

Bengkalis, 25/01/ 2024  
 Pembimbing KP

  
 Bustami, S.ST., M.Si.  
 NIP. 198304012021211009