

LAPORAN KERJA PRAKTIK

PT BANK RAKYAT INDONESIA (Persero), Tbk
UNIT RUPAT KANTOR CABANG DUMAI
PENGARSIPAN DOKUMEN MENGGUNAKAN SISTEM
BRIMEN (BRI *DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM*)

EVI

NIM : 5103201464



JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI D4 BISNIS DIGITAL
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS-RIAU

2024

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTEK

PT BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk

UNIT RUPAT KC DUMAI

JL. Hasyim AR II Pangkalan Nyirih, Kecamatan Rupat

Kabupaten Bengkalis, Riau (28781)

26 Juni-29 Desember 2023

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

EVI

NIM. 5103201464

Bengkalis, 29 Desember 2023

Kepala Unit



Jones Adi Suratman, S.Kom
NIP.0G82589218

Dosen Pembimbing

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

Laporan ini telah disetujui dan disahkan oleh :
Ketua Program Studi Bisnis Digital

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

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat, rahmat, dan karunianya-lah penulis dapat menyelesaikan Kerja Praktik (KP) dan menyusun Laporan kerja praktik dengan sebaik mungkin, serta terima kasih kepada semua pihak yang telah terlibat dan memberikan dukungan kepada penulis selama proses kegiatan kerja praktik berlangsung maupun proses penulisan laporan kerja praktik ini hingga terselesai pada waktunya.

Laporan kerja praktik ini ditulis dalam rangka memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada jurusan Administrasi Niaga, program studi D4 Bisnis Digital, Politeknik Negeri Bengkalis. Laporan ini telah disusun berdasarkan hasil dari kerja praktik yang telah dilakukan mulai dari tanggal 26 Juni 2023 hingga 29 Desember 2023 di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Unit Rupa Kantor Cabang Dumai.

Selama proses pelaksanaan dan penyusunan laporan kerja praktik ini, praktikan mendapat dukungan, bantuan serta doa dari beberapa pihak demi kelancaran penyelesaian laporan kerja praktik ini. Oleh karena itu, Praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Johny Custer, ST., MT., selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Ibu Supriati, S.ST, M.Si., selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
3. Ibu Nazrantika Sunarto, SE.,MM., selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Niaga.
4. Ibu Nazrantika Sunarto, SE.,MM., selaku Ketua Program Studi Administrasi Bisnis.
5. Laoshi Erma Domos, B.A., M.TCSOL., selaku wali dosen kelas 7B Bisnis Digital.
6. Larbiel Hadi, S.Sos., M.Si., selaku Koordinator Kerja Praktik Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis.

7. Rizqa Arimurti, S.E., M.Acc., selaku dosen pembimbing dalam penyusunan laporan kerja praktik.
8. Bapak Jones Adi Suratman, selaku Ka. Unit PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupal KC Dumai.
9. Teguh Prasetyo, S.E., selaku pembimbing saya selama melakukan kerja praktik, yang telah membimbing, membantu, dan mengajarkan saya ketika saya melaksanakan kerja praktik.
10. Adin Nursyah, Sri Wahyuni dan seluruh staff pekerja di Bank BRI Unit Rupal yang tidak bisa saya sebut satu persatu namanya. Terima kasih atas ilmu, pengalaman dan kerja sama nya selama saya melakukan KP.
11. Kedua orang tua dan keluarga besar saya yang selalu mendukung dan mendoakan saya dalam segala hal.
12. Elis Widayanti, Elsa Wulandari, dan Fatinajiha, selaku teman-teman saya yang selalu mendukung saya dalam keadaan sehat maupun sakit.

Penulis menyadari bahwa masih terdapat keterbatasan dan kekurangan dalam pelaksanaan maupun penulisan laporan KP. Oleh karena itu, penulis mohon maaf atas segala kekurangan yang ada dan mengharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun untuk proses penyempurnaan agar lebih baik ke depannya.

Bengkalis, 01 Juli 2023

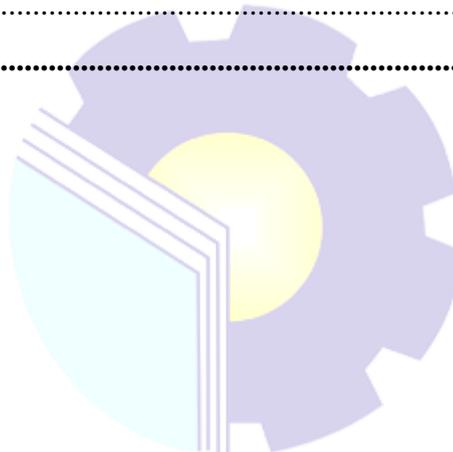
Penulis

EVI
NIM. 5103201464

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik.....	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 dan Lama Kerja Praktik	5
1.4 Tempat Kerja Praktik	6
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	7
2.1 Sejarah PT. Bank Rakyat Indonesia, Tbk.....	7
2.1.1 Logo Bank Rakyat Indonesia	9
2.2 Visi dan Misi Bank Rakyat Indonesia	10
2.3 Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupa.....	10
2.4 Ruang Lingkup PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupa.....	17
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN KERJA PRAKTIK	21
3.1 Spesifikasi Kegiatan Yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktik .21	
3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktik	22
3.1.2 Uraian Kegiatan Kerja Praktik	38
3.2 Target Yang Diharapkan Selama Kerja Praktik	48
3.3 Perangkat Keras dan Perangkat Lunak Yang Digunakan	51
3.3.1 Perangkat Lunak.....	51

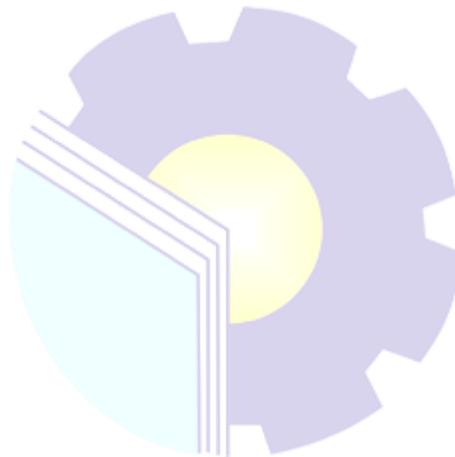
3.3.2	Perangkat Keras	51
3.4	Peralatan dan Perlengkapan yang di Gunakan	52
3.4.1	Peralatan Kantor	52
3.4.2	Perlengkapan Kantor	53
3.5	Data-data yang diperlukan selama Kerja Praktik	54
3.6	Dokumen- Dokumen Yang Di Hasilkan	55
3.7	Kendala-Kendala yang Dihadapi Dalam Kerja Praktik	57
3.8	Solusi Dalam Mengatasi Kendala	58
BAB IV	BRIMEN (BRI DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM)	59
BAB V	PENUTUP.....	68
5.1	Kesimpulan.....	68
5.2	Saran	69
LAMPIRAN.....	71



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2. 1 Logo Bank BRI	8
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi BRI Unit Rupert	10
Gambar 3. 1 Melengkapi Berkas Klaim KUR	37
Gambar 3. 2 Mencari Berkas Pinjaman	38
Gambar 3. 3 Memberi Stampel Pada Buku Tabungan.....	38
Gambar 3. 4 BRImen (BRI Document Management System).....	39
Gambar 3. 5 Pemberian Label Pada Berkas Pinjaman.....	40
Gambar 3. 6 Barcode Berkas Pinjaman	40
Gambar 3. 7 BRImen Bukti Kas	41
Gambar 3. 8 Membuat Surat Peringatan	41
Gambar 3. 9 Membuat LKN (Lembar Kunjungan Nasabah).....	42
Gambar 3. 10 Penginputan Link UMKM Mantri.....	42
Gambar 3. 11 Penginputan Link Dagang Mudah Belanja Murah.....	43
Gambar 3. 12 Register Buku Tabungan dan ATM	43
Gambar 3. 13 Penginputan Data Asuransi Mikro	44
Gambar 3. 14 Pemisahan Agunan.....	45
Gambar 3. 15 Akuisisi <i>Digital Saving</i>	45
Gambar 3. 16 Penyortir Uang	46
Gambar 3. 17 Register Buku Tabungan dan ATM	55
Gambar 3. 18 Surat Peringatan	55
Gambar 3. 19 LKN (Lembar Kunjungan Nasabah).....	55
Gambar 3. 20 Pengarsipan AR-01 dan FR-01	56
Gambar 4. 1 Bagan Alir Pengarsipan BRImen	57
Gambar 4. 2 Ruang Pengarsipan Berkas	62
Gambar 4. 3 Scan Berkas	62
Gambar 4. 4 Halaman Login User CS	63
Gambar 4. 5 Halaman <i>Select Role Level</i>	63
Gambar 4. 6 Halaman Depan BRImen	63
Gambar 4. 7 Halaman <i>Add Folders</i>	64
Gambar 4. 8 Halaman Pengisian Data Nasabah.....	64
Gambar 4. 9 Halaman Upload Folder	64
Gambar 4. 10 Halaman Login User Mantri	65
Gambar 4. 11 Halaman Upload Mantri.....	65
Gambar 4. 12 Halaman <i>Send Request</i>	65
Gambar 4. 13 Halaman <i>Save Request</i>	66

Gambar 4. 14 Halaman Pemberian Label	66
Gambar 4. 15 Halaman <i>Store Finish</i>	66
Gambar 4. 16 Halaman Barcode	67
Gambar 4. 17 Dokumentasi BRImen	67

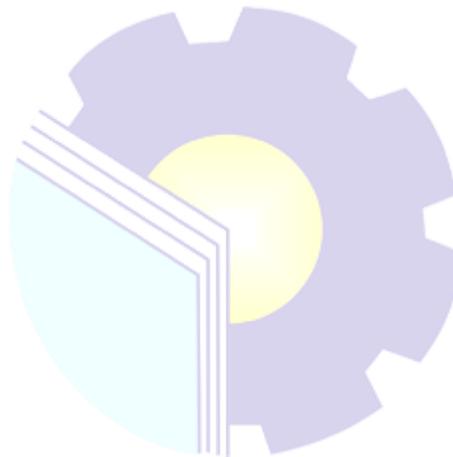


DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja BRI Unit Rupal.....	5
Tabel 1.2 Pakaian Kerja BRI Unit Rupal.....	5
Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 1	22
Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 2	22
Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 3	23
Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 4	23
Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 5	24
Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 6	25
Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 7	25
Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 8	26
Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 9	27
Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 10	27
Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 11	28
Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 12	28
Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 13	29
Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 14	29
Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 15	30
Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 16	31
Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 17	31
Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 18	32
Tabel 3.19 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 19	32
Tabel 3.20 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 20	33
Tabel 3.21 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 21	34
Tabel 3.22 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 22	34
Tabel 3.23 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 23	35
Tabel 3.24 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 24	35
Tabel 3.25 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 25	36
Tabel 3.26 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 26	37
Tabel 3.27 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 27	37

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Absensi Kerja Praktik.....	71
Lampiran 2 Lembar Penilaian Kerja Praktik	78
Lampiran 3 Sertifikat Kerja Praktik.....	79
Lampiran 4 Foto Bersama Pengawai PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupal.....	79
Lampiran 5 Surat Keterangan Kerja Praktik.....	80
Lampiran 6 Spesifikasi Kegiatan Kerja Praktik.....	81
Lampiran 7 Foto Kegiatan Kerja Praktik.....	82
Lampiran 8 Lembar Konsultasi Bimbingan Kerja Praktik	84



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik

Pada saat ini, persaingan dunia kerja semakin kompetitif dan sangat ketat. Di era globalisasi persaingan tidak hanya berasal dari sumber daya manusia di dalam negeri, tetapi juga bersaing dengan sumber daya dari luar negeri. Maka generasi saat ini harus mampu untuk mengembangkan kemampuan yang dibutuhkan untuk membekali diri dengan lingkungan yang akan dihadapi. Oleh karena itu, tingginya persaingan kerja membuat perguruan tinggi baik negeri maupun swasta dituntut untuk mencetak lulusan yang dapat bersaing dan mampu menggunakan beragam keterampilan yang dapat diaplikasikan di dunia kerja. Politeknik Negeri Bengkalis dalam menghasilkan tenaga-tenaga profesional setiap mahasiswa diwajibkan untuk melaksanakan KP untuk melatih keterampilan agar memiliki pengalaman sebelum memasuki dunia kerja dan mampu bersaing secara kompetitif.

Politeknik Negeri Bengkalis merupakan perguruan tinggi negeri berbasis vokasi yang berada di Kabupaten Bengkalis, Riau. Lebih tepatnya lagi beralamat di Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Kecamatan Bengkalis, Kabupaten Bengkalis, Riau. Sebelum resmi menjadi Politeknik Negeri Bengkalis, awalnya berdiri dengan nama Politeknik Perkapalan Bengkalis pada tahun 2000. Dalam perjalanannya, Politeknik Perkapalan Bengkalis berubah nama menjadi Politeknik Bengkalis dan mulai menerima mahasiswa baru angkatan pertama pada bulan Juli 2001. Kemudian, pada tahun 2009, Politeknik Bengkalis bersama dengan YBI (Yayasan Bangun Insani) Bengkalis dan Pemerintah Kabupaten Bengkalis mengusulkan peningkatan status dari PTS (Perguruan Tinggi Swasta) ke PTN (Perguruan Tinggi Negeri) kepada Kementerian Pendidikan Nasional melalui Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi. Pada tanggal 29 Juli 2011, Politeknik Bengkalis resmi berstatus negeri dengan nama Politeknik Negeri Bengkalis.

Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 8 jurusan dan memiliki 21 Program studi, salah satunya adalah Program Studi Bisnis Digital. Program Studi Bisnis Digital merupakan program studi yang membahas tentang pengelolaan perusahaan baik dari sumber daya manusianya, logistik, operasional, pemasaran, manajemen perusahaan, dan keuangan. Bukan itu saja mahasiswa Administrasi Niaga juga belajar tentang pengelolaan fisik organisasi, seperti sarana dan prasarana kantor, pemrosesan data, serta pengelolaan administrasi. Pembelajaran ini bertujuan untuk membantu mahasiswa mengenal dunia bisnis dan ruang lingkup bisnis.

Kerja praktik merupakan salah satu mata kuliah yang wajib dijalankan oleh mahasiswa Jurusan Administrasi Niaga Program Studi Bisnis Digital, kerja praktik merupakan salah satu kegiatan yang bertujuan memberikan pelatihan kerja yang dilaksanakan oleh mahasiswa. Dengan adanya kerja praktik, mahasiswa dapat melatih diri untuk menghadapi situasi kerja yang nantinya mereka diharapkan dan dituntut untuk bersikap terampil, disiplin, kreatif, tekun, dan jujur. Kegiatan ini sangat bermanfaat bagi mahasiswa ketika berada dalam situasi kerja yang nyata. Selain itu, dapat dijadikan tolak ukur bagi mahasiswa sebagai sumber tenaga kerja perusahaan maupun instansi lain menjadi pasar tenaga kerja.

PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Unit RupaT KC Dumai merupakan satu-satunya Bank BRI yang ada di Pulau RupaT yang melaksanakan fungsinya untuk menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkan dana kepada masyarakat dalam bentuk kredit atau dalam bentuk lainnya dalam meningkatkan taraf hidup orang banyak. Bank BRI Unit RupaT ini juga terkenal dengan layanan simpan pinjamnya yang bisa diakses oleh masyarakat dengan mudah, memiliki produk tabungan yang beragam yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat, dan memiliki layanan Internet *Banking* dan *Mobile Banking* yang memudahkan masyarakat untuk melakukan transaksi perbankan secara *online*.

Selama penulis melakukan kerja praktik pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Unit RupaT KC Dumai. Penulis mempelajari beberapa mata kuliah, salah satunya adalah mata kuliah Manajemen Risiko Bisnis Digital. Manajemen

risiko merupakan salah satu elemen penting dalam menjalankan bisnis perusahaan karena semakin berkembangnya dunia perusahaan serta meningkatnya kompleksitas aktivitas perusahaan mengakibatkan meningkatnya tingkat risiko yang dihadapi perusahaan. Sasaran utama dari implementasi manajemen risiko adalah untuk melindungi perusahaan terhadap kerugian yang mungkin timbul. Manajemen risiko juga digunakan untuk memberikan informasi yang mendasar mengenai konsep manajemen risiko serta perlunya penerapan manajemen risiko dalam suatu perusahaan.

Pada kegiatan kerja praktik, penulis dapat mengetahui dunia kerja di ruang lingkup perbankan dan mendapatkan tambahan pengalaman yang belum di dapat selama di perkuliahan. Kemudian, penulis dapat mengimplementasikan ilmu pengetahuan yang sudah diperoleh selama duduk di bangku perkuliahan. Selain itu, penulis juga mendapatkan pengalaman kerja tentang sistem kerja di instansi pemerintah, melatih penulis agar mampu beradaptasi dengan dunia kerja, menambah *skill*, dan menambah wawasan.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik

Adapun maksud dan tujuan pelaksanaan kerja praktik ini antara lain:

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik

Tujuan dilaksanakan kerja praktik ini adalah agar dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi penulis dan perusahaan selaku objek pelaksana kegiatan ini. Adapun tujuan-tujuan yang ingin dicapai adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan selama melakukan kerja praktik pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupa KC Dumai.
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan selama melaksanakan pekerjaan di PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupa KC Dumai.
3. Untuk mengetahui perangkat keras dan perangkat lunak yang diperlukan selama melaksanakan kerja praktik pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupa KC Dumai.

4. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan apa yang digunakan selama melakukan kerja praktik di PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupaat KC Dumai.
5. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan selama melakukan kerja praktik di PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupaat KC Dumai.
6. Untuk mengetahui dokumen dan file yang dihasilkan selama melaksanakan kerja praktik di PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupaat.
7. Untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas yang diberikan selama selama melaksanakan kerja praktik di PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupaat KC Dumai.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik

A. Bagi Mahasiswa

1. Memperoleh pengalaman praktis dan mengenal dunia kerja kantoran
2. Dapat mengetahui kemampuan pribadi atau ilmu pengetahuan yang dimiliki
3. Memperdalam dan meningkatkan keterampilan serta kreatifitas pribadi
4. Menanamkan dan menciptakan semangat kerja sejak dini
5. Melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berbeda antara teori dan praktik di lapangan

B. Bagi Kampus

1. Sebagai unsur tambahan untuk memperdalam wawasan mahasiswa.
2. Sebagai pengenalan antara mahasiswa dan instansi dan peningkatan kreatifitas pribadi.
3. Mempererat hubungan antara universitas dengan instansi

C. Bagi Instansi

1. Merupakan sarana untuk menjembatani antara instansi atau perusahaan dengan lembaga pendidikan Politeknik Negeri Bengkalis untuk kerja sama tingkat lanjut baik bersifat akademik maupun organisasi.

2. Membantu membentuk jiwa kerja yang unggul

1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktik

Jangka waktu pelaksanaan kerja praktik yaitu selama 6 bulan yang dihitung dari tanggal 26 Juli 2023 sampai dengan tanggal 29 Desember 2023. Adapun jadwal kerja PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupa Kantor Cabang (KC) Dumai adalah sebagai berikut:

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

No	Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
1	Senin s/d Kamis	07.00 Wib s/d 17.00 Wib	12.00 Wib s/d 13.00 Wib
2	Jum'at	07.00 Wib s/d 16.30 Wib	11.30 Wib s/d 13.00 Wib
3	Sabtu-Minggu	Libur	Libur

Dari tabel di atas dapat dijelaskan bahwa jam masuk bekerja hari senin s/d kamis masuk pukul 07.00 WIB pekerja harus sudah berada di kantor untuk melakukan aktivitas bri fieng setiap paginya dimulai pada jam 07.15 s/d selesai, 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 11.45 WIB dan kembali masuk pukul 13.00 WIB, tutup pada pukul 15.00 WIB dan pulang pukul 16.30 WIB. Untuk hari sabtu-minggu PT. Bank Rakyat Indonesia tutup.

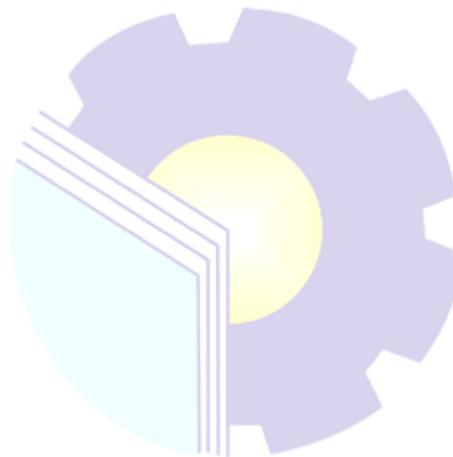
Seragam kerja yang di pakai pekerja di PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupa Kantor Cabang (KC) Dumai adalah sebagai berikut:

Tabel 1. 2 Pakaian Kerja PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupa KC Dumai

No	Hari Kerja	Pakaian
1	Senin	Hitam Putih
2	Selasa	Batik
3	Rabu	Casual
4	Kamis	Batik
5	Jum'at	Casual

1.4 Tempat Kerja Praktik

Pelaksanaan kerja praktik dilakukan di PT. BRI Unit Rupa Kantor Cabang Dumai yang beralamat di Jl. Dusun II Pangkalan Nyirih, Kecamatan Rupa Kabupaten Bengkalis.



BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah PT. Bank Rakyat Indonesia, Tbk

PT Bank Rakyat Indonesia Tbk merupakan salah satu bank milik pemerintah yang terbesar di Indonesia. Bank yang terafiliasi dengan BUMN ini pada awalnya didirikan di Purwokerto, Jawa Tengah oleh Raden Bei Aria Wirjaatmadja pada tanggal 16 Desember 1895 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 pribumi.

Tahun 1896 W.P.D de Wolf Van Westerrode, Asisten Residen Purwokerto yang menggantikan E. Sieburgh bersama A.L Schiff mendirikan “De Poerwokertosche Hulp Spaar en Landbouw Credirt Bank” untuk menggantikan bank sebelumnya “De Poerwokertosche Hulpen Spaar Bank de Inladshe Hoofden”. Kemudian pada tahun 1898 dengan bantuan pemerintah Hindia Belanda dimana-mana didirikan Volksbank atau Bank Rakyat.

Pada awal 1900-an Volksbanken mengalami kesulitan likuiditas sehingga pemerintah Hindia Belanda ikut turun tangan. Pada tahun 1912 didirikan suatu lembaga berbadan hukum dengan nama Centrale Kas yang berfungsi sebagai Bank Sentral bagi Volksbanken. Pada tahun 1929 ketika terjadi krisis ekonomi global hampir semua Volksbanken mengalami kesulitan likuiditas sehingga tugas dan kewajiban diambil alih oleh sentral kas kemudian pada tahun 1934 didirikan Algemeene Volks Crediet Bank (AVB) yang berbadan hukum Eropa. Modal utama merupakan gabungan dari likuiditas central kas, dan kekayaan besih Volksbanken. Pada zaman pendudukan Jepang Algemeene Volks Crediet Bank di pulau Jawa berubah nama menjadi Syomin Ginko (Bank Rakyat).

Setelah proklamasi kemerdekaan RI, maka berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 1 tahun 1946 Pasal 1 dibentuklah Bank Rakyat Indonesia. Kegiatan BRI sempat terhenti karena perang mempertahankan kemerdekaan

Indonesia dan baru mulai aktif kembali setelah perjanjian Renville pada tahun 1949 dan 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. 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.

2.1.1 Logo Bank Rakyat Indonesia



Gambar 2. 1 Logo Bank BRI

Logo Bank Rakyat Indonesia (BRI) adalah lambang yang menggambarkan identitas dan nilai-nilai yang dijunjung tinggi oleh Bank. Bentuk dan pewarnaan secara tegas dan teratur diharapkan akan mampu menampilkan suatu kesan lembaga yang modern dan profesional, sehingga tercermin ciri dunia perbankan yang mementingkan ketelitian dan ketepatan. Garis, bentuk dan pewarnaan ditampilkan secara lugas untuk memberi kesederhanaan tetapi mantap dengan harapan mampu mencerminkan salah satu misi BRI sebagai bagian terdepan dalam mengemban kebijaksanaan pemerintah dalam memenuhi pelayanan perbankan bagi seluruh lapisan masyarakat dari yang paling kecil dan terpencil sampai yang besar di kota-kota. Warna biru melambangkan rasa nyaman, tenang, dan menyejukkan.

Sebagai perusahaan yang fokus pada pelayanan jasa keuangan, BRI bertekad dapat memberikan kenyamanan tersebut dengan menyediakan berbagai layanan yang aman, fasilitas yang canggih dan lengkap, serta jaringan terluas untuk para nasabah. Logo Bank Rakyat Indonesia terdiri dari tiga bagian utama, yaitu: lingkaran, tulisan BRI, dan simbol BRI.

1. Lingkaran

Lingkaran merupakan simbol keabadian dan kekekalan. Ini menggambarkan komitmen BRI untuk terus memberikan layanan yang terbaik kepada para nasabahnya.

2. Tulisan BRI

Tulisan BRI menggambarkan kebanggaan dan komitmen BRI untuk menjadi bank yang terpercaya dan berkemampuan tinggi.

3. Simbol BRI

Simbol yang menggambarkan kekuatan dan kemampuan BRI untuk menjadi bank yang terdepan dalam memberikan layanan keuangan. Simbol ini juga menggambarkan komitmen Bank Rakyat Indonesia untuk menjadi bank yang berkemampuan tinggi dan terpercaya.

2.2 Visi dan Misi Bank Rakyat Indonesia

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

1. Visi

“Menjadi *The Most Valuable Banking Group* di Asia Tenggara dan *Champion of Financial Inclusion.*”

2. Misi

- a. Memberikan kegiatan perbankan yang terbaik dengan mengutamakan pelayanan kepada segmen mikro, kecil dan menengah untuk menunjang peningkatan ekonomi masyarakat.
- b. Memberikan pelayanan prima dengan fokus kepada nasabah melalui sumber daya manusia yang profesional dan memiliki budaya berbasis kinerja (*performance driven culture*), teknologi informasi yang handal dan *future ready*, dan jaringan kerja konvensional maupun digital yang produktif dengan menerapkan prinsip operasional dan risk management *excellence*.
- c. Memberikan keuntungan dan manfaat yang optimal kepada pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholders*) dengan memperhatikan prinsip keuangan yang berkelanjutan dan praktik *Good Corporate Governance* yang sangat baik.

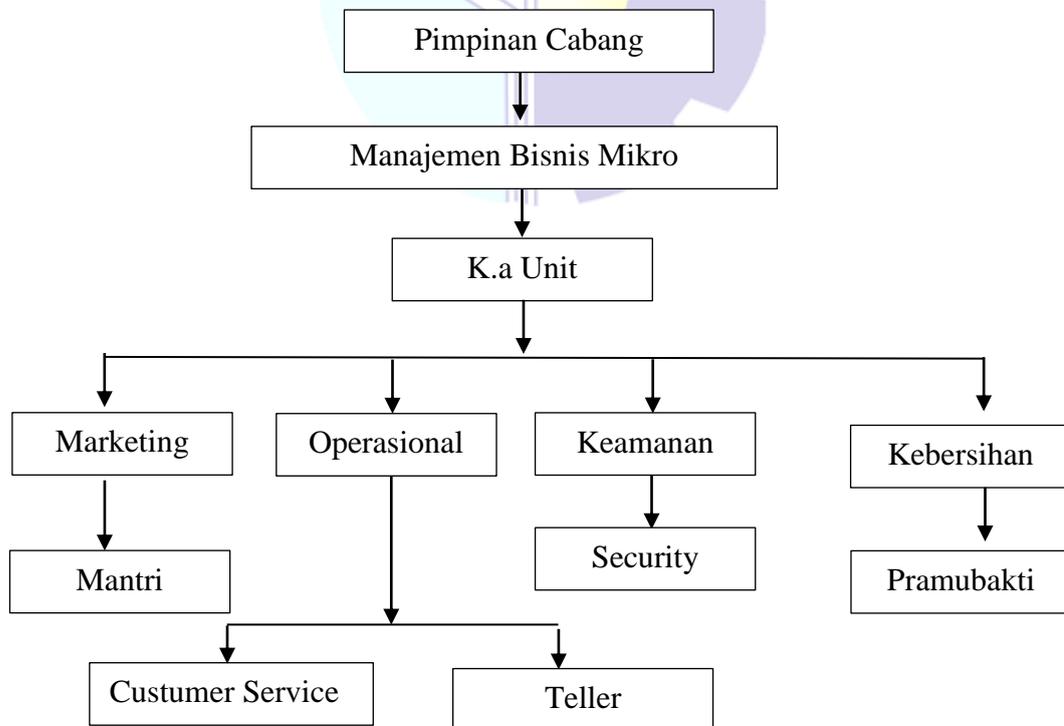
2.3 Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupaat

Struktur Organisasi diperlukan untuk membedakan batas-batas wewenang dan tanggung jawab secara sistematis yang menunjukkan adanya

hubungan/keterkaitan antara setiap bagian untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Demi tercapainya tujuan umum suatu instansi diperlukan suatu wadah untuk mengatur seluruh aktivitas maupun kegiatan instansi tersebut.

Pengaturan ini dihubungkan dengan pencapaian instansi yang telah diterapkan sebelumnya. Wadah tersebut disusun dalam suatu struktur organisasi dalam instansi. Melalui struktur organisasi yang baik, pengaturan pelaksanaan dapat diterapkan, sehingga efisiensi dan efektivitas kerja dapat diwujudkan melalui kerja sama dengan koordinasi yang baik, sehingga tujuan instansi dapat dicapai. Hal inilah yang menunjukkan bahwa begitu pentingnya rentang manajemen dalam suatu organisasi.

Keunggulan dari struktur organisasi, antara lain adanya pembagian tugas yang jelas, koordinasi dapat dilakukan dengan baik, dan keahlian khusus yang diperlukan dalam melaksanakan tugas tertentu. Berikut ini adalah struktur organisasi yang terdapat pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupa Kantor Cabang Dumai.



2.2 Struktur Organisasi

Tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian PT. Bank Rakyat Indonesia Persero (TBK) Unit Rupa Kantor Cabang Dumai adalah sebagai berikut:

1. Pemimpin Cabang (Pinca)

Adapun tugas 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 Manajemen Bisnis Mikro (AMBM)

Adapun tugas dari seorang asisten manajemen bisnis mikro adalah sebagai berikut:

- a. Membuat Rencana Kerja Anggaran (RKA) PT. BRI (Persero), Tbk unit sewilayah kerjanya untuk mencapai target bisnis yang telah ditetapkan serta menetapkan strategi bisnis.
- b. Berdasarkan analisis pesaing yang telah dilakukan untuk meningkatkan dan menguasai pangsa pasar mikro.
- c. 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.
- d. Melakukan *cross selling* untuk mendukung sinergi bisnis PT. BRI (Persero), Tbk.
- e. Pembinaan nasabah dan PT. BRI (Persero), Tbk unit (kunjungan ke nasabah, pembrantasan tunggakan, pemasukan daftar hitam, penyelamatan kredit melalui 3R (*restructuring, reconditioning, rescheduling*) memotivasi dan memberikan petunjuk teknis kepada ka.

unit dan mantra dalam meningkatkan atau memperbaiki keragaan unitnya,dan lain-lain).

3. Kepala Unit (Ka. Unit)

Tugas dari seorang Kepala Unit (Ka. Unit) adalah:

- a. Mengkoordinasikan, melaksanakan dan memonitor kegiatan pemasaran bisnis mikro BRI Unit dan Teras BRI (*fix and mobile*) di bawahnya (pinjaman, simpanan dan jasa bank lainnya) serta memberikan layanan prima untuk meningkatkan kinerja bisnis mikro sesuai ketentuan berlaku dan target yang ditetapkan serta memastikan pencapaian target RKA BRI Unit.
- b. Mengkoordinasikan dan memonitor aktivitas penagihan (*collection*) secara efektif dan efisien terhadap debitur pinjaman BRI Unit yang bermasalah atau kredit dengan tetap menjaga hubungan baik dengan baik dengan debitur dan menjaga citra BRI guna mengendalikan angka Non Performing Loan pinjaman BRI Unit sesuai target yang ditetapkan.
- c. Memastikan semua rekening tabungan sudah bundling dengan kartu ATM dan SMS Banking
- d. Memastikan optimalisasi transaksi e-banking termasuk pengelolaan e-channel (ATM,EDC, & e-channel lainnya) sesuai kewenangan dan ketentuanyang berlaku
- e. Memastikan dan memonitor pengelolaan kas BRI Unit (termasuk kas ATM) sesuai kewenangan yang berlaku.
- f. Memastikan operasional dan layanan secara efisien dan prudent dalam proses pemeriksaan, registrasi dan administrasi pinjaman, simpanan BRI Unit dan jasa bank lainnya untuk meningkatkan nasabah sesuai ketentuan ynag berlaku.
- g. Melakukan pembinaan nasabah BRI Unit untuk menjaga kualitas asset sesuai dengan target yang ditetapkan.

h. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya dari atasan (AMBM,MBM,PINCA) sesuai peran dan kompetensinya untuk mencapai target atau standar yang ditetapkan secara efektif dan efisien.

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)

Tugas dan tanggung jawab seorang *Customer Service* (CS) adalah :

- a. Memberikan layanan edukasi perbankan kepada nasabah atau calon nasabah yang akan menggunakan produk dan jasa perbankan di BRI Unit dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan kepada nasabah.
- b. Mengumpulkan, menyediakan dan mengelola data internal dan eksternal terkait produk dan jasa perbankan di BRI Unit, serta informasi atau laporan yang diperlukan dalam rangka mendukung pencapaian kerja di BRI Unit.
- c. Menjaga kerahasiaan password yang dikelola CS Unit untuk memastikan tidak terjadi penyalahgunaan dalam mengendalikan resiko operasional.
- d. Melaksanakan proses pemeriksaan, registrasi dan administrasi pinjaman, simpanan BRI Unit dan jasa bank lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.
- e. Mengelola berkas pinjaman BRI Unit beserta agunannya, berkas simpanan, dan jasa bank lainnya untuk memastikan kelengkapan dan tata tertib administrasi sesuai kewenangan yang berlaku.

- f. Mengagenda dan mendokumentasikan surat keluar atau surat masuk sesuai bidang tugasnya untuk memastikan surat atau dokumen yang didistribusikan tau diarsipkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kepentingannya.
 - g. Melakukan pengelolaan dokumen, surat berharga sesuai ketentuan yang berlaku untuk menghindari penyalahgunaan surat berharga.
 - h. Mengelola ATM sebagai petugas ATM
 - i. Pencapaian fee based-income (FBI) dari penjualan produk dan jasa perbankan lainnya serta e-banking dibandingkan dengan target.
 - j. Melakukan setting AGF pada rekening debitur dan memastikan bahwa semua pencairan realisasi pinjaman melalui rekening simpedes sesuai ketentuan yang berlaku.
 - k. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan dari atasan (KaUnit) sesuai dengan peran dan kompetensinya untuk mencapai target yang ditetapkan secara efektif dan efisien.
6. Teller
- Tugas dan tanggung jawab seorang *Customer Service* (CS) adalah :
- a. Memberikan pelayanan transaksi tunai dan overbooking sesuai dengan sistem dan prosedur operasional BRI
 - b. Melakukan perencanaan dan pengurusan kas BRI Unit bersama KaUnit untuk mengamankan kas bank serta memastikan pengurusan kas yang telah sesuai dengan sistem dan prosedur BRI Unit.
 - c. Mendokumentasikan dan memastikan kelengkapan bukti transaksi tunai maupun overbooking sesuai kewenangan yang berlaku.
 - d. Menjaga kerahasiaan password yang dikelola Teller untuk memastikan tidak terjadi penyalahgunaan dalam rangka pengendalian resiko operasional.
 - e. Melakukan rekonsiliasi transaksi Teller untuk memastikan bahwa semua transaksi telah dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
 - f. Melakukan pembukuan, verifikasi awal dan akhir, memeriksa

kelengkapan, jumlah dan keabsahan dokumen transaksi tunai maupun overbooking dan dokumen terkait.

- g. Melaksanakan pemasaran penggunaan e-channel (ATM, EDC, dan e-channel lainnya) sesuai kewenangannya untuk optimalisasi penggunaan e-channel.
- h. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan dari atasan (Ka.Unit) sesuai dengan peran dan kompetensinya untuk mencapai target yang ditetapkan secara efektif dan efisien.

7. *Security*

Adapun beberapa tugas dan tanggung jawab menjadi seorang *security* Bank BRI adalah sebagai berikut:

- a. Berusaha menjaga lingkungan kerja perbankan agar aman.
- b. Mengamankan ruang lingkup kerja dari potensi maling, serangan dari pihak luar atau orang yang tidak bertanggung jawab pada jam kerja shiftnya.
- c. Melindungi semua aset di lingkungan perbankan.
- d. Memberikan rasa aman dan nyaman bagi semua orang di lingkungan perbankan baik itu tamu atau nasabah, karyawan, atau pun pelanggan lain.
- e. Melakukan monitoring secara intensif kegiatan di e-channel unit kerja yang berada di *banking hall* ataupun galeri ATM dan selalu mengedukasi nasabah tata tertib dan keamanan bertransaksi di e- channel BRI.

8. *Pramubakti*

Adapun tugas seorang pramubakti, yaitu:

- a. Menjaga dan memastikan seluruh kebersihan kantor.
- b. Memperhatikan kebutuhan dapur/alat-alat kebersihan kantor dan melaporkan ke bagian Administrasi jika ada kekurangan.
- c. Membantu pembelian barang-barang kebutuhan kantor secara rutin setiap bulan.
- d. Menyiapkan dan mengantarkan minuman bagi tamu atau karyawan sesuai permintaan baik sehari-hari maupun pada acara khusus pelatihan

atau pertemuan.

- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diinstruksikan oleh atasan untuk kepentingan kantor.

2.4 Ruang Lingkup PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupa

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*)

Produk Simpanan Bank BRI (Bank Rakyat Indonesia). Beberapa produk simpanan BRI sebagai bentuk layanan publik antara lain Tabungan BRI, Deposito BRI, dan Giro BRI.

A. Tabungan BRI

Fasilitas Tabungan BRI terdiri dari beberapa produk, antara lain:

1. Tabungan BritAma, produk tabungan ini didukung dengan fasilitas e-banking dan sistem real time online. Dengan fasilitas tersebut, nasabah dapat melakukan transaksi tanpa mengenal ruang dan waktu. Artinya dapat dilakukan dimanapun dan kapanpun.
2. Simpedes, produk tabungan dengan mata uang rupiah. Pelayanan simpedes dapat dilakukan di berbagai kantor BRI, baik Kantor Cabang Khusus BRI, Kanca BRI, KCP BRI, BRI Unit, maupun Teras BRI. Jumlah setoran dan pengambilan juga tidak dibatasi. Program ini tentu sangat membantu masyarakat pedesaan yang memiliki keterbatasan dalam mengakses bank.
3. Simpedes TKI, produk ini diselenggarakan khusus untuk TKI yang bekerja di luar negeri, sehingga TKI dapat melakukan transaksi keuangan dengan mudah, termasuk untuk menampung dan menyalurkan gaji mereka.
4. Tabungan Haji, produk ini ditujukan bagi masyarakat yang ingin

menunaikan ibadah haji di tanah suci.

5. Tabungan BritAma Dollar, fasilitas produk ini hampir sama dengan Tabungan BritAma, hanya saja mata uang yang digunakan adalah USD Dollar. Bank BRI menyelenggarakan produk ini untuk memenuhi kebutuhan masyarakat yang ingin menyimpan dananya dalam mata uang asing.
6. BritAma Bisnis, fasilitas produk ini sangat luas, dengan kemudahan dan kecepatan dalam bertransaksi, termasuk dalam pencatatan atau pelaporannya, sehingga sangat cocok digunakan untuk mendukung aktivitas bisnis nasabah.
7. BritAma Rencana, tabungan ini merupakan investasi dengan setoran tetap setiap bulannya serta fasilitas asuransi jiwa bagi nasabah. Boleh dibilang tabungan ini merupakan produk yang cocok untuk karyawan yang ingin menabung untuk hari tuanya.
8. BritAma Valas, produk yang dikeluarkan oleh Bank BRI untuk memenuhi kebutuhan masyarakat yang akan menyimpan dananya dalam mata uang asing. Tersedia lima jenis mata uang dengan nilai tukar kompetitif, yaitu USD, AUD, SGD, CNY, dan EUR.
9. BritAma Junior, yaitu produk tabungan yang dikeluarkan oleh Bank BRI dengan sasaran penabung anak-anak. Produk ini juga dilengkapi dengan fitur-fitur menarik bagi anak-anak.
10. Tabunganku, yaitu produk tabungan perorangan dengan berbagai kemudahan persyaratannya. Produk ini juga dikeluarkan oleh bank-bank lain di Indonesia untuk menumbuhkan dan meningkatkan budaya menabung bagi masyarakat

B. Deposito BRI

Terdiri dari tiga produk utama, yaitu :

1. Deposito Rupiah, Deposito memberikan kenyamanan dan keamanan dalam investasi dana.
2. Deposito BRI Valas, Produk Deposito yang memberikan kenyamanan

investasi dalam mata uang asing.

3. Deposit On Call (DOC), Deposit on Call (DOC) merupakan produk deposito yang menawarkan investment gain yang tinggi.

C. Giro BRI

Bank BRI (Bank Rakyat Indonesia) mengeluarkan produk giro dalam dua jenis, yaitu Giro BRI Rupiah, produk ini ditujukan untuk transaksi dalam mata uang rupiah dan Giro BRI Valas untuk mata uang asing.

2. Menyalurkan Dana (*Lending*)

Fasilitas Kredit/Pinjaman Bank BRI (Bank Rakyat Indonesia). Beberapa produk pinjaman di Bank BRI antara lain Pinjaman Mikro, Pinjaman Ritel, Pinjaman Menengah, Kredit Program, dan Kredit Usaha Rakyat (KUR).

A. KUR Mikro (Kredit Usaha Rakyat)

KUR (Kredit Usaha Rakyat) merupakan fasilitas kredit yang diberikan kepada nasabah yang memiliki usaha mikro, kecil, menengah dan koperasi yang produktif dan layak. Sumber dana KUR (Kredit Usaha Rakyat) berasal sepenuhnya dari dana Bank Rakyat Indonesia (BRI) yang dihimpun dari masyarakat (bukan dari pemerintah). Jumlah maksimal pembiayaan KUR (Kredit Usaha Rakyat) mikro adalah Rp25.000.000,- (Dua puluh lima juta rupiah).

B. Ritel (Briguna dan Umum)

Ritel merupakan fasilitas kredit yang diberikan kepada nasabah yang dananya bersumber dari pemerintah. Kredit ritel ini dibagi menjadi dua yaitu:

- a. Kredit KUPeDES, kredit mikro dengan *plafond* kredit sebesar Rp30.000.000,- (Tiga puluh juta rupiah) sampai dengan Rp250.000.000,- (Dua ratus lima puluh juta rupiah)
- b. Kredit Briguna, kredit ini diperuntukkan untuk nasabah yang memiliki penghasilan tetap seperti pegawai. *Plafond* kredit sebesar Rp

10.000.000,- (Sepuluh nuta rupiah) sampai lebih dari Rp 500.000.000,- (Lima ratus juta rupiah).

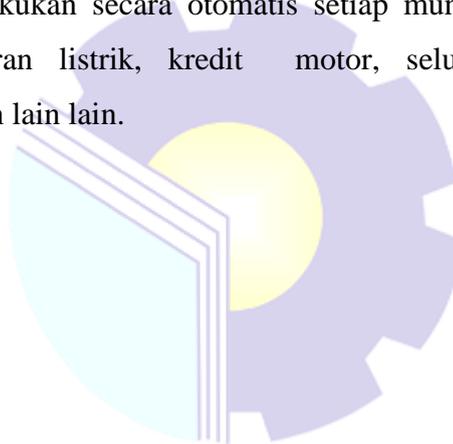
3. Jasa

A. Transfer

Fasilitas transfer yang disediakan oleh Bank Rakyat Indonesia (BRI) umumnya sama seperti yang disediakan oleh bank umum lainnya seperti transfer ke rekening bank yang sama ataupun berbeda yang dapat dilakukan melalui karyawan yang bertugas (*teller*) atau langsung menggunakan ATM.

B. Auto Debet BRI

Auto Debet BRI merupakan fasilitas pembayaran otomatis untuk tagihan rutin milik nasabah yang berasal dari rekening simpanan nasabah itu sendiri. Pembayaran dilakukan secara otomatis setiap munculnya tagihan, seperti untuk pembayaran listrik, kredit motor, seluler pasca bayar, TV berlangganan dan lain lain.



BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN KERJA PRAKTIK

3.1 Spesifikasi Kegiatan Yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktik

Dalam proses pelaksanaan kerja praktik tanggal 26 Juni 2023 s/d 29 Desember 2023 pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Unit Rupa Kantor Cabang Dumai penulis di tempatkan di bagian pelayanan (Operasional). Adapun Tugas-tugas yang diberikan kepada penulis adalah sebagai berikut:

1. Mendata, menyusun, memeriksa pengajuan berkas nasabah klaim KUR (Kredit Usaha Rakyat)
2. Mencari berkas nasabah pinjaman di ruangan BRImen (*BRI Document Management System*)
3. Mensortir Uang
4. Mengarsip berkas BRImen AR-01 (Tabungan Baru) dan FR-01 (Penambahan dan Perubahan Produk BRI)
5. Melakukan input pengkinian *Maintenance Cif (Customer Information File)*
6. Memberi stempel pada buku tabungan
7. Registrasi pengeluaran buku tabungan dan kartu ATM
8. BRImen (*BRI Document Management System*) berkas pinjaman
9. Memberi label pada berkas pinjaman
10. Menempel barcode pada berkas pinjaman
11. BRImen bukti kas
12. Membuat surat peringatan
13. Membuat dan mengarsip LKN (Lembar Kunjungan Nasabah)
14. Membuat surat keterangan lunas
15. Melakukan pemindaian(*scan*) dokumen-dokumen yang diperlukan
16. Melakukan input link UMKM mantri
17. Melakukan input link dagang mudah belanja murah
18. Pengarsipan rekening kelompok
19. Melakukan input AMKKM dan BRINS

20. Pemisahan Agunan
21. Akuisisi Digital Saving

3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktik

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupal dalam proses melakukan kerja praktik selama 6 bulan, terhitung dari tanggal 26 Juni s/d 29 Desember 2023. Dengan ketentuan masuk pada hari Senin sampai dengan Juma't mulai pukul 07.00 hingga 17.00 WIB.

Berikut ini adalah tabel kegiatan kerja praktik yang dilakukan pada minggu terakhir pada bulan juni.

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

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 26 Juni 2022	1. Perkenalan dengan karyawan 2. Melengkapi berkas Klaim KUR	Bagian <i>Customer Service</i>
2	Selasa 27 Juni 2022	1. Melengkapi berkas Klaim KUR 2. Mencetak rekening koran dan kolektabilitas	Bagian <i>Customer Service</i>
3	Rabu 28 Juni 2022	1. Melengkapi berkas Klaim KUR 2. Mencetak payoff, rekening koran dan kolektabilitas	Bagian <i>Customer Service</i>

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

Tabel 3. 2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 2 (ke Dua) Tanggal 03 Juli s/d 07 Juli 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 03 Juli 2023	1. Melengkapi berkas Klaim KUR 2. Mencetak payoff, rekening koran dan kolektabilitas	Bagian <i>Customer Service</i>
2	Selasa 04 Juli 2023	1. Melengkapi berkas Klaim KUR 2. Mencetak payoff, rekening koran dan kolektabilitas 3. Membuat surat keterangan lunas 4. Mencari berkas nasabah pinjaman di ruangan BRImen	Bagian <i>Customer Service</i>
3	Rabu 05 Juli 2023	1. Mencari berkas nasabah pinjaman diruangan BRImen 2. Melengkapi berkas Klaim KUR	Bagian <i>Customer Service</i>
4	Kamis	1. Mencari berkas nasabah pinjaman diruangan BRImen	Bagian <i>Customer Service</i>

	06 Juli 2023	2. Melengkapi berkas Klaim KUR	
5	Jumat 07 Juli 2023	1. Mencari berkas nasabah pinjaman diruangan BRImen 2. Melengkapi berkas Klaim KUR	Bagian <i>Customer Service</i>

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

Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 3 (ke Tiga) Tanggal 10 Juli s/d 14 Juli 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 10 Juli 2023	1. Mencari Berkas Pinjaman 2. Pengarsipan data melalui sistem BRImen	Bagian <i>Customer Service</i>
2	Selasa 11 Juli 2023	1. Mencari Berkas Pinjaman 2. Pengarsipan data melalui sistem BRImen 3. Melengkapi berkas klaim KUR	Bagian <i>Customer Service</i>
3	Rabu 12 Juli 2023	1. Mencari Berkas Pinjaman 2. Pengarsipan data melalui sistem BRImen 3. Melengkapi berkas klaim KUR 3. Menyusun berkas diruangan BRImen	Bagian <i>Customer Service</i>
4	Kamis 13 Juli 2023	1. Mencari Berkas Pinjaman 2. Pengarsipan data melalui sistem BRImen 3. Menyortir uang	Bagian <i>Customer Service</i>
5	Jumat 14 Juli 2023	1. Memberi stempel pada buku tabungan 2. Approve asmik	Bagian <i>Customer Service</i>

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

Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 4 (ke Empat) Tanggal 17 Juli s/d 21 Juli 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 17 Juli 2023	1. Mencari Berkas Pinjaman 2. Pengarsipan data melalui sistem BRImen 3. Menyortir uang	Bagian <i>Customer Service</i>

2	Selasa 18 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari Berkas Pinjaman 2. Pengarsipan data melalui sistem BRImen 3. BRImen bukti kas 	Bagian <i>Customer Service</i>
3	Rabu 19 Juli 2023	LIBUR	-
4	Kamis 20 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari berkas pinjaman 2. Approve asmik 3. Memberi stempel buku tabungan 4. Pengarsipan data melalui sistem BRImen 	Bagian <i>Customer Service</i>
5	Jumat 21 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari berkas pinjaman 2. Approve asmik 3. Memberi stempel buku tabungan 4. Pengarsipan data melalui sistem BRImen 5. Membuat data nasabah pinjaman di excell 	Bagian <i>Customer Service</i>

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

Tabel 3. 5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 5 (ke Lima) Tanggal 24 Juli s/d 28 Juli 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 24 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari berkas pinjaman 2. Approve asmik 3. Pengarsipan data melalui sistem BRImen 4. Menyortir uang 	Bagian <i>Customer Service</i>
2	Selasa 25 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari berkas pinjaman 2. Approve asmik 3. Pengarsipan data melalui sistem BRImen 	Bagian <i>Customer Service</i>
3	Rabu 26 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari berkas pinjaman 2. Pengarsipan data melalui sistem BRImen 3. Menyortir uang 	Bagian <i>Customer Service</i>
4	Kamis 27 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari berkas pinjaman 2. Pengarsipan data melalui sistem BRImen 3. Approve asmik 	Bagian <i>Customer Service</i>
5	Jumat 28 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari berkas pinjaman 2. Pengarsipan data melalui sistem BRImen 3. Approve asmik 	Bagian <i>Customer Service</i>

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

Tabel 3. 6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 6 (ke Enam) Tanggal 31 Juli s/d 4 Agustus 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 31 Juli 2023	1. Mencari berkas pinjaman 2. Menyortir uang 3. Melakukan input maintenance CIF	Bagian <i>Customer Service</i>
2	Selasa 01 Agustus 2023	1. Mencari berkas pinjaman 2. Labeling bukti kas 3. Melakukan input AMKKM dan BRINS 4. Approve asmik	Bagian <i>Customer Service</i>
3	Rabu 02 Agustus 2023	1. Mencari berkas pinjaman 2. Labeling bukti kas 3. Penginputan AMKKM dan BRINS Approve asmik	Bagian <i>Customer Service</i>
4	Kamis 03 Agustus 2023	1. Mencari berkas pinjaman 2. Pengasripan data melalui sistem BRImen 3. Menyortir uang	Bagian <i>Customer Service</i>
5	Jumat 04 Agustus 2023	1. Mencari berkas pinjaman 2. Pengasripan data melalui sistem BRImen 3. Menyortir uang	Bagian <i>Customer Service</i>

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

Tabel 3. 7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 7 (ke Tujuh) Tanggal 07 Agustus s/d 11 Agustus 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 07 Agustus 2023	1. Mencari berkas pinjaman 2. Pengasripan data melalui sistem BRImen 3. Menyortir uang	Bagian <i>Customer Service</i>
2	Selasa 08 Agustus 2023	1. Mencari berkas pinjaman 2. Pengasripan data melalui sistem BRImen 3. Approve asmik	Bagian <i>Customer Service</i>
3	Rabu 09 Agustus 2023	1. Mencari berkas pinjaman 2. Pengasripan data melalui sistem BRImen 3. Menyortir uang	Bagian <i>Customer Service</i>

4	Kamis 10 Agustus 2023	1. Mencari berkas pinjaman 2. Pengasripan data melalui sistem BRImen	Bagian <i>Customer Service</i>
5	Jumat 11 Agustus 2023	1. Mencari berkas pinjaman 2. Pengasripan data melalui sistem BRImen 3. Approve asmik 4. Pengimputan <i>maintenance CIF</i>	Bagian <i>Customer Service</i>

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

Tabel 3. 8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 8 (ke Delapan) Tanggal 14 Agustus s/d 18 Agustus 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 14 Agustus 2023	1. Mencari berkas pinjaman 2. Pengasripan data melalui sistem BRImen 3. Menyortir uang	Bagian <i>Customer Service</i>
2	Selasa 15 Agustus 2023	1. Mencari berkas pinjaman 2. Pengasripan data melalui sistem BRImen 3. Mengarsip Lembar Kunjungan Nasabah (LKN)	Bagian <i>Customer Service</i>
3	Rabu 16 Agustus 2023	1. Mencari berkas pinjaman 2. Pengasripan data melalui sistem BRImen 3. BRImen bukti kas 4. Approve asmik	Bagian <i>Customer Service</i>
4	Kamis 17 Agustus 2023	LIBUR HARI KEMERDEKAAN	-
5	Jumat 18 Agustus 2023	1. Mencari berkas pinjaman 2. BRImen bukti kas 3. Pengarsipan berkas yang selesai di BRImenkan 4. Approve asmik	Bagian <i>Customer Service</i>

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

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

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 21 Agustus 2023	1. Mencari berkas pinjaman 2. BRImen bukti kas 3. Menyortir uang 4. Memberi stempel buku tabungan	Bagian <i>Customer Service</i>
2	Selasa 22 Agustus 2023	1. Mencari berkas pinjaman 2. BRImen bukti kas 3. Approve asmik	Bagian <i>Customer Service</i>
3	Rabu 23 Agustus 2023	1. Mencari berkas pinjaman 2. BRImen bukti kas 3. Menyortir uang	Bagian <i>Customer Service</i>
4	Kamis 24 Agustus 2023	1. Mencari berkas pinjaman 2. Pengasripan data melalui sistem BRImen	Bagian <i>Customer Service</i>
5	Jumat 25 Agustus 2023	1. Mencari berkas pinjaman 2. Pengasripan data melalui sistem BRImen	Bagian <i>Customer Service</i>

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

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

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 28 Agustus 2023	1. Mencari berkas pinjaman 2. Pengasripan data melalui sistem BRImen 3. Menyortir uang	Bagian <i>Customer Service</i>
2	Selasa 29 Agustus 2023	1. Mencari berkas pinjaman 2. Memberi stempel buku tabungan 3. Pengarsipan data melalui sitem BRImen	Bagian <i>Customer Service</i>
3	Rabu 30 Agustus 2023	1. Mencari berkas pinjaman 2. Menyelesaikan BRImen yang Arrive (27 Debitur)	Bagian <i>Customer Service</i>
4	Kamis 31 Agustus 2023	1. Mencari berkas pinjaman 2. Pengasripan data melalui sistem BRImen 3. Menyortir uang	Bagian <i>Customer Service</i>
5	Jumat 01 September 2023	1. Mencari berkas pinjaman 2. BRImen bukti kas	Bagian <i>Customer Service</i>

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupa di Minggu ke sebelas dapat dilihat

selengkapnya pada tabel 3.11 berikut ini:

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

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 04 September 2023	1. Mencari berkas pinjaman 2. Mensortir uang 3. Register kartu ATM	Bagian <i>Customer Service</i>
2	Selasa 05 September 2023	1. Mencari berkas pinjaman 2. Mengarsip AR-01 dan FR-01	Bagian <i>Customer Service</i>
3	Rabu 06 September 2023	1. Mencari berkas pinjaman 2. Pengarsipan data melalui sistem BRImen 3. Mengarsip AR-01 dan FR-01 4. Melakukan input link UMKM mantri	Bagian <i>Customer Service</i>
4	Kamis 07 September 2023	1. Mencari berkas pinjaman 2. Mensortir uang 3. Melakukan input Link UMKM Mantri	Bagian <i>Customer Service</i>
5	Jumat 08 September 2023	1. Mencari berkas pinjaman 2. Melakukan input Link UMKM Mantri	Bagian <i>Customer Service</i>

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

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

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 11 September 2023	1. Mencari berkas pinjaman 2. Mensortir uang 3. Pengarsipan data melalui sistem BRImen 4. Mengarsip AR-01 dan FR-01	Bagian <i>Customer Service</i>
2	Selasa 12 September 2023	1. Mencari berkas pinjaman 2. Pengarsipan data melalui sistem BRImen 3. Mengarsip AR-01 dan FR-01	Bagian <i>Customer Service</i>
3	Rabu 13 September 2023	1. Mencari berkas pinjaman 2. Pengarsipan data melalui sistem BRImen 3. Mengarsip AR-01 dan FR-01 4. Melakukan input link UMKM mantri	Bagian <i>Customer Service</i>
4	Kamis 14 September 2023	1. Mencari berkas pinjaman 2. Membuat surat peringatan nasabah DH	Bagian <i>Customer Service</i>

5	Jumat 15 September 023	1. Mencari berkas pinjaman 2. Mengarsip AR-01 dan FR-01 3. Pengarsipan data melalui sistem BRImen	Bagian <i>Customer Service</i>
---	---------------------------	---	--------------------------------

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

Tabel 3. 13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 13 (ke Tiga Belas) Tanggal 18 September s/d 15 September 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 18 September 2023	1. Mencari berkas pinjaman 2. Mensortir uang 3. Pengarsipan data melalui sistem BRImen	Bagian <i>Customer Service</i>
2	Selasa 19 September 2023	1. Mencari berkas pinjaman 2. Pengarsipan data melalui sistem BRImen 3. Melakukan input AMKKM dan BRINS	Bagian <i>Customer Service</i>
3	Rabu 20 September 2023	1. Mencari berkas pinjaman 2. Pengarsipan data melalui sistem BRImen 3. Melakukan input AMKKM dan BRINS	Bagian <i>Customer Service</i>
4	Kamis 21 September 2023	1. Mencari berkas pinjaman 2. Memberi barcode pada berkas BRImen 3. Pengarsipan data melalui sistem BRImen	Bagian <i>Customer Service</i>
5	Jumat 22 September 023	1. Mencari berkas pinjaman 2. Melakukan input AMKKM dan BRINS 3. Memberi barcode pada berkas BRImen	Bagian <i>Customer Service</i>

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

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

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 25 September 2023	1. Mencari berkas pinjaman 2. Memberi barcode berkas BRImen 3. Melakukan input AMKKM dan BRINS	Bagian <i>Customer Service</i>

2	Selasa 26 September 2023	1. Mencari berkas pinjaman 2. Memberi barcode berkas BRImen 3. Melakukan input AMKKM dan BRINS	Bagian <i>Customer Service</i>
3	Rabu 27 September 2023	1. Mencari berkas pinjaman 2. Melakukan input AMKKM dan BRINS 3. Melengkapi berkas klaim KUR	Bagian <i>Customer Service</i>
4	Kamis 28 September 2023	LIBUR MAULID NABI	-
5	Jumat 29 September 2023	1. Mencari berkas pinjaman 2. Melakukan input AMKKM dan BRINS 3. Memberi barcode berkas BRImen	Bagian <i>Customer Service</i>

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

Tabel 3. 15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 15 (ke Lima Belas) Tanggal 02 Oktober s/d 06 Oktober 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 02 Oktober 2023	1. Mencari berkas pinjaman 2. Melakukan input AMKKM dan BRINS 3. Memberi barcode berkas BRImen	Bagian <i>Customer Service</i>
2	Selasa 03 Oktober 2023	1. Mencari berkas pinjaman 2. Memberi label pada berkas pinjaman yang sudah DH 3. Menginput AMKKM dan BRINS	Bagian <i>Customer Service</i>
3	Rabu 04 Oktober 2023	1. Mencari berkas pinjaman 2. Memberi label pada berkas pinjaman yang sudah DH 3. Menginput AMKKM dan BRINS	Bagian <i>Customer Service</i>
4	Kamis 05 Oktober 2023	1. Mencari berkas pinjaman 2. Meregister dan melabel berkas DH 3. Memberi stampel butab 4. Mensortir uang	Bagian <i>Customer Service</i>
5	Jumat 06 Oktober 2023	1. Mencari 79 berkas DH 2. Menginput AMKKM dan BRINS	Bagian <i>Customer Service</i>

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

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

No	Hari/Tanggal	1. Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 09 Oktober 2023	1. Register alamat berkas DH 2. Menginput AMKKM dan BRINS 3. Melengkapi berkas klaim KUR 4. Mencari berkas pinjaman	Bagian <i>Customer Service</i>
2	Selasa 10 Oktober 2023	1. Register alamat berkas DH 2. Menginput AMKKM dan BRINS 3. Mencari berkas pinjaman	Bagian <i>Customer Service</i>
3	Rabu 11 Oktober 2023	1. Pengarsipan data melalui sitem BRImen 2. Mencari berkas pinjaman 3. Menginput AMKKM dan BRINS	Bagian <i>Customer Service</i>
4	Kamis 12 Oktober 2023	1. Pengarsipan data melalui sitem BRImen 2. Mencari berkas pinjaman 3. Menginput AMKKM dan BRINS	Bagian <i>Customer Service</i>
5	Jumat 13 Oktober 2023	1. Pengarsipan data melalui sitem BRImen 2. Mencari berkas pinjaman	Bagian <i>Customer Service</i>

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

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

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 16 Oktober 2023	1. Mencari berkas 2. Pengarsipan data melalui sitem BRImen	Bagian <i>Customer Service</i>
2	Selasa 17 Oktober 2023	1. Mencari berkas 2. Pengarsipan data melalui sitem BRImen	Bagian <i>Customer Service</i>
3	Rabu 18 Oktober 2023	1. Mencari berkas 2. Pengarsipan data melalui site BRImen	Bagian <i>Customer Service</i>
4	Kamis 19 Oktober 2023	1. Mencari berkas 2. <i>Digital saving</i> 3. Penginputan AMKKM dan BRINS	Bagian <i>Customer Service</i>

5	Jumat 20 Oktober 2023	1. Mencari berkas 2. Penginputan AMKKM dan BRINS	Bagian <i>Customer Service</i>
---	--------------------------	---	--------------------------------

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

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

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 23 Oktober 2023	1. Mencari berkas 2. Penginputan AMKKM dan BRINS 3. Input link UMKM mantri	Bagian <i>Customer Service</i>
2	Selasa 24 Oktober 2023	1. Mencari berkas 2. Penginputan AMKKM dan BRINS 3. Input link UMKM mantri	Bagian <i>Customer Service</i>
3	Rabu 25 Oktober 2023	1. Mencari berkas 2. Penginputan AMKKM dan BRINS 3. Input link UMKM mantri	Bagian <i>Customer Service</i>
4	Kamis 26 Oktober 2023	1. Mencari berkas 2. Penginputan AMKKM dan BRINS 3. Input link UMKM mantri	Bagian <i>Customer Service</i>
5	Jumat 27 Oktober 2023	1. Mencari berkas 2. Penginputan AMKKM dan BRINS 3. <i>Digital saving</i>	Bagian <i>Customer Service</i>

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

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

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 30 Oktober 2023	1. Mencari berkas 2. Penginputan AMKKM dan BRINS 3. Input link UMKM mantri	Bagian <i>Customer Service</i>
2	Selasa 31 Oktober 2023	1. Mencari berkas 2. Penginputan AMKKM dan BRINS 3. Input link UMKM mantri	Bagian <i>Customer Service</i>

3	Rabu 01 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari berkas 2. Penginputan AMKKM dan BRINS 3. Input link UMKM mantri 	Bagian <i>Customer Service</i>
4	Kamis 02 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari berkas 2. Penginputan AMKKM dan BRINS 3. Input link UMKM mantri 4. Pemisahan agunan 	Bagian <i>Customer Service</i>
5	Jumat 03 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari berkas 2. Pemisahan agunan 	Bagian <i>Customer Service</i>

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

Tabel 3. 20 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 20 (ke Dua Puluh) Tanggal 06 November s/d 10 November 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 06 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penginputan AMKKM dan BRINS 2. Menyortir uang 3. Mencari berkas 4. Pengarsipan data melalui sitem BRImen 	Bagian <i>Customer Service</i>
2	Selasa 07 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari berkas 2. Memberi stempel buku tabungan 3. Penginputan AMKKM dan BRINS 	Bagian <i>Customer Service</i>
3	Rabu 08 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari berkas 2. Input link UMKM mantri 3. Penginputan AMKKM dan BRINS 	Bagian <i>Customer Service</i>
4	Kamis 09 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu CS melengkapi berkas Klaim KUR 2. Register buku tabungan 3. Membuat surat peringatan (SP) 4. Input link UMKM mantri 	Bagian <i>Customer Service</i>
5	Jumat 10 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari berkas 2. Penginputan AMKKM dan BRINS 3. Input link UMKM mantri 	Bagian <i>Customer Service</i>

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

Tabel 3. 21 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 21 (ke Dua Puluh Satu) Tanggal 13 November s/d 17 November 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 13 November 2023	1. Mencari berkas 2. Pengarsipan data melalui sitem BRImen	Bagian <i>Customer Service</i>
2	Selasa 14 November 2023	1. Mencari berkas 2. Pemisahan agunan	Bagian <i>Customer Service</i>
3	Rabu 15 November 2023	1. Mengisi link prog dagang mudah belanja murah 2. Melengkapi berkas klaim KUR 3. Mencari berkas 4. Pemisahan agunan	Bagian <i>Customer Service</i>
4	Kamis 16 November 2023	1. Mengisi link prog dagang mudah belanja murah 2. Melengkapi berkas klaim KUR 3. Mencari berkas 4. Pemisahan agunan	Bagian <i>Customer Service</i>
5	Jumat 17 November 2023	1. Mengisi link prog dagang mudah belanja murah 2. Mencari berkas 3. Pemisahan agunan	Bagian <i>Customer Service</i>

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

Tabel 3. 22 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 22 (ke Dua Puluh Dua) Tanggal 20 November s/d 24 November 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 20 November 2023	1. Mencari berkas pinjaman 2. Pemisahan agunan 3. Mengisi ling prog dagang mudah belanja murah 4. Melakukan input AMKKM dan BRINS	Bagian <i>Customer Service</i>
2	Selasa 21 November 2023	1. Mencari berkas pinjaman 2. Pengarsipan data melalui sistem BRImen 3. Mengisi link prog dagang mudah belanja murah	Bagian <i>Customer Service</i>
3	Rabu 22 November 2023	1. Mencari berkas pinjaman 2. Pengarsipan data melalui sistem BRImen 3. Mengisi ling prog dagang mudah belanja murah	Bagian <i>Customer Service</i>
4	Kamis 23 November 2023	1. Mencari berkas pinjaman 2. Melengkapi berkas klaim KUR 3. Mengisi ling prpgdagag mudah	Bagian <i>Customer Service</i>

		belanja murah 4. Akuisisi <i>digital saving</i>	
5	Jumat 24 November 2023	1. Mencari berkas pinjaman 2. Menginput AMKKM dan BRINS 3. Pemisahan agunan 4. Memilah berkas DH yang belum ada berita acara	Bagian <i>Customer Service</i>

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

Tabel 3. 23 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 23 (ke Dua Puluh Tiga) Tanggal 27 November s/d 01 Desember 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 27 November 2023	1. Mencari berkas pinjaman 2. Menginput AMKKM dan BRINS 3. Pemisahan agunan 4. Memilah berkas DH yang belum ada berita acara	Bagian <i>Customer Service</i>
2	Selasa 28 November 2023	1. Mencari berkas pinjaman 2. Menginput AMKKM dan BRINS 3. Pemisahan agunan 4. Memilah berkas DH yang belum ada berita acara	Bagian <i>Customer Service</i>
3	Rabu 29 November 2023	1. Mencari berkas pinjaman 2. Menginput AMKKM dan BRINS 3. Pemisahan agunan 4. Memilah berkas DH yang belum ada berita acara	Bagian <i>Customer Service</i>
4	Kamis 30 November 2023	1. Mencari berkas pinjaman 2. Menginput AMKKM dan BRINS 3. Pemisahan agunan	Bagian <i>Customer Service</i>
5	Jumat 01 Desember 2023	1. Mencari berkas pinjaman 2. Menginput AMKKM dan BRINS	Bagian <i>Customer Service</i>

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

Tabel 3. 24 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 24 (ke Dua Puluh Empat) Tanggal 04 Desember s/d 08 Desember 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 04 Desember 2023	1. Mencari berkas pinjaman 2. Menginput AMKKM dan BRINS	Bagian <i>Customer Service</i>

2	Selasa 05 Desember 2023	1. Mencari berkas pinjaman 2. Menginput AMKKM dan BRINS	Bagian <i>Customer Service</i>
3	Rabu 06 Desember 2023	1. Mencari berkas pinjaman 2. Menginput AMKKM dan BRINS	Bagian <i>Customer Service</i>
4	Kamis 07 Desember 2023	1. Mencari berkas pinjaman 2. Melengkapi berkas klaim KUR	Bagian <i>Customer Service</i>
5	Jumat 08 Desember 2023	1. Mencari berkas pinjaman 2. Menginput AMKKM dan BRINS 3. Labeling Agunan	Bagian <i>Customer Service</i>

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

Tabel 3. 25 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 25 (ke Dua Puluh Lima) Tanggal 11 Desember s/d 15 Desember 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 11 Desember 2023	1. Mencari berkas pinjaman 2. Pengarsipan data melalui sistem BRImen	Bagian <i>Customer Service</i>
2	Selasa 12 Desember 2023	1. Mencari berkas pinjaman 2. Pengarsipan data melalui sistem BRImen 3. Menginput AMKKM dan BRINS	Bagian <i>Customer Service</i>
3	Rabu 13 Desember 2023	1. Mencari berkas pinjaman 2. Pengarsipan data melalui sistem BRImen 3. Menginput AMKKM dan BRINS	Bagian <i>Customer Service</i>
4	Kamis 14 Desember 2023	1. Mencari berkas pinjaman 2. Pengarsipan data melalui sistem BRImen 3. Menginput AMKKM dan BRINS	Bagian <i>Customer Service</i>
5	Jumat 15 Desember 2023	1. Mencari berkas pinjaman 2. Pengarsipan data melalui sistem BRImen	Bagian <i>Customer Service</i>

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupal di Minggu ke dua puluh enam dapat dilihat

selengkapnya pada tabel 3.26 berikut ini:

Tabel 3. 26 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 26 (ke Dua Puluh Enam) Tanggal 18 Desember s/d 22 Desember 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 18 Desember 2023	1. Mencari berkas pinjaman 2. Pengarsipan data melalui sistem BRImen 3. Pengarsipan Lembar Kunjungan Nasabah (LKN)	Bagian <i>Customer Service</i>
2	Selasa 19 Desember 2023	1. Mencari berkas pinjaman 2. Pengarsipan data melalui sistem BRImen 3. <i>Scan</i> Lembar Kunjungan Nasabah (LKN)	Bagian <i>Customer Service</i>
3	Rabu 20 Desember 2023	1. Mencari berkas pinjaman 2. Pengarsipan data melalui sistem BRImen 3. Menginput AMKKM dan BRINS	Bagian <i>Customer Service</i>
4	Kamis 21 Desember 2023	1. Mencari berkas pinjaman 2. Pengarsipan data melalui sistem BRImen 3. Melengkapi berkas klaim KUR	Bagian <i>Customer Service</i>
5	Jumat 22 Desember 2023	1. Mencari berkas pinjaman 2. Pengarsipan data melalui sistem BRImen 3. Melengkapi berkas klaim KUR	Bagian <i>Customer Service</i>

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

Tabel 3. 27 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 27 (ke Dua Puluh Tujuh) Tanggal 25 Desember s/d 29 Desember 2023

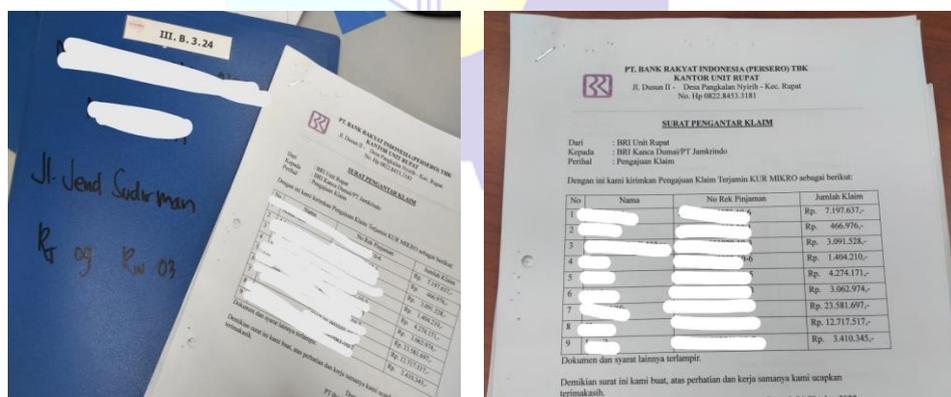
No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 25 Desember 2023	LIBUR HARI NATAL	-
2	Selasa 26 Desember 2023	CUTI BERSAMA	-
3	Rabu 27 Desember 2023	1. Mencari berkas pinjaman 2. Pengarsipan data melalui sistem BRImen	Bagian <i>Customer Service</i>
4	Kamis 28 Desember 2023	1. Mencari berkas pinjaman 2. Pengarsipan data melalui sistem BRImen 3. Mensortir uang	Bagian <i>Customer Service</i>
5	Jumat 29 Desember 2023	1. Mencari berkas pinjaman 2. Pengarsipan data melalui sistem BRImen 3. Melengkapi berkas klaim KUR	Bagian <i>Customer Service</i>

3.1.2 Uraian Kegiatan Kerja Praktik

Uraian dari tugas-tugas yang dilaksanakan selama pelaksanaan kerja praktik pada bagian pelayanan yaitu:

1. 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 kewajiban kepada Bank BRI. Adapun tugas yang dilakukan adalah mendata, menyusun, dan melakukan pengecekan pengajuan berkas nasabah klaim KUR serta melengkapi berkas. Setelah semuanya selesai, maka akan dilakukan *scan* terhadap berkas-berkas yang akan diajukan ke pihak jamkrindo atau askrindo kemudian dimasukkan kedalam satu folder dalam bentuk rar/zip dan akan di kirim melalui via whatsapp kepada petugas klaim. Ini dilakukan karena unit jauh dari kantor cabang dan akan lebih efisien dalam waktu.



Gambar 3. 1 Melengkapi Berkas Klaim KUR

2. Mencari berkas nasabah pinjaman di ruangan BRImen (BRI *Document Management System*)

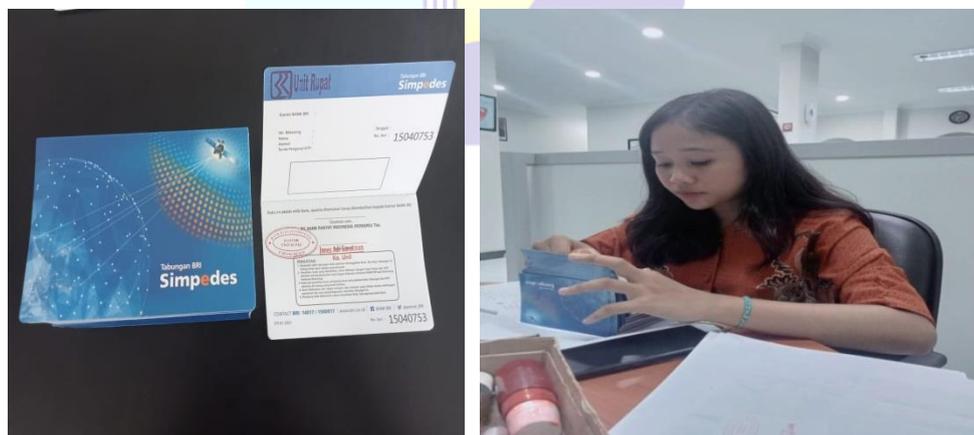
Pencarian berkas nasabah pinjaman ini dilakukan apabila mantri dan Ka. Unit meminta untuk melihat data dan informasi tentang nasabah pinjaman. Selain itu, pencarian berkas juga dilakukan apabila *Customer Service* (CS)

meminta berkas untuk nasabah-nasabah pinjaman yang akan mengambil angsuran atau melanjutkan pinjaman.



Gambar 3. 2 Mencari Berkas Pinjaman

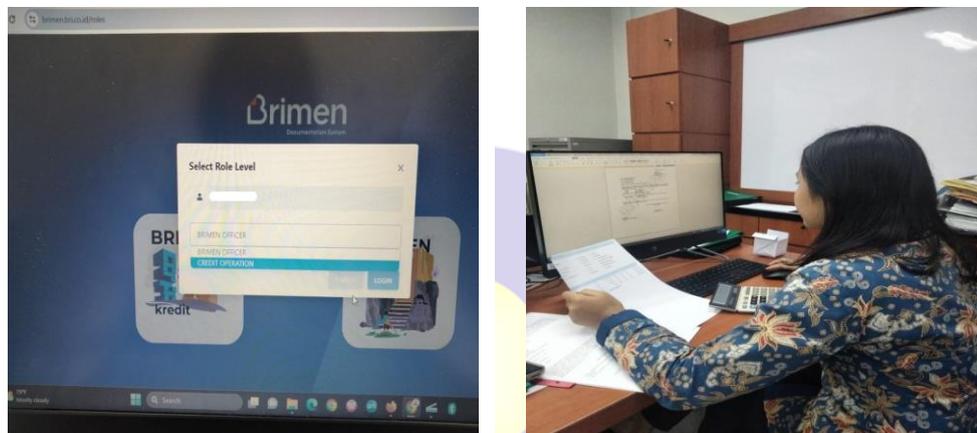
3. Memberi stempel pada buku tabungan
Memberi stempel pada buku tabungan bertujuan untuk memberi tanda pengenal dan sebagai bukti pendukung legalitas suatu dokumen dan menjadikannya selaku bukti pendukung yang kuat. Adapun stempel yang digunakan adalah stempel logo Bank BRI dan nama Ka. Unit.



Gambar 3. 3 Memberi Stempel Pada Buku Tabungan

4. BRImen (BRI Document Management System) berkas pinjaman
Sistem BRIMEN (BRI Document Management Systems) adalah sistem pengelolaan dokumen kredit dimana dokumen kredit disimpan dalam bentuk elektronik di dalam sistem, sedangkan dokumen fisik disimpan dalam satu

tempat (ruangan khusus) yang tersentralisasi, terstandar dan terintegrasi dengan sistem tersebut. Adapun kegiatan yang dilakukan adalah melakukan scan terhadap berkas-berkas pinjaman yang sudah ditandatangani oleh Ka. Unit. Berkas-berkas yang di scan antara lain SPH (Surat Pengakuan Hutang), Putusan, SPP (Surat Permohonan Pinjaman) dan agunan untuk berkas pinjaman kupedes. Proses selanjutnya adalah mengupload berkas yang sudah di *scan* ke sistem BRImen, menunggu approval Ka. Unit baru bisa lanjut ke proses pemberian label dan *barcode*.



Gambar 3. 4 BRImen (BRI Document Management System)

5. Memberikan Label Pada Berkas Pinjaman

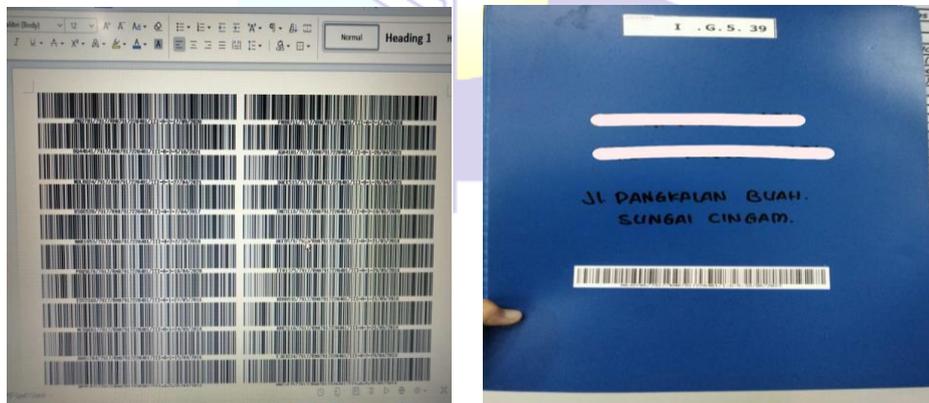
Proses pemberian label pada berkas nasabah pinjaman dilakukan apabila berkas sudah selesai di upload di sistem BRImen, untuk pemberian label sendiri di tempel didepan map nasabah pinjaman. Setelah selesai di label maka berkas akan di masukkan ke lemari sesuai dengan indeks label yang tertera di berkas.



Gambar 3. 5 Pemberian Label Pada Berkas Pinjaman

6. Menempel barcode pada berkas pinjaman

Penempelan barcode pada berkas merupakan tahap terakhir dari sistem BRImen, Barcode di dapat pada sistem BRImen (*Save Store*). Barcode di simpan atau di download pada komputer/leptop, kemudian di masukkan ke dalam word atau excell untuk di cetak dengan menggunakan kertas stiker dan di tempel pada berkas yang sudah selesai di Brimen kan.



Gambar 3. 6 Barcode Berkas Pinjaman

7. BRImen bukti kas

Bukti kas keluar adalah sebuah pencatatan dari segala bentuk transaksi yang berkaitan dengan pengeluaran kas perusahaan. Seluruh transaksi pengeluaran perusahaan baik itu internal maupun eksternal perusahaan akan dimasukkan ke dalam bukti kas keluar. Pengarsipan bukti kas di lakukan apabila bukti kas sudah di tandatangani Ka. Unit, setelah itu bukti kas akan

di lapiasi dengan plastik transparan guna keamanan, dan dilakukan pemberian label berdasarkan tanggal, bulan dan tahun yang sudah ada di depan amplop bukti kas. Setelah selesai bukti kas akan di masukkan kedalam kotak khusus pengarsipan bukti kas dan di susun berdasarkan tanggal bukti kas.



Gambar 3. 7 BRImen Bukti Kas

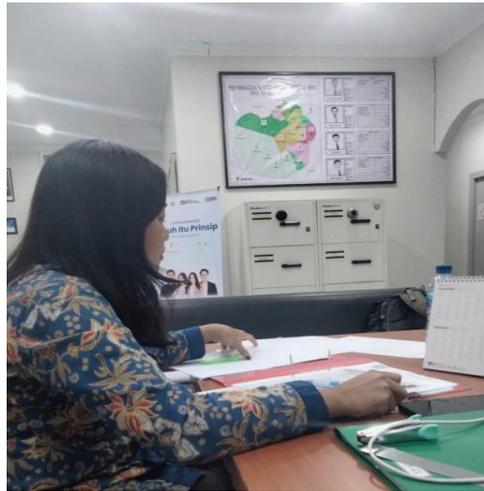
8. Membuat surat peringatan
Tugas yang di lakukan adalah membuat surat peringatan untuk nasabah yang menunggak. Surat peringatan diberikan dengan tujuan untuk mengingatkan pemilik hutang terhadap kewajibannya sehingga pemilik hutang akan segera melunasi hutang. Surat peringatan diberikan jika jatuh tempo pembayaran sudah melewati masa berlaku.



Gambar 3. 8 Membuat Surat Peringatan

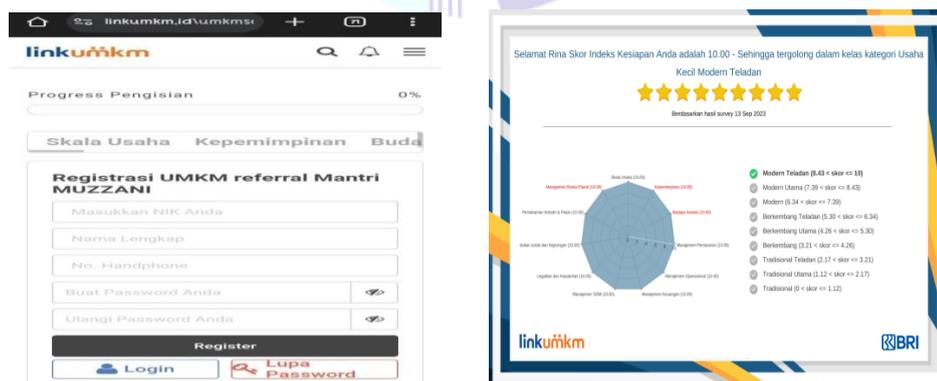
9. Membuat dan Mengarsip LKN (Lembar Kunjungan Nasabah)

Kegiatan ini dilakukan apabila ada nasabah pinjaman yang masuk ke dalam daftar klaim, maka pada pemenuhan berkas klaim ada di minta untuk melampirkan LKN (Lembar Kunjungan Nasabah). Selanjutnya, LKN yang dibuat akan di arsipkan kedalam berkas nasabah pinjaman yang masuk kedalam daftar klaim.



Gambar 3. 9 Membuat LKN(Lembar Kunjungan Nasabah)

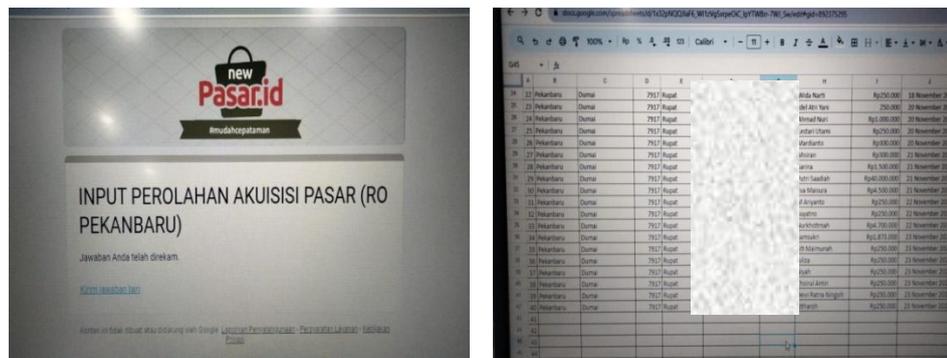
10. Pengimputan Link UMKM Mantri
 Pengimputan ini bertujuan untuk mengetahui apakah UMKM tersebut sudah berkembang atau belum berkembang (UMKM Naik Kelas).



Gambar 3. 10 Pengimputan Link UMKM Mantri

11. Melakukan Input Link Dagang Mudah Belanja Murah
 Program ini merupakan program yang di buat oleh Bank BRI untuk

memperat hubungan antara Bank BRI dengan nasabah dengan memberikan value lebih terhadap transaksi jual beli. Kegiatan ini dilakukan dengan melakukan pengimputan data nasabah yang mengikuti program ini kedalam link drive yang sudah di sediakan.



Gambar 3. 11 Melakukan Input Link Dagang Mudah Belanja Murah

12. Registrasi Pengeluaran Buku Tabungan Dan ATM

Merupakan kegiatan mencatat ke dalam buku khusus pengeluaran buku tabungan dan kartu ATM. Register ini penting di lakukan, pada saat terjadi masalah atau lain sebagainya ada bukti pencatatan pengeluaran buku dan kartu ATM. Pencatatan ini di lakukan pada saat yang dilakukan pelayanan operasional, Adapun tujuan dari mencatat buku ini adalah untuk mempermudah melihat transaksi pengeluaran buku tabungan dan ATM.

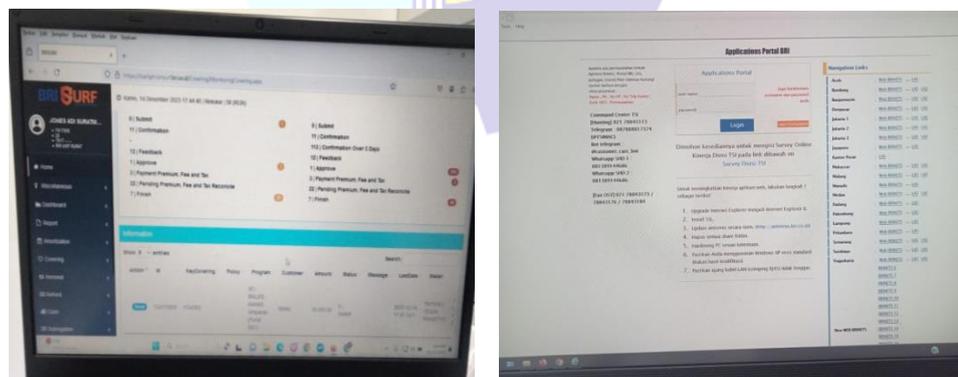


Gambar 3. 12 Register Buku Tabungan Dan ATM

13. Melakukan Input AMKKM dan BRINS

Melakukan input data asuransi AMKKM(Asuransi Mikro Kecelakaan

Kesehatan dan Meninggal Dunia) dan BRINS (BRI *Insurance*) AMKKM dan BRINS merupakan sebuah asuransi yang memberikan manfaat perlindungan kepada nasabah. AMKKM adalah produk asuransi mikro yang memberikan berbagai macam manfaat santunan perlindungan selama setahun terhadap kecelakaan, kesehatan dan meninggal dunia. Produk ini mempunyai berbagai macam manfaat yang tidak bisa dianggap remeh. Pasalnya setiap nasabah BRI yang mengajukan diri sebagai pengguna produknya bakal memperoleh segalanya hingga tutup usia nanti. AMKKM bisa dibilang sebagai produk asuransi yang terjangkau karena pembayaran premi hanya butuh Rp50.000 per tahunnya. Adapun BRINS ini adalah berfokus pada asuransi umum (kerugian) seperti asuransi kendaraan, ganti rugi akibat kecelakaan dan lainnya. Adapun tugas yang dilakukan adalah melakukan input nomor rekening nasabah yang terdaftar ke dalam asuransi AMKKM dan BRINS menggunakan Portal SSO. Setelah data tersebut berhasil di *submit* maka lanjut untuk melakukan *approval*. Untuk kegiatan yang dilakukan ini harus bisa melakukan input minimal sebanyak 250 data.



Gambar 3. 13 Input Data Asuransi Mikro

14. Pemisahan Agunan

Pemisahan agunan di lakukan apabila berkas sudah di lakukan BRImen online. Pemisahan agunan dari ruang BRImen ke lemari tahan api bertujuan untuk keamanan surat-surat penting agar terlindungi dari hal-hal yang tidak

diharapkan. Untuk pemisahan agunan hanya dilakukan pada berkas pinjaman kupedes saja dan proses pengarsipan di lakukan sesuai dengan indeks label yang terdapat di berkas hanya saja ruangan yang berbeda.



Gambar 3. 14 Pemisahan Agunan

15. Akuisisi *Digital Saving*

Merupakan platform digital yang dirancang PT. Bank Rakyat Indonesia yang berfungsi untuk mempermudah nasabah dalam pembukaan rekening tabungan yang dapat di akses kapan saja dan dimana saja tanpa harus mengantri di *Customer service*. Adapun kegiatan yang di lakukan adalah membantu membuka rekening tabungan bagi nasabah yang ingin memiliki tabungan baru dengan bantuan *digital saving*.



Gambar 3. 15 Akuisisi Digital Saving

16. Mensortir Uang

Penyortiran uang adalah salah satu bentuk layanan nasabah guna mencapai

kepuasan nasabah. Kegiatan penyortiran uang merupakan suatu proses memilih dan memilah uang rupiah berdasarkan keasliannya, kelayakan edar, pecahan, dan tahun edisi. Dalam kegiatan penyortiran uang termasuk pula melakukan penyusunan gambar utama pada bagian depan dan belakang uang rupiah yang searah. Penyortiran uang ini dilakukan apabila uang akan di setor ke kantor cabang dan pada saat pembongkaran ATM (Anjungan Tunai Mandiri) dan CRM (*Cash Recycle Machine*).



Gambar 3. 16 Penyortiran Uang

17. Melakukan Input Pengkinian *Maintenance Cif* (*Customer Information File*)
Pengkinian data *maintenance Cif* 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.
18. Membuat surat keterangan lunas
Surat keterangan lunas di buat pada saat nasabah pinjaman namanya

termasuk kedalam daftar klaim tetapi pinjamannya sudah lunas, ini dilampirkan agar nasabah pinjaman tidak diklaim oleh pihak askrindo maupun jamkrindo.

19. Melakukan pemindaian (*scan*) dokumen-dokumen yang diperlukan
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 LKN dan juga berkas pinjaman nasabah.
20. Pengarsipan Rekening Kelompok
Rekening kelompok merupakan rekening yang diterbitkan atas nama lebih dari satu orang. Adapun kegiatan yang dilakukan adalah melakukan pengarsipan rekening kelompok kedalam bundel (*Map Owner*).

3.2 Target Yang Diharapkan Selama Kerja Praktik

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

1. Mendata, menyusun, memeriksa pengajuan berkas nasabah klaim KUR (Kredit Usaha Rakyat)
Target yang diharapkan dari pengerjaan pemenuhan kelengkapan berkas klaim ini adalah agar mendapatkan pembayaran atau kompensasi atas kerugian finansial yang disebabkan oleh nasabah pinjaman yang menunggak.
2. Mencari berkas nasabah pinjaman di ruangan BRImen (*BRI Document Management System*)
Target yang diharapkan adalah menemukan kembali berkas yang sudah diarsip kedalam ruangan BRImen apabila berkas diperlukan oleh Ka. Unit, mantri dan *Customer Service*(CS).
3. Mensortir Uang
Target yang diharapkan adalah untuk menjaga agar uang rupiah yang beredar berada dalam kondisi yang layak edar dan terhindar dari kepalsuan.
4. Mengarsip berkas BRImen AR-01 (Tabungan Baru) dan FR-01

(Penambahan dan Perubahan Produk BRI)

Target yang diharapkan adalah untuk mempermudah penemuan kembali berkas AR 01 dan FR 01 nasabah apabila dibutuhkan datanya. dan juga sebagai bukti secara fisik bahwa nasabah sudah melakukan pembuatan rekening baru (AR 01) dan juga permohonan penambahan fasilitas BRI (FR 01).

5. Melakukan input pengkinian *Maintenance Cif (Customer Information File)*
Target yang diharapkan adalah didapatkan kemudahan saat proses verifikasi dan transaksi, karena data sudah dalam pembaharuan dan juga sudah tersimpan dan teregistrasi dengan baik.
6. Memberi 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. Registrasi pengeluaran buku tabungan dan kartu ATM
Target yang diharapkan dapat mengetahui pengeluaran buku tabungan dan ATM setiap harinya selesai pelayanan operasional.
8. BRImen (*BRI Document Management System*) berkas pinjaman
Target yang diharapkan berkas yang sudah di BRImen tersimpan dengan baik di dalam sistem BRImen.
9. Memberi label pada berkas pinjaman
Target yang diharapkan dengan terlabelnya berkas makin mempercepat proses pencarian berkas apabila di perlukan.
10. Menempel barcode pada berkas pinjaman
Target yang diharapkan dapat membantu pencarian berkas dengan cepat hanya dengan men-*scan* barcode yang sudah tertempel di berkas pinjaman.
11. BRImen bukti kas
Target yang diharapkan akan mempermudah pencarian bukti kas apabila nantinya terdapat selisih kas atau masalah lainnya yang memerlukan bukti kas.

12. Membuat surat peringatan
Target yang diharapkan agar nasabah-nasabah pinjaman yang menunggak agar segera membayar tunggakan dan kewajibannya pada Bank BRI.
13. Membuat dan Mengarsip LKN (Lembar Kunjungan Nasabah)
Target yang diharapkan agar LKN yang sudah dibuat dapat membantu pihak-pihak yang memerlukan LKN nantinya.
14. Membuat surat keterangan lunas
Target yang di harapkan agar dapat membantu pihak jamkrindo dan askrindo dalam pemenuhan klaim.
15. Melakukan pemindaian(*scan*) dokumen-dokumen yang diperlukan
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 *scan* tidak kan mudah rusak dan bahkan bisa menjadi alternatif ketika dokumen fisik hilang atau rusak.
16. Melakukan input link dagang mudah belanja murah
Target yang diharapkan dari kegiatan ini agar dapat memudahkan masyarakat bertransaksi secara non tunai agar meminimalisi kehilangan uang *cash*.
17. Pengarsipan rekening kelompok
Adapun target yang diharapkan pada kegiatan ini adalah tidak terjadinya kehilangan berkas rekening kelompok agar tidak mempersulit pencarian berkas.
18. Melakukan input data AMKKM dan BRINS
Target yang diharapkan untuk penginputan data asmik adalah memberikan santunan perlindungan ataupun kerugian yang dialami kepada nasabah yang terdaftar ke dalam asuransi tersebut.
19. Akuisisi Digital Saving
Target yang diharapkan dari akuisisi digital saving ini yaitu semakin

mempermudah nasabah dalam pembukaan rekening baru dan menjadi pengetahuan baru bagi nasabah-nasabah baru.

20. Pemisahan Agunan

Target yang diharapkan agar agunan yang sudah di pisahkan kelemari tahan api akan membuat agunan semakin aman, dan semakin mudah untuk di cari.

3.3 Perangkat Keras dan Perangkat Lunak Yang Digunakan

3.3.1 Perangkat Lunak

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

1. *Microsoft Word dan Microsoft Excell*

Microsoft Word adalah sebuah program yang merupakan bagian dari paket instalasi *Microsoft Office*, berfungsi sebagai perangkat lunak pengolah kata meliputi membuat, mengedit, dan memformat dokumen. Perangkat lunak pengolah kata atau *word processing* adalah program yang digunakan untuk mengolah dokumen berupa teks misalnya surat, kertas kerja, brosur, kartu nama, buku, jurnal, dan lain-lain. Dan *microsoft excell* adalah aplikasi pilihan untuk mengolah data numerik, seperti angka, tabel, atau grafik.

3.3.2 Perangkat Keras

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

1. *PC (Personal Computer)*

PC(Personal Computer) adalah perangkat elektronik yang memanipulasi informasi, atau data. Ia memiliki kemampuan untuk menyimpan, mengambil, dan memproses data. Komputer dirancang untuk menjalankan aplikasi dan menyediakan berbagai solusi melalui komponen perangkat keras dan perangkat lunak yang terintegrasi.

3.4 Peralatan dan Perlengkapan yang di Gunakan

3.4.1 Peralatan Kantor

Peralatan kantor yang di gunakan selama melaksanakan kerja praktik pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupas adalah sebagai berikut :

1. *Mesin Scanner*

Scanner adalah suatu perangkat elektronik yang membaca dan mengubah dokumen cetak menjadi bentuk digital. Perubahan bentuk dokumen ini memungkinkan sistem komputer dapat membaca atau memodifikasinya menggunakan program aplikasi. *Scanner* diartikan juga sebagai pemindai, bekerja dengan memindai halaman dokumen yang berisi teks maupun foto.

2. *Stapler*

Stapler adalah sebuah alat yang terbuat dari besi dan di dalamnya terdapat isi yang dikenal dengan nama *staples* yang difungsikan untuk membantu menjepit kertas dalam jumlah tertentu agar tidak tercecer.

3. *Filing Cabinet*

Filing cabinet merupakan sebuah lemari besi khusus yang digunakan untuk menyimpan dokumen-dokumen penting sebuah organisasi atau perusahaan, agar terhindar dari berbagai kerusakan yang mungkin terjadi seperti pencurian, kebakaran, serangga, dll. Berikut adalah gambar lemari filing cabinet.

4. Lemari Tahan Api

Lemari tahan api adalah lemari yang terbuat dari bahan yang tahan terhadap panas dan api, umumnya baja atau stainless steel. Mereka digunakan untuk melindungi bahan-bahan di dalamnya dari pengaruh api, serta mengandung bahan-bahan yang dapat menyebabkan kebakaran.

5. *Perforator*

Perforator sendiri ialah alat yang terbuat dari besi yang berfungsi untuk membuat lubang pada permukaan kertas dengan rapi, alat ini biasa digunakan pada kertas, karton, kulit, atau media lain. Kata lain dari perforator adalah pelubang kertas atau pembolong kertas, umumnya orang

juga mengenal dengan sebutan plong kertas. Pembolong kertas memiliki prinsip kerja yang sangat simpel, yakni dengan menjepitkan kertas pada sela-sela yang berbentuk cekung, kemudian menekan tuas hingga terbentuk lubang.

6. *Printer*

Printer adalah perangkat keras yang digunakan untuk mencetak data digital di komputer seperti teks, dokumen, atau gambar, ke media fisik seperti kertas dan banner. Perangkat ini memiliki peran yang lekat dengan pengguna. Sebab, printer memfasilitasi proses produksi dokumen fisik dari dokumen digital yang ada di komputer. Fungsi *printer* yang utama adalah mengubah data digital menjadi cetakan fisik. Data digital itu bisa berupa teks, gambar, grafik, atau kombinasi dari semuanya.

3.4.2 Perlengkapan Kantor

Adapun perlengkapan kantor yang di gunakan selama melakukan kerja praktik adalah sebagai berikut:

1. Pena

Pena adalah alat tulis yang digunakan untuk menyapukan tinta ke permukaan, seperti kertas, untuk menulis. Pena menjadi alat yang wajib ada di kantor karena untuk kepentingan mencatat semua registrasi yang terjadi di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, Unit Rupa Kanca Dumai.

2. *Tipe-X*

Tipe-X merupakan cairan putih yang digunakan untuk menutupi kesalahan-kesalahan.

3. Penggaris

Penggaris merupakan alat pengukur dan alat bantu dalam membuat garis.

4. *Map Ordner*

Ordner adalah map besar berbahan dasar karton tebal, berfungsi menyimpan dokumen dan arsip, baik di rumah maupun di rumah sehingga dokumen tertata dengan rapi dan baik dan mempermudah dalam mencari arsip.

5. Spidol Spidol adalah suatu alat tulis yang menggunakan tinta cair. Spidol biasanya memiliki hasil goresan yang tebal sehingga cocok digunakan di berbagai permukaan. Spidol berguna untuk keperluan belajar dan bekerja.
6. Gunting
Gunting adalah alat pemotong dengan ketajaman dua sisi yang dipakai menggunakan tangan. Pemotongan pada gunting terjadi karena adanya tekanan bersebelahan pada benda yang dipotong. Kegunaan utama dari gunting adalah untuk memotong.
7. *Cutter*
Cutter adalah alat pemotong berbagai macam benda, mulai dari kertas, plastik, hingga kayu yang biasanya terbuat dari bahan metal (steel) dan terdiri atas dua bagian yaitu, bilah pisau serta gagang.
8. *Binder Clips*
Binder clips adalah penjepit kertas model tangkai. Pada tiap *binder clips* dilengkapi dua gagang. Fungsi gagang itu adalah membuka jepitan dan menutup jepitan.

3.5 Data-data yang diperlukan selama Kerja Praktik

Adapun data-data yang diperlukan selama melakukan kerja praktik di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Rupa adalah sebagai berikut:

1. Mencari Berkas Pinjaman
Adapun data yang diperlukan untuk mencari berkas pinjaman nasabah adalah nama, nomor rekening dan CIF(*Customer Information File*).
2. Register Pengeluaran Buku Tabungan dan Kartu ATM
Data yang diperlukan adalah nomor nama nasabah, nomor rekening, dan nomor kartu ATM nasabah yang membuka tabungan pada hari pelayanan (*Operasional*) yang terjadi dalam satu hari.
3. Pembuatan LKN (Lembar Kunjungan Nasabah)
Data yang diperlukan dalam pembuatan LKN adalah nama nasabah, nomor rekening, dan alamat nasabah.

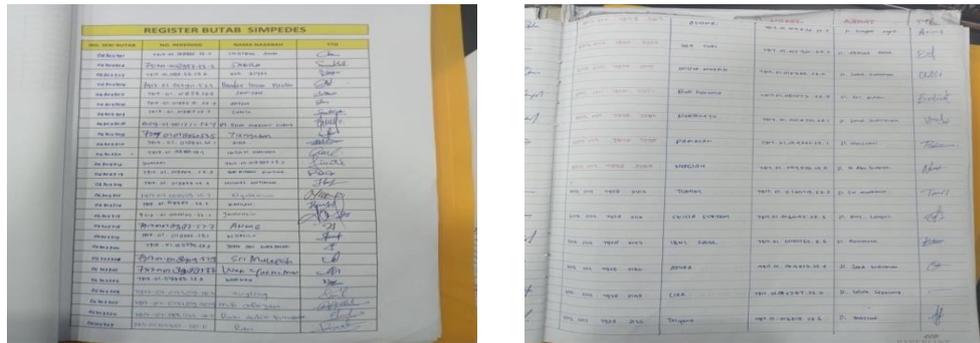
4. Membuat Surat Keterangan Lunas
Data yang diperlukan dalam pembuatan surat keterangan lunas adalah payoff, nama, nomor rekening dan alamat nasabah.
5. Membuat Surat Peringatan
Data yang di perlukan dalam pembuatan surat keterangan lunas ini hanya memerlukan *payoff* saja, yang dimana di *payoff* nya sudah lengkap dengan nama, nomor pinjaman, dan besar kewajiban tunggakan yang harus di bayar.
6. Melakukan input pengkinian *maintenance CIF (Customer Information File)*
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.
7. Melakukan input data asuransi AMKKM dan BRINS
Dalam melakukan penginputan data asmik yang dibutuhkan adalah nomor rekening simpanan nasabah.

3.6 Dokumen- Dokumen Yang Di Hasilkan

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

1. Register Pengeluaran Buku Tabungan dan Kartu ATM

Berikut adalah gambar dokumen yang di hasilkan pada saat meregister pengeluaran buku tabungan dan kartu ATM :



Gambar 3. 17 Register Butab dan Kartu ATM

2. Membuat Surat Peringatan

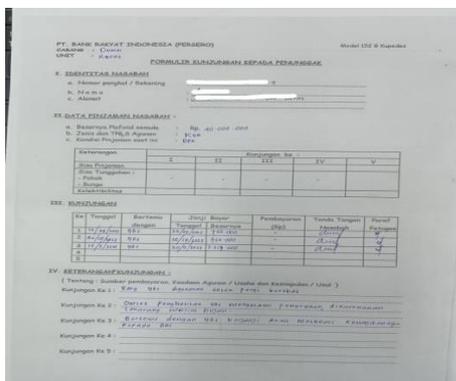
Adapun dokumen yang dihasilkan pada saat membuat surat peringatan adalah sebagai berikut:



Gambar 3. 18 Surat Peringatan

3. Lembar Kunjungan Nasabah (LKN)

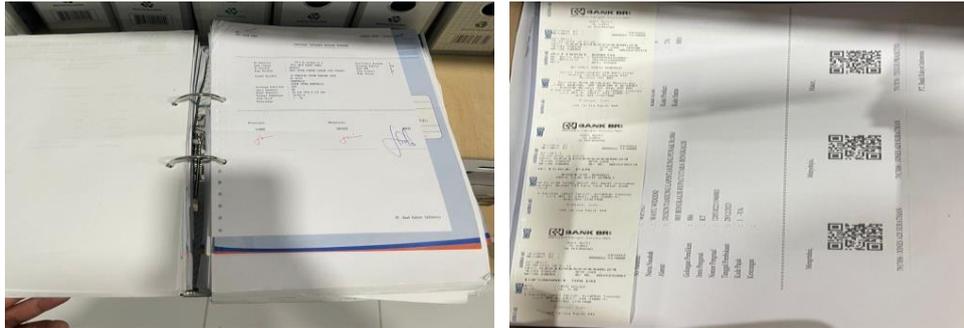
Berikut adalah dokumen yang di hasilkan dalam pembuatan Lembar Kunjungan Nasabah (LKN).



Gambar 3. 19 Lembar Kunjungan Nasabah (LKN)

4. Pengarsipan AR-01 dan FR-01

Merupakan penyimpanan yang sangat membantu untuk pencarian, dan juga hemat ruangan. Contoh berkas yang sudah di lakukan pengarsipan yaitu:



Gambar 3. 20 AR-01 dan FR-01

3.7 Kendala-Kendala yang Dihadapi Dalam Kerja Praktik

Selama melaksanakan kerja praktik pada PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Unit Rupa tentunya penulis mendapat kendala-kendala yang dihadapi dan hal tersebut menyebabkan terhambatnya pelaksanaan kerja praktik. Adapun kendala dan hambatan yang praktikan hadapi adalah sebagai berikut:

1. Pada minggu pertama pelaksanaan kerja praktik, praktikan masih mulai beradaptasi dengan lingkungan kerja sehingga praktikan sedikit canggung dalam berkomunikasi dan bersosialisasi dengan karyawan.
2. Tidak lengkapnya berkas Saat mengisi data seperti kurangnya nomor pinjaman, berkas yang tidak memiliki nomor pinjaman dan nomor CIF, sehingga membuat pekerjaan tersebut menjadi lambat dan bahkan di tunda terlebih dahulu.
3. Adanya kesalahan kerja oleh petugas terdahulu dan ketidaktepatan nya dalam pengarsipan berkas seperti salah dalam indeks alamat berkas, dan salah dalam meregister alamat berkas. Sehingga membuat penulis kesusahan dalam menemukan kembali berkas-berkas yang sudah di arsipkan.
4. Kurangnya fasilitas dalam melakukan pengarsipan berkas-berkas nasabah pinjaman.

3.8 Solusi Dalam Mengatasi Kendala

Walaupun penulis mengalami beberapa kendala yang penulis hadapi selama melaksanakan kerja praktik di PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Unit Rupert, penulis dapat mengatasi kendala dan hambatan tersebut dengan baik dan dapat melaksanakan kegiatan kerja praktik dengan lancar selama melaksanakan kerja praktik pada PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Unit Rupert. adapun cara penulis mengatasi kendala-kendala selama melaksanakan kerja praktik adalah sebagai berikut:

1. Dari kendala pertama, penulis mengatasinya dengan cara mendekati diri kepada semua pekerja yang ada di PT Bank Rakyat Indonesia Unit Rupert dan bersosialisasi dengan baik terhadap pekerja.
2. Pada kendala kedua, penulis mengatasinya dengan cara bertanya kepada pekerja yang menangani soal pemberkasan dan meminta solusi dari permasalahan ketidak lengkapan berkas.
3. Dari kendala yang ke tiga, penulis lebih berhati-hati dan teliti dalam melakukan pengarsipan berkas, agar di kemudian hari tidak mempersulit pekerja yang mencari berkas untuk keperluan tertentu.
4. Kendala terakhir, penulis berinisiatif untuk memanfaatkan apa yang bisa di jadikan tempat untuk menampung berkas-berkas yang akan di arsipkan, sehingga nantinya mempermudah pencarian berkas.

BAB IV

BRIMEN (BRI DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM)

BRImen merupakan sistem digital yang dibentuk oleh BRI pusat untuk mempermudah dan memperbarui sistem pengelolaan dokumen nasabah. Dokumen nasabah akan disimpan dalam bentuk elektronik di dalam sistem. Sistem ini masih terbilang masih baru dan hanya beberapa cabang dan unit yang sudah menerapkan sistem ini. Salah satu unit yang sudah menerapkan sistem BRImen ini adalah PT Bank Rakyat Indonesia Unit Rupal KC Dumai.

Brimen atau Sistem Manajemen Dokumen BRI bertujuan menyederhanakan, mempercepat, dan menjaga kerahasiaan data nasabah. Keamanan dokumen nasabah sudah terjamin. Brimen adalah sistem pendigitalan penyimpanan data nasabah secara menyeluruh dokumen yang ada pada Bank. Dokumen yang telah diinput pada Brimen akan disusun ulang pada ruangan khusus pengarsipan berkas. Terdapat penyusunan kode lemari dan rak untuk memudahkan pencarian dokumen. Dokumen disusun berdasarkan urutan label.

Dalam mengimplementasikan sistem digital Brimen terdapat beberapa prosedur yang harus dilakukan, diantaranya:

1. Tahap Pemilahan Arsip Brimen
Tahap ini meliputi pengumpulan semua dokumen yang ada di kantor Bank BRI Unit Rupal dan memilah satu per satu dokumen. Tujuan dilakukan tahap ini untuk mengetahui tanggal per transaksi nasabah dari tanggal terlama hingga terbaru.
2. Tahap Pengelompokkan Arsip Brimen
Tahap ini bertujuan untuk mengelompokkan dokumen sesuai dengan kategori informasi yang dimilikinya. Misalnya mengelompokkan arsip berdasarkan urutan asal atau kurun waktu penciptaanya. Hal ini memudahkan pada saat pencarian dokumen yang dibutuhkan.
3. Pembuatan Daftar Arsip Brimen
Tahap ini bertujuan agar arsip terjaga dengan baik, teratur, dan aman. Pembuatan arsip juga memudahkan mencari arsip yang dibutuhkan sehingga tid-

ak memerlukan banyak waktu untuk mencari arsip, menghemat tenaga dalam pencarian arsip, menyesuaikan tempat pengarsipan dan melindungi dokumen.

4. Penomoran Arsip Brimen

Pada tahap penomoran arsip menggunakan kertas foto atau kertas stiker, dimana Pada bagian atas diberikan penomoran arsip dengan menuliskan kode berkas.

5. Pelabelan Brimen

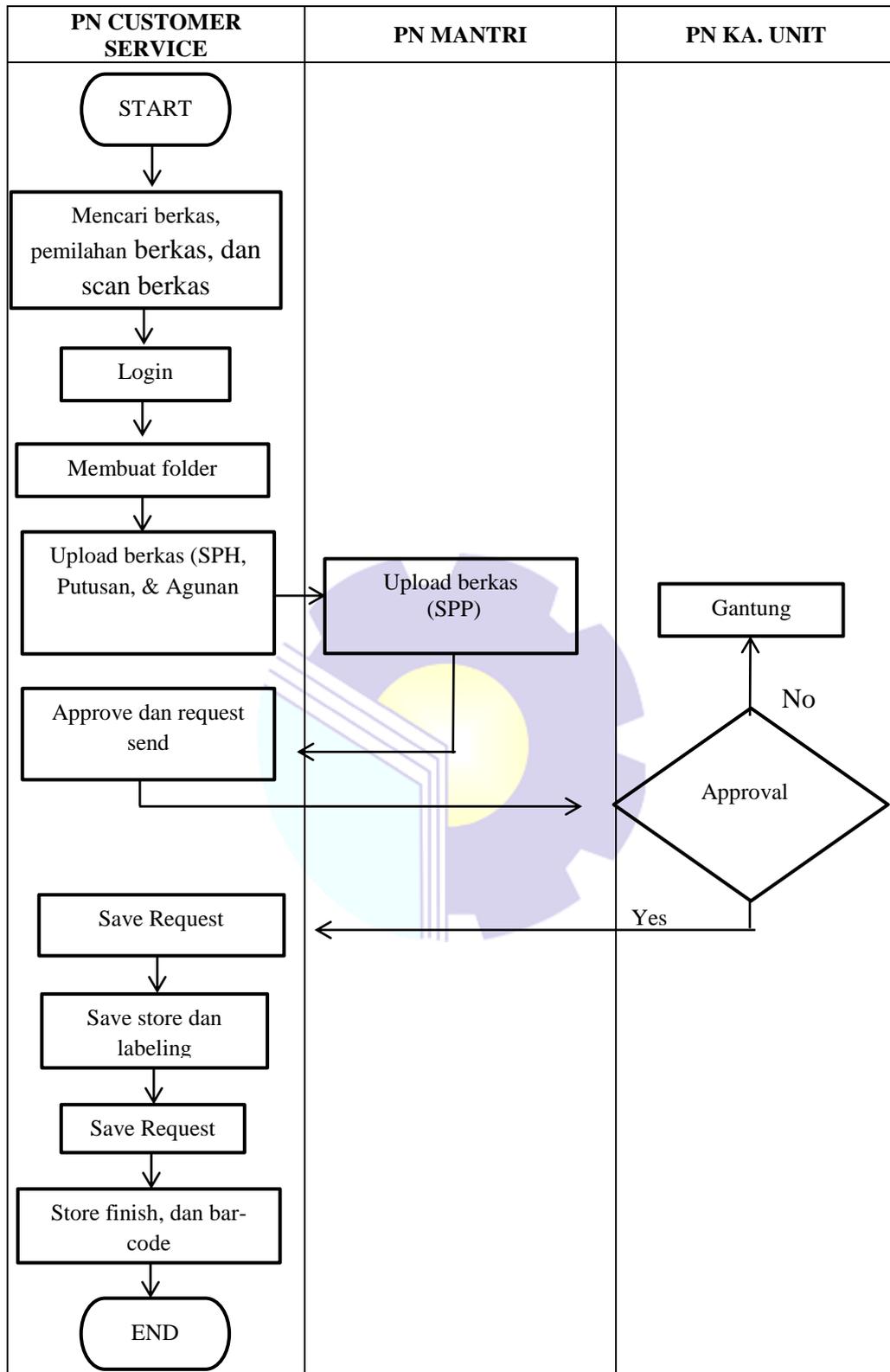
Penggunaan label pada pengelolaan arsiplabel merupakan alat yang digunakan untuk memberi judul pada map/folder yang biasanya diletakkan pada bagian atas berkas. Label pada umumnya terbuat dari bahan kertas dengan berbagai ukuran yang mempunyai perekat pada bagian belakang, sehingga tidak perlu diberi tulisan ketika sudah ditempelkan kedalam boks maupun ordner.

6. Pengarsipan Berkas

Berkas yang usdah selesai di lakukan penomoran dan pelabelan akan di arsip kedalam ruangan khusus arsip, yang dimana didalam ruangan terdapat lemari penyimpanan yang memiliki beberapa rak. Nantinya berkas akan di masukkan ke lemari sesuai dengan nomor yang sudah tertera di berkas.

Prosedur ini merupakan peranan yang sangat penting bagi setiap perusahaan Bank karena setiap kegiatan yang dilakukan harus terlist secara lengkap baik secara manual maupun menggunakan komputer atau media lainnya yang disediakan oleh PT Bank BRI Unit Rupal agar dokumen penting nasabah tidak hilang dan mudah ditemukan kembali pada saat pencarian dokumen yang dibutuhkan pekerja.

Berikut adalah bagan alir yang menggambarkan alur proses dari penggunaan sistem digital BRImen di PT Bank Rakyat indonesia Unit Rupal KC Dumai.



Gambar 4. 1 Bagan Alir Pengarsipan BRImen

Langkah-langkah pengarsipan berkas melalui sistem BRImen pada PT Bank Rakyat Indonesia Unit Rucat KC Dumai:

1. Penulis melakukan pencarian berkas yang akan di upload ke dalam sistem BRImen diruangan pengarsipan berkas dan memilah berkas sesuai dengan type pinjaman.



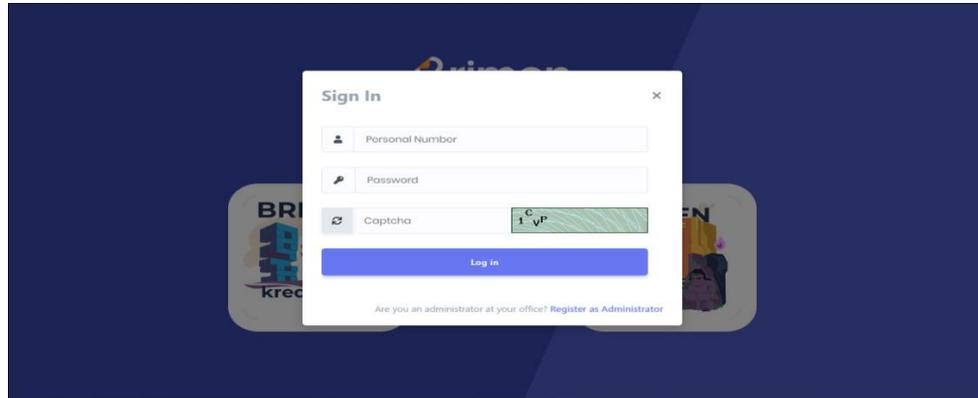
Gambar 4. 2 Ruang Pengarsipan Berkas

2. Setelah dilakukan pencarian berkas, penulis melakukan scan untuk berkas-berkas yang akan di upload kedalam sistem BRImen (Surat Pengakuan Hutang (SPH), Surat Permohonan Pinjaman (SPP), Surat Putusan, dan agunan untuk berkas pinjaman kupedes).



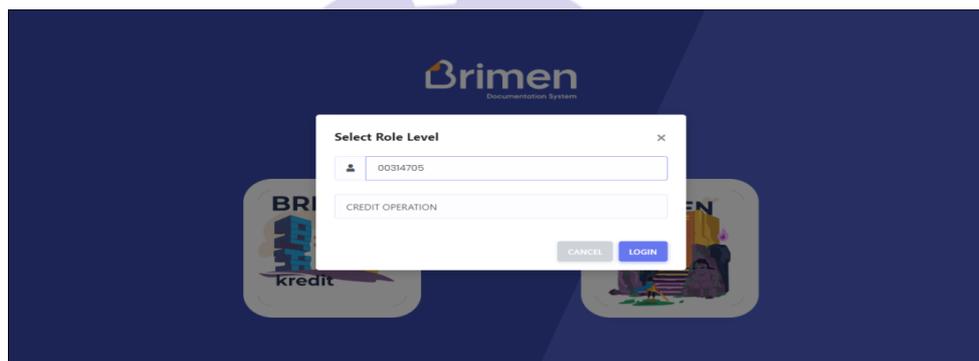
Gambar 4. 3 Scan Berkas

3. Penulis melakukan login sistem BRImen di laptop dengan menggunakan PN (*Personal Number*) dan *password* BRImen pekerja.



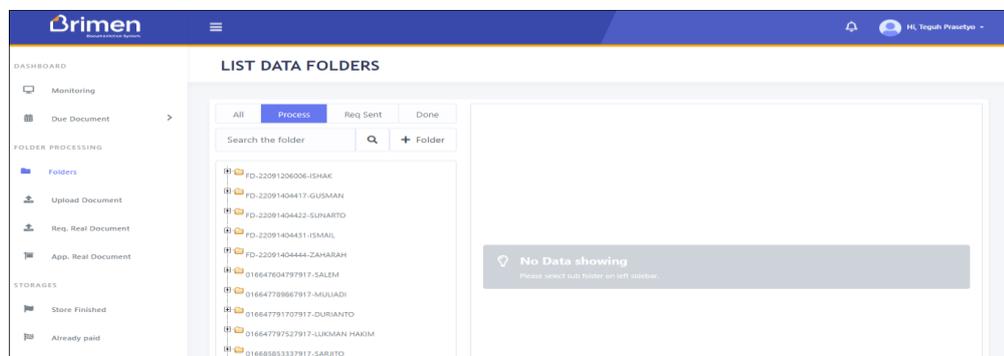
Gambar 4. 4 Halaman Login User CS

4. Setelah penulis berhasil login, penulis memilih menu '*credit operation*' lalu mengklik login lagi.



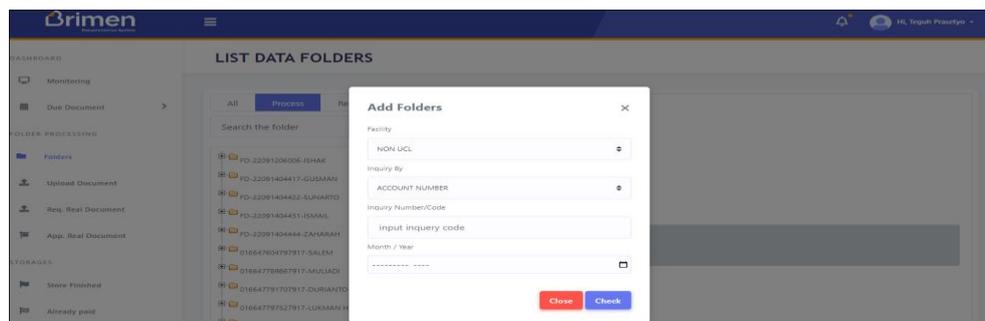
Gambar 4. 5 Halaman Select Role Level

5. Selanjutnya, penulis membuat folder baru dengan memilih menu 'Folder' dan '+Folder'



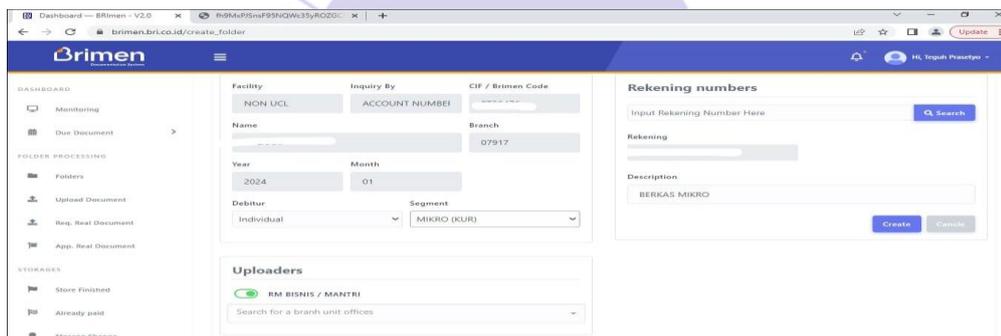
Gambar 4. 6 Halaman Depan BRImen

- Maka secara otomatis akan keluar tampilan seperti gambar di bawah ini, pada kolom **Input Inquiry Code** penulis mengisi nomor rekening pinjaman nasabah dan pada kolom **Month/Year** mengisi dengan bulan dan tahun pencairan pinjaman.



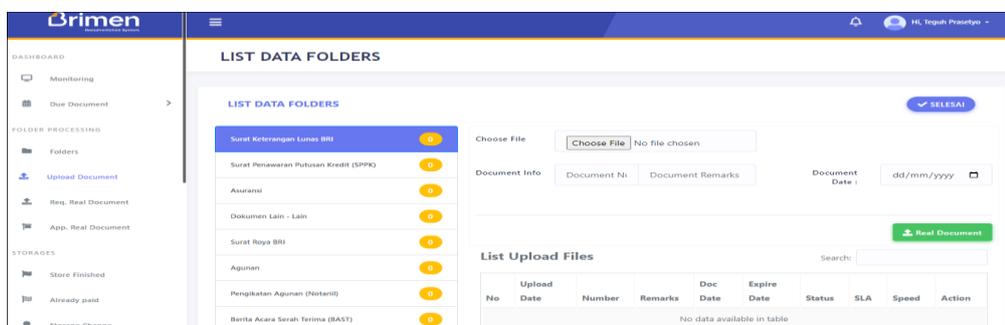
Gambar 4. 7 Halaman Add Folders

- Selanjutnya, penulis akan melakukan pengisian data-data dibawah ini sesuai dengan informasi data nasabah pinjaman.



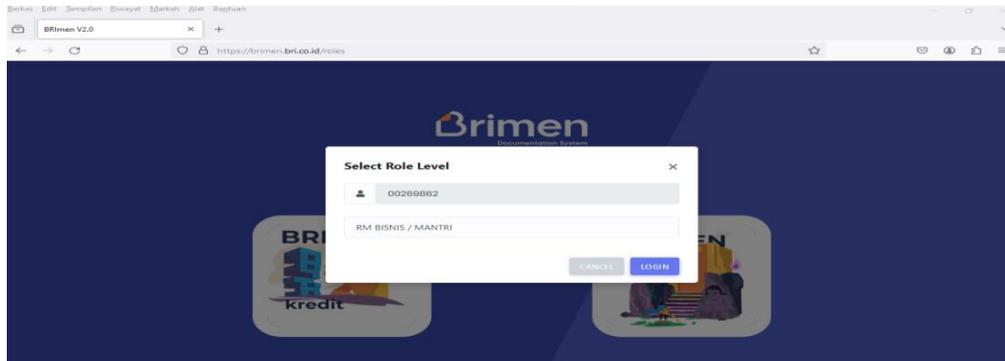
Gambar 4. 8 Halaman Pengisian Data Nasabah

- Kemudian, untuk melanjutkan ke proses selanjutnya penulis mengklik pada menu 'Upload Folder' untuk mengupload SPH, Putusan, dan Agunan.

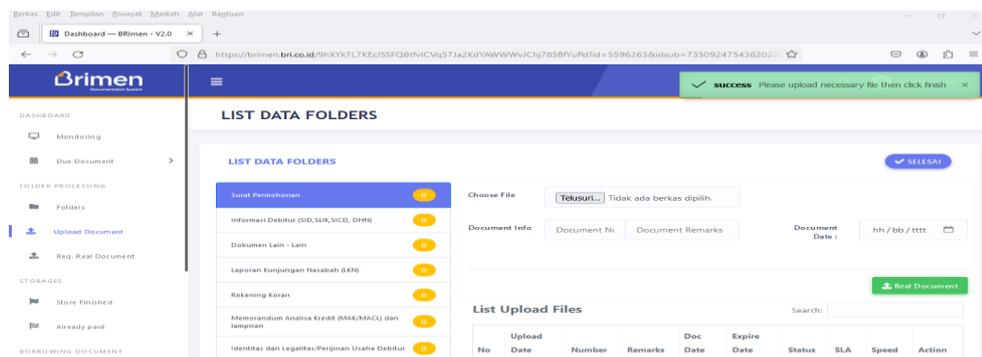


Gambar 4. 9 Halaman Upload Folder

- Selesai di mengunggah pada user CS, penulis kembali melakukan login ke user mantri untuk mengupload berkas dengan memilih menu 'Upload Folder' untuk mengupload surat permohonan pinjaman.

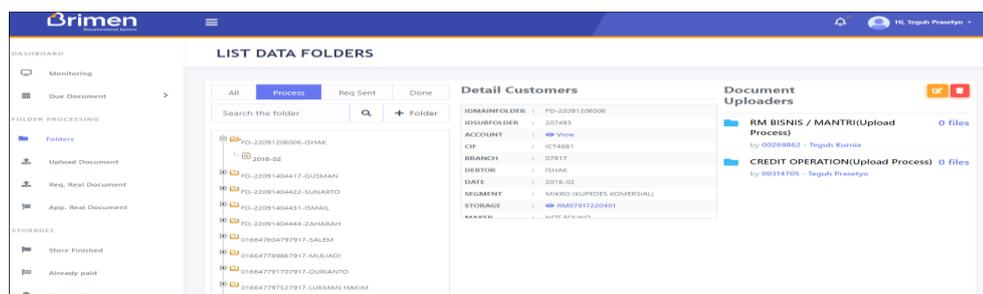


Gambar 4. 10 Halaman Login User Mantri



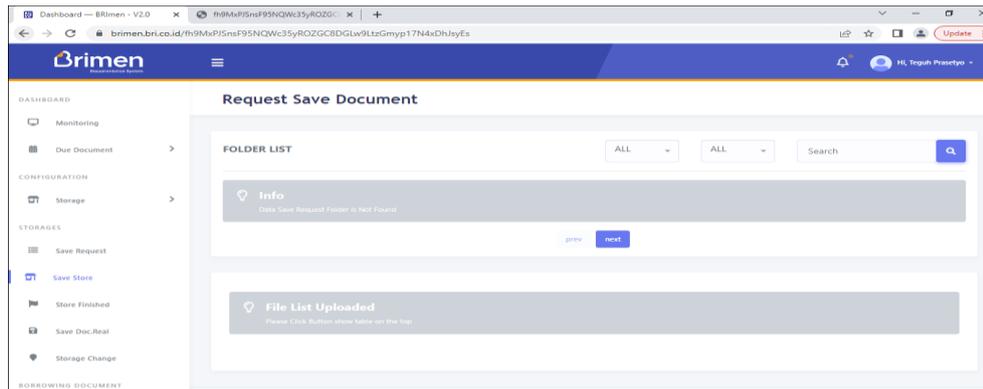
Gambar 4. 11 Halaman Upload Mantri

- Proses berikutnya, penulis pada user CS akan melakukan approval untuk request send ke user Ka. Unit. Dengan memilih menu 'Folder' > 'Process' > klik pada bagian 2018-02. Pada document uploaders berikan tanda centang untuk menyatakan bahwa dokumen sudah selesai dilakukan proses penguploadan, dan pada menu detail customers pilih menu request send.



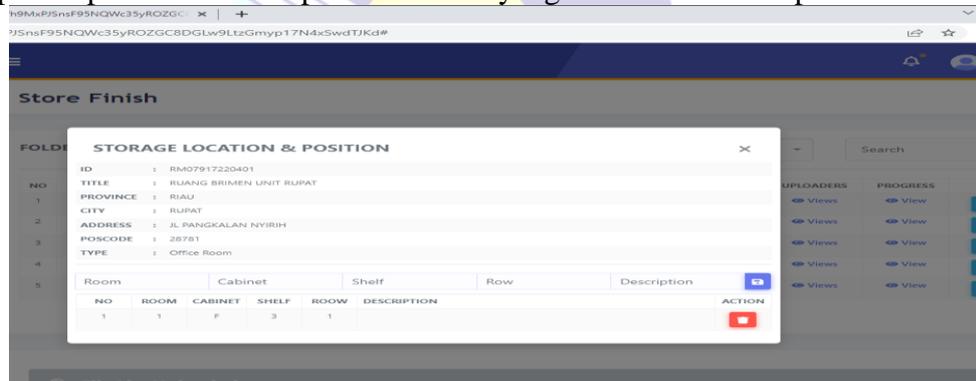
Gambar 4. 2 Halaman Send Request

11. Penulis menunggu *approval* Pada user Ka. Unit untuk bisa lanjut ke proses selanjutnya, tetapi jika di user Ka. Unit tidak dilakukan *approval* maka proses Brimen akan gantung.
12. Jika sudah di lakukan *approval*, penulis kembali masuk ke menu 'Save Request' untuk lanjut ke proses selanjutnya 'Save Store'.



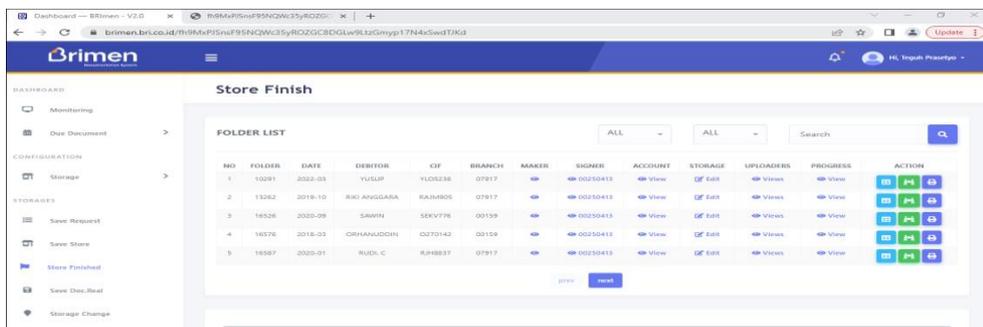
Gambar 4. 13 Halaman *Save Request*

13. Kemudian, penulis kembali memilih menu 'Save Store' untuk melakukan proses pemberian label pada dokumen yang sudah selesai di upload.

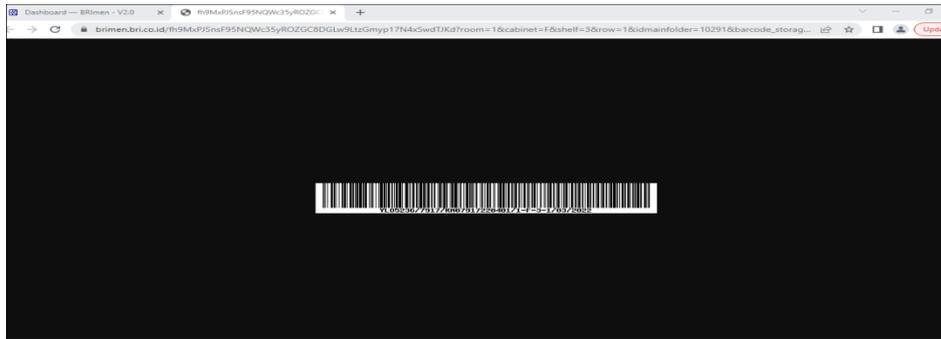


Gambar 4. 14 Halaman Pemberian Label

14. Terakhir, penulis melakukan proses barcode pada menu 'Store Finish'.



Gambar 4. 15 Halaman *Store Finish*



Gambar 4. 16 Halaman Barcode

Dokumentasi pengarsipan berkas melalui sistem BRImen pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Unit Rupaat KC Dumai selama melakukan kerja praktik yang dilaksanakan dari tanggal 26 Juni s/d 29 Desember 2023.



Gambar 4. 17 Dokumentasi BRImen

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Kerja Praktik Lapangan merupakan suatu kegiatan yang menerapkan ilmu pengetahuan dan teknologi secara langsung di lapangan. Kerja praktik terdiri dari pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai dengan bidang studi. Kerja Praktik Lapangan dapat menambah wawasan, dan *skill* mahasiswa tentang dunia kerja yang sebenarnya di sebuah instansi.

PT Bank Rakyat Indonesia merupakan sebuah badan usaha milik negara Indonesia yang menyediakan berbagai macam jasa keuangan. Kegiatan utamanya adalah menghimpun dana dari masyarakat, menyalurkan kembali dana ke masyarakat, dan memberikan pelayanan produk dan jasa lainnya.

Kegiatan yang dilakukan selama melakukan kerja praktik di Bank Rakyat Indonesia Unit Rupa adalah berfokus pada pengarsipan berkas melalui sistem BRimen, penyortiran uang, dan pengelolaan berkas-berkas penting nasabah. Perangkat keras yang digunakan di PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupa adalah komputer sedangkan perangkat lunaknya adalah *Ms. Word*, *Ms.Excel* dan Portal SSO (Website BRI). Peralatan digunakan di PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupa adalah printer, mesin *scanner*, *perforator*, *stapler*, gunting, *filling cabinet*, lemari tahan api, sedangkan perlengkapan yang digunakan adalah alat tulis kantor seperti: pena, *tipe-x*, penggaris, map ordner, dan spidol.

Secara keseluruhan data yang diperlukan selama melakukan kerja praktik lapangan adalah nama, nomor rekening, nomor CIF, dan alamat nasabah. Adapun dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melakukan kerja praktik di PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupa adalah mencatat pengeluaran buku tabungan dan ATM, mendata dan melakukan penyusunan berkas nasabah pengajuan klaim KUR, mengarsip berkas BRimen AR 01 & FR 01, membuat surat peringatan, dan surat keterangan lunas.

Kendala- kendala yang dihadapi pada saat melakukan kerja praktik di PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupa adalah tidak lengkap nya data nasabah berkas

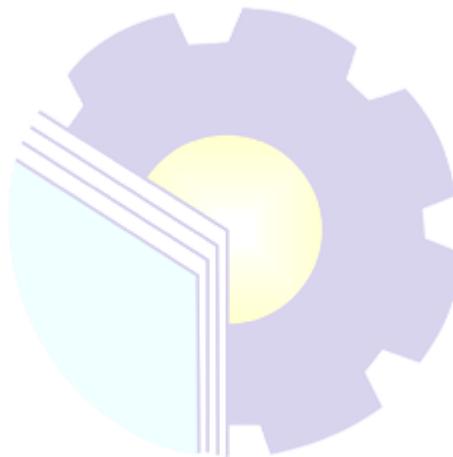
pinjaman, pengisian data yang tertunda dikarenakan data identitas tidak lengkap, gangguan jaringan, tidak rapinya berkas pengarsipan dikarenakan kurangnya fasilitas, register alamat berkas yang salah sehingga memperlambat pencarian berkas, dan penempelan label berkas pinjaman yang tidak sesuai dengan alamat register berkas yang dilakukan oleh petugas sebelumnya. Solusi untuk mengatasi kendala adalah dengan cara bertanya kepada pekerja yang menangani soal pemberkasan dan meminta solusi dari permasalahan ketidaklengkapan berkas, lebih berhati-hati dan teliti dalam melakukan pengarsipan berkas, agar di kemudian hari tidak mempersulit pekerja yang mencari berkas untuk keperluan tertentu.

5.2 Saran

Sebagai akhir dari penulisan laporan ini penulis akan menyampaikan beberapa saran yang mungkin berguna bagi PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, kantor Unit Rupa di masa yang akan datang:

1. PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Unit Rupa Kanca Dumai agar tetap mempertahankan kedisiplinan dan kinerja kerja yang baik dalam sebuah tim.
2. PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Unit Rupa Kanca Dumai mengadakan sosialisasi mengenai pembukaan tabungan baru dengan menggunakan sistem *digital saving* bagi nasabah-nasabah yang belum banyak tahu tentang pembukaan tabungan baru melalui *digital saving*.
3. PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Unit Rupa Kanca Dumai yang bergerak di bidang perbankan tetap mempertahankan komitmennya di dalam memberikan pelayanan terbaiknya untuk para nasabahnya dalam menjalankan aktivitas perbankan.
4. Mahasiswa hendaknya mempelajari terlebih dahulu perusahaan yang akan dijadikan tempat untuk dilaksanakannya kegiatan Kerja Praktik. Hal tersebut bertujuan agar mahasiswa mempunyai gambaran sehingga dalam melaksanakan kegiatan Kerja Praktik berjalan dengan lancar.

5. Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan adanya kerjasama yang baik antara Politeknik Negeri Bengkalis dengan PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Unit Rupa Kanca Dumai untuk kedepannya.



LAMPIRAN

Lampiran 1. Absensi Kerja Praktik

1. Absensi Bulan Juni



PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk
KANTOR UNIT RUPAT
Jalan Dusun II Pangkalan Nyirih - Kec. Rupal
Kabupaten Bengkalis Kode Pos. 28781

ABSENSI HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama Mahasiswa : Evi
Nim : 5103201464
Jurusan/Prodi : Administrasi Bisnis/ D-IV Bisnis Digital
Semester : VII (Tujuh)
Tempat Kp : PT. Bank Rakyat Indonesia(Persero) Tbk Unit Rupal Kantor Cabang Dumai
Alamat Kp : Jl. Dusun II Pangkalan Nyirih

No	Hari	Hari/Tanggal	Datang		Pulang		Keterangan
			Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin	26 Juni 2023	07.00	<i>f</i>	17.00	<i>f</i>	✓
2	Selasa	27 Juni 2023	07.00	<i>f</i>	17.00	<i>f</i>	✓
3	Rabu	28 Juni 2023	07.00	<i>f</i>	17.00	<i>f</i>	✓
4	Kamis	29 Juni 2023	-	-	-	-	LIBUR
5	Jum'at	30 Juni 2023	-	-	-	-	LIBUR

Keterangan : (S = Sakit ; I = Izin ; A = Alfa)

Mengetahui,
Pembimbing Lapangan

Teguh Prasetyo, S.E.



2. Absensi Bulan Juli



PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk
KANTOR UNIT RUPAT
Jalan Dusun II Pangkalan Nyirih - Kec. Rupat
Kabupaten Bengkalis Kode Pos. 28781

ABSENSI HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama Mahasiswa : Evi
Nim : 5103201464
Jurusan/Prodi : Administrasi Bisnis/ D-IV Bisnis Digital
Semester : VII (Tujuh)
Tempat Kp : PT. Bank Rakyat Indonesia(Persero) Tbk Unit Rupat Kantor Cabang Dumai
Alamat Kp : Jl. Dusun II Pangkalan Nyirih

No	Hari	Hari/Tanggal	Datang		Pulang		Keterangan
			Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin	03 Juli 2023	07.00	f.	17.00	f.	✓
2	Selasa	04 Juli 2023	07.00	f.	17.00	f.	✓
3	Rabu	05 Juli 2023	07.00	f.	17.00	f.	✓
4	Kamis	06 Juli 2023	07.00	f.	17.00	f.	✓
5	Jum'at	07 Juli 2023	07.00	f.	17.00	f.	✓
6	Senin	10 Juli 2023	07.00	f.	17.00	f.	✓
7	Selasa	11 Juli 2023	07.00	f.	17.00	f.	✓
8	Rabu	12 Juli 2023	07.00	f.	17.00	f.	✓
9	Kamis	13 Juli 2023	07.00	f.	17.00	f.	✓
10	Jum'at	14 Juli 2023	07.00	f.	17.00	f.	✓
11	Senin	17 Juli 2023	07.00	f.	17.00	f.	✓
12	Selasa	18 Juli 2023	07.00	f.	17.00	f.	✓
13	Rabu	19 Juli 2023	-	-	-	-	LIBUR
14	Kamis	20 Juli 2023	07.00	f.	17.00	f.	✓
15	Jum'at	21 Juli 2023	07.00	f.	17.00	f.	✓
16	Senin	24 Juli 2023	07.00	f.	17.00	f.	✓
17	Selasa	25 Juli 2023	07.00	f.	17.00	f.	✓
18	Rabu	26 Juli 2023	07.00	f.	17.00	f.	✓
19	Kamis	27 Juli 2023	07.00	f.	17.00	f.	✓
20	Jum'at	28 Juli 2023	07.00	f.	17.00	f.	✓
21	Senin	31 Juli 2023	07.00	f.	17.00	f.	✓

Keterangan : (S = Sakit ; I = Izin ; A = Alfa)

Mengetahui,
Pembimbing Lapangan



Logah Prasetyo, S.E

3. Absensi Bulan Agustus



PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk
KANTOR UNIT RUPAT
Jalan Dusun II Pangkalan Nyirih - Kec. Rupal
Kabupaten Bengkalis Kode Pos. 28781

ABSENSI HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama Mahasiswa : Evi
Nim : 5103201464
Jurusan/Prodi : Administrasi Bisnis/ D-IV Bisnis Digital
Semester : VII (Tujuh)
Tempat Kp : PT. Bank Rakyat Indonesia(Persero) Tbk Unit Rupal Kantor Cabang Dumai
Alamat Kp : Jl. Dusun II Pangkalan Nyirih

No	Hari	Hari/Tanggal	Datang		Pulang		Keterangan
			Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Selasa	01 Agustus 2023	07.00	f.	17.00	f.	✓
2	Rabu	02 Agustus 2023	07.00	f.	17.00	f.	✓
3	Kamis	03 Agustus 2023	07.00	f.	17.00	f.	✓
4	Jum'at	04 Agustus 2023	07.00	f.	17.00	f.	✓
5	Senin	07 Agustus 2023	07.00	f.	17.00	f.	✓
6	Selasa	08 Agustus 2023	07.00	f.	17.00	f.	✓
7	Rabu	09 Agustus 2023	07.00	f.	17.00	f.	✓
8	Kamis	10 Agustus 2023	07.00	f.	17.00	f.	✓
9	Jum'at	11 Agustus 2023	07.00	f.	17.00	f.	✓
10	Senin	14 Agustus 2023	07.00	f.	17.00	f.	✓
11	Selasa	15 Agustus 2023	07.00	f.	17.00	f.	✓
12	Rabu	16 Agustus 2023	07.00	f.	17.00	f.	✓
13	Kamis	17 Agustus 2023	-	-	-	-	libur
14	Jum'at	18 Agustus 2023	07.00	f.	17.00	f.	✓
15	Senin	21 Agustus 2023	07.00	f.	17.00	f.	✓
16	Selasa	22 Agustus 2023	07.00	f.	17.00	f.	✓
17	Rabu	23 Agustus 2023	07.00	f.	17.00	f.	✓
18	Kamis	24 Agustus 2023	07.00	f.	17.00	f.	✓
19	Jum'at	25 Agustus 2023	07.00	f.	17.00	f.	✓
20	Senin	28 Agustus 2023	07.00	f.	17.00	f.	✓
21	Selasa	29 Agustus 2023	07.00	f.	17.00	f.	✓
22	Rabu	30 Agustus 2023	07.00	f.	17.00	f.	✓
23	Kamis	31 Agustus 2023	07.00	f.	17.00	f.	✓

Keterangan : (S = Sakit ; I = Izin ; A = Alfa)

Mengetahui,
Pembimbing Lapangan



4. Absensi Bulan September



PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk
KANTOR UNIT RUPAT
Jalan Dusun II Pangkalan Nyirih - Kec. Rupat
Kabupaten Bengkalis Kode Pos. 28781

ABSENSI HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama Mahasiswa : Evi
Nim : 5103201464
Jurusan/Prodi : Administrasi Bisnis/ D-IV Bisnis Digital
Semester : VII (Tujuh)
Tempat Kp : PT. Bank Rakyat Indonesia(Persero) Tbk Unit Rumat Kantor Cabang Dumai
Alamat Kp : Jl. Dusun II Pangkalan Nyirih

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

Keterangan : (S = Sakit ; I = Izin ; A = Alfa)

Mengetahui,
Pembimbing Lapangan

Teguh Prasetyo, S.E.



5. Absensi Bulan Oktober



PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk
KANTOR UNIT RUPAT
Jalan Dusun II Pangkalan Nyirih - Kec. Rupat
Kabupaten Bengkalis Kode Pos. 28781

ABSENSI HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama Mahasiswa : Evi
Nim : 5103201464
Jurusan/Prodi : Administrasi Bisnis/ D-IV Bisnis Digital
Semester : VII (Tujuh)
Tempat Kp : PT. Bank Rakyat Indonesia(Persero) Tbk Unit Rumat Kantor Cabang Dumai
Alamat Kp : Jl. Dusun II Pangkalan Nyirih

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

Keterangan : (S = Sakit ; I = Izin ; A = Alfa)

Mengetahui,
Pembimbing Lapangan

Teguh Prasetyo, S.E.



6. Absensi Bulan November



PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk
KANTOR UNIT RUPAT
 Jalan Dusun II Pangkalan Nyirih - Kec. Rupat
 Kabupaten Bengkalis Kode Pos. 28781

ABSENSI HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama Mahasiswa : Evi
 Nim : 5103201464
 Jurusan/Prodi : Administrasi Bisnis/ D-IV Bisnis Digital
 Semester : VII (Tujuh)
 Tempat Kp : PT. Bank Rakyat Indonesia(Persero) Tbk Unit Rupas Kantor Cabang Dumai
 Alamat Kp : Jl. Dusun II Pangkalan Nyirih

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

Keterangan : (S = Sakit ; I = Izin ; A = Alfa)

Mengetahui,
 Pembimbing Lapangan

 Teguh Prasetyo, S.E.



7. Absensi Bulan Desember



PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk
KANTOR UNIT RUPAT
Jalan Dusun II Pangkalan Nyirih - Kec. Rupert
Kabupaten Bengkalis Kode Pos. 28781

ABSENSI HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama Mahasiswa : Evi
Nim : 5103201464
Jurusan/Prodi : Administrasi Bisnis/ D-IV Bisnis Digital
Semester : VII (Tujuh)
Tempat Kp : PT. Bank Rakyat Indonesia(Persero) Tbk Unit Rupert Kantor Cabang Dumai
Alamat Kp : Jl. Dusun II Pangkalan Nyirih

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

Keterangan : (S = Sakit ; I = Izin ; A = Alfa)

Mengetahui,
Pembimbing Lapangan



Teguh Prasetyo, S.E

Lampiran 2. Lembar Penilaian Kerja Praktik



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero), Tbk
KANTOR UNIT RUPAT
Jl. Hasyim AR II Pangkalan Nyirih - Kec. Rupal
Kabupaten Bengkalis Kode Pos. 28781

PENILAIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama Mahasiswa : Evi
Nim : 5103201464
Jurusan/Prodi : Administrasi Bisnis/ D-IV Bisnis Digital
Semester : VII (Tujuh)

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

Keterangan :

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

Catatan :

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

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



Jones Adi Suratman
Kepala Unit

Lampiran 3. Sertifikat Kerja Praktik



Lampiran 4. Foto Bersama Pengawai PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupat



Lampiran 5. Surat Keterangan Kerja Praktik



PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.

Kantor Cabang Dumai Unit RUPAT
Jalan Lintas Dusun Duka Kal. Pangkalan Nyiuh Kec. Rupa
Telapan
Fasamla
Website: <http://www.bri.co.id>

Model 54

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

Dengan Hormat,

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

1. Nama : Fatinajiha, NIM : 5103201466

Prodi : D4 Bisnis Digital.

2. Nama : Evi, NIM : 5103201464

Prodi : D4 Bisnis Digital.

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

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

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

PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.
UNIT RUPAT



JONES ADI SURATMAN
KEPALA UNIT

Tindakan

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

Antrak, Kertas, Hitam, Lini, A4, 300gsm

Lampiran 6. Spesifikasi Kegiatan Kerja Praktik

**SPESIFIKASI KEGIATAN
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero), Tbk
UNIT RUPAT
26 Juni s/d 29 Desember 2023**

Nama Mahasiswa : Evi
 Nim : 5103201464
 Jurusan/Prodi : Administrasi Bisnis/ D-IV Bisnis Digital
 Tempat Kp : PT. Bank Rakyat Indonesia(Persero) Tbk Unit Rumat Kantor Cabang Dumai
 Alamat Kp : Jl. Hasyim AR II, Pangkalan Nyirih, Rumat

No	Kegiatan	Penanggung Jawab	Paraf
1	Mendata, menyusun, melengkapi berkas klaim KUR	Teguh Prasetyo	
2	Mencari berkas nasabah pinjaman	Teguh Prasetyo	
3	Mensortir uang	Teguh Prasetyo	
4	Pengarsipan AR-01 dan FR-01	Teguh Prasetyo	
5	Pengarsipan BRImen bukti kas	Teguh Prasetyo	
6	Memberi stempel buku tabungan	Teguh Prasetyo	
7	Register pengeluaran buku tabungan dan kartu ATM	Teguh Prasetyo	
8	BRImen (BRI <i>Document Management System</i>)	Teguh Prasetyo	
9	Labeling Berkas Pinjaman	Teguh Prasetyo	
10	Menempel barcode pada berkas pinjaman	Teguh Prasetyo	
11	Membuat surat peringatan	Teguh Prasetyo	
12	Membuat surat keterangan lunas	Teguh Prasetyo	
13	Membuat dan mengarsipkan Lembar Kunjungan Nasabah	Teguh Prasetyo	
14	Melakukan pemindaian (<i>Scan</i>) dokumen	Teguh Prasetyo	
15	Pengimputan link UMKM mantri	Teguh Prasetyo	
16	Pengimputan link Dagang Mudah Belanja Murah	Teguh Prasetyo	
17	Pengarsipan rekening kelompok	Teguh Prasetyo	
18	Melakukan pemisahan agunan	Teguh Prasetyo	
19	Melakukan pembukaan tabungan melalui <i>Digital Saving</i>	Teguh Prasetyo	
20	Pengimputan pengkinian <i>maintenance</i> CIF	Teguh Prasetyo	
21	Melakukan pengimputan AMKKM dan BRINS	Teguh Prasetyo	

Mengetahui,
Pembimbing Lapangan



Teguh Prasetyo, S.E

Mahasiswa
Praktek Kerja Lapangan



Evi

Lampiran 7. Foto Kegiatan Kerja Praktik

Akuisisi *Digital Saving*



Mencari Berkas



Merakit Kotak Bukti Kas



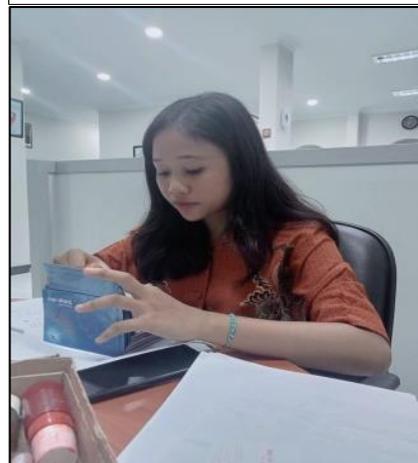
Register Buku Tabungan



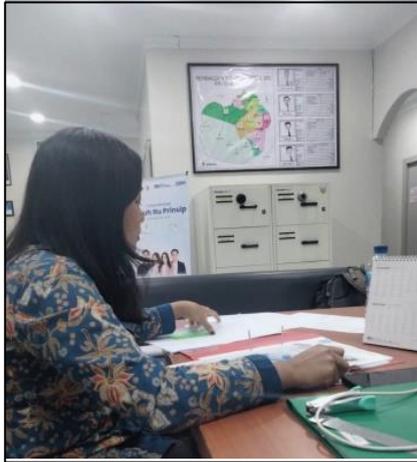
BRImen



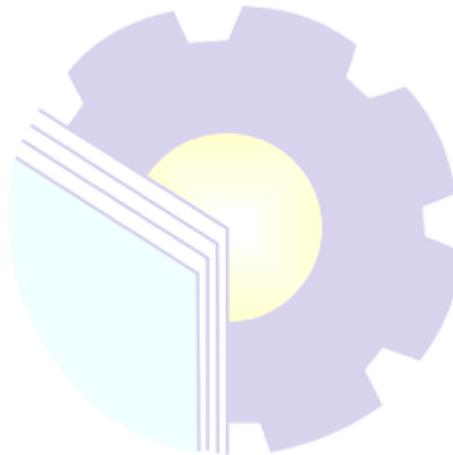
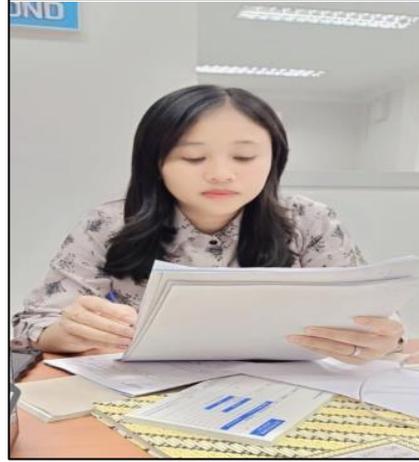
Stampel Buku Tabungan



Membuat LKN



Memilah Dokumen



Lampiran 8. 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, Sungailalam, Bengkalis, Riau 28711
 Telepon: (+62766) 24566, <http://www.admniaga.polbeng.ac.id>

KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTIK (KP)

Nama : Evi
 NIM : 5103201464
 Dosen Pembimbing : Rizqa Arimurti, S.E., M.Acc., C.F
 Perusahaan/Instansi : PT Bank Rakyat Indonesia Unit Rupal KC Dumai

No	Tanggal	Revisi	Paraf Pembimbg
1.	05-01-2024	- Revisi latar belakang - Revisi kesimpulan - Tata tulis & error writing - Tambahkan bab 4	
2.	23-01-2024	- Revisi latar belakang - Revisi bab 4 & kesimpulan - Tata tulis	
3.	25-01-2024	- perbaiki tata tulis - Revisi latar belakang	
4.	26-01-2024	ACC KP	

Bengkalis, 26 Januari 2024
 Pembimbing KP

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