

**LAPORAN KERJA PRAKTIK
PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA
(PERSERO) TBK KANTOR CABANG BENGKALIS**

PENGINPUTAN BRI DOKUMEN (BRIMEN)



Oleh:

RAZIAH
NIM. 5304201277

**PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN
AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
2024**

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTEK
PT BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk
KANTOR CABANG BENGKALIS
Jl. Jend. Sudirman, Kecamatan Bengkalis
Kabupaten Bengkalis, Riau (28711)
15 Januari-7 Juni 2024

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

RAZIAH
5304201277

Bengkalis, 09 Agustus 2024

Supervisor Pelayanan
Operasional



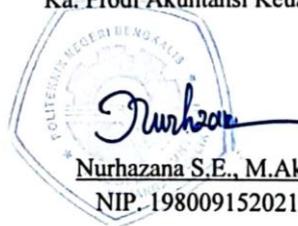
Julaiha
PN. 00112185

Dosen Pembimbing
Program Studi Akuntansi
Keuangan Publik



Fachroh Fiddin, M.Ak., CGAA
NIP. 198702092019031004

Disetujui,
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik



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

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK
PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA
(PERSERO) TBK KANTOR CABANG BENGKALIS

PENGINPUTAN BRI DOKUMEN (BRIMEN)

ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

RAZIAH
5304201277

Bengkalis, 09 Agustus 2024

Dosen Pembimbing
Akuntansi Keuangan Publik



Fachroh Fiddin, M.Ak., CGAA
NIP. 198702092019031004

Disetujui/Disahkan
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik



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

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahnya yang telah memberikan banyak kesempatan, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan KP dengan baik. Laporan ini disusun guna melengkapi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan KP (Kerja Praktik) bagi mahasiswa Jurusan Administrasi Niaga, Program Studi Akuntansi Keuangan Publik dalam meningkatkan peran serta mahasiswa. Dalam penyusunan laporan ini, penulis menyadari sepenuhnya bahwa selesainya laporan KP ini tidak terlepas dari dukungan, semangat, serta bimbingan dari berbagai pihak, baik bersifat moril maupun materil, oleh karenanya, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih antara lain kepada :

1. Kepada kedua orang tua dan keluarga tercinta, Ibu Yunita dan Ayah Zulkifli serta kakak abang dan adik atas segala pengorbanan, dukungan moril, materil, dan kasih sayang yang terus mendoakan dan mendukung dalam kehidupan penulis. Semoga Allah SWT senantiasa memberikan perlindungan dan penjagaan serta kasih-Nya untuk Ibu dan Ayah.
2. Bapak Johny Custer, S.T, MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Suprianti, S.ST., M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga
4. Ibu Nurhazana S.E., M.Ak., CGAA selaku Ketua Program Studi Akuntansi Keuangan Publik
5. Ibu Endang Sri Wahyuni S.E., M.Ak., CGAA selaku Dosen wali program studi D-IV Akuntansi Keuangan Publik VIII (Delapan) A
6. Bapak Husnul Muttaqin, M.Ak selaku Koordinator Kerja Praktik Program Studi Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis.
7. Bapak Fachroh Fiddin, S.E., M.Ak., CGAA selaku dosen pembimbing yang telah memberikan nasehat, dukungan dan serta bimbingan selama kegiatan Kerja Praktik.
8. Bapak Mulkan selaku Pimpinan Cabang (Pinca) PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Bengkalis.

9. Ibu Yusti Herdianingsih dan kakak Julaiha selaku Supervisor dan pembimbing saya selama melakukan Kerja Praktik di PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Bengkalis, Seluruh Staff dan Karyawan PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Bengkalis yang telah membimbing, membantu, dan mengajarkan saya ketika saya melaksanakan Kerja Praktik.
10. Teman-teman Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Program Studi Akuntansi Keuangan Publik seangkatan yang memberikan dukungan dan motivasinya dalam menyusun kerja praktek.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan kerja praktik ini masih mempunyai kekurangan baik secara penulisan maupun susunan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari pembaca demi kesempurnaan Kerja Praktik ini. Penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan pihak yang membutuhkan referensi penulisan laporan sejenis. Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih atas partisipasi semua pihak terkait dan semoga laporan kerja praktik ini dapat bernilai ibadah disisi Allah SWT. *Aamiin Yaa Rabbal Alaamiin*

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran KP	1
1.2 Tujuan dan Manfaat	2
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik	2
1.2.2 Manfaat Kerja Praktek.....	3
1.3 Waktu dan Pelaksanaan Kerja Praktek (KP).....	3
1.3.1 Jadwal Kerja Praktek.....	3
1.4 Lokasi Kerja Praktik (KP).....	4
BAB 2 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	5
2.1 Sejarah PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.....	5
2.1.1 Logo Bank Rakyat Indonesia	6
2.2 Visi dan Misi	8
2.2.1 Visi	8
2.2.1 Misi.....	8
2.3 Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.....	8
2.4 Ruang Lingkup PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.....	12
BAB 3 DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK.....	17
3.1 Spesifikasi Tugas selama Kerja Praktik	17
3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktik.....	17
3.1.2 Uraian Kegiatan Kerja Praktik	28

3.2	Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktik	31
3.3	Perangkat Keras dan Perangkat Lunak yang Digunakan	32
3.3.1	Perangkat Lunak	32
3.3.2	Perangkat Keras	32
3.4	Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan	33
3.4.1	Peralatan Kantor	33
3.4.2	Perlengkapan Kantor	37
3.5	Data-data yang diperlukan Selama Kerja Praktik	39
3.6	Dokumen-Dokumen yang Dihasilkan	39
3.7	Kendala-Kendala yang Dihadapi Dalam Kerja Praktik	42
3.8	Solusi yang Dilakukan	43
	BAB 4 PENGINPUTAN BRI DOKUMEN (BRIMEN).....	44
	BAB 5 PENUTUP.....	47
5.1	Kesimpulan.....	47
5.2	Saran.....	48

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Logo Bank Rakyat Indonesia	7
Gambar 1. 2 Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia KC Bengkulu	9
Gambar 3. 1 Mensortir uang	28
Gambar 3. 2 Register serah terima uang ATM dan CRM.....	29
Gambar 3. 3 Berita serah terima EDC	29
Gambar 3. 4 Scan Dokumen	30
Gambar 3. 5 Menyusun dan menginput nomor BRImen	30
Gambar 3. 6 Mengisi roleplay mingguan bagian CS	31
Gambar 3. 7 PC	33
Gambar 3. 8 Perforator.....	33
Gambar 3. 9 Hekter kecil	34
Gambar 3. 10 Binder Chip	34
Gambar 3. 11 Telepon kantor.....	35
Gambar 3. 12 Mesin memindainer.....	35
Gambar 3. 13 Filling cabinet.....	36
Gambar 3. 14 Mesin sortir uang.....	36
Gambar 3. 15 Buku folio.....	37
Gambar 3. 16 Map ordner	37
Gambar 3. 17 ATK.....	38
Gambar 3. 18 Tinta printer.....	38
Gambar 3. 19 Penyortiran uang	40
Gambar 3. 20 Buku register serah terima ATM dan CRM	40
Gambar 3. 21 Berita serah terima EDC	41
Gambar 3. 22 Scan dokumen	41
Gambar 3. 23 Brimen.....	42
Gambar 3. 24 Roleplay mingguan bagian CS	42
Gambar 3. 25 Menyusun dan menginput nomor BRImen	45
Gambar 4. 1 Menginput nomor BRImen	45
Gambar 4. 2 Ruang Arsip BRImen	46

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Jadwal Kerja PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.....	3
Tabel 1.2	Pakaian Seragam PT. Bank Rakyat Indonesia KC Bengkulu.....	4
Tabel 3.1	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-1 Tanggal 15 Januari s/d 19 Januari 2024.....	17
Tabel 3.2	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-2 Tanggal 22 Januari s/d 26 Januari 2024	18
Tabel 3.3	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-3 Tanggal 29 Januari s/d 2 Februari 2024	19
Tabel 3.4	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-4 Tanggal 5 Februari s/d 9 Februari 2024	19
Tabel 3.5	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-5 Tanggal 12 Februari s/d 16 Februari 2024	19
Tabel 3.6	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-6 Tanggal 19 Februari s/d 23 Februari 2024	20
Tabel 3.7	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-7 Tanggal 26 Februari s/d 1 Maret 2024	21
Tabel 3.8	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-8 Tanggal 4 Maret s/d 8 Maret 2024.....	21
Tabel 3.9	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-9 Tanggal 11 Maret s/d 15 Maret 2024.....	22
Tabel 3.10	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-10 Tanggal 18 Maret s/d 22 Maret 2024	22
Tabel 3.11	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-11 Tanggal 25 Maret s/d 29 Maret 2024	23
Tabel 3.12	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-12 Tanggal 1 April s/d 5 April 2024.....	23
Tabel 3.13	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-13 Tanggal 8 April s/d 12 April 2024.....	24
Tabel 3.14	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-14 Tanggal 15 April s/d 19 April 2024.....	24
Tabel 3.15	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-15 Tanggal 22 April s/d 26 April 2024.....	24
Tabel 3.16	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-16 Tanggal 29 April s/d 3 Mei 2024.....	25
Tabel 3.17	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-17 Tanggal 6 Mei s/d 10 Mei 2024.....	25

Tabel 3.18	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-18 Tanggal 13 Mei s/d 17 Mei 2024.....	26
Tabel 3.19	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-19 Tanggal 20 Mei s/d 24 Mei 2024.....	26
Tabel 3.20	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-20 Tanggal 27 Mei s/d 31 Mei 2024.....	27
Tabel 3.21	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-21 Tanggal 3 Juni s/d 7 Juni 2024.....	27

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Surat Permohonan Kerja Praktik
- Lampiran 2. Surat balasan kerja praktik
- Lampiran 3. Daftar hadir selama kerja praktik
- Lampiran 4. Lembar penilaian kerja praktik
- Lampiran 5. Briefing (do'a pagi)
- Lampiran 6. Foto bersama Pimpinan BRI Cabang Bengkalis dan SPO (Perpisahan))

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran KP

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

Akuntansi Keuangan Publik (AKP) merupakan salah satu program studi di Politeknik Negeri Bengkalis di bawah Jurusan Administrasi Niaga yang merupakan salah satu dari program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis. Setiap mahasiswa yang mengambil program studi Akuntansi Keuangan Publik ini melaksanakan kerja praktik guna meningkatkan pengetahuan dan diharapkan bisa menerapkan secara langsung ilmu-ilmu yang telah dipelajari sebelumnya ke dalam dunia kerja. Selain itu dengan kerja praktik mahasiswa bisa menambah keterampilan, dan pengalamannya dalam bekerja yang nantinya bisa diterapkan di dalam dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Untuk melakukan kerja praktik, mahasiswa harus menyelesaikan perkuliahannya hingga 7 (enam) semester atau minimal 127 SKS dan lulus pada semester tersebut. Kerja praktik telah dilaksanakan di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Bengkalis dibagian Operasional yang telah dilaksanakan selama 21 (dua puluh satu) minggu terhitung sejak tanggal 15 Januari 2024 sampai dengan 7 Juni 2024.

Dalam pelaksanaan kerja praktek di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk kantor cabang Bengkulu, penulis mendapatkan tugas bermacam-macam salah satunya penginputan BRI Dokumen (BRIMEN). Penginputan ini sangat penting dilakukan dalam operasi Brimen bila mana diperlukan untuk menyimpan file, juga untuk menjalankan program kerja operasional Brimen. Sistem berbasis penginputan di komputer terdapat proses input, edit, olah data dan pencaharian berkas sehingga berkas tersebut dapat ditemukan kembali diruang penyimpanan manual.

1.2 Tujuan dan Manfaat

Secara umum, tujuan kerja praktek (KP) atau magang merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkulu dalam menyelesaikan studinya. Sesuai mencapai hasil yang diharapkan maka perlu di ketahui tujuan dan manfaat diadakannya kerja praktek tersebut. Adapun tujuan dan manfaat kerja praktek adalah sebagai berikut:

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik

Secara umum tujuan pelaksanaan KP adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan di PT. Bank Rakyat Indonesia KC Bengkulu dalam praktik operasionalnya.
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan selama bekerja di PT. Bank Rakyat Indonesia KC Bengkulu.
3. Untuk mengetahui perangkat keras dan perangkat lunak yang diperlukan untuk pengoperasian selama kerja praktik di PT. Bank Rakyat Indonesia KC Bengkulu.
4. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan dalam kerja praktik di PT. Bank Rakyat Indonesia KC Bengkulu.
5. Menemukan informasi yang diperlukan dalam kerja praktik di PT. Bank Rakyat Indonesia KC Bengkulu.
6. Melihat dan mengetahui dokumen/berkas yang dihasilkan dalam kerja praktik di PT. Bank Rakyat Indonesia KC Bengkulu.
7. Menemukan kendala-kendala dalam pemenuhan tugas yang diberikan pada kerja praktik di PT. Bank Rakyat Indonesia KC Bengkulu.

- Menemukan solusi dari kendala dalam kerja praktik di PT. Bank Rakyat Indonesia KC Bengkulu.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktek

Manfaat melaksanakan kegiatan Kerja Praktek (KP) Politeknik Negeri Bengkulu antara lain:

- Berkesempatan untuk mengaplikasikan ilmu/konsep teoritis yang diperoleh selama perkuliahan di dunia kerja nyata.
- Memperluas pengetahuan dan keterampilan melalui keterlibatan langsung dalam berbagai kegiatan instansi pemerintah khususnya PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Bengkulu.
- Memperoleh pengalaman langsung dalam dunia kerja, meningkatkan wawasan dan kemampuan dalam aplikasi teori.
- Mengikuti perkembangan pengetahuan teknologi informasi dan komunikasi dari industri maupun instansi yang berkembang pada saat ini.
- Meningkatkan kedisiplinan secara efektif di dunia kerja.

1.3 Waktu dan Pelaksanaan Kerja Praktek (KP)

1.3.1 Jadwal Kerja Praktek

Kegiatan kerja Praktek (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari aturan yang ditetapkan oleh Kampus Politeknik Negeri Bengkulu. Jangka waktu kerja praktik dihitung mulai tanggal 15 Januari sampai dengan 7 Juni 2024. Adapun jadwal kerja di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk dapat dilihat pada tabel 1.1 dibawah ini:

Tabel 1. 1 Jadwal Kerja PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin	07.00 s/d 17.00	12.00 s/d 13.00
2	Selasa	07.00 s/d 17.00	12.00 s/d 13.00
3	Rabu	07.00 s/d 17.00	12.00 s/d 13.00
4	Kamis	07.00 s/d 17.00	12.00 s/d 13.00
5	Jum'at	07.00 s/d 17.00	12.00 s/d 13.00

Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia KC Bengkulu

Dari tabel 1.1 menjelaskan bahwa jam masuk kantor adalah pukul 07:00 WIB, dimana semua pekerja harus sudah berada di kantor untuk melakukan aktivitas brifieng setiap paginya dimulai pada jam 07.15 di hari Senin sampai

dengan hari Kamis, dan kajian pembacaan yasin dilaksanakan pada hari Jum'at. Sedangkan aktivitas kerja dimulai pada pukul 08:00 WIB, istirahat pada pukul 12:00 WIB, kembali setelah istirahat pada pukul 13:00 WIB, berakhir pada pukul 15:00 WIB, dan pulang ke rumah pada pukul 17:00 WIB. Untuk seragam kerja PT. Bank Rakyat Indonesia KC Bengkalis dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 1. 2 Pakaian Seragam PT. Bank Rakyat Indonesia KC Bengkalis

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

Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia KC Bengkalis

1.4 Lokasi Kerja Praktik (KP)

Pelaksanaan kerja praktik dilakukan pada PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Bengkalis yang beralamat di Jl. Jendral Sudirman, Kecamatan Bengkalis Kabupaten Bengkalis.

BAB 2

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk

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

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

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

Berdasarkan Undang-Undang No. 14 tahun 1967 tentang Undang-undang Pokok Perbankan dan Undang-undang No. 13 tahun 1968 tentang Undang-undang Bank Sentral, yang intinya mengembalikan fungsi Bank Indonesia sebagai Bank Sentral dan Bank Negara Indonesia Unit II Bidang Rular dan Ekspor Impor dipisahkan masing-masing menjadi dua Bank yaitu Bank Rakyat Indonesia dan Bank Ekspor Impor Indonesia. Selanjutnya berdasarkan Undang-undang No. 21 tahun 1968 menetapkan kembali tugas-tugas pokok BRI sebagai bank umum.

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

2.1.1 Logo Bank Rakyat Indonesia

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

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



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

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

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

menyesuaikan diri. Namun demikian, tetap berpegang teguh pada hal-hal yang prinsipil (garis lurus).

2.2 Visi dan Misi

Dalam menjalankan aktivitas operasional, BRI berpedoman pada visi dan misi yang membantu Perusahaan untuk tetap fokus dalam meraih pencapaian keberhasilan. Visi dan misi ini membantu BRI untuk selalu berupaya mencapai idealisme dengan mengingatkan manajemen serta karyawan bahwa mereka bekerja sama demi tujuan-tujuan yang sama, yang akan menjadi sumbangan dalam keberhasilan jangka panjang Perusahaan.

2.2.1 Visi

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

2.2.1 Misi

- a. Melakukan kegiatan perbankan yang terbaik dengan mengutamakan pelayanan kepada usaha 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 (Persero) Tbk

Struktur organisasi pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kabupaten Bengkalis disusun sesuai dengan ketentuan-ketentuan dengan fungsi, kewajiban dan tanggungjawab dari masing-masing bagian pada setiap bidang. Struktur Organisasi pada Diskominfotik Kabupaten Bengkalis yang dapat di lihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 1. 2 Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia KC Bengkulu
Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia

Susunan organisasi diatas melibatkan penentuan tugas, pembagian tanggung jawab, dan hubungan antara bagian-bagian yang berbeda di dalam organisasi. Gambaran umum tersebut mengenai susunan, pembagian, dan pelaksanaan tugas, wewenang, serta tanggung jawab dari masing-masing bagian organisasi.

1. Pimpinan Cabang (Pinca)

Adapun tugas seorang pimpinan cabang adalah:

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

2. Asisten *Manager* Bisnis Mikro (AMBM)

Berikut adalah tugas dari AMBM, yaitu:

- a. Membuat RKA PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk unit sewilayah kerjanya untuk mencapai target bisnis yang telah ditetapkan serta menetapkan strategi bisnis berdasarkan analisis peasing yang telah dilakukan untuk meningkatkan dan menguasai pangsa pasar bebas.

- b. Pengembangan bisnis PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk unit di wilayah kerjanya untuk mencapai laba yang maksimal dan mengevaluasi/memonitor bisnis PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk unit di wilayah kerjanya untuk mengetahui positioning PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk unit dibandingkan bank pesaing.
- c. Melakukan *cross selling* untuk mendukung sinergi bisnis PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk.

3. Kepala Unit (Ka.Unit)

Kepala unit mempunyai tugas mengawasi pegawai-pegawai dalam melakukan tugasnya, menerima laporan dan melakukan analisis atas kredit yang disampaikan oleh unit kerja terkait, menyusun target anggaran kredit bulanan dan tahunan, meninjau dan mengawasi jalannya pelaksanaan dari perencanaan dan strategi pemasaran yang telah ditentukan, memberikan keputusan dan kebijakan dalam proses kredit dan juga membina hubungan baik dengan nasabah, khususnya nasabah potensial yang dapat memberikan keuntungan dan perkembangan yang baik bagi usaha Bank.

4. *Account Officer* (Mantri)

Account Officer berperan penting dalam proses pemasaran produk kredit yaitu bertugas sebagai:

- a. Mencari nasabah yang mempunyai usaha dan memerlukan dana untuk memajukan usahanya seperti untuk modal kerja atau stok barang dagangannya.
- b. Mencari informasi nasabah yang dibutuhkan dengan cara melakukan survei kepada nasabah yang selanjutnya menganalisis dan mengevaluasi calon nasabah dan perkembangan usaha nasabah.
- c. Melayani kebutuhan dan keluhan nasabah dalam perkembangan usaha nasabah yang terkait dengan Bank.

5. *Customer Service* (CS)

Customer service bertugas melayani dan memberikan informasi yang dibutuhkan oleh calon nasabah atau nasabah yang datang ke Bank dan juga

menawarkan produk-produk yang dihasilkan oleh Bank agar nasabah mengetahui dan mengerti dari kegunaan produk yang ditawarkan.

6. *Teller*

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

7. Satpam

Adapun tugas dari satpam, yaitu:

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

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

1. Menghimpun dana dari masyarakat (*funding*)

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

a. Tabungan BRI

1) Tabungan BRI Simpedes

Tabungan Simpedes adalah simpanan masyarakat dalam bentuk tabungan dengan mata uang Rupiah yang dapat dilayani di seluruh unit kerja BRI yang penyetoran dan pengambilannya tidak dibatasi baik frekuensi maupun jumlahnya sepanjang memenuhi aturan yang berlaku, dengan jumlah setoran awal hanya Rp 50.000,-

2) Tabungan BRI BritAma

Produk tabungan yang memberikan beragam kemudahan dalam melakukan transaksi perbankan dengan didukung fasilitas ebanking dan sistem real time online yang akan memungkinkan nasabah untuk bertransaksi kapanpun dan dimanapun.

3) BritAma Bisnis

Produk tabungan BRI yang diutamakan untuk digunakan dalam bisnis dengan memberikan keleluasaan lebih dalam bertansaksi, kejelasan lebih dalam pencatatan transaksi dan keuntungan yang lebih untuk menunjang transaksi kebutuhan bisnis nasabah.

4) BritAma X

Produk tabungan dengan desain kartu debit khusus yang elegan untuk anak muda serta memberikan beragam kemudahan dalam melakukan transaksi perbankan dengan didukung fasilitas ebanking dan sistem real time online yang akan memungkinkan nasabah untuk bertransaksi kapanpun dan dimanapun.

5) Simpedes TKI

Tabungan yang diperuntukan bagi para TKI untuk mempermudah transaksi mereka termasuk untuk penyaluran/penampungan gaji TKI.

6) Tabungan Haji BRI

Produk yang diperuntukkan bagi perorangan guna mempersiapkan biaya penyelenggaraan ibadah haji (BPIH).

7) BritAma Rencana

Tabungan ini merupakan investasi dengan setoran tetap setiap bulannya serta fasilitas asuransi jiwa bagi nasabah. Tabungan ini cocok digunakan bagi karyawan yang ingin menabung untuk hari tuanya.

8) BritAma Valas

Tabungan mata uang asing dengan kemudahan transaksi dan nilai tukar yang kompetitif. Tersedia dalam 10 jenis currency.

9) Tabungan BRI Junior

Merupakan produk Tabungan BRI yang ditujukan khusus kepada segmen anak dengan fasilitas dan fitur yang menarik bagi anak.

10) Tabungan BRI Simpel (Simpanan Pelajar)

Tabungan untuk siswa/pelajar yang diterbitkan oleh Bank BRI dengan persyaratan mudah dan sederhana serta memiliki fitur yang menarik, dalam rangka memberikan edukasi dan inklusi keuangan untuk mendorong budaya menabung sejak dini.

11) Tabunganku BRI

Produk simpanan untuk nasabah perorangan dengan persyaratan mudah dan ringan yang diterbitkan secara bersama oleh bank- bank di Indonesia yang bertujuan untuk menumbuhkan budaya menabung serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

b. Deposito BRI

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

1) Deposito Rupiah, simpanan berjangka dalam mata uang rupiah dengan memberikan bunga yang menarik dan beragam keuntungan lainnya.

2) Deposito Valas

Simpanan berjangka dalam mata uang asing yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada jangka waktu tertentu dengan memberikan bunga menarik dan beragam keuntungan lainnya.

3) Deposit On Call (DOC)

Deposito Internet Banking BRI merupakan produk deposito yang menawarkan suku bunga yang kompetitif.

c. Giro

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

Beberapa macam giro yang ada di bank BRI :

1) Giro BRI Rupiah

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

2) Giro BRI Valas

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

2. Menyalurkan dana ke masyarakat (*Lending*), dalam bentuk pinjaman atau kredit.

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

a. Pinjaman Mikro

1) Kredit Usaha Rakyat (KUR)

Kredit Modal Kerja dan atau kredit investasi dengan batas atas kredithingga Rp 500 juta diberikan kepada usaha mikro, usaha kecil dan koperasi dengan bisnis produktif yang akan mendapat jaminan dari perusahaan penjamin. Namun untuk KUR pada BRI Unit Bengkalis Kota batas yang di berikan maksimal hingga Rp 50 juta.

2) KUPeDES (Kredit Umum Pedesaan)

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

b. Ritel Menengah

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

c. Kredit program

1) Kredit pangan

Kredit investasi dan/atau modal kerja komersial khusus di bidang pangan yang diberikan dalam rangka mendukung kedaulatan pangan dan kemaritiman.

2) Resi gudang

Kredit dengan jaminan resi gudang yang diberikan Bank kepada petani, kelompok tani, dan koperasi. Dengan jangka waktu maksimum 6 tahun. Plafond maksimum dari nilai resi gudang 70% bunga efektif 6% tahun.

3) Kredit kemaritiman

Pemberian dana program kemitraan untuk membiayai modal kerja dan atau pembelian aktiva tetap dalam rangka meningkatkan produksi dan penjualan.

3. Memberikan jasa-jasa perbankan lainnya (service)

a. *Bill Payment*

Adalah sarana pembayaran tagihan publik dengan memanfaatkan fasilitas ATM dan layanan di Teller BRI.

b. Jasa penerimaan setoran

BRI melayani transaksi setoran atau pembayaran untuk berbagai macam keperluan.

c. Transaksi *online*

Transaksi *online* atau transaksi antar cabang adalah layanan antar rekening *online* yang dapat dilakukan di semua kantor cabang BRI dan unit BRI yang telah online. Jenis produk yang dapat bertransaksi online yaitu *britAma* dan *giroBRI*.

d. Transfer dan LLG

Merupakan layanan pengiriman uang dalam bentuk mata uang rupiah dan valas ke bank lain melalui sistem kliring melalui BRI. Layanan LLG (Lalu Lintas Giro) adalah layanan pengiriman uang ke bank lain melalui kliring.

e. *BRIfast Remittance*

Merupakan jasa layanan pengiriman uang valas antar bank yang diselenggarakan oleh BRI.

BAB 3

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK

3.1 Spesifikasi Tugas selama Kerja Praktik

Tugas-tugas yang dilakukan penulis selama menjalankan kerja praktik (KP) di PT. Bank Rakyat Indonesia KC Bengkulu selama 6 bulan, mulai tanggal 15 Januari hingga 7 Juni 2024, dalam bidang pekerjaan operasional dan kredit, meliputi:

1. Melakukan penyortiran uang
2. Register serah terima uang ATM dan CRM
3. Membuat berita serah terima EDC (Electronic Data Capture)
4. Melakukan pemindahan (scan) dokumen.
5. Menyusun dan menginput nomor BRImen (BRI Dokumen)
6. Membuat roleplay mingguan bagian *Customers Service* (CS)

3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktik

Laporan ini dibuat sebagai hasil dari pelaksanaan kerja praktik yang dilakukan di PT. Bank Rakyat Indonesia KC Bengkulu, yang berlangsung selama Lima bulan, mulai dari tanggal 15 Januari 2024 hingga tanggal 7 Juni 2024, dengan ketentuan masuk pada hari Senin sampai Jumat pukul 07:00 sampai 17:30 WIB.

Laporan kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia KC Bengkulu minggu Pertama dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.1 di bawah ini:

Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-1 Tanggal 15 Januari s/d 19 Januari 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 15 Jan 2024	Briefing dan doa pagi (Perkenalan)	Bagian Operasional
2	Selasa 16 Jan 2024	Briefing dan doa pagi Melakukan penyortiran uang Rp.2.000	Bagian Operasional

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
3	Rabu 17 Jan 2024	Briefing dan doa pagi Melakukan penyortiran uang Rp.2.000 Melakukan register ATM/CRM	Bagian Oprasional
4	Kamis 18 Jan 2024	Briefing dan doa pagi Melakukan penyortiran uang Rp.50.000, Rp.100.000 Melakukan register ATM/CRM	Bagian Oprasional
5	Jum'at 19 Jan 2024	Briefing dan doa pagi Melakukan penyortiran uang Rp.2.000 Melakban Melakukan register ATM/CRM	Bagian Oprasional

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia KC Bengkalis minggu ke Dua dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.2 di bawah ini:

Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-2 Tanggal 22 Januari s/d 26 Januari 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 22 Jan 2024	Briefing dan doa pagi Nyortir uang Rp.20.000, Rp.5.000, Rp.1.000 Melakukan register ATM/CRM	Bagian Oprasional
2	Selasa 23 Jan 2024	Briefing dan doa pagi Melakukan penyortiran uang Rp.10.000 Melakukan register ATM/CRM	Bagian Oprasional
3	Rabu 24 Jan 2024	Briefing dan doa pagi Melakukan penyortiran uang Rp.10.000, Rp.20.000 Melakukan register ATM/CRM	Bagian Oprasional
4	Kamis 25 Jan 2024	Briefing dan doa pagi Melakukan penyortiran uang Rp.20.000 Melakukan register ATM/CRM	Bagian Oprasional
5	Jum'at 26 Jan 2024	Briefing dan doa pagi Melakukan penyortiran uang Rp.5.000 Melakukan register ATM/CRM	Bagian Oprasional

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia KC Bengkalis minggu ke Tiga dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.3 di bawah ini:

Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-3 Tanggal 29 Januari s/d 2 Februari 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 29 Jan 2024	Briefing dan doa pagi Melakukan penyortiran uang Melakukan register ATM/CRM	Bagian Oprasional
2	Selasa 30 Jan 2024	Briefing dan doa pagi Melakukan penyortiran uang Melakukan register ATM/CRM	Bagian Oprasional
3	Rabu 31 Jan 2024	Briefing dan doa pagi Melakukan penyortiran uang Melakukan register ATM/CRM	Bagian Oprasional
4	Kamis 1 Feb 2024	Briefing dan doa pagi Melakukan penyortiran uang Melakukan register ATM/CRM	Bagian Oprasional
5	Jum'at 2 Feb 2024	Briefing dan doa pagi Melakukan pencatatan data nasabah	Bagian Kredit

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia KC Bengkulu minggu ke Empat dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.4 di bawah ini:

Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-4 Tanggal 5 Februari s/d 9 Februari 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 5 Feb 2024	Briefing dan doa pagi Melakukan penyortiran uang Melakukan register ATM/CRM Melakukan penyusunan brimen	Bagian Oprasional
2	Selasa 6 Feb 2024	Briefing dan doa pagi Melakukan pencatatan data polri dan juga mencetak foto	Bagian Kredit
3	Rabu 7 Feb 2024	Briefing dan doa pagi Melakukan penggesekan kartu ATM di mesin edisi (Brizzi) untuk meningkatkan transaksi	Bagian IT dan Oprasional
4	Kamis 8 Feb 2024	Tanggal merah	
5	Jum'at 9 Feb 2024	Tanggal merah	

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia KC Bengkulu minggu ke Lima dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.5 di bawah ini:

Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-5 Tanggal 12 Februari s/d 16 Februari 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 12 Feb 2024	Briefing dan doa pagi Melakukan pengecekan repost kujungan mesin edisi dan print	Bagian IT dan Oprasional

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		Membantu melayani nasabah melakukan penarikan (kpps)	
2	Selasa 13 Feb 2024	Briefing dan doa pagi Nyortir uang Melakukan register ATM/CRM Membantu melayani nasabah melakukan penarikan (kpps)	Bagian Oprasional
3	Rabu 14 Feb 2024	Tanggal merah	
4	Kamis 15 Feb 2024	Briefing dan doa pagi Melakukan pengecekan repost kujungan mesin edisi dan print Membuat berita acara opname kas kaset ATM/CRM	Bagian IT dan Oprasional
5	Jum'at 16 Feb 2024	Briefing dan doa pagi Membuat berita acara opname kas kaset ATM/CRM	Bagian Oprasional

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia KC Bengkalis minggu ke Enam dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.6 di bawah ini:

Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-6 Tanggal 19 Februari s/d 23 Februari 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 19 Feb 2024	Briefing dan doa pagi Melakukan penyortiran uang Melakukan register ATM/CRM	Bagian Oprasional
2	Selasa 20 Feb 2024	Briefing dan doa pagi Melakukan penyortiran uang Melakukan register ATM/CRM Melakukan penggesekan kartu ATM di mesin edisi (Brizzi) untuk meningkatkan transaksi	Bagian IT dan Oprasional
3	Rabu 21 Feb 2024	Briefing dan doa pagi Melakukan pengecekan repost kujungan mesin edisi dan print Melakukan penyortiran uang	Bagian IT dan Oprasional
4	Kamis 22 Feb 2024	Briefing dan doa pagi Melakukan register ATM/CRM Melakukan penyortiran uang menggunakan mesin hitung	Bagian Oprasional
5	Jum'at 23 Feb 2024	Izin	

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia KC Bengkalis minggu ke Tujuh dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.7 di bawah ini:

Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-7 Tanggal 26 Februari s/d 1 Maret 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 26 Feb 2024	Briefing dan doa pagi Melakukan penyortiran uang Melakukan register ATM/CRM Melakban	Bagian Oprasional
2	Selasa 27 Feb 2024	Briefing dan doa pagi Melakukan penyortiran uang Melakukan register ATM/CRM	Bagian Oprasional
3	Rabu 28 Feb 2024	Briefing dan doa pagi Melakukan penyortiran uang Melakukan register ATM/CRM	Bagian Oprasional
4	Kamis 29 Feb 2024	Briefing dan doa pagi Melakukan penyortiran uang Melakukan register ATM/CRM Menyusun Brimen	Bagian Oprasional
5	Jum'at 1 Mar 2024	Briefing dan doa pagi Melakukan penyortiran uang Melakukan register ATM/CRM Melakban	Bagian Oprasional

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia KC Bengkalis minggu ke Delapan dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.8 di bawah ini:

Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-8 Tanggal 4 Maret s/d 8 Maret 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 4 Mar 2024	Briefing dan doa pagi Melakukan penyortiran uang Melakukan register ATM/CRM	Bagian Oprasional
2	Selasa 5 Mar 2024	Briefing dan doa pagi Melakukan penyortiran uang Melakukan register ATM/CRM Melakukan penggesekan kartu ATM di mesin edisi (Brizzi)	Bagian IT dan Oprasional
3	Rabu 6 Mar 2024	Briefing dan doa pagi Melakukan penyortiran uang Melakukan register ATM/CRM Melakukan penggesekan kartu ATM di mesin edisi (Brizzi)	Bagian IT dan Oprasional
4	Kamis 7 Mar 2024	Briefing dan doa pagi Melakukan penyortiran uang Melakukan register ATM/CRM Melakban	Bagian Oprasional

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
5	Jum'at 8 Mar 2024	Briefing dan doa pagi Membuat berita acara Menyusun Brimen Melakban	Bagian Oprasional

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia KC Bengkulu minggu ke Sembilan dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.9 di bawah ini:

Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-9 Tanggal 11 Maret s/d 15 Maret 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 11 Mar 2024	Tanggal merah	
2	Selasa 12 Mar 2024	Tanggal merah	
3	Rabu 13 Mar 2024	Briefing dan doa pagi Membuat berita serah terima EDC Melakukan penyortiran uang Melakukan register ATM/CRM	Bagian Oprasional
4	Kamis 14 Mar 2024	Briefing dan doa pagi Melakukan penyortiran uang Melakukan register ATM/CRM	Bagian Oprasional
5	Jum'at 15 Mar 2024	Briefing dan doa pagi Melakukan penyortiran uang Melakukan register ATM/CRM	Bagian Oprasional

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia KC Bengkulu minggu ke Sepuluh dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.10 di bawah ini:

Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-10 Tanggal 18 Maret s/d 22 Maret 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 18 Mar 2024	Briefing dan doa pagi Melakukan penyortiran uang Melakukan register ATM/CRM Mengisi formulir pendaftaran agen BRILink	Bagian Oprasional
2	Selasa, 19 Mar 2024	Briefing dan doa pagi Melakukan penyortiran uang Melakukan register ATM/CRM	Bagian Oprasional
3	Rabu, 20 Mar 2024	Briefing dan doa pagi Melakukan penyortiran uang Melakukan register ATM/CRM Menjadi nasabah di dokumentasikan dalam bentuk video (video roleplay)	Bagian Oprasional
4	Kamis, 21 Mar 2024	Briefing dan doa pagi Melakukan penyortiran uang	Bagian Oprasional

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		Melakukan register ATM/CRM	
5	Jum'at, 22 Mar 2024	Briefing dan doa pagi Melakukan penyortiran uang Melakukan register ATM/CRM	Bagian Oprasional

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia KC Bengkulu minggu ke Sebelas dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.11 di bawah ini:

Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-11 Tanggal 25 Maret s/d 29 Maret 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 25 Mar 2024	Briefing dan doa pagi Melakukan penyortiran uang Melakukan register ATM/CRM	Bagian Oprasional
2	Selasa, 26 Mar 2024	Briefing dan doa pagi Melakukan penyortiran uang Melakukan register ATM/CRM	Bagian Oprasional
3	Rabu, 27 Mar 2024	Briefing dan doa pagi Melakukan penyortiran uang Melakukan register ATM/CRM	Bagian Oprasional
4	Kamis, 28 Mar 2024	Briefing dan doa pagi Melakukan penyortiran uang Melakukan register ATM/CRM	Bagian Oprasional
5	Jum'at, 29 Mar 2024	Tanggal merah	

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia KC Bengkulu minggu ke Duabelas dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.12 di bawah ini:

Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-12 Tanggal 1 April s/d 5 April 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 1 Apr 2024	Briefing dan doa pagi Melakukan penyortiran uang Melakukan penggesekan kartu ATM di mesin edisi (Brizzi)	Bagian IT dan Oprasional
2	Selasa, 2 Apr 2024	Briefing dan doa pagi Melakukan penyortiran uang Melakukan pengecekan repost kunjungan mesin edisi	Bagian IT dan Oprasional
3	Rabu, 3 Apr 2024	Briefing dan doa pagi Melakukan penyortiran uang Melakukan pengecekan repost kunjungan mesin edisi	Bagian IT dan Oprasional
4	Kamis, 4 Apr 2024	Izin	
5	Jum'at, 5 Apr 2024	Briefing dan doa pagi	Bagian IT dan Oprasional

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		Melakukan penyortiran uang Melakukan pengecekan repost kunjungan mesin edisi	

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia KC Bengkalis minggu ke Tigabelas dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.13 di bawah ini:

Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-13 Tanggal 8 April s/d 12 April 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 8 Apr 2024		Cuti lebaran
2	Selasa, 9 Apr 2024		Cuti lebaran
3	Rabu, 10 Apr 2024		Cuti lebaran
4	Kamis, 11 Apr 2024		Cuti lebaran
5	Jum'at, 12 Apr 2024		Cuti lebaran

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia KC Bengkalis minggu ke Empatbelas dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.14 di bawah ini:

Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-14 Tanggal 15 April s/d 19 April 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 15 Apr 2024		Cuti lebaran
2	Selasa, 16 Apr 2024		Cuti lebaran
3	Rabu, 17 Apr 2024	Briefing dan doa pagi Melakukan penyortiran uang	Oprasional
4	Kamis, 18 Apr 2024	Briefing dan doa pagi Melakukan penyortiran uang	Oprasional
5	Jum'at, 19 Apr 2024	Briefing dan doa pagi Melakukan penyescanan data nasabah	Kredit

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia KC Bengkalis minggu ke Limabelas dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.15 di bawah ini:

Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-15 Tanggal 22 April s/d 26 April 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 22 Apr 2024	Briefing dan doa pagi Melakukan penyescanan data nasabah	Kredit
2	Selasa, 23 Apr 2024	Briefing dan doa pagi	Kredit

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		Melakukan penyescanan data nasabah	
3	Rabu, 24 Apr 2024	Briefing dan doa pagi Melakukan penyescanan data nasabah	Kredit
4	Kamis, 25 Apr 2024	Briefing dan doa pagi Melakukan penyescanan data nasabah	Kredit
5	Jum'at, 26 Apr 2024	Briefing dan doa pagi Melakukan penyescanan data nasabah	Kredit

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia KC Bengkulu minggu ke Enambelas dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.16 di bawah ini:

Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-16 Tanggal 29 April s/d 3 Mei 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 29 April 2024	Briefing dan doa pagi Melakukan penyescanan data nasabah	Bagian Oprasional
2	Selasa, 30 April 2024	Briefing dan doa pagi Melakukan penyescanan data nasabah	Bagian Oprasional
3	Rabu, 1 Mei 2024	Tanggal merah	
4	Kamis, 2 Mei 2024	Briefing dan doa pagi Melakukan penyescanan data nasabah	Bagian Oprasional
5	Jum'at, 3 Mei 2024	Briefing dan doa pagi Melakukan penyescanan data nasabah dan menyusun brimen	Bagian Oprasional

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia KC Bengkulu minggu ke Tujuhbelas dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.17 di bawah ini:

Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-17 Tanggal 6 Mei s/d 10 Mei 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 6 Mei 2024	Briefing dan doa pagi Melakukan penyescanan data nasabah	Bagian Kredit
2	Selasa, 7 Mei 2024	Briefing dan doa pagi Melakukan penyescanan data nasabah	Bagian Kredit
3	Rabu, 8 Mei 2024	Briefing dan doa pagi Melakukan penyescanan data	Bagian Kredit

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		nasabah	
4	Kamis, 9 Mei 2024		Tanggal merah
5	Jum'at, 10 Mei 2024		Tanggal merah

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia KC Bengkulu minggu ke Delapanbelas dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.18 di bawah ini:

Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-18 Tanggal 13 Mei s/d 17 Mei 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 13 Mei 2024	Briefing dan doa pagi Melakukan penyescanan data nasabah	Bagian Kredit
2	Selasa, 14 Mei 2024	Briefing dan doa pagi Melakukan penyescanan data nasabah	Bagian Kredit
3	Rabu, 15 Mei 2024	Briefing dan doa pagi Melakukan penyescanan data nasabah	Bagian Kredit
4	Kamis, 16 Mei 2024	Briefing dan doa pagi Melakukan penyescanan data nasabah	Bagian Kredit
5	Jum'at, 17 Mei 2024	Briefing dan doa pagi Melakukan penyescanan data nasabah	Bagian Kredit

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia KC Bengkulu minggu ke Sembilanbelas dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.19 di bawah ini:

Tabel 3.19 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-19 Tanggal 20 Mei s/d 24 Mei 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 20 Mei 2024	Briefing dan doa pagi Melakukan penyescanan data nasabah	Bagian Kredit
2	Selasa, 21 Mei 2024	Briefing dan doa pagi Melakukan penyescanan data nasabah	Bagian Kredit
3	Rabu, 22 Mei 2024	Briefing dan doa pagi Melakukan penyescanan data nasabah	Bagian Kredit
4	Kamis, 23 Mei 2024		Tanggal merah
5	Jum'at, 24 Mei 2024		Tanggal merah

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia KC Bengkulu minggu Duapuluh dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.20 di bawah ini:

Tabel 3.20 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-20 Tanggal 27 Mei s/d 31 Mei 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 27 Mei 2024	Briefing dan doa pagi Melakukan penyescanan dan penyusunan data nasabah (Briguna)	Bagian Kredit
2	Selasa, 28 Mei 2024	Briefing dan doa pagi Melakukan penyescanan dan penyusunan data nasabah (Briguna)	Bagian Kredit
3	Rabu, 29 Mei 2024	Briefing dan doa pagi Melakukan penyescanan dan penyusunan data nasabah (Briguna)	Bagian Kredit
4	Kamis, 30 Mei 2024	Briefing dan doa pagi Melakukan penyescanan dan penyusunan data nasabah (Briguna)	Bagian Kredit
5	Jum'at, 31 Mei 2024	Briefing dan doa pagi Melakukan penyescanan dan penyusunan data nasabah (Briguna)	Bagian Kredit

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia KC Bengkulu minggu ke Duapuluhsatu dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.21 di bawah ini:

Tabel 3.21 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-21 Tanggal 3 Juni s/d 7 Juni 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 3 Juni 2024	Briefing dan doa pagi Membuat berita acara janji pekerja Melakukan penggesekan kartu debit di mesin edisi (Brizzi)	Bagian IT
2	Selasa, 4 Juni 2024	Briefing dan doa pagi Membuat berita acara janji pekerja Melakukan penggesekan kartu debit di mesin edisi (Brizzi)	Bagian IT
3	Rabu, 5 Juni 2024	Briefing dan doa pagi Membuat berita acara janji pekerja	Bagian IT
4	Kamis, 6 Juni 2024	Briefing dan doa pagi Membuat berita acara janji pekerja	Bagian IT
5	Jum'at, 7 Juni 2024	Briefing dan doa pagi Perpisahan	-

Sumber: Data Olahan 2024

3.1.2 Uraian Kegiatan Kerja Praktik

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

1. Melakukan penyortiran uang

Proses yang sangat penting dalam menjaga kualitas uang beredar di masyarakat. Bank, sebagai institusi keuangan yang berperan dalam mengatur dan mengawasi aliran uang, memiliki tanggung jawab untuk menerapkan kebijakan yang efektif dalam mengatur kualitas uang yang beredar. Salah satu kebijakan yang diterapkan oleh bank adalah melakukan penyortiran atau penyeleksian uang tidak layak edar dengan uang yang layak edar. Tujuan dari kebijakan ini adalah untuk menjaga uang Rupiah yang beredar dalam kualitas yang baik, sehingga mudah dikenali ciri-ciri keasliannya. Uang palsu atau uang yang tidak sah dapat mengakibatkan kerugian bagi individu dan organisasi, serta mengganggu kepercayaan masyarakat terhadap sistem keuangan.



Gambar 3. 1 Mensortir uang

Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia KC Bengkulu

2. Melakukan register serah terima uang ATM dan CRM

Fungsi register serah terima uang ATM dan CRM di bank berfungsi sebagai buku catatan yang mencatat transaksi penyetoran dan penarikan uang melalui mesin ATM dan CRM. Buku ini memantau dan merekam setiap transaksi yang dilakukan, termasuk tanggal distribusi, nama pemilik

rekening, nomor kartu debit ATM, nomor rekening pemilik, serta tanda tangan. Fungsi register ini membantu dalam mengawasi dan memantau kegiatan transaksi, serta memastikan keamanan dan keberlangsungan operasional sistem keuangan bank.



Gambar 3. 2 Register serah terima uang ATM dan CRM
Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia KC Bengkalis

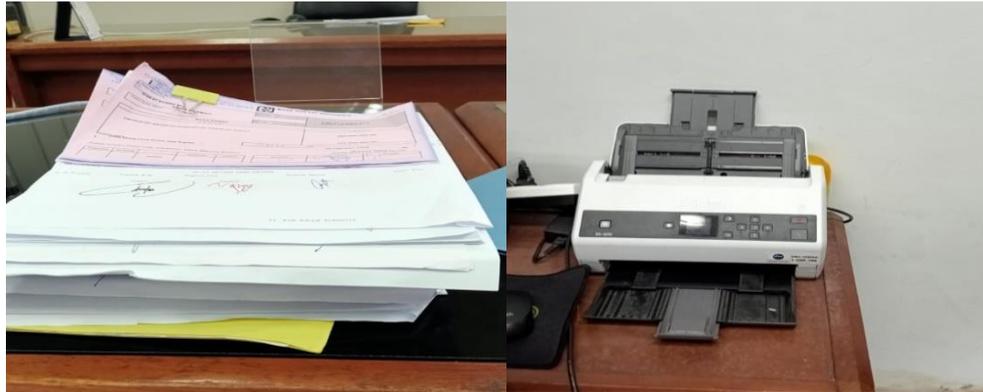
3. Membuat berita serah terima EDC (*Electronic Data Capture*)
Berita acara serah terima mesin EDC sebagai bukti bahwa mesin tersebut telah diserahkan dan diterima dengan baik. Berita acara ini berlaku sebagai dokumen resmi yang menunjukkan bahwa transaksi serah terima telah dilakukan dengan baik dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.



Gambar 3. 3 Berita serah terima EDC
Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia KC Bengkali

4. Melakukan pemindahan (scan) dokumen.
Scan merupakan proses dari memindai suatu objek dokumen yang nantinya akan diubah menjadi file digital yang dapat disimpan pada perangkat. Pengerjaan ini dilakukan dengan menggunakan mesin scan. Adapun

dokumen yang di-scan seperti berkas pinjaman nasabah, yang dapat berupa berkas kredit, berkas debit, atau berkas lain yang berhubungan dengan transaksi keuangan. Dengan menggunakan mesin scan, dokumen-dokumen tersebut dapat dikonversi menjadi format digital yang lebih mudah untuk disimpan, di-edit, dan di-sharing.

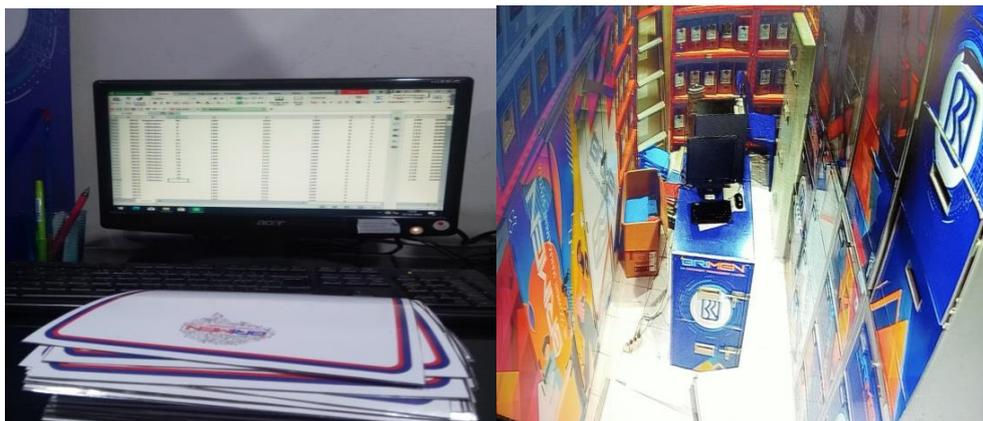


Gambar 3. 4 Scan Dokumen

Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia KC Bengkulu

5. Menyusun dan menginput nomor BRImen (BRI dokumen)

Sistem pengelolaan dokumen kredit di simpan dalam bentuk elektronik di dalam sistem yang telah diberikan nomor, sedangkan dokumen fisik disimpan di dalam kotak khusus dokumen dan disusun rapi dalam ruangan BRImen.



Gambar 3. 5 Menyusun dan menginput nomor BRImen

Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia KC Bengkulu

6. Membuat roleplay mingguan bagian *Customers Service (CS)*

Roleplay yaitu permainan peran membantu bank meningkatkan kemampuan mereka dalam menyelesaikan konflik dengan nasabah sehingga mereka dapat menangani situasi sulit dengan lebih baik dan meningkatkan kepuasan nasabah.



Gambar 3. 6 Mengisi roleplay mingguan bagian CS
Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia KC Bengkulu

3.2 Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktik

Uraian target yang diharapkan dari pekerjaan selama kerja praktik yaitu sebagai berikut:

1. Mensortir uang

Adapun target yang diharapkan adalah untuk memastikan uang Rupiah yang beredar dalam kondisi yang layak dan terhindar dari kepalsuan.

2. Register serah terima uang ATM dan CRM

Target yang diharapkan dapat memantau keamanan transaksi dan memastikan bahwa transaksi yang dilakukan melalui ATM dan CRM aman dan terjamin.

3. Membuat berita serah terima EDC (*Electronic Data Capture*)

Diharapkan dapat digunakan sebagai referensi dalam menghadapi potensi masalah yang mungkin timbul di masa mendatang

4. Melakukan pemindahan (scan) dokumen.

Target yang diharapkan yaitu dapat disimpan secara jangka panjang dan dapat diakses kapan saja dalam bentuk digital.

5. Menyusun dan menginput nomor BRImen (BRI dokumen)

Diharapkan dapat meningkatkan efisiensi ruang penyimpanan arsip dan dalam melayani informasi dapat berjalan secara efektif

6. Membuat roleplay mingguan bagian *Customers Service* (CS)

Diharapkan dapat membantu meningkatkan kemampuan sosial seperti kemampuan berkomunikasi, menangani konflik, dan berempati dengan nasabah. Hal ini memungkinkan CS untuk menangani situasi sulit dengan lebih baik dan meningkatkan kepuasan nasabah.

3.3 Perangkat Keras dan Perangkat Lunak yang Digunakan

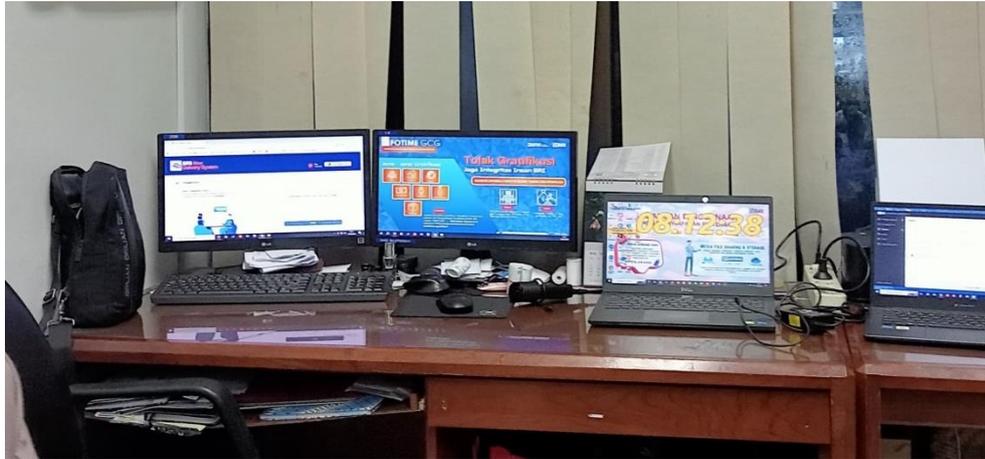
3.3.1 Perangkat Lunak

Perangkat lunak yang digunakan selama kegiatan kerja praktik antara lain:

Microsoft Word dan Excel adalah program aplikasi untuk Windows yang dapat mengolah dan mengoperasikan data. Program ini banyak digunakan oleh banyak orang, hampir dalam setiap pekerjaan yang melibatkan komputer dan perangkat lunak. Microsoft Word dan Excel umumnya digunakan dalam pekerjaan administrasi di berbagai bidang. Fungsinya meliputi mengetik surat, laporan, skripsi/makalah, mengarsipkan naskah, dan lain-lain sesuai dengan pekerjaan yang dilakukan. Di bidang pelayanan, Microsoft Word dan Excel digunakan untuk membuat surat dan mengolah data lainnya.

3.3.2 Perangkat Keras

Perangkat keras yang digunakan pada saat melaksanakan kerja praktik di bagian pelayanan nasabah PT. Bank Rakyat Indonesia KC Bengkulu adalah PC (Personal Computer) Desktop adalah komputer yang didesain untuk penggunaan harian di satu tempat. PC Desktop terdiri dari tiga bagian utama, yaitu monitor, perangkat input (keyboard dan mouse), dan unit desktop yang berisi komponen utama seperti CPU, RAM, motherboard, dan VGA. Di bagian pelayanan nasabah, PC Desktop digunakan untuk melaksanakan tugas-tugas seperti membuat surat-menyurat, menyusun laporan layanan informasi, dan menghasilkan dokumen lainnya. Berikut gambar PC di PT. Bank Rakyat Indonesia KC Bengkulu:



Gambar 3. 7 PC

Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia KC Bengkulu

3.4 Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan

3.4.1 Peralatan Kantor

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

1. *Perforator*

Pada bagian layanan, ini adalah alat pelubang untuk melubangi file AR dan FR nasabah yang akan di simpan di dalam map. Gambar *perforator* dapat dilihat pada gambar sebagai berikut:



Gambar 3. 8 Perforator

Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia KC Bengkulu

2. Hekter Kecil

Hekter ini untuk memudahkan pekerjaan dengan menggabungkan beberapa lembar kertas secara cepat dan efisien, sehingga menghemat waktu dan meningkatkan produktivitas. Selain itu alat ini membuat pekerjaan di perusahaan menjadi lebih rapi dan terorganisir. Gambar hekter kecil dapat dilihat pada gambar sebagai berikut:



Gambar 3. 9 Hekter kecil

Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia KC Bengkulu

3. Binder clip

Binder clip adalah alat kantor yang umum digunakan untuk mengikat atau menjepit berkas kertas bersamaan. Gambar binder clip dapat dilihat pada gambar sebagai berikut:



Gambar 3. 10 Binder Chip

Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia KC Bengkulu

4. Telepon kantor

Telepon kantor adalah alat komunikasi yang digunakan dalam lingkungan kerja untuk berkomunikasi dengan kolega, klien, atau pihak luar. Gambar telepon kantor dapat dilihat pada gambar sebagai berikut:



Gambar 3. 11 Telepon kantor

Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia KC Bengkulu

5. Mesin memindai

Mesin memindai, juga dikenal sebagai scanner, adalah perangkat elektronik yang berguna untuk memindai dokumen atau foto fisik menjadi digital dengan bantuan software tertentu. Selama kerja praktik di PT. Bank Rakyat Indonesia KC Bengkulu bagian pengkreditan, mesin ini digunakan untuk kegiatan menyalin berkas nasabah. Berikut gambar mesin memindai di PT. Bank Rakyat Indonesia KC Bengkulu:



Gambar 3. 12 Mesin memindai

Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia KC Bengkulu

6. *Filling cabinet*

Filling cabinet atau lemari arsip adalah perabot kantor yang digunakan untuk menyimpan dokumen-dokumen dalam format file atau berkas. Gambar filling cabinet dapat dilihat pada gambar sebagai berikut:



Gambar 3. 13 Filling cabinet

Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia KC Bengkulu

7. Mesin sortir uang

Mesin sortir uang adalah perangkat yang digunakan untuk mengelompokkan dan memeriksa uang kertas berdasarkan berbagai kriteria seperti denominasi, tahun emisi, kondisi, dan keaslian.



Gambar 3. 14 Mesin sortir uang

Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia KC Bengkulu

3.4.2 Perlengkapan Kantor

1. Buku folio

Buku folio adalah salah satu jenis buku tulis dengan ukuran folio. Pada bagian pelayanan buku folio digunakan sebagai buku catatan register. Ukuran ini memungkinkan penggunaan yang efektif untuk catatan register yang biasanya berisi informasi yang harus disimpan secara rapi dan sistematis. Berikut gambar buku folio:



Gambar 3. 15 Buku folio

Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia KC Bengkulu

2. Map ordner

Map ordner adalah sebuah map besar yang berbahan dasar karton tebal yang mempunyai fungsi untuk menyimpan dokumen dan arsip. Selama kerja praktik map ordner digunakan bagian pelayanan nasabah untuk menyimpan data arsip kantor dan juga sebagai arsip berkas nasabah simpanan. Map ordner yang digunakan yaitu sebagai berikut:



Gambar 3. 16 Map ordner

Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia KC Bengkulu

3. Alat tulis kantor (ATK)

Alat tulis kantor adalah berbagai perlengkapan yang digunakan di lingkungan kantor untuk membantu dalam pekerjaan administrasi, komunikasi, dan organisasi. Alat tulis kantor sangat penting untuk menjaga produktivitas dan efisiensi dalam kegiatan sehari-hari. Berikut gambar alat tulis kantor yang digunakan:



Gambar 3. 17 ATK

Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia KC Bengkulu

4. Tinta printer

Tinta printer digunakan dalam perangkat pencetakan seperti printer inkjet dan beberapa printer laser untuk menghasilkan hasil cetak. Selama kerja praktik tinta tersebut digunakan pada bagian IT untuk mencetak beberapa dokumen yang dibutuhkan. Tinta yang digunakan yaitu sebagai berikut:



Gambar 3. 18 Tinta printer

Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia KC Bengkulu

3.5 Data-data yang diperlukan Selama Kerja Praktik

Berikut adalah data-data yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas ini:

1. Mensortir uang
Data yang diperlukan pada sortir uang meliputi nama dan tandatangan *Teller* yang bertanggung jawab atas uangnya sendiri, untuk mencegah kekeliruan dengan uang milik *Teller* lainnya.
2. Register serah terima uang ATM dan CRM
Data yang diperlukan yaitu nota debit serah terima uang dan surat permintaan tambahan kas.
3. Membuat berita serah terima *Electronic Data Capture* (EDC)
Data yang diperlukan saat membuat berita serah terima yaitu nama merchant, alamat, jenis EDC, merk/tipe EDC.
4. Melakukan pemindahan (scan) dokumen.
Data yang digunakan saat pemindai berkas pinjaman meliputi surat pengakuan hutang, formulir pinjaman, data Sistem Layanan Informasi Keuangan (SLIK), KTP, KK, dan agunan yang dijaminkan oleh nasabah.
5. Menyusun dan menginput nomor BRImen (BRI dokumen)
Data yang digunakan yaitu bukti kas seperti slip setoran, slip penarikan, bukti penutupan kas dan nomor dokumen
6. Membuat roleplay mingguan bagian *Customers Service* (CS).
Data yang digunakan saat membuat roleplay mingguan yaitu buku rekening nasabah dan KTP

3.6 Dokumen-Dokumen yang Dihasilkan

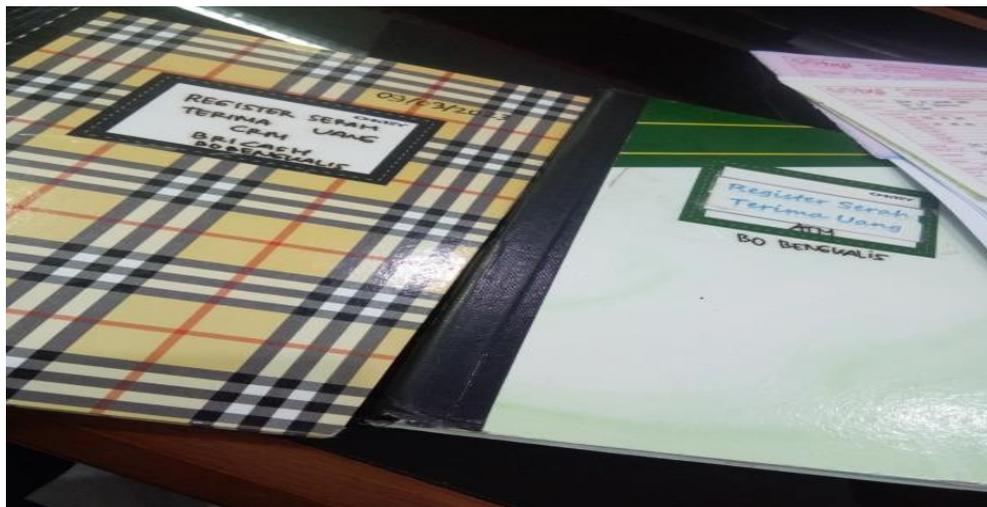
Dokumen-dokumen yang dihasilkan ketika melaksanakan kerja praktik di PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Melakukan penyortiran uang



Gambar 3. 19 Penyortiran uang
Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia KC Bengkulu

2. Melakukan register serah terima uang ATM dan CRM



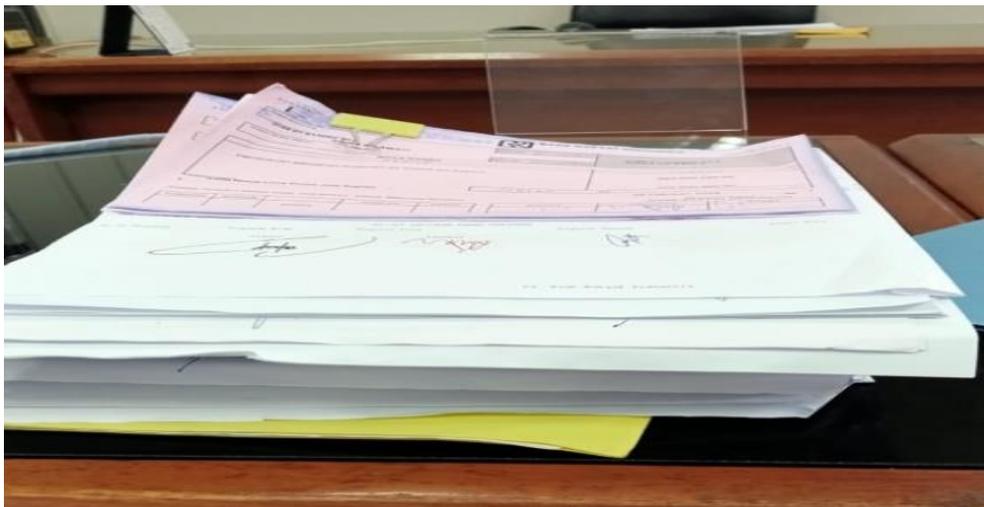
Gambar 3. 20 Buku register serah terima ATM dan CRM
Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia KC Bengkulu

3. Membuat berita serah terima EDC (*Electronic Data Capture*)



Gambar 3. 21 Berita serah terima EDC
Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia KC Bengkulu

4. Melakukan pemindaian (scan) dokumen



Gambar 3. 22 Scan dokumen
Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia KC Bengkulu

5. Menyusun dan menginput nomor BRImen (BRI dokumen)



Gambar 3. 23 Brimen

Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia KC Bengkulu

6. Membuat roleplay mingguan bagian Customers Service (CS)



Gambar 3. 24 Roleplay mingguan bagian CS

Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia KC Bengkulu

3.7 Kendala-Kendala yang Dihadapi Dalam Kerja Praktik

Kendala-kendala yang dihadapi selama kerja praktik di PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Bengkulu adalah:

1. Saat mengisi data, beberapa nasabah tidak melengkapi datanya dengan benar, sehingga pekerjaan tersebut harus ditunda.

2. Penyimpanan berkas yang tidak rapi dan tidak sesuai urutan. Hal ini menyebabkan penghambat saat pencarian berkas dan dapat menimbulkan dampak negatif di kemudian hari.

3.8 Solusi yang Dilakukan

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

1. Untuk mengatasi data nasabah yang tidak lengkap, penulis berkonsultasi dengan karyawan yang bertugas menangani pemberkasan untuk mengetahui tindakan yang harus dilakukan, sehingga penulis dapat melanjutkan pekerjaannya.
2. Melakukan pengarsipan secara teliti. Saat mengarsip, konsentrasi harus maksimal dan dilakukan dengan hati-hati agar tidak terjadi kesalahan dan menghindari keluhan di kemudian hari.

BAB 4

PENGINPUTAN BRI DOKUMEN (BRIMEN)

Laporan kegiatan yang telah dilakukan selama pelaksanaan kerja praktik di PT. Bank Raykat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Bengkalis selama 5 bulan terhitung dari tanggal 15 Januari 2024 sampai 07 Juni 2024. Pekerjaan khusus yang dilakukan selama kerja praktik pada PT. Bank Raykat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Bengkalis adalah penginputan BRI Dokumen.

BRI dokumen bisa diartikan sebagai sebuah sistem digital yang digunakan untuk pengelolaan berbagai jenis dokumen dalam lingkungan perbankan BRI. Sistem ini bertujuan untuk mengelola dokumen secara efektif dan efisien, mulai dari penyimpanan, pengarsipan, hingga distribusi dokumen kepada pihak yang berwenang atau nasabah. Sistem pengelolaan dokumen kredit di simpan dalam bentuk elektronik di dalam sistem yang telah diberikan nomor, sedangkan dokumen fisik disimpan di dalam kotak khusus dokumen dan disusun rapi dalam ruangan BRImen.

Penginputan juga sangat penting dilakukan dalam operasi Brimen bilamana diperlukan untuk menyimpan file, juga untuk menjalankan program kerja Operasional Brimen. Sistem berbasis penginputan di komputer terdapat proses input, edit, olah data dan pencarian berkas sehingga berkas tersebut dapat ditemukan kembali diruang penyimpanan manual. Jika tidak di input atau disusun berdasarkan nomor dan tanggal akan mengakibatkan kesulitan dalam penemuan kembali arsip yang sudah lama disimpan. Dengan demikian penataan arsip harus lebih diperhatikan oleh organisasi untuk menunjang efektivitas dalam pencarian dokumen-dokumen tabungan nasabah bila dibutuhkan oleh nasabah, petugas brimen, marketing, dan pegawai perusahaan lainnya, serta dokumen dokumen tersebut akan diperlukan dari pimpinan perusahaan maupun dari pihak badan pengawas perusahaan dari Kantor Cabang BRI.

Setiap memasukkan data ke dalam komputer ataupun media lainnya, disebut sebagai penginputan Brimen dimana dapat berupa teks yang diketik dalam

dokumen Microsoft Excel, kata kunci nama dapat dimasukkan ke dalam kotak pencarian. Berikut penginputan BRI Dokumen di Excel yaitu:

1. Buka file Brimen di aplikasi Microsoft Excel di computer
2. Open DT, merupakan tanggal transaksi nasabah
3. *Currect Code*, merupakan kode IDR pada instansi Bank.
4. Code Product, merupakan kode jenis produk apa yang digunakan.
5. *Ciif No*, merupakan kode huruf dan angka dalam transaksi.
6. *Account Number*, merupakan nomor rekening nasabah.
7. *Short Name*, merupakan nama dari setiap nasabah yang bersangkutan.
8. *Uker Code*, merupakan kode yang dimiliki oleh instansi Bank Ruangan, tempat dimana menyimpan dokumen.
9. Lemari, rak dan baris, merupakan alamat tempat dokumen berada.
10. Nama file dan alamat, biasanya muncul sendiri ketika telah menginput semua data.

Dalam hal ini penulis menginput semua data secara teliti mengurutkan sesuai tanggal transaksi. Tujuannya memudahkan mencari dokumen ketika pegawai perusahaan mendadak membutuhkan dokumen tersebut. Dokumen fisik yang sudah di input di susun rapi ke dalam kotak khusus dokumen sesuai dengan nomor dan tanggal yang telah di input. Berikut gambar penginputan Brimen dan ruang arsip Brimen:



Gambar 4. 1 Menginput nomor BRImen
Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia KC Bengkulu



Gambar 4. 2 Ruang Arsip BRImen
Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia KC Bengkulu

BAB 5

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kegiatan kerja praktik (KP) di PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Bengkalis dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan selama kerja praktik di PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Bengkalis adalah melakukan penyortiran uang, Register serah terima uang ATM dan CRM, membuat berita serah terima EDC (Electronic Data Capture), melakukan pemindahan (scan) dokumen, menyusun dan menginput nomor BRImen (BRI Dokumen), dan membuat roleplay mingguan bagian *Customers Service (CS)*
2. Target yang diharapkan selama melakukan pekerjaan di PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Bengkalis adalah memberikan santunan perlindungan ataupun kerugian yang dialami kepada nasabah, menjaga kualitas uang yang layak edar dan terhindar dari kepalsuan, menunjang kemudahan pencarian dan pengelolaan dokumen dikemudian hari, pekerjaan lebih efisien sehingga memudahkan pencarian dokumen, mempermudah penemuan kembali berkas nasabah yang suatu saat jika dibutuhkan, memberikan kemudahan proses verifikasi, menandakan keabsahan suatu dokumen, catatan penyimpanan secara elektronik.
3. Perangkat keras yang digunakan di PT. Bank Rakyat Indonesia KC Bengkalis adalah komputer sedangkan perangkat lunaknya adalah Ms. Word, Ms.Excel dan Portal SSO (Website BRI).
4. Peralatan digunakan di PT. Bank Rakyat Indonesia KC Bengkalis adalah *perforator*, heker kecil, binder clip, telepon kantor, mesin memindainer, *filling cabinet*, dan mesin sortir uang sedangkan perlengkapan yang digunakan adalah alat tulis kantor seperti: buku falio, map ordner, binder clip, pena, penggaris, tipp-ex, dan spidol.

5. Pada umumnya data yang diperlukan selama melakukan pekerjaan di PT. Bank Rakyat Indonesia KC Bengkalis adalah nama dan juga nomor rekening nasabah. Untuk kegiatan pembuatan rekening Tabungan baru secara online.
6. Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melakukan kerja praktik di PT. Bank Rakyat Indonesia KC Bengkalis adalah membuat berita serah terima *Electronic Data Capture* (EDC), mengisi form kunjungan petugas IT RO Pekanbaru, mengisi data memo blokir nasabah, membuat berita acara pengambilan janji pekerja, melakukan pemisahan agunan pada berkas, mengisi form permohonan Qris nasabah, menyusun dan menginput nomor BRImen (BRI dokumen).
7. Kendala-kendala yang dihadapi selama kerja praktik di PT. Bank Rakyat Indonesia KC Bengkalis antara lain penundaan pengisian data akibat ketidaklengkapan data identitas dan berkas arsip yang tidak tersusun dengan rapi.
8. Adapun Solusi dari kendala yang dihadapi pada saat melaksanakan kerja praktik di PT. Bank Rakyat Indonesia KC Bengkalis adalah melakukan pengarsipan secara teliti. Saat mengarsip, konsentrasi harus maksimal dan dilakukan dengan hati-hati agar tidak terjadi kesalahan dan menghindari keluhan di kemudian hari.

5.2 Saran

Setelah melaksanakan Kerja Praktik (KP) di PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Bengkalis, penulis ingin memberikan beberapa saran yaitu sebagai berikut:

1. PT. Bank Rakyat Indonesia KC Bengkalis diharapkan dapat mempertahankan dan meningkatkan kinerja perusahaan agar tujuan yang diharapkan dapat tercapai.
2. Meningkatkan penggunaan teknologi dalam pelaksanaan kerja praktik, seperti penggunaan *software* perbankan terbaru atau simulasi sistem perbankan. Ini akan membantu mahasiswa lebih siap menghadapi tantangan di dunia kerja nyata.

3. Adanya pembimbingan yang lebih intensif dan terstruktur dari pihak bank kepada mahasiswa kerja praktik. Pembimbing sebaiknya memberikan feedback berkala dan mengarahkan mahasiswa dalam menjalankan tugasnya.
4. Setelah selesai melaksanakan kerja praktik, sebaiknya ada sesi feedback dan rekomendasi dari pihak bank kepada mahasiswa. Ini akan membantu mereka mengetahui kekuatan dan area yang perlu diperbaiki.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Kerja Praktik

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

26 Oktober 2023

Nomor : 9071/PL31/AK/2023
Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP)

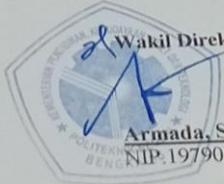
Yth. Kepala Bank BRI Cabang Bengkalis
Jl. Jendral Sudirman No. 25, Kec. Bengkalis, Riau (28713)
Di -
Bengkalis

Dengan hormat,
Sehubungan akan dilaksanakannya Kerja Praktek untuk mahasiswa Program Studi Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan & keterampilan mahasiswa melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di Kantor, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasamanya untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktek di Kantor yang Bapak/Ibu pimpin. Pelaksanaan Kerja Praktek mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dimulai dari bulan Januari hingga bulan Juni tahun 2024, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	Nim	Prodi
1	Akma	5304201281	D-IV Akuntansi Keuangan Publik
2	Raziah	5304201277	D-IV Akuntansi Keuangan Publik

Kami sangat mengharapkan informasi lebih lanjut dari Bapak/Ibu melalui balasan surat atau menghubungi *Contact Person* dalam waktu dekat.

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


Wakil Direktur I
Armada, ST., MT
NIP.197906172014041001

Contact Person:
Husnul Muttaqin., S.E., M.Ak. (0852-7886-4225/WA)

Lampiran 2. Surat balasan kerja praktik

 **PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.**
KANTOR CABANG BENGKALIS
Jalan Jenderal Sudirman No. 18 Bengkulu
Telepon : (078) 215281, 215282, 221071
Faksimile : 0780-224459
Website : <http://www.bri.co.id>

Nomor : B.1.e-80-XVII/SDM/01/2024
Lampiran : -
Perihal : Tanggapan Permohonan Pelaksanaan Kerja Praktek di Kanca BRI Kepada Yth.
Bengkalis **Direktur Politeknik Bengkulu**
Di Tempat

02 Januari 2024

Surat Poltek Bengkulu No: 4071/PL31/AK/2023 tanggal 26 Oktober 2023

Dengan Hormat,

Menunjuk Surat tersebut di atas perihal Permohonan kerja Praktek (KP), dengan ini kami sampaikan bahwa manajemen PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, dapat menerima peserta Kerja Praktek (KP) dari mahasiswa Politeknik Bengkulu an:

No	Nama	NIM	Prodi
1	Akma	5304201281	D-IV Akuntansi Keuangan Publik
2	Raziah	5304201277	D-IV Akuntansi Keuangan Publik

Demikian, atas perhatian Bapak kami sampaikan terima kasih.

PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.
KANTOR CABANG BENGKALIS


MULKAN
PEMIMPIN CABANG

Tiradesan
1. Asrip

Surat dengan format, logo Asrip, terbaru

Lampiran 3. Daftar hadir selama kerja praktik

ABSENSI KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : Raziah
Nim : 5304201277
Jurusan/Prodi : Administrasi Niaga/Akuntansi Keuangan Publik
Semester : 8 (Delapan)
Lokasi KP : Kantor Cabang BRI Bengkulu

Minggu ke 1

No	Hari/Tanggal	Waktu	Paraf Pembimbing
1	Senin, 15 Jan 2024	07.00-16.30	f
2	Selasa, 16 Jan 2024	06.50-17.00	f
3	Rabu, 17 Jan 2024	06.50-17.40	f
4	Kamis, 18 Jan 2024	06.50-18.00	f
5	Jum'at, 19 Jan 2024	06.50-17.00	f

Minggu ke 2

No	Hari/Tanggal	Waktu	Paraf Pembimbing
1	Senin, 22 Jan 2024	06.50-17.00	f
2	Senin, 23 Jan 2024	06.50-18.00	f
3	Rabu, 24 Jan 2024	06.50-18.00	f
4	Kamis, 25 Jan 2024	06.50-17.30	f
5	Jum'at, 26 Jan 2024	06.50-17.30	f

Minggu ke 3

No	Hari/Tanggal	Waktu	Paraf Pembimbing
1	Senin, 29 Jan 2024	06.50-17.30	<i>f</i>
2	Selasa, 30 Jan 2024	06.50-18.30	<i>f</i>
3	Rabu, 31 Jan 2024	06.50-17.00	<i>f</i>
4	Kamis, 1 Feb 2024	06.50-17.00	<i>f</i>
5	Jum'at, 2 Feb 2024	06.50-17.00	<i>f</i>

Minggu ke 4

No	Hari/Tanggal	Waktu	Paraf Pembimbing
1	Senin, 5 Feb 2024	06.50-17.30	<i>f</i>
2	Selasa, 6 Feb 2024	06.50-17.30	<i>f</i>
3	Rabu, 7 Feb 2024	06.50-17.40	<i>f</i>
4	Kamis, 8 Feb 2024	Tanggal merah	
5	Jum'at, 9 Feb 2024	Tanggal merah	

Minggu ke 5

No	Hari/Tanggal	Waktu	Paraf Pembimbing
1	Senin, 12 Feb 2024	06.50-17.30	<i>f</i>
2	Selasa, 13 Feb 2024	06.50-17.30	<i>f</i>
3	Rabu, 14 Feb 2024	Tanggal merah <i>f</i>	
4	Kamis, 15 Feb 2024	06.50-18.40	<i>f</i>
5	Jum'at, 16 Feb 2024	06.50-17.00	<i>f</i>

Minggu ke 6

No	Hari/Tanggal	Waktu	Paraf Pembimbing
1	Senin, 19 Feb 2024	06.50-17.30	f
2	Selasa, 20 Feb 2024	06.50-17.30	f
3	Rabu, 21 Feb 2024	06.50-17.00	f
4	Kamis, 22 Feb 2024	06.50-17.00	f
5	Jum'at, 23 Feb 2024	06.50-17.00	f

Minggu ke 7

No	Hari/Tanggal	Waktu	Paraf Pembimbing
1	Senin, 26 Feb 2024	06.50-17.00	f
2	Selasa, 27 Feb 2024	06.50-17.00	f
3	Rabu, 28 Feb 2024	06.50-17.00	f
4	Kamis, 29 Feb 2024	06.50-17.00	f
5	Jum'at, 1 Mar 2024	06.50-17.00	f

Minggu ke 8

No	Hari/Tanggal	Waktu	Paraf Pembimbing
1	Senin, 4 Mar 2024	06.50-17.00	f
2	Selasa, 5 Mar 2024	06.50-17.00	f
3	Rabu, 6 Mar 2024	06.50-17.00	f
4	Kamis, 7 Mar 2024	06.50-17.00	f
5	Jum'at, 8 Mar 2024	06.50-17.00	f

Minggu ke 9

No	Hari/Tanggal	Waktu	Paraf Pembimbing
1	Senin, 11 Mar 2024		Tanggal merah
2	Selasa, 12 Mar 2024		Tanggal merah
3	Rabu, 13 Mar 2024	07.00-16.30	f
4	Kamis, 14 Mar 2024	06.50-16.30	f
5	Jum'at, 15 Mar 2024	06.50-16.30	f

Minggu ke 10

No	Hari/Tanggal	Waktu	Paraf Pembimbing
1	Senin, 18 Mar 2024	06.50-16.30	f
2	Selasa, 19 Mar 2024	06.50-16.30	f
3	Rabu, 20 Mar 2024	06.50-16.00	f
4	Kamis, 21 Mar 2024	06.50-16.00	f
5	Jum'at, 22 Mar 2024	06.50-16.00	f

Minggu ke 11

No	Hari/Tanggal	Waktu	Paraf Pembimbing
1	Senin, 25 Mar 2024	06.50-16.00	f
2	Selasa, 26 Mar 2024	06.50-16.00	f
3	Rabu, 27 Mar 2024	06.50-16.00	f
4	Kamis, 28 Mar 2024	06.50-16.00	f
5	Jum'at, 29 Mar 2024		Tanggal merah

Minggu ke 12

No	Hari/Tanggal	Waktu	Paraf Pembimbing
1	Senin, 1 Apr 2024	06.50-16.00	<i>f</i>
2	Selasa, 2 Apr 2024	06.50-16.00	<i>f</i>
3	Rabu, 3 Apr 2024	06.50-16.00	<i>f</i>
4	Kamis, 4 Apr 2024	Izin	
5	Jum'at, 5 Apr 2024	06.50-16.00	<i>f</i>

Minggu ke 13

No	Hari/Tanggal	Waktu	Paraf Pembimbing
1	Senin, 8 Apr 2024	Tanggal merah (Lebaran)	
2	Selasa, 9 Apr 2024		
3	Rabu, 10 Apr 2024		
4	Kamis, 11 Apr 2024		
5	Jum'at, 12 Apr 2024		

Minggu ke 14

No	Hari/Tanggal	Waktu	Paraf Pembimbing
1	Senin, 15 Apr 2024	Tanggal merah (Lebaran)	
2	Selasa, 16 Apr 2024	06.50-16.30	<i>f</i>
3	Rabu, 17 Apr 2024	07.00-16.00	<i>f</i>
4	Kamis, 18 Apr 2024	06.50-16.00	<i>f</i>
5	Jum'at, 19 Apr 2024	06.50-16.00	<i>f</i>

Minggu ke 15

No	Hari/Tanggal	Waktu	Paraf Pembimbing
1	Senin, 22 Mar 2024	06.50-16.30	f
2	Selasa, 23 Mar 2024	06.50-16.30	f
3	Rabu, 24 Mar 2024	06.50-16.00	f
4	Kamis, 25 Apr 2024	06.50-16.00	f
5	Jum'at, 26 Apr 2024	06.50-16.00	f

Minggu ke 16

No	Hari/Tanggal	Waktu	Paraf Pembimbing
1	Senin, 29 Apr 2024	06.50-16.00	f
2	Selasa, 30 Apr 2024	06.50-16.00	f
3	Rabu, 1 Mei 2024	Tanggal merah	
4	Kamis, 2 Mei 2024	06.50-16.00	p
5	Jum'at, 3 Mei 2024	06.50-16.30	f

Minggu ke 17

No	Hari/Tanggal	Waktu	Paraf Pembimbing
1	Senin, 6 Mei 2024	06.50-16.00	f
2	Selasa, 7 Mei 2024	06.50-16.00	f
3	Rabu, 8 Mei 2024	06.50-16.00	f
4	Kamis, 9 Mei 2024	06.50-16.00	f
5	Jum'at, 10 Mei 2024	06.50-16.00	f

Minggu ke 18

No	Hari/Tanggal	Waktu	Paraf Pembimbing
1	Senin, 13 Mei 2024	06.50-16.30	
2	Selasa, 14 Mei 2024	06.50-16.30	
3	Rabu, 15 Mei 2024	06.50-16.30	
4	Kamis, 16 Mei 2024	06.50-16.00	
5	Jum'at, 17 Mei 2024	06.50-16.00	

Minggu ke 19

No	Hari/Tanggal	Waktu	Paraf Pembimbing
1	Senin, 20 Mei 2024	06.50-16.30	
2	Selasa, 21 Mei 2024	06.50-16.00	
3	Rabu, 22 Mei 2024	06.50-16.00	
4	Kamis, 23 Mei 2024	Tanggal merah	
5	Jum'at, 24 Mei 2024	Tanggal merah	

Minggu ke 20

No	Hari/Tanggal	Waktu	Paraf Pembimbing
1	Senin, 27 Mei 2024	06.50-16.30	
2	Selasa, 28 Mei 2024	06.50-16.30	
3	Rabu, 29 Mei 2024	06.50-16.00	
4	Kamis, 30 Mei 2024	06.50-16.00	
5	Jum'at, 31 Mei 2024	06.50-16.00	

Minggu ke 21

No	Hari/Tanggal	Waktu	Paraf Pembimbing
1	Senin, 3 Juni 2024	06.50-17.00	+
2	Selasa, 4 Juni 2024	06.50-17.00	+
3	Rabu, 5 Juni 2024	06.50-17.00	+
4	Kamis, 6 Juni 2024	06.50-17.00	+
5	Jum'at, 7 Juni 2024	Perpisahan	

Lampiran 4. Lembar penilaian kerja praktik

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTIK
PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERERO) TBK
CABANG BENGKALIS

Nama : Raziah
NIM : 5304201277
Program Studi : Akuntansi Keuangan Publik
Politeknik Negeri Bengkalis

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	96
2.	Tanggung - Jawab	25%	95
3.	Penyesuaian Diri	10%	95
4.	Hasil Kerja	30%	95
5.	Perilaku Secara Umum	15%	96
Total Jumlah (1+2+3+4+5)		100%	477

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

Catatan :

Ybs sudah menjalankan kerja praktik di
BRI Bo Bengkalis

Bengkalis, 07 Juni 2024

SPO


Julaiha

Lampiran 5. Briefing (do'a pagi)



Lampiran 6. Foto bersama Pimpinan BRI Cabang Bengkulu dan SPO (Perpisahan)

