

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

SILVIA PRAVITA NASTY

NIM. 5103211558



PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN BISNIS DIGITAL
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS-RIAU
TAHUN 2025

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KERJA PRAKTIK
PT. BANK RAKYAT INDOENSIA (Persero) Tbk,
UNIT BENGKALIS KOTA KANTOR CABANG BENGKALIS
Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

SILVIA PRAVITA NASTY
NIM. 5103211558

BENGKALIS, 31 Desember 2024

Kepala Unit
PT. Bank Rakyat Indonesia
Unit Bengkalis Kota



Retli Winanda Putra
PN. 00180613

Dosen Pembimbing
Jurusan Administrasi Niaga
Prodi D-IV Bisnis Digital

A blue ink signature of Supriati, S.Sos., M.Si.

Supriati, S.Sos., M.Si
NIP. 198310042019032005

Disetujui/Disahkan :
Ketua Program Studi D-IV Bisnis Digital

The image shows a blue ink signature of Tri Handayani, SE., M.Si on the right. To its left is an official blue stamp. The stamp is circular and contains the text "UNIVERSITAS NEGERI BENGKALIS" at the top, "PROGRAM STUDI D-IV BISNIS DIGITAL" at the bottom, and "BENGKALIS" in the center. There is also a small logo in the center of the stamp.

Tri Handayani, SE., M.Si
NIP. 198505082014042001

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kami panjatkan kepada Allah SWT atas limpahan rahmat, berkah, dan karunia-Nya sehingga kegiatan dan penyusunan laporan Kerja Praktik (KP) ini dapat dilaksanakan serta diselesaikan dengan baik.

Kerja Praktik (KP) ini merupakan salah satu kegiatan yang wajib diikuti oleh mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis sebagai bagian dari penyelesaian studi pada semester VII (tujuh). Selain menjadi syarat untuk mengikuti wisuda, kegiatan ini memiliki nilai penting bagi penulis sebagai sarana untuk mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari di bangku perkuliahan ke dunia kerja, khususnya di PT Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkalis Kota.

Dengan terselesaikannya penyusunan laporan Kerja Praktik ini tidak terlepas dari dukungan dan kontribusi dari berbagai pihak yang telah memberikan bantuan serta bimbingan, sehingga penulis dapat menyelesaikan kegiatan Kerja Praktik dan laporan ini dengan sebaik-baiknya. Dalam pelaksanaan kerja praktik dan penyusunan laporan ini, penulis menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan karuni-Nya.
2. Kedua orang tua dan keluarga saya yang telah memberikan dukungan perhatian, kasih sayang dan doa unttuk saya.
3. Bapak Johny Custer, ST., selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkali.
4. Ibu Supriati, S.Sos.,M.Si sebagai ketua jurusan Administrasi Bisnis.
5. Ibu Endang Sri wahyuni, SE., M.Ak selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Niaga.
6. Ibu Tri Handayani,SE.,M.Si sebagai ketua Program Studi Bisnis Digital.
7. Bapak Larbiel Hadi,S.Sos,M.Si sebagai Koordinator KP.
8. Ibu Supriati, M.Si. Sebagai dosen pembimbing kerja praktik penulis.
9. Bapak Retli Winanda Saputra sebagai Kepala Unit PT. Bank Rakyat Indonesia, Unit Bengkalis Kota.
10. Bapak Suharmadi sebagai Supervisor PT Bank Rakyat Indonesia, Unit

Bengkalis Kota, seluruh Staff dan Karyawan PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkulu Kota yang telah membimbing, membantu, dan mengajarkan saya ketika saya melaksanakan Kerja Praktik.

11. Kedua orang tua saya tercinta dan keluarga saya yang telah memberikan dorongan dan dukungan serta motivasi baik material maupun nonmaterial.
12. Teman-teman di kampus maupun di kantor yang telah membantu saya dalam menyelesaikan laporan ini.
13. Semua pihak yang telah membantu penulis selama penulis melakukan kerja praktik tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis mohon maaf apabila ada kesalahan dan tingkah laku yang kurang berkenan selama melakukan Kerja Praktik di PT Bank Rakyat Indonesia, Unit Bengkulu Kota. Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan magang ini masih jauh dari kata sempurna, baik dari segi penyusunan, bahasa, maupun penulisan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk menjadi referensi bagi penulis di masa yang akan datang. Semoga laporan magang ini bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang membutuhkan.

Bengkalis, 31 Desember 2025

SILVIA PRAVITA NASTY

5103211558

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR LAMPIRAN	iv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik (KP).....	1
1.2 Tujuan Kerja Praktik.....	3
1.3 Manfaat Kerja Praktik.....	4
1.4 Waktu dan Lama Kerja Praktik (KP)	4
1.5 Tempat Kerja Praktik (KP)	5
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	6
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan	6
2.2 Logo Bank Rakyat Indonesia	7
2.3 Visi dan Misi PT Bank Rakyat Indonesia.....	8
2.4 Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia	9
2.5 Ruang Lingkup PT. Bank Rakyat Indonesia	14
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK (KP).....	17
3.1 Spesifikasi tugas yang dilakukan Selama Kerja Praktik	17
3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktik.....	17
3.1.2 Uraian Kegiatan Kerja Praktik.....	34

3.2 Target yang diharapkan selama Kerja Praktik.....	38
3.3 Perangkat keras dan perangkat Lunak yang digunakan	40
3.3.1 Perangkat Lunak	40
3.3.2 Perangkat Keras	41
3.4 Peralatan dan perlengkapan yang digunakan	41
3.4.1 Peralatan Kantor.....	41
3.4.2 Perlengkapan Kantor.....	44
3.5 Data-data yang diperlukan selama Kerja Praktik	45
3.6 Dokumen-dokumen yang dihasilkan.....	47
3.7 Kendal-kendala yang dihadapi dalam Kerja Praktik	51
3.8 Solusi yang Dilakukan.....	51
BAB IV MEMBUAT TABUNGAN BARU SECARA ONLINE	53
BAB V PENUTUP.....	57
5.1 Kesimpulan.....	57
5.2 Saran	58
LAMPIRAN.....	60

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Logo Bank Rakyat Indonesia	8
Gambar 2. 2 Susunan organisasi BRI.....	9
Gambar 3. 1 Pensortiran Uang	34
Gambar 3. 2 Mencari Berkas Pinjaman nasabah	35
Gambar 3. 3 Membantu Nasabah Transaksi	35
Gambar 3. 4 Membuat Surat Peringatan dan Surat Somasi.....	36
Gambar 3. 5 Pemisahan Angunan pada berkas	36
Gambar 3. 6 Pembuatan Rekening Online	37
Gambar 3. 7 Menempel ban uang	37
Gambar 3. 8 Brimen Berkas baru dan Suplesi	38
Gambar 3. 9 Scan berkas DH.....	38
Gambar 3. 10 PC	41
Gambar 3. 11 Printer	42
Gambar 3. 12 Mesin memindainer	42
Gambar 3. 13 Perforator.....	43
Gambar 3. 14 Filling Cabinet.....	43
Gambar 3. 15 Lemari tahan api.....	44
Gambar 3. 16 Map Ordner	44
Gambar 3. 17 ATK.....	45
Gambar 3. 18 Buku Folio.....	45
Gambar 3. 19 Hasil Sortir Uang.....	47
Gambar 3. 20 Mencari berkas nasabah	47
Gambar 3. 21 Melayani Nasabah Transaksi	48
Gambar 3. 22 Hasil Surat Peringatan dan Surat Somasi	48
Gambar 3. 23 Hasil Pemisahan Anggungan Pada berkas	49
Gambar 3. 24 Hasil Pembuatan Rekening Online	49
Gambar 3. 25 Hasil Pembuatan Ban Uang.....	50

Gambar 3. 26 Hasil Penyimpanan dan peletakkan Nomor Berkas	50
Gambar 3. 27 Hasil Scan berkas DH	51
Gambar 4. 1 Bagan alir pembuatan rekening baru secara online.....	53
Gambar 4. 2 Digital Saving.....	55
Gambar 4. 3 Upload KTP dan verifikasi.....	50
Gambar 4. 4 Foto selfie wajah	51
Gambar 4. 5 Setoran awal	50

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Jadwal Jam kerja Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkulu Kota	5
Tabel 1. 2 Pakaian Seragam PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkulu Kota	5
Tabel 3. 1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-1	18
Tabel 3. 2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-2.....	18
Tabel 3. 3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 3	19
Tabel 3. 4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 4.....	20
Tabel 3. 5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 5	20
Tabel 3. 6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 6	21
Tabel 3. 7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 7	21
Tabel 3. 8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 8	22
Tabel 3. 9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 9.	23
Tabel 3. 10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 10	23
Tabel 3. 11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 11	24
Tabel 3. 12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 12.	25
Tabel 3. 13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 13.	25
Tabel 3. 14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 14	26
Tabel 3. 15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 15	26
Tabel 3. 16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 16	27
Tabel 3. 17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Bulan ke 17.	28
Tabel 3. 18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 18	28
Tabel 3. 19 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 19	29
Tabel 3. 20 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 20	30
Tabel 3. 21 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 21	30
Tabel 3. 22 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 22	31
Tabel 3. 23 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 23	32
Tabel 3. 24 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 24	32
Tabel 3. 25 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 25	33
Tabel 3. 26 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 26	34

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Kerja Praktik	60
Lampiran 2 Daftar Hadir selama Kerja Praktik	61
Lampiran 3 Lembar Penilaian Kerja Praktik	64
Lampiran 4 Surat Keterangan Melaksanakan KP	64
Lampiran 5 Sertifikat	65
Lampiran 6 Dokumentasi Pekerjaan Selama Kerja Praktik.....	66
Lampiran 7 Dokumentasi Kebersamaan Selama Kerja Praktik.....	68

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik (KP)

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

Politeknik Negeri Bengkalis merupakan Lembaga perguruan tinggi yang menghasilkan tenaga ahli perguruan tinggi negeri yang ada di Kabupaten Bengkalis dengan jenjang Pendidikan Diploma 3 dengan gelar Ahli Madya dan Diploma 4 dengan gelar Sarjana Terapan. Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 8 jurusan dan 21 Program studi, salah satunya adalah Program Studi Bisnis Digital.

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

Politeknik Negeri Bengkalis melaksanakan program Kerja Praktik yang wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa semester akhir. Magang atau yang lebih dikenal dengan “Kerja Praktik” atau disingkat KP adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmiah yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai bidang

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

PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Unit Bengkalis Kota Kantor Cabang Bengkalis merupakan satu-satunya Bank BRI yang ada di Pulau Bengkalis 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 Rakyat Indonesia Unit Bengkalis Kota ini juga terkenal dengan layanan simpanan pinjamannya 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.

Dalam pelaksanaan Kerja Praktik ini mahasiswa menjalankan magang terstruktur yaitu adanya syarat untuk memenuhi pengalaman kerja yang ada pada semester tujuh program studi sarjana terapan Bisnis Digital, Dalam hal ini setiap mahasiswa yang menjalani kerja praktik di perusahaan dapat menerapkan berbagai mata kuliah yang telah dipelajari agar dapat memahami secara langsung penerapan teori dalam dunia kerja, adapun 7 mata kuliahnya yaitu, kepemimpinan dan supervisi yang bertujuan untuk mengembangkan keterampilan dalam mengelola tim dan mengambil keputusan strategis, perilaku organisasi yang memberikan wawasan mengenai dinamika pekerjaan dalam sebuah perusahaan, perilaku konsumen yang membantu mahasiswa dalam memahami pola pikir serta keputusan pembelian pelanggan, selain itu mahasiswa juga akan mengaplikasikan dalam mata kuliah tata kelola perusahaan yang meliputi pada prinsip - prinsip pengelolaan bisnis yang baik

dan berkelanjutan serta manajemen resiko bisnis digital yang berfokus pada strategi dalam mengidentifikasi serta mengelola potensi resiko dalam bisnis dalam penggunaan teknologi digital oleh perusahaan dan *public relation* yang mencakup dalam membangun citra dan komunikasi antara umum dan juga perusahaan serta *self development* yang berfokus pada mendorong pengembangan diri dalam meningkatkan kualitas diri dan kemampuannya agar setiap mahasiswa lebih siap menghadapi tantangan dunia kerja secara profesional. Dengan menerapkan mata kuliah tersebut dalam pengalaman kerja praktik, mahasiswa diharapkan dapat mengasah kemampuan teknis dan non-teknis mereka yang sangat dibutuhkan di dunia industri. Selain itu, pengalaman tersebut juga memberikan gambaran yang jelas mengenai tantangan dan peluang yang ada dalam dunia bisnis digital, serta membekali mereka dengan keterampilan praktis yang dapat langsung diterapkan setelah lulus. Melalui kerja praktik, mahasiswa akan belajar bagaimana bekerja dalam tim, beradaptasi dengan perubahan yang cepat, serta memahami pentingnya komunikasi yang efektif dalam mencapai tujuan organisasi. Dengan begitu, kerja praktik menjadi sarana yang efektif untuk mempersiapkan mahasiswa agar lebih siap memasuki dunia kerja yang kompetitif, memiliki keahlian yang relevan, dan mampu berkontribusi secara optimal dalam perkembangan industri digital.

Selama pelaksanaan kerja praktik penulis mendapatkan tempat dibagian pelayanan. Pelaksanaan kerja praktik ini terhitung mulai tanggal 08 Juli sampai dengan 31 Desember 2024. Pelaksanaan kerja praktik ini diharapkan dapat menambah wawasan penulis tentang berbagai pelaksanaan tugas yang baik dan benar serta dapat menghadapi dunia kerja yang sebenarnya dengan pengalaman yang diperolehnya.

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

1.2 Tujuan Kerja Praktik

Secara Umum pelaksanaan KP Bertujuan adalah Sebagai Berikut :

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan pada PT Bank Rakyat

- Indonsia, Unit Bengkalis Kota KC Bengkalis selama melakukan kerja praktik.
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan dari pekerjaan yang ada di PT Bank Rakyat Indonsia, Unit Bengkalis Kota KC Bengkalis.
 3. Untuk mengetahui perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan pada PT.Bank Rakyat Indonsia, Unit Bengkalis Kota KC Bengkalis.
 4. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan pada PT Bank Rakyat Indonsia, Unit Bengkalis Kota KC Bengkalis.
 5. Untuk mengetahui data data yang diperlukan selama kerja praktik di PT.Bank Rakat Indonesia, Unit Bengkalis Kota KC Bengkalis.
 6. Untuk mengetahui dokumen dan file yang dihasilkan selama melaksanakan kerja Praktik di PT. Bank Rakyat Indonesia, Unit Bengkalis Kota KC Bengkalis.
 7. Untuk mengetahui kendala dan Solusi yang dihadapi dalam melakukan pekerjaan selama Kerja Praktik di PT Bank Rakyat Indonsia, Unit Bengkalis Kota KC Bengkalis.

1.3 Manfaat Kerja Praktik

1. Untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan melalui partisipasi secara langsung di PT. Bank Rakyat Indonsia, Unit Bengkalis Kota.
2. Mendapatkan wawasan dan pengalaman kerja sebagai persiapan sebelum memasuki dunia profesional.
3. Memahami dan mempraktikkan penggunaan berbagai peralatan yang digunakan di perusahaan, instansi, atau kantor dalam mendukung aktivitas kerja.
4. Melatih kedisiplinan untuk meningkatkan etos kerja.
5. Meningkatkan kepercayaan diri dalam mengambil keputusan yang tepat di lingkungan pekerjaan.

1.4 Waktu dan Lama Kerja Praktik (KP)

Kegiatan Kerja Praktik (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari aturan yang ditetapkan oleh Kampus Politeknik Negeri Bengkalis. Jangka waktu

kerja praktik yaitu selama 6 (enam) Bulan, terhitung mulai tanggal 08 Juli 2023 sampai 31 Desember 2023. Adapun jadwal kerja di PT Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkulu Kota KC Bengkulu sebagai berikut:

Tabel 1. 1 Jadwal Jam kerja Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkulu Kota

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat	Keterangan
1	Senin	07.15 s/d 17.00 WIB	12.00 s/d 13.00 WIB	Masuk Kantor
2	Selasa	07.15 s/d 17.00 WIB	12.00 s/d 13.00 WIB	Masuk Kantor
3	Rabu	07.15 s/d 17.00 WIB	12.00 s/d 13.00 WIB	Masuk Kantor
4	Kamis	07.15 s/d 17.00 WIB	12.00 s/d 13.00 WIB	Masuk Kantor
5	Jum'at	07.15 s/d 17.00 WIB	12.00 s/d 13.00 WIB	Masuk Kantor

Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkulu Kota.

Dari tabel 1.1 dapat dijelaskan bahwa jam masuk bekerja adalah, pukul 07.00 WIB yang harus sudah berada di kantor. Untuk melakukan aktivitas *briefing* setiap paginya dimulai pada 07.15 di hari Senin sampai dengan hari Kamis, dan untuk hari Jumat dilaksanakan kajian pembacaan Yasin. Sedangkan aktivitas pekerjaan dimulai pada pukul 08.00 WIB kemudian istirahat pukul 12.00 WIB, kembali masuk setelah istirahat pada pukul 13.00 WIB, tutup pukul 15.00 WIB, dan pulang pukul 17.00 WIB. Pada hari Jum'at istirahat pukul 12.00 WIB dan kembali masuk pukul 13.00 WIB, tutup pada pukul 15.00 WIB dan pulang pukul 17.30 WIB.

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

Tabel 1. 2 Pakaian Seragam PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkulu Kota

No	Hari	Pakaian
1	Senin	Pakaian Hitam putih
2	Selasa	Pakaian batik
3	Rabu	Pakaian Casual
4	kamis	Pakaian batik
5	jumat	Pakaian casual

Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkulu Kota.

1.5 Tempat Kerja Praktik (KP)

Pelaksanaan Kerja Praktik dilakukan di PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkulu Kota, yang beralamat di Jl. A. Yani, Bengkulu Kota, Kecamatan Bengkulu, Kabupaten Bengkulu.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Bank Rakyat Indonesia (BRI) merupakan salah satu bank milik pemerintah terbesar dan tertua di Indonesia. Didirikan pada 16 Desember 1895 di Purwokerto, Jawa Tengah, oleh Raden Bei Aria Wirjaatmadja, awalnya bernama *De Poerwokertosche Hulp en Spaarbank der Inlandsche Hoofden* atau "Bank Bantuan dan Simpanan Milik Kaum Priyayi Purwokerto." Tujuan awal pendirian bank ini adalah untuk membantu masyarakat pribumi, khususnya di desa dan pedesaan, dalam mengakses layanan keuangan.

Pada masa awal berdirinya, BRI menjadi lembaga penting bagi masyarakat lokal, terutama karena pendirinya, Raden Bei Aria Wirjaatmadja, merupakan tokoh yang dihormati di kalangan masyarakat Banyumas dan dipercaya oleh kolonial Belanda. Namun, perjalanan BRI tidak selalu mulus. Bank ini sempat terhenti operasinya selama masa perang kemerdekaan pada tahun 1948. Setelah Perjanjian *Renville* pada 1949, bank ini kembali beroperasi dengan nama Bank Rakyat Indonesia Serikat.

Seiring waktu, BRI terus berkembang dan menjadi salah satu pilar utama pembangunan ekonomi Indonesia. Pada tahun 1959, BRI menjadi bank pertama di Indonesia yang berstatus sebagai bank umum. Bank ini berperan besar dalam mendukung pembangunan infrastruktur, perkebunan, dan industri di berbagai wilayah Indonesia. Dengan fokus utama pada masyarakat kecil dan menengah, BRI menjadi pelopor dalam menyediakan program microfinance dan pembiayaan usaha kecil.

BRI juga terus berinovasi untuk memenuhi kebutuhan nasabah. Dengan jaringan cabang yang tersebar di seluruh Indonesia dan kantor perwakilan di luar negeri, bank ini mampu menjangkau berbagai lapisan masyarakat. Teknologi menjadi bagian penting dalam perkembangan BRI, termasuk peluncuran layanan

mobile banking yang memudahkan nasabah melakukan transaksi kapan saja dan di mana saja.

Selain perannya dalam sektor keuangan, BRI juga memiliki komitmen untuk mendukung pembangunan sosial dan ekonomi. Bank ini terlibat dalam berbagai program seperti pembiayaan pendidikan, perumahan, dan pengembangan desa. Tidak hanya itu, BRI juga mengedepankan prinsip *Sustainable Banking*, dengan fokus pada pengurangan dampak negatif terhadap lingkungan, efisiensi energi, dan pengurangan emisi gas rumah kaca.

Dalam skala internasional, BRI telah diakui sebagai salah satu bank yang kredibel dan dihormati. Bank ini juga berhasil mencatatkan kinerja keuangan yang baik, dengan pertumbuhan yang stabil serta tingkat kredit bermasalah (*Non Performing Loan*) yang rendah. Dedikasinya pada pengembangan masyarakat dan inovasi menjadikan BRI sebagai salah satu bank terkemuka di Indonesia.

Secara keseluruhan, perjalanan panjang BRI mencerminkan komitmennya dalam melayani masyarakat, mendukung pembangunan ekonomi, serta menghadirkan layanan keuangan yang inklusif dan inovatif. Dengan sejarah yang panjang dan penuh prestasi, BRI terus menjadi andalan dalam mendukung kemajuan Indonesia.

2.2 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 sebuah perusahaan, lembaga, maupun instansi yang diwakilinya. Tentu saja pemilihan bentuk, warna, dan peletakan dari sebuah logo memiliki arti dan prinsipnya masing-masing. Sebuah logo dapat menceritakan ideologi, passion, serta hasrat dari penggunaannya. Dengan kata lain, logo sangat sarat akan makna yang filosofis, ideologis, dan historis.



Gambar 2. 1 Logo Bank Rakyat Indonesia

Sumber: Bank Rakyat Indonesia

2.3 Visi dan Misi PT Bank Rakyat Indonesia

Dalam menjalankan kegiatan operasional bisnisnya PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkalis memiliki Visi dan Misi, yaitu :

1. Visi

“Menjadi *The Most Valuable* Bank di Asia Tenggara dan *Home to the Best Talent.*”

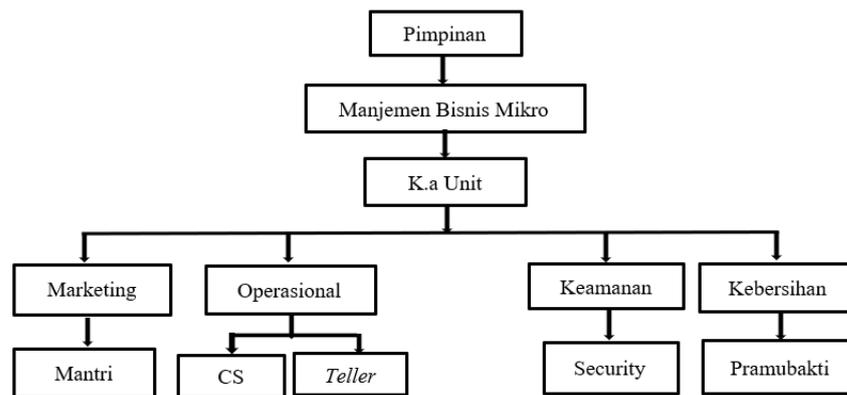
2. Misi

- a. Memberikan kegiatan perbankan yang terbaik dengan mengutamakan pelayanan kepada segmen mikro, 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 excellennce*.
- c. Memberikan keuntungan dan manfaat yang optimal kepada pihak-pihak yang berkepentingan (*steaakholders*) dengan memperlihatkan prinsip keuangan yang berkelanjutan dan praktik *Good Corpotate Governance* yang sangat baik.

2.4 Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkulu Kota

Struktur organisasi adalah salah satu bagan yang menggambarkan secara sistematis mengenai penetapan, tugas, fungsi, wewenang, serta tanggung jawab masing-masing dengan tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Untuk membina keharmonisan kerja agar pekerjaan dapat dikerjakan dengan teratur dan baik untuk mencapai tujuan yang diinginkan secara maksimal. Adapun struktur organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkulu Kota secara keseluruhan tempat penulis melaksanakan kerja praktik (KP) dapat dilihat pada gambar 2.2 berikut ini :



Gambar 2. 2 Susunan organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkulu Kota
Sumber: Bank rakyat indonesia Unit Bengkulu Kota

Tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian PT. Bank Rakyat Indonesia , Persero (Tbk) Unit Bengkulu Kota.

1. Pimpinan kantor cabang (*Branch Manager*) Uraian Tugas dan Tanggung Jawab:
 - a. Mengawasi dan melakukan koordinasi kegiatan operasional
 - b. Memimpin kegiatan Perusahaan
 - c. Memonitor Kegiatan Operasional perusahaan
 - d. Memantau Prosedur Operasional manajemen Resiko
 - e. Melakukan Pengembangan Kegiatan Operasional
 - f. Observasi atas Kinerja Karyawan
 - g. Memberikan solusi terhadap semua masalah
 - h. Memberikan penilaian terhadap Kinerja Karyawan

2. Asisten Manajemen Bisnis Mikro

Adapun tugas dari seseorang Asisten manajemen bisnis mikro adalah sebagai berikut :

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab:

- 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, pembrantas tunggakan, pemasukan daftar hitam, penyelamatan kredit mulai 3R (*restructuring, reconditioning, rescheduling*) memotivasi dan memberikan petunjuk teknis kepada kepala Unit.

3. Kepala Unit (Ka. Unit)

Tugas dari seorang kepala unit (ka. Unit) adalah:

- a. Mengkoordinasikan, melaksanakan dan monitor kegiatan pemasaran bisnis mikro BRI Unit Teras Brri (*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 penagih (*collection*) secara efektif dan efisien terhadap debitur pinjaman BRI Unit yang bermasalah atau kredit dengan tetap menjaga hubungan 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 ketentuan yang berlaku.
 - e. Memastikan dan memonitor pengelolaan kas BRI Unit (termasuk kas ATM) sesuai kewenangan yang berlaku.
 - f. Memastikan oprasional dan layanan secara efesien dan prudent dalam proses pemeriksaan, registrasi dan administrasi pinjaman, simpanan BRI Unit dan jasa bank lainnya untuk meningkatkan nasabah sesuai ketentuan yang berlaku.
 - g. Melakukan pembinaan nasabah BRI Unit untuk menjaga kualitas aset 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 usaha seperti 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 kerahsiaan password yang dikelola CS Unit untuk memastikan tidak terjadi penyalahgunaan dalam mengendalikan resiko oprasional.
- d. Melakukan proses pemeriksaan, registrasi dan administrasi pinjaman, simpanan BRI Unit dan jasa bank lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.
- e. Mengelola berkas pinjaman BRI Unit beserta angunannya, berkas simpanan, dan jasa lainnya untuk memastikan kelengkapan dan tata tertib administrasi sesuai kewenangan yang berlaku.
- f. Mengagenda dan mendokumentasikan surat keluar atau masuk sesuai bidang tugasnya untuk memastikan surat atau dokumen yang didistribusikan atau 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 *teller* adalah :

- a. Memberikan pelayanan transaksi tunai dan overbooking sesuai dengan sistem dan prosedur oprasional 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 oprasional.
- 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 transaksi tunai maupu overbooking dan dokumen terkait.
- g. Melaksanakan pemasaran penggunaan *e-channel* (ATM, EDC, dan *e-channel* lainnya) sesuai keenangan yang optimalisasi penggunaan *e-channel*.
- h. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan dari atasan (KaUnit) 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. Memberi 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 minum bagi tamu atau karyawan sesuai permintaan baik sehari-hari maupun pada acara khusus pelatihan atau pertemuan.

2.5 Ruang Lingkup PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkalis Kota

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 obada 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 bulan serta fasilitas asuransi jiwa bagi nasabah. Boleh dibilang tabungan ini merupakan produk yang cocok untuk karyawan yang ingin menabung untuk hari tua.
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. Brit Ama 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.

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. Deposito *On Call* (DOC), *Deposit On Call* merupakan produk deposit yang menawarkan investment gain yang tinggi.

2. Menyalurkan Dana (*lending*)

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

a. KUR Mikro (Kredit Usaha Rakyat)

KUR (Usaha Kredit Rakyat) merupakan fasilitas kredit yang diberikan kepada nasabah yang memiliki usa mikro, kecil menengah dan koperasi yang produktif dan layak. Sumber dana KUR (Kredit Usaha Mikro) berasal sepenuhnya dari dana Bank Rakyat Indonesia (BRI) yang dihimpun dari masyarakat (bukan dari pemerintah). Jumlah maksimal pembiayaan KUR (Kredit Usaha Mikro) mikro adalah Rp25.000.00,- (Dua puluh lima juta rupiah).

b. *Ritle* (Briguna dan Umum)

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

1. Kredit KUPEDES, kredit mikro dengan plafon kredit sebesar Rp30.000.00,- (Tiga puluh juta rupiah) sampai dengan Rp250.000.00,- (Dua ratus lima puluh juta rupiah).
2. Kredit Briguna, kredit ini diperuntukkan untuk nasabah yang memiliki penghasilan tetap seperti pegawai. Plafond kredit sebesar Rp10.000.00, (Sepuluh juta rupiah) sampai lebih dari Rp 500.000.000,-(Lima ratus juta rupiah).

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK (KP)

3.1 Spesifikasi tugas yang dilakukan Selama Kerja Praktik

Selama melaksanakan kerja praktik (KP) di PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkulu Kota KC Bengkulu, yang berlangsung selama enam bulan dari 08 Juli 2024 hingga 28 Desember 2024, penulis menjalankan berbagai tugas di bidang pelayanan. Adapun pekerjaan yang dilakukan selama kerja praktik tersebut mencakup:

1. Mensortir uang
2. Mencari berkas Pinjaman Nasabah
3. Melayani Nasabah Transaksi
4. Membuat Surat Peringatan dan Surat Somasi
5. Pemisahan agunan dari berkas pinjaman
6. Membantu Pembukaan buku rekening secara online
7. Membuat ban uang
8. Penyimpanan dan peletakkan nomor lemari berkas pinjaman baru dan suplesi
9. Scan berkas nasabah daftar hitam

3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktik

Laporan ini berisi pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan selama program kerja praktik di PT Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkulu Kota, yang berlangsung selama enam bulan, terhitung sejak 8 Juli 2024 hingga 28 Desember 2024. Dengan ketentuan masuk pada hari senin sampai dengan jum'at mulai pukul 07.00 hingga 17.30 WIB.

Agenda Kegiatan yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkulu Kota di minggu pertama dapat dilihat pada tabel 3.1 berikut ini :

Tabel 3. 1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-1 (Pertama) Terhitung Mulai dari Tanggal 08 s/d 12 Juli 2024

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin 08 Juli 2024	1. Perkenalan dengan karyawan 2. Menyusun berkas di lemari 3. Membuat ban uang	<i>Operasional</i>
2	Selasa 09 Juli 2024	1. <i>Briefing</i> pagi 2. Membuat ban uang 3. Mencari berkas 4. Sortir Uang	<i>Operasional</i>
3	Rabu 10 Juli 2024	1. <i>Briefing</i> pagi 2. Mencari berkas 3. Membuat ban uang 4. Sortir uang	<i>Operasional</i>
4	Kamis 11 Juli 2024	1. <i>Briefing</i> pagi 2. Menyusun berkas dan mencari berkas 3. Mmembuat ban uang 4. Sortir uang	<i>Operasional</i>
5	Kamis 12 Juli 2024	1. <i>Briefing</i> pagi 2. Mencari berkas 3. Buat ban uang	<i>Operasional</i>

Sumber: Data Olahan, 2024

Agenda Kegiatan yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Ralyat Indonesia Unit Bengkulu Kota di minggu ke dua dapat dilihat pada tabel 3.2 berikut ini :

Tabel 3. 2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-2 (kedua) Terhitung Mulai dari Tanggal 15 s/d 19 Juli 2024

No	Hari/ tanggal	Uraian kegiatan	Bagian
1.	Senin 15 Juli 2024	1. <i>Briefing</i> pagi 2. Membuat ban uang 3. Sortir uang 4. Mencari berkas 5. Stempel Buku tabungan	<i>Operasional</i>
2.	Selasa 16 Juli 2024	1. <i>Briefing</i> pagi 2. Menyusun berkas dan mencari berkas 3. Menempel ban uang 4. Sortir uang 5. Membuat Surat peringatan	<i>Operasional</i>
3.	Rabu 17 Juli 2024	1. <i>Briefing</i> pagi 2. mencari berkas 3. Menempel ban uang 4. Sortir uang 5. Membuat Surat peringatan	<i>Operasional</i>
4	Kamis 18 Juli 2024	1. <i>Briefing</i> pagi 2. Menyusun berkas dan mencari berkas 3. Menginput berkas yang sudah dipindai ke excel 4. Nge scan berkas pinjaman nasabah	<i>Operasional</i>

No	Hari/ tanggal	Uraian kegiatan	Bagian
		5. Menempel ban uang 6. Sortir uang	
5	Jum'at 19 Juli 2024	1. <i>Briefing</i> pagi 2. Mencari berkas 3. Menempel ban uang 4. Sortir uang 5. Memasukkan NPWP nasabah di excel	<i>Operasional</i>

Sumber: Data Olahan, 2024

Agenda Kegiatan yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkalis Kota di minggu ke tiga dapat dilihat pada tabel 3.3 berikut ini :

Tabel 3. 3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 3 (ketiga) Terhitung Mulai dari Tanggal 22 s/d 26 Juli 2024

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin 22 Juli 2024	1. <i>Briefing</i> pagi 2. Mencari berkas dan anggunan 3. Memisahkan Anggunan pada berkas 4. Menempel ban uang 5. Sortir uang	<i>Operasional</i>
2	Selasa 23 Juli 2024	1. <i>Briefing</i> pagi 2. mencari berkas 3. Menempel ban uang 4. Sortir uang	<i>Operasional</i>
3	Rabu 24 Juli 2024	1. <i>Briefing</i> pagi 2. Menyusun berkas dan mencari berkas 3. Brimen berkas pinjaman baru 4. Scan berkas 5. Menempel ban uang 6. Sortir uang	<i>Operasional</i>
4	Kamis 25 Juli 2024	1. <i>Briefing</i> pagi 2. Menyusun berkas dan mencari berkas 3. Menempel ban uang 4. Sortir uang 5. Membuat surat peringatan	<i>Operasional</i>
5	Jum'at 26 Juli 2024	1. <i>Briefing</i> pagi 2. Menyusun berkas dan mencari berkas 3. Menempel ban uang 4. Sortir Uang	<i>Operasional</i>

Sumber: Data Olahan, 2023

Agenda Kegiatan yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Ralyat Indonesia Unit Bengkalis Kota di minggu ke empat dapat dilihat pada tabel 3.4 berikut ini :

Tabel 3. 4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 4 (empat) Terhitung Mulai dari Tanggal 29 Juli s/d 02 Agustus 2024

No	Hari / tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin 29 Juli 2024	1. <i>Briefing</i> pagi 2. Menyusun berkas dan mencari berkas 3. Membuat Surat Peringatan 4. Menempel ban uang	<i>Operasional</i>
2	Selasa 30 Juli 2024	1. <i>Briefing</i> pagi 2. Menyusun berkas dan mencari berkas 3. Membuat Surat Peringatan 4. Menempel ban uang	<i>Operasional</i>
3	Rabu 31 Juli 2024	1. <i>Briefing</i> pagi 2. Menyusun berkas dan mencari berkas 3. Menempel ban uang	<i>Operasional</i>
4	Kamis 01 Agustus 2024	1. <i>Briefing</i> pagi 2. Membuat ban uang 3. Menyusun berkas dan mencari berkas 4. Membuat Surat Somasi 5. Menempel ban uang	<i>Operasional</i>
5	Jum'at 02 Agustus 2024	1. <i>Briefing</i> pagi 2. Menyusun berkas dan mencari berkas 3. Membuat Surat Peringatan 4. Menempel ban uang	<i>Operasional</i>

Sumber: Data Olahan, 2023

Agenda Kegiatan yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Ralyat Indonesia Unit Bengkalis Kota di minggu ke lima dapat dilihat pada tabel 3.5 berikut ini :

Tabel 3. 5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 5 (ke lima) Terhitung Mulai dari Tanggal 05 s/d 09 Agustus 2024.

No	Hari / tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin 05 Agustus 2024	1. <i>Briefing</i> pagi 2. Mencari berkas dan anggunan 3. Sortir Uang 4. Membantu pembuatan buku tabungan baru secara online	<i>Operasional</i>
2	Selasa 06 Agustus 2024	1. <i>Briefing</i> pagi 2. Menempel ban uang 3. Sortir Uang 4. Mencari berkas 5. Memisahkan anggunan pada bekas	<i>Operasional</i>
3	Rabu 07 Agustus 2024	1. <i>Briefing</i> pagi 2. Menempel ban uang 3. Sortir Uang 4. Mencaari berkas	<i>Operasional</i>

Sumber: Data Olahan 20424

Agenda Kegiatan yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Ralyat Indonesia Unit Bengkalis Kota di minggu ke enam dapat dilihat pada tabel 3.6 berikut ini :

Tabel 3. 6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 6 (enam) Terhitung Mulai dari Tanggal 12 s/d 16 Agustus 2024.

No	Hari / tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin 12 Agustus 2024	1. <i>Briefing</i> pagi 2. Menempel ban uang 3. Mencari berkas dan anggunan 4. Sortir Uang	<i>Operasional</i>
2	Selasa 13 Agustus 2024	1. <i>Briefing</i> pagi 2. Menempel ban uang 3. Scan berkas 4. Memisahkan anggunan pada berkas 5. Mencari berkas dan anggunan 6. Sortir Uang	<i>Operasional</i>
3	Rabu 14 Agustus 2024	1. <i>Briefing</i> pagi 2. Menempel ban uang 3. Mencari berkas dan anggunan 4. Sortir Uang 5. Melayani nasabah yang mau transfer uang dan tarik tunai 6. Membuat Surat peringatan	<i>Operasional</i>
4	Kamis 15 Agustus 2024	1. <i>Briefing</i> pagi 2. Menempel ban uang 3. Mencari berkas dan anggunan 4. Sortir Uang	<i>Operasional</i>
5	Jum'at 16 Agustus 2024	1. <i>Briefing</i> pagi 2. Membuat ban uang 3. Sortir Uang 4. Mencari berkas	<i>Operasional</i>

Sumber: Data Olahan, 2024

Agenda Kegiatan yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Ralyat Indonesia Unit Bengkalis Kota di minggu ke tujuh dapat dilihat pada tabel 3.7 berikut ini :

Tabel 3. 7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 7 (tujuh) Terhitung Mulai dari Tanggal 19 s/d 23 Agustus 2024.

No	Hari / tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Selasa 20 Agustus 2024	1. <i>Briefing</i> pagi 2. Menempel ban uang 3. Membuat Surat Somasi 4. Memisahkan anggunan pada berkas 5. Mencari berkas dan anggunan 6. Sortir Uang	<i>Operasional</i>
2	Rabu 21 Agustus 2024	1. <i>Briefing</i> pagi 2. Menempel ban uang 3. Membuat Surat Somasi 4. Mencari berkas dan anggunan	<i>Operasional</i>

No	Hari / tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
3	Kamis 22 Agustus 2024	1. <i>Briefing</i> pagi 2. Menempel ban uang 3. Sortir Uang 4. Cari berkas 5. Membuat Surat Somasi	<i>Operasional</i>
4	Jum'at 23 Agustus 2024	1. <i>Briefing</i> pagi 2. Menempel ban uang 3. Mencari berkas dan anggunan 4. Sortir Uang 5. Membantu pembukaan buku tabungan secara online	<i>Operasional</i>

Sumber: Data Olahan, 2024

Agenda Kegiatan yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkalis Kota di minggu ke delapan dapat dilihat pada tabel 3.8 berikut ini :

Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 8 (delapan) Terhitung Mulai dari Tanggal 26 s/d 30 Agustus 2024.

No	Hari / tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin 26 Agustus 2024	1. <i>Briefing</i> pagi 2. Menempel ban uang 3. Mencari berkas dan anggunan 4. Sortir Uang 5. Membuat Surat Somasi	<i>operasional</i>
2	Selasa 27 Agustus 2024	1. <i>Briefing</i> pagi 2. Sortir Uang 3. Membuat Surat Somasi	<i>operasional</i>
3	Rabu 28 Agustus 2024	1. <i>Briefing</i> pagi 2. Sortir Uang 3. Membuat Surat Somasi	<i>operasional</i>
4	kamis 29 Agustus 2024	1. <i>Briefing</i> pagi 2. Sortir Uang 3. Membuat Surat Somasi 4. Mencari berkas	<i>operasional</i>
5	Jum'at 30 Agustus 2024	1. <i>Briefing</i> pagi 2. Sortir Uang 3. Membuat Surat Somasi	<i>operasional</i>

Sumber: Data Olahan, 2024

Agenda Kegiatan yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Ralyat Indonesia Unit Bengkalis Kota di minggu ke sembilan dapat dilihat pada tabel 3.9 berikut ini:

Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 9 (ke sembilan) Terhitung Mulai dari Tanggal 02 s/d 06 September 2024.

No	Hari / tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin 02 September 2024	1. <i>Briefing</i> pagi 2. Menempel ban uang 3. Mencari berkas dan anggunan 4. Sortir Uang 5. Membuat Surat Somasi	<i>Operasional</i>
2	Selasa 03 September 2024	1. <i>Briefing</i> pagi 2. Mencari berkas dan anggunan 3. Sortir Uang 4. Membuat Surat Somasi	<i>Operasional</i>
3	Rabu 04 September 2024	1. <i>Briefing</i> pagi 2. Menempel ban uang 3. Mencari berkas dan anggunan 4. Sortir Uang 5. Membuat Surat Somasi	<i>Operasional</i>
4	kamis 05 September 2024	1. <i>Briefing</i> pagi 2. Mencari berkas dan anggunan 3. Membuat Surat Somasi	<i>Operasional</i>
5	Jum'at 06 September 2024	1. <i>Briefing</i> pagi 2. Mencari berkas dan anggunan 3. Membuat Surat Peringatan	<i>Operasional</i>

Sumber: Data Olahan, 2024

Agenda Kegiatan yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Ralyat Indonesia Unit Bengkalis Kota di minggu ke sepuluh dapat dilihat pada tabel 3.10 berikut ini:

Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 10 (Sepuluh) Terhitung Mulai dari Tanggal 09 s/d 13 September 2024.

No	Hari / tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin 09 September 2024	1. <i>Briefing</i> pagi 2. Mencari berkas dan anggunan 3. Membuat Surat Somasi	<i>Operasional</i>
2	Selasa 10 September 2024	1. <i>Briefing</i> pagi 2. Menempel ban uang 3. Sortir Uang 4. Membuat Surat Somasi	<i>Operasional</i>
3	Rabu 11 September 2024	1. <i>Briefing</i> pagi 2. Mencari berkas dan anggunan 3. Membuat Surat Somasi	<i>Operasional</i>
4	kamis 12 September 2024	1. <i>Briefing</i> pagi 2. Menempel ban uang 3. Mencari berkas dan anggunan 4. Sortir Uang	<i>Operasional</i>

No	Hari / tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
5	Jum'at 13 September 2024	1. <i>Briefing</i> pagi 2. Mencari berkas dan anggunan 3. Sortir Uang 4. Membuat Surat Somasi 5. Menyusun arsip bukti kas sesuai tanggal	<i>Operasional</i>

Sumber: Data Olahan, 2024

Agenda Kegiatan yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkalis Kota di minggu ke sebelas dapat dilihat pada tabel 3.11 berikut ini:

Tabel 3. 11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 11 (sebelas) Terhitung Mulai dari Tanggal 16 s/d 20 September 2024.

No	Hari / tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin 16 September 2024	1. <i>Briefing</i> pagi 2. Melayani nasabah yang ingin transaksi 3. Mencari berkas dan anggunan 4. Sortir Uang 5. Membuat Surat Somasi	<i>Operasional</i>
2	Selasa 17 September 2024	1. <i>Briefing</i> pagi 2. Mencari berkas dan anggunan 3. Menyusun arsip bukti kas 4. Sortir Uang 5. Membuat Surat Somasi	<i>Operasional</i>
3	Rabu 18 September 2024	1. <i>Briefing</i> pagi 2. Menempel ban uang 3. Mencari berkas dan anggunan 6. Melayani nasabah yang ingin transaksi	<i>Operasional</i>
4	Kamis 19 September 2024	1. <i>Briefing</i> pagi 2. Mencari berkas dan anggunan 3. Membuat Surat Somasi	<i>Operasional</i>
5	Jum'at 20 September 2024	1. <i>Briefing</i> pagi 2. Menempel ban uang 3. Melayani nasabah yang ingin transaksi 4. Sortir Uang	<i>Operasional</i>

Sumber: Data Olahan, 2024

Agenda Kegiatan yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkalis Kota di minggu ke dua belas dapat dilihat pada tabel 3.12 berikut ini:

Tabel 3. 12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 12 (dua belas) Terhitung Mulai dari Tanggal 23 s/d 27 September 2024.

No	Hari / tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin 23 September 2024	1. <i>Briefing</i> pagi 2. Menempel ban uang 3. Mencari berkas dan anggunan 4. Sortir Uang	<i>Operasional</i>
2	Selasa 24 September 2024	1. <i>Briefing</i> pagi 2. Sortir Uang 3. Membuat Surat Somasi 4. Menempel laporan keragaan	<i>Operasional</i>
3	Rabu 25 September 2024	1. <i>Briefing</i> pagi 2. Mencari berkas dan anggunan 3. Membuat Surat Somasi	<i>Operasional</i>
4	Kamis 26 September 2024	1. <i>Briefing</i> pagi 2. Mencari berkas dan anggunan 3. Membuat Surat Somasi	<i>Operasional</i>
5	Jum'at 27 September 2024	1. <i>Briefing</i> pagi 2. Menempel ban uang 3. Mencari berkas dan anggunan 4. Membuat Surat Somasi	<i>Operasional</i>

Sumber: Data Olahan, 2024

Agenda Kegiatan yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkalis Kota di minggu ke tiga belas dapat dilihat pada tabel 3.13 berikut ini:

Tabel 3. 13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 13 (tiga belas) Terhitung Mulai dari Tanggal 30 September s/d 04 Oktober 2024.

No	Hari / tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin 30 September 2024	1. <i>Briefing</i> pagi 2. Menempel ban uang 3. Mencari berkas dan anggunan 4. Membuat Surat Somasi	<i>Operasional</i>
2	Kamis 01 Oktober 2024	1. <i>Briefing</i> pagi 2. Menempel ban uang 3. Mencari berkas dan anggunan 4. Pembukaan Buku tabungan Online	<i>Operasional</i>
3	Jum'at 02 Oktober 2024	1. <i>Briefing</i> pagi 2. Mencari berkas dan anggunan 3. Membuat Surat Somasi	<i>Operasional</i>

Sumber: Data Olahan, 2024

Agenda Kegiatan yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkalis Kota di minggu ke empat belas dapat dilihat pada tabel 3.14 berikut ini:

Tabel 3. 14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 14 (empat belas) Terhitung Mulai dari Tanggal 07 s/d 11 Oktober 2024.

No	Hari / tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin 07 Oktober 2024	1. <i>Briefing</i> pagi 2. Melayani nasabah yang ingin transaksi 3. Mencari berkas dan anggunan 4. Sortir Uang 5. Membuat Surat Somasi	<i>Operasional</i>
2	Selasa 08 Oktober 2024	1. <i>Briefing</i> pagi 2. Mencari berkas dan anggunan 3. Menyusun arsip bukti kas 4. Sortir Uang 5. Membuat Surat Somasi	<i>Operasional</i>
3	Rabu 09 Oktober 2024	1. <i>Briefing</i> pagi 2. Menempel ban uang 3. Mencari berkas dan anggunan 4. Melayani nasabah yang ingin transaksi	<i>Operasional</i>
4	Kamis 10 Oktober 2024	1. <i>Briefing</i> pagi 2. Mencari berkas dan anggunan 3. Membuat Surat Somasi	<i>Operasional</i>
5	Jum'at 11 Oktober 2024	1. <i>Briefing</i> pagi 2. Menempel ban uang 3. Melayani nasabah yang ingin transaks 4. Sortir Uang	<i>Operasional</i>

Sumber: Data Olahan, 2024

Agenda Kegiatan yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkalis Kota di minggu ke lima belas dapat dilihat pada tabel 3.15 berikut ini:

Tabel 3. 15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 15 (lima belas) Terhitung Mulai dari Tanggal 14 s/d 18 Oktober 2024.

No	Hari / tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin 14 Oktober 2024	1. <i>Briefing</i> pagi 2. Menempel ban uang 3. Mencari berkas dan anggunan 4. Sortir Uang 5. Membuat Surat Somasi	<i>Operasional</i>
2	Selasa 15 Oktober 2024	1. <i>Briefing</i> pagi 2. Menempel ban uang 3. Mencari berkas dan anggunan 4. Sortir Uang 5. Membuat Surat Somasi	<i>Operasional</i>

No	Hari / tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
3	Rabu 16 Oktober 2024	1. <i>Briefing</i> pagi 2. Menempel ban uang 3. Mencari berkas dan anggunan 4. Sortir Uang 5. Membuat Surat Somasi	<i>Operasional</i>
4	Kamis 17 Oktober 2024	1. <i>Briefing</i> pagi 2. Menempel ban uang 3. Mencari berkas dan anggunan 4. Sortir Uang 5. Membuat Surat Somasi	<i>Operasional</i>
5	Jum'at 18 Oktober 2024	1. <i>Briefing</i> pagi 2. Menempel ban uang 3. Mencari berkas dan anggunan 4. Sortir Uang 5. Membuat Surat Somasi	<i>Operasional</i>

Sumber: Data Olahan, 2024

Agenda Kegiatan yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkalis Kota di minggu ke enam belas dapat dilihat pada tabel 3.16 berikut ini:

Tabel 3. 16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 16 (enam belas) Terhitung Mulai dari Tanggal 21 s/d 25 Oktober 2024.

No	Hari / tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin 21 Oktober 2024	1. <i>Briefing</i> pagi 2. Menempel ban uang 3. Mencari berkas dan anggunan 4. Membuat Surat Somasi	<i>Operasional</i>
2	Selasa 22 Oktober 2024	1. <i>Briefing</i> pagi 2. Sortir Uang 3. Membuat Surat Somasi	<i>Operasional</i>
3	Rabu 23 Oktober 2024	1. <i>Briefing</i> pagi 2. Mencari berkas dan anggunan 3. Sortir Uang 4. Membuat Surat Somasi	<i>Operasional</i>
4	Kamis 24 Oktober 2024	1. <i>Briefing</i> pagi 2. Mencari berkas dan anggunan 3. Sortir Uang 4. Membuat Surat Somasi	<i>Operasional</i>
5	Jum'at 25 Oktober 2024	1. <i>Briefing</i> pagi 2. Menempel ban uang 3. Sortir Uang 4. Membuat Surat Somasi	<i>Operasional</i>

Sumber: Data Olahan, 2024

Agenda Kegiatan yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkalis Kota di minggu ke tujuh belas dapat dilihat pada tabel 3.17 berikut ini:

Tabel 3. 17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Bulan ke 17 (tujuh belas) Terhitung Mulai dari Tanggal 28 s/d 01 November 2024.

No	Hari / tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin 28 Oktober 2024	1. <i>Briefing</i> pagi 2. sortir Uang 3. Membuat Surat Somasi 4. Membantu Video Rollplay Para pekerja	<i>Operasional</i>
2	Selasa 29 Oktober 2024	1. <i>Briefing</i> pagi 2. Mencari berkas dan anggunan 3. Membuat Surat Somasi	<i>Operasional</i>
3	Rabu 30 Oktober 2024	1. <i>Briefing</i> pagi 2. Mencari berkas dan anggunan 3. Membuat Surat Somasi	<i>Operasional</i>
4	Kamis 31 Oktober 2024	1. <i>Briefing</i> pagi 2. Menempel ban uang 3. Mencari berkas dan anggunan 4. Sortir Uang 5. Membuat Surat Somasi	<i>Operasional</i>
5	Jum'at 01 November 2024	1. <i>Briefing</i> pagi 2. Mencari berkas dan anggunan 3. Sortir Uang 4. Membantu Video Rollplay Para pekerja	<i>Operasional</i>

Sumber: Data Olahan, 2024

Agenda Kegiatan yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkalis Kota di Minggu ke delapan belas dapat dilihat pada tabel 3.18 berikut ini:

Tabel 3. 18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 18 (delapan belas) Terhitung Mulai dari Tanggal 04 s/d 08 November 2024.

No	Hari / tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin 04 November 2024	1. <i>Briefing</i> pagi 2. Mencari berkas dan anggunan 3. Sortir Uang 4. Menyusun Arsip bukti kas 5. Membantu Video Rollplay Para pekerja	<i>Operasional</i>
2	Selasa 05 November 2024	1. <i>Briefing</i> pagi 2. Menempel ban uang 3. Mencari berkas dan anggunan 4. Sortir Uang	<i>Operasional</i>
3	Rabu 06 November 2024	1. <i>Briefing</i> pagi 2. Menempel ban uang 3. Mencari berkas dan anggunan 4. Sortir Uang 5. Membuat Surat Somasi	<i>Operasional</i>
4	Kamis 07 November 2024	1. <i>Briefing</i> pagi 2. Mencari berkas dan anggunan	<i>Operasional</i>

No	Hari / tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		3. Sortir Uang 4. Membuat Surat Somasi	
5	Jum'at 08 November 2024	1. <i>Briefing</i> pagi 2. Menempel ban uang 3. Mencari berkas dan anggunan 4. Sortir Uang 5. Membuat Surat Somasi 6. Membantu Video Rollplay Para pekerja	<i>Operasional</i>

Sumber: Data Olahan, 2024

Agenda Kegiatan yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkalis Kota di minggu ke sembilan belas dapat dilihat pada tabel 3.19 berikut ini:

Tabel 3. 19 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 19 (sembilan belas) Terhitung Mulai dari Tanggal 11 s/d 15 November 2024.

No	Hari / tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin 11 November 2024	1. <i>Briefing</i> pagi 2. Mencari berkas dan anggunan 3. Sortir Uang 4. Membuat Surat Somasi	<i>Operasional</i>
2	Selasa 12 November 2024	1. <i>Briefing</i> pagi 2. Menempel ban uang 3. Mencari berkas dan anggunan 4. Sortir Uang 5. Membuat Surat Somasi	<i>Operasional</i>
3	Rabu 13 November 2024	1. <i>Briefing</i> pagi 2. Menempel ban uang 3. Mencari berkas dan anggunan 4. Sortir Uang 5. Membuat Surat Somasi	Operasional
4	Kamis 14 November 2024	1. <i>Briefing</i> pagi 2. Menempel ban uang 3. Mencari berkas dan anggunan 4. Sortir Uang 5. Membuat Surat Somasi	<i>Operasional</i>
5	Jum'at 15 November 2024	1. <i>Briefing</i> pagi 2. Menempel ban uang 3. Mencari berkas dan anggunan 4. Sortir Uang 5. Membuat Surat Somasi	<i>Operasional</i>

Sumber: Data Olahan, 2024

Agenda Kegiatan yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkalis Kota di minggu ke dua puluh dapat dilihat pada tabel 3.20 berikut ini:

**Tabel 3. 20 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 20 (ke dua puluh)
Terhitung Mulai dari Tanggal 18 s/d 22 November 2024.**

No	Hari / tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin 18 November 2024	1. <i>Briefing</i> pagi 2. Menempel ban uang 3. Mencari berkas dan anggunan 4. Sortir Uang 5. Membuat Surat Somasi	<i>Operasional</i>
2	Selasa 19 November 2024	1. <i>Briefing</i> pagi 2. Menempel ban uang 3. Mencari berkas dan anggunan 4. Sortir Uang 5. Membuat Surat Somasi	<i>Operasional</i>
3	Rabu 20 November 2024	1. <i>Briefing</i> pagi 2. Menempel ban uang 3. Mencari berkas dan anggunan 4. Sortir Uang 5. Membuat Surat Somasi	<i>Operasional</i>
4	Kamis 21 November 2024	1. <i>Briefing</i> pagi 2. Menempel ban uang 3. Mencari berkas dan anggunan 4. Sortir Uang 5. Membuat Surat Somasi	<i>Operasional</i>
5	Jum'at 22 November 2024	1. <i>Briefing</i> pagi 2. Menempel ban uang 3. Mencari berkas dan anggunan 4. Sortir Uang 5. Membuat Surat Somasi	<i>Operasional</i>

Sumber: Data Olahan, 2024

Agenda Kegiatan yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkalis Kota di minggu ke dua puluh satu dapat dilihat pada tabel 3.21 berikut ini:

**Tabel 3. 21 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 21 (dua puluh satu)
Terhitung Mulai dari Tanggal 25 s/d 29 November 2024.**

No	Hari / tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin 25 November 2024	1. <i>Briefing</i> pagi 2. Menempel ban uang 3. Mencari berkas dan agunan 4. Melayani Nasabah Transaksi 5. Pembukaan Rekening Online 6. Membantu Video Rollplay Para pekerja	<i>Operasional</i>

No	Hari / tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
2	Selasa 26 November 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Briefing</i> pagi 2. Mencari berkas dan agunan 3. Sortir Uang 4. Membuat Surat Somasi 5. Menyusun berkas DH 	<i>Operasional</i>
3	Rabu 27 November 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Briefing</i> pagi 2. Mencari berkas dan anggunan 3. Sortir Uang 	<i>Operasional</i>
4	Kamis 28 November 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Briefing</i> pagi 2. Mencari berkas dan anggunan 3. Sortir Uang 4. Membuat Surat Somasi 5. Memebantu Nasabah transaksi 	<i>Operasional</i>
5	Jum'at 29 November 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Briefing</i> pagi 2. Menempel ban uang 3. Mencari berkas dan anggunan 4. Membuat Surat Somasi 	<i>Operasional</i>

Sumber: Data Olahan, 2024

Agenda Kegiatan yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkalis Kota di minggu ke dua puluh dua dapat dilihat pada tabel 3.22 berikut ini:

Tabel 3. 22 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 22 (dua puluh dua) Terhitung Mulai dari Tanggal 02 s/d 06 Desember 2024.

No	Hari / tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin 02 Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Briefing</i> pagi 2. Menempel ban uang 3. Mencari berkas dan agunan 4. Melayani Nasabah Transaksi 5. Pembukaan Rekening Online 	<i>Operasional</i>
2	Selasa 03 Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Briefing</i> pagi 2. Menempel ban uang 3. Mencari berkas dan agunan 4. Sortir Uang 5. Membuat Surat Somasi 6. Melayani nasabah transaksi 	<i>Operasional</i>
3	Rabu 04 Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Briefing</i> pagi 2. Mencari berkas dan agunan 3. Sortir Uang 4. Membuat Surat Somasi 5. Melayani nasabah transaksi 	<i>Operasional</i>
4	Kamis 05 Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Briefing</i> pagi 2. Mencari berkas dan agunan 3. Membuat Surat Somasi 	<i>Operasional</i>
5	Jum'at 06 Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Briefing</i> pagi 2. Mencari berkas dan agunan 3. Sortir Uang 	<i>Operasional</i>

Sumber: Data Olahan, 2024

Agenda Kegiatan yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkalis Kota di minggu ke dua puluh tiga dapat dilihat pada tabel 3.23 berikut ini:

**Tabel 3. 23 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 23 (dua puluh tiga)
Terhitung Mulai dari Tanggal 09 s/d 13 Desember 2024.**

No	Hari / tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin 09 Desember 2024	1. <i>Briefing</i> pagi 2. Mencari berkas dan agunan 3. Sortir Uang 4. Membuat Surat Somasi 5. Pembukaan Rekening Online	<i>Operasional</i>
2	Selasa 10 Desember 2024	1. <i>Briefing</i> pagi 2. Menempel ban uang 3. Melayani Nasabah transaksi 4. Sortir Uang	<i>Operasional</i>
3	Rabu 11 Desember 2024	1. <i>Briefing</i> pagi 2. Menempel ban uang 3. Mencari berkas dan agunan 4. Sortir Uang 5. Melayani Nasabah transaksi	<i>Operasional</i>
4	Kamis 12 Desember 2024	1. <i>Briefing</i> pagi 2. Menempel ban uang 3. Mencari berkas dan agunan 4. Sortir Uang 5. Melayani Nasabah transaksi	<i>Operasional</i>
5	Jum'at 13 Desember 2024	1. <i>Briefing</i> pagi 2. Menempel ban uang 3. Mencari berkas dan agunan 4. Sortir Uang 5. Melayani Nasabah transaksi	<i>Operasional</i>

Sumber: Data Olahan, 2024

Agenda Kegiatan yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkalis Kota di minggu ke dua puluh empat dapat dilihat pada tabel 3.24 berikut ini:

**Tabel 3. 24 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 24 (dua puluh empat)
Terhitung Mulai dari Tanggal 16 s/d 20 Desember 2024.**

No	Hari / tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin 16 Desember 2024	1. <i>Briefing</i> pagi 2. Mencari berkas dan agunan 3. Sortir Uang 4. Membuat Surat Somasi 5. Pembukaan Rekening Online	<i>Operasional</i>
2	Selasa 17 Desember 2024	1. <i>Briefing</i> pagi 2. Mencari berkas dan agunan 3. Sortir Uang 4. Membuat Surat Somasi	<i>Operasional</i>

No	Hari / tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
3	Rabu 18 Desember 2024	1. <i>Briefing</i> pagi 2. Mencari berkas dan agunan 3. Sortir Uang 4. Membuat Surat Somasi 5. Pembukaan Rekening Online	<i>Operasional</i>
4	Kamis 19 Desember 2024	1. <i>Briefing</i> pagi 2. Mencari berkas dan agunan 3. Sortir Uang 4. Membuat Surat Somasi 5. Pembukaan Rekening Online	<i>Operasional</i>
5	Jum'at 20 Desember 2024	1. <i>Briefing</i> pagi 2. Mencari berkas dan agunan 3. Sortir Uang 4. Membuat Surat Somasi	<i>Operasional</i>

Sumber: Data Olahan, 2024

Agenda Kegiatan yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkulu Kota di minggu ke dua puluh lima dapat dilihat pada tabel 3.25 berikut ini:

Tabel 3. 25 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 25 (ke dua puluh lima) Terhitung Mulai dari Tanggal 23 s/d 27 Desember 2024.

No	Hari / tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin 23 Desember 2024	1. <i>Briefing</i> pagi 2. Mencari berkas dan anggunan 3. Menyusun Berkas DH 4. Sortir Uang	<i>Operasional</i>
2	Selasa 24 Desember 2024	1. <i>Briefing</i> pagi 2. Mencari berkas dan anggunan 3. Menyusun Berkas DH 4. Sortir Uang	<i>Operasional</i>
3	Rabu 25 Desember 2024	1. <i>Briefing</i> pagi 2. Mencari berkas dan anggunan 3. Menyusun Berkas DH 4. Sortir Uang	<i>Operasional</i>
4	Kamis 26 Desember 2024	1. <i>Briefing</i> pagi 2. Mencari berkas dan anggunan 3. Sortir Uang	<i>Operasional</i>
5	Jum'at 27 Desember 2024	1. <i>Briefing</i> pagi 2. Mencari berkas dan anggunan 3. Menyusun Berkas DH 4. Sortir Uang	<i>Operasional</i>

Sumber: Data Olahan, 2024

Agenda Kegiatan yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkalis Kota di minggu ke dua puluh enam dapat dilihat pada tabel 3.26 berikut ini:

Tabel 3. 26 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 26 (dua puluh enam) Terhitung Mulai dari Tanggal 30 s/d 31 Desember 2024.

No	Hari / tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin 30 Desember 2024	1. <i>Briefing</i> pagi 2. Mencari berkas dan anggunan 3. Menyusun Berkas DH 4. Sortir Uang	<i>Operasional</i>
2	Selasa 31 Desember 2024	1. <i>Briefing</i> pagi 2. Mencari berkas dan anggunan 3. Menyusun Berkas DH 4. Sortir Uang	<i>Operasional</i>

Sumber: Data Olahan, 2024

3.1.2 Uraian Kegiatan Kerja Praktik

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

1. Membantu Sortir Uang

Dalam rangka menjaga kualitas uang beredar di masyarakat, Bank menerapkan kebijakan untuk melakukan pemyortiran uang yang layak edar. Kebijakan ini bertujuan untuk menjaga uang rupiah yang beredar dalam kualitas yang baik sehingga mudah dikenali ciri-ciri keasliannya.



Gambar 3. 1 Pensortiran Uang

Sumber : PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkalis Kota

2. Mencari berkas pinjaman nasabah

Mencari berkas nasabah dilakukan pada saat mantri membutuhkan berkas untuk melihat data nasabah pinjaman tersebut. Dan juga pencarian berkas nasabah yang sudah melakukan pelunasan untuk mengambil surat anggunan

yang dijamin.



Gambar 3. 2 Mencari Berkas Pijaman nasabah
Sumber :PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkalis Kota

3. Membantu Nasabah Transaksi

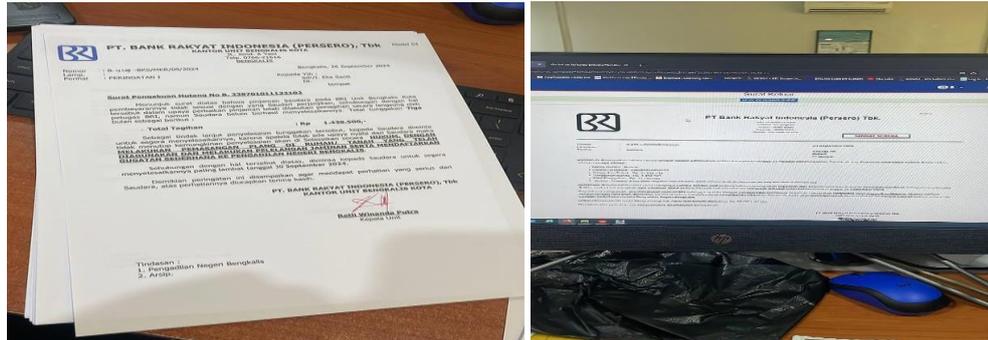
Kegiatan ini mencakup menerima dan memproses uang tunai, memastikan data transaksi tercatat dengan akurat, membantu nasabah mengisi formulir, serta memberikan bukti transaksi. Selain itu, pelayanan dilakukan dengan tetap menjaga kerahasiaan data nasabah, mematuhi prosedur bank, dan memberikan informasi terkait layanan perbankan dengan ramah dan profesional.



Gambar 3. 3 Membantu Nasabah Transaksi
Sumber :PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkalis Kota

4. Membuat Surat Peringatan dan Surat Somasi

Membuat surat teguran buat nasabah yang terganggu. Tujuan diberikannya somasi adalah memberi kesempatan kepada pihak calon terganggu untuk berbuat sesuatu atau menghentikan suatu perbuatan .



Gambar 3. 4 Membuat Surat Peringatan dan Surat Somasi
Sumber :PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkulu Kota

5. Melakukan Pemisahan Agunan pada berkas

Pemisahan agunan dilakukan mengantisipasi kehilangan berkas yang berakibat agunan nasabah yang hilang. Hal ini bisa membuat rugi pihak Bank dan pihak nasabah jika terjadi. Adanya pemisah agunan ini memperkecil upaya kehilangan agunan tersebut karena agunan yang sudah dipisahkan akan dimasukkan ke lemari filing cabinet yang difasilitasi sandi pembuka dan lemari anti api.



Gambar 3. 5 Pemisahan Angunan pada berkas
Sumber :PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkulu Kota

6. Membantu nasabah pembukaan rekening baru secara online

Tugas dalam kerja praktik ini adalah membantu nasabah dalam proses pembukaan rekening baru secara online. Kegiatan ini mencakup memastikan data yang diinput oleh nasabah lengkap dan sesuai, memberikan solusi atas kendala teknis yang dihadapi selama proses berlangsung.



Gambar 3. 6 Pembuatan Rekening Online
Sumber :PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkalis Kota

7. Membuat ban uang

Salah satu tugas utama adalah membantu proses pembuatan ban Uang, yaitu pengelompokan dan pengikatan uang kertas berdasarkan nominal tertentu. Kegiatan ini meliputi penghitungan uang secara teliti, pemeriksaan kondisi fisik uang untuk memastikan kelayakan edar, serta pengikatan uang menggunakan alat atau karet khusus sesuai standar Bank. Setelah itu, uang yang telah dibundel disusun rapi di tempat penyimpanan. Tugas ini dilakukan dengan mematuhi prosedur keamanan dan menjaga kerahasiaan, sehingga melatih ketelitian, tanggung jawab, dan kedisiplinan dalam lingkungan kerja perbankan.

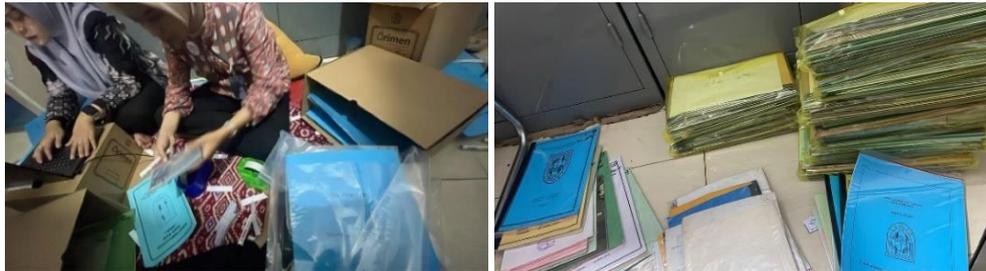


Gambar 3. 7 Menempel ban uang
Sumber :PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkalis Kota

8. Penyimpanan dan Peletakkan nomor Lemari berkas Pinjaman Baru dan Suplesi

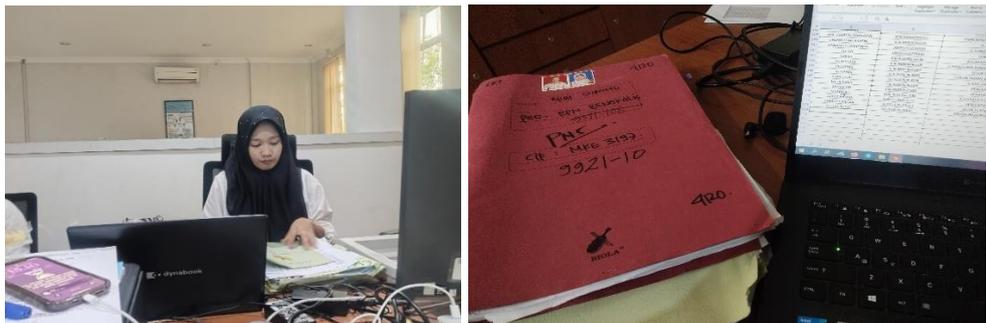
Penyimpanan dan peletakkan nomor lemari berkas pinjaman baru dan suplesi melibatkan pengorganisasian dan penataan berkas pinjaman yang baru diajukan serta suplesi (melanjutkan pinjaman) secara sistematis. Tugas ini mencakup pemberian nomor identifikasi pada lemari penyimpanan, yang

memudahkan dalam pencarian dan pengarsipan berkas dengan efisien. Selain itu, setiap berkas yang diterima harus dipastikan sesuai dengan prosedur administrasi perusahaan dan diletakkan pada tempat yang sudah ditentukan berdasarkan kategori atau jenis pinjaman. Tugas ini bertujuan untuk menjaga keteraturan dan kemudahan akses terhadap dokumen pinjaman yang dibutuhkan untuk keperluan audit atau pengecekan di kemudian hari.



Gambar 3. 8 Brimen Berkas baru dan Suplesi
Sumber :PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkalis Kota

9. Melakukan scan berkas nasabah Daftar Hitam (DH)
Memindai berkas-berkas nasabah yang terdaftar dalam daftar hitam untuk disimpan dalam sistem digital. Hal ini bertujuan memastikan data tersimpan dengan aman dan memudahkan akses informasi terkait nasabah yang terdaftar dalam daftar hitam.



Gambar 3. 9 Scan berkas Daftar Hitam
Sumber :PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkalis Kota

3.2 Target yang diharapkan selama Kerja Praktik

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

1. Sortir Uang

Target yang diharapkan adalah dapat menyortir uang dengan cepat dan akurat, memastikan bahwa uang yang diterima dalam bentuk tunai terorganisir dengan baik sesuai dengan nominal dan jenis uang. Ini harus meminimalkan kesalahan dalam penyortiran uang, meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam proses transaksi.

2. Mencari berkas Pinjaman

Target diharapkan dapat menemukan berkas pinjaman nasabah dengan cepat dan tepat. Targetnya adalah menguasai sistem pengarsipan dan penyimpanan berkas yang digunakan oleh bank, serta memastikan bahwa setiap berkas mudah diakses dengan benar saat dibutuhkan..

3. Melayani nasabah Transfer dan Setor Tunai

Target di sini adalah memberikan pelayanan yang cepat, ramah, dan efisien kepada nasabah yang melakukan transfer dan setor tunai. Diharapkan mampu mengikuti prosedur yang berlaku, mengelola transaksi dengan baik, dan mengatasi masalah nasabah dengan solusi yang tepat.

4. Membuat Surat Peringatan dan Surat Somasi

Target yang diharapkan dapat membuat Surat Peringatan dan Surat Somasi dengan akurat dan sesuai dengan format yang ditentukan oleh bank. Targetnya adalah meningkatkan kemampuan administrasi dalam menulis surat secara formal, serta memastikan pengiriman surat tepat waktu dan sesuai prosedur.

5. Pemisahan Agunan dari Berkas Pinjaman

Target yang diharapkan adalah dapat memisahkan agunan dengan teliti dari berkas pinjaman nasabah untuk memudahkan proses verifikasi dan pengelolaan dokumen.

6. Membantu Buka Buku Rekening Secara *Online*

Target di sini adalah memastikan bahwa proses pembukaan buku rekening dilakukan dengan tepat dan cepat melalui sistem *online*. Praktikan diharapkan dapat membantu nasabah dalam proses ini, memastikan data terisi dengan benar dan sesuai dengan prosedur yang ada.

7. Membuat Ban Uang

Target yang diharapkan dari membuat ban uang adalah memastikan uang tunai disusun dan dibendel dengan rapi sesuai standar perbankan, sehingga memudahkan penghitungan, penyimpanan, dan distribusi.

8. Penyimpanan dan Penempatan Nomor Lemari Berkas Pinjaman Baru dan Suplesi

Targetnya dapat menyimpan dan menata nomor lemari berkas pinjaman dengan sistematis dan sesuai prosedur, memastikan bahwa berkas mudah ditemukan dan tidak ada yang hilang. Praktikan diharapkan dapat menjaga keamanan dan keteraturan berkas dalam pengelolaan data pinjaman.

9. Scan Berkas Nasabah Daftar Hitam (DH)

Targetnya adalah memastikan bahwa data yang dipindai tersimpan dengan baik dalam sistem digital, mudah diakses, dan terjaga keamanannya.

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 Excel*

Microsoft Excel merupakan perangkat lunak untuk mengolah data secara otomatis meliputi perhitungan dasar, penggunaan fungsi-fungsi, pembuatan grafik dan manajemen data. Perangkat lunak ini sangat membantu untuk menyelesaikan permasalahan administratif mulai yang paling sederhana sampai yang lebih kompleks. Pada pekerjaan ini menggunakan excel untuk membuat Rekap kartu ATM dan No buku tabungan, serta *indexing* berkas nasabah.

2. *Microsoft Word*

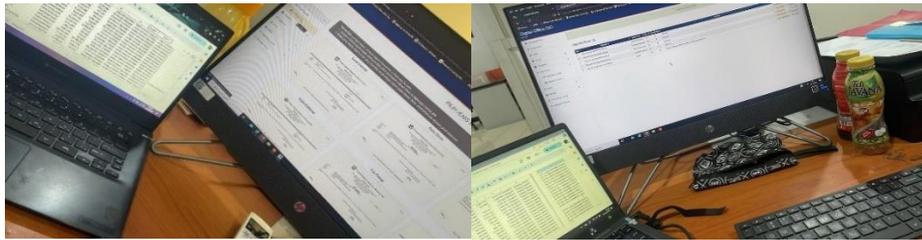
Microsoft Word adalah sebuah program yang merupakan bagian dari paket instalasi *Microsoft Office*, berfungsi sebagai perangkat lunak pengolah kata meliputi membuat, mengedit, dan memformat dokumen. Pada pekerjaan ini menggunakan word untuk merekap data-data nasabah.

3.3.2 Perangkat Keras

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

1. PC (*Personal Computer*) Desktop

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



Gambar 3. 10PC

Sumber : PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkulu Kota

3.4 Peralatan dan perlengkapan yang digunakan

3.4.1 Peralatan Kantor

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

1. Printer

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

dokumen, surat, berita acara, laporan dan form pekerjaan di PT. Bank Rakyat Indonesia Unit bengkalis Kota. Printer pada bagian pelayanan dapat dilihat pada gambar berikut :



Gambar 3. 11 Printer

Sumber PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkalis Kota

2. Mesin Scanner

Mesin *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. Scenner diartikan juga sebagai pemindai, bekerja dengan meminadi halaman dokumen yang berisi teks maupun foto.



Gambar 3. 12 Mesin memindainer

Sumber : PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkalis Kota

3. 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 berbentuk lubang.



Gambar 3. 13 Perforator

Sumber : PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkalis Kota

4. *Filling Cabinet*

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



Gambar 3. 14 Filling Cabinet

Sumber : PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkalis Kota

5. 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.



Gambar 3. 15 Lemari tahan api

Sumber : PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkalis Kota

3.4.2 Perlengkapan Kantor

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

1. Map Ordner

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



Gambar 3. 16 Map Ordner

Sumber : PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkalis Kota

2. Alat Tulis kantor (ATK)

Alat Tulis Kantor (ATK) adalah sarana penunjang yang mempunyai peranan vital didalam berjalannya suatu fungsi administrasi perusahaan. Bagian alat tulis Kantor (ATK) merupakan faktor penting dalam kebutuhan pekerjaan

2. Mencari berkas pinjaman nasabah
Informasi yang diperlukan untuk mencari berkas adalah nama lengkap nasabah serta nomor rekening yang bersangkutan, yang digunakan sebagai referensi dalam menemukan dokumen tersebut.
3. Membantu Melayani Nasabah tarik Tunai dan Transfer
Data yang diperlukan ketika melayani nasabah tarik tunai dan transfer adalah nomor rekening pengirim dan nomor rekening tujuan serta informasi nominal dan tanda tangan nasabah.
4. Membuat Surat peringatan
Data yang diperlukan untuk pembuatan Surat Peringatan dan Surat Somasi meliputi identitas nasabah, nomor rekening, jumlah pokok dan bunga, tanggal jatuh tempo, serta informasi mengenai pelanggaran yang terjadi.
5. Melakukan pemisahan anggunan pada berkas
Data yang diperlukan ketika pemisahan anggunan pada berkas adalah, nama dan nomor rekening nasabah, serta nomor lemari setiap berkas.
6. Membantu nasabah buka rekening baru secara online
Data yang diperlukan saat Pembukaan rekening baru secara *online* mencakup identitas lengkap nasabah, seperti KTP, nomor telepon aktif, alamat email untuk verifikasi, serta setoran awal sesuai jenis rekening yang dipilih.
7. Membuat Ban uang
Data yang diperlukan adalah lembar kertas ban uang dan lem.
8. Penyimpanan dan peletakkan nomor lemari berkas pinjaman baru dan suplesi
Data yang diperlukan adalah nomor rekening nasabah, jumlah pinjaman, serta nomor lemari atau lokasi penyimpanan yang telah ditentukan. Data ini digunakan untuk memastikan dokumen tersimpan dengan rapi dan mudah ditemukan saat dibutuhkan.
9. Melakukan scan berkas nasabah Daftar Hitam (DH)
Data yang diperlukan saat melakukan pemindaian berkas nasabah mencakup KTP, Kartu Keluarga (KK), SLIK, Surat Keterangan Usaha, Surat Pengakuan Utang, serta dokumen agunan.

3.6 Dokumen-dokumen yang dihasilkan

Dokumen—dokumen yang dihasilkan ketika melaksanakan kerja ppraktik pada bagian pelayanan di PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkalis Kota adalah sebagai beriku :

1. Mensortir Uang

Mensortir uang merupakan tugas yang melibatkan proses pemilahan uang berdasarkan pecahan, kondisi fisik, atau kebutuhan operasional bank. Uang yang telah disortir akan digunakan untuk melayani transaksi harian atau setoran tunai. Dokumen yang dihasilkan dari kegiatan ini meliputi laporan hasil sortir uang atau slip catatan setoran tunai sebagai bukti administrasi.



Gambar 3. 19 Hasil Sortir Uang

Sumber : PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkalis Kota

2. Mencari berkas Pinjaman Nasabah

Kegiatan ini bertujuan untuk menemukan dokumen pinjaman nasabah yang dibutuhkan untuk keperluan administrasi, pembaruan data, atau analisis lebih lanjut. Proses pencarian dilakukan dengan teliti sesuai sistem pengarsipan yang berlaku. Dokumen yang dihasilkan berupa catatan pencarian dokumen, salinan berkas pinjaman, dan daftar berkas yang telah ditemukan.



Gambar 3. 20 Mencari berkas nasabah

Sumber : PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkalis Kota

3. Membantu Melayani Nasabah Transaksi

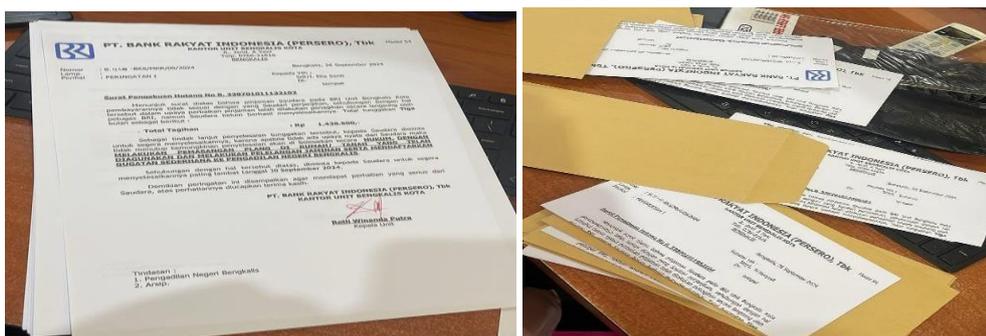
Tugas ini melibatkan interaksi langsung dengan nasabah untuk membantu mereka melakukan transaksi transfer atau setor tunai. Praktikan bertanggung jawab memastikan setiap transaksi dilakukan dengan benar sesuai prosedur operasional bank. Dokumen yang dihasilkan meliputi bukti transfer, slip setoran tunai, atau laporan transaksi harian.



Gambar 3. 21 Melayani Nasabah Transaksi
Sumber : PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkalis Kota

4. Membuat Surat Peringatan dan Surat Somasi

Pekerjaan ini mencakup penyusunan dokumen resmi berupa surat peringatan atau somasi untuk nasabah yang terlambat membayar atau melanggar ketentuan yang berlaku. Surat ini disusun sesuai format resmi dan ketentuan hukum perusahaan. Dokumen yang dihasilkan adalah Surat Peringatan (SP) dan Surat Somasi yang siap dikirimkan kepada nasabah.



Gambar 3. 22 Hasil Surat Peringatan dan Surat Somasi
Sumber : PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkalis Kota

5. Melakukan Pemisahan Agunan pada berkas

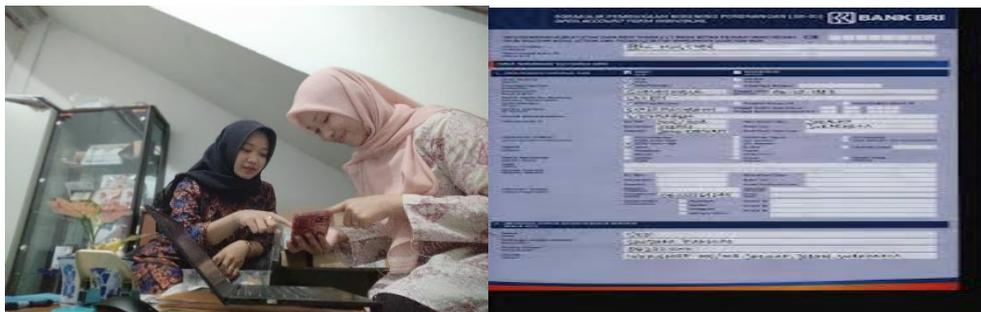
Tugas ini melibatkan pemisahan dokumen agunan (jaminan) dari berkas pinjaman nasabah untuk memudahkan pengelolaan data dan mencegah

kehilangan dokumen. Agunan yang telah dipisahkan kemudian disimpan di lemari besi atau *filling cabinet*, dengan dokumen yang dihasilkan berupa daftar agunan, berkas yang telah dipisahkan, dan laporan pemisahan untuk keperluan administrasi.



Gambar 3. 23 Hasil Pemisahan Angunan Pada berkas
Sumber : PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkalis Kota

6. Membantu nasabah buka rekening baru secara online
Membantu nasabah atau staf bank dalam proses pembukaan buku rekening secara *online* melalui *platform* digital. Kegiatan ini melibatkan pengisian data nasabah dan memastikan informasi yang dimasukkan sesuai prosedur. Dokumen yang dihasilkan berupa formulir pembukaan rekening digital atau laporan pembukaan rekening.



Gambar 3. 24 Hasil Pembuatan Rekening Online
Sumber : PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkalis Kota

7. Membuat Ban uang
Tugas ini melibatkan penyusunan uang dalam bentuk bundel atau bungkusan tertentu sesuai nominal yang telah ditentukan. Penyusunan dilakukan dengan rapi dan akurat untuk memudahkan proses transaksi. Dokumen yang dihasilkan adalah slip label nominal pada ban uang atau laporan penyusunan

uang yang telah dibuat.



Gambar 3. 25 Hasil Pembuatan Ban Uang

Sumber : PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkalis Kota

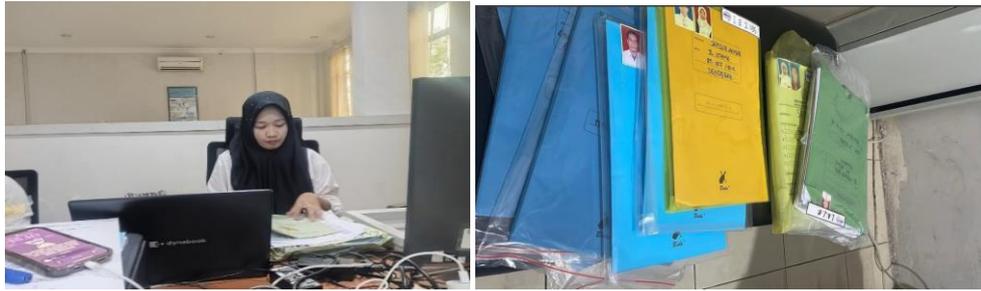
8. Penyimpanan dan peletakkan nomor lemari berkas pinjaman baru dan suplesi
Pekerjaan ini mencakup penyimpanan dan pengaturan berkas pinjaman baru serta suplesi di lemari arsip sesuai nomor dan kategori. Praktikan bertugas memastikan dokumen tersusun secara sistematis dan mudah diakses saat dibutuhkan. Dokumen yang dihasilkan berupa daftar nomor lemari dan lokasi penyimpanan berkas.



Gambar 3. 26 Hasil Penyimpanan dan peletakkan Nomor Berkas

Sumber : PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkalis Kota

9. Melakukan scan berkas nasabah Daftar Hitam (DH)
Proses ini melibatkan pemindaian berkas nasabah yang masuk dalam Daftar Hitam (DH) untuk didokumentasikan secara digital. Hasil pemindaian harus terorganisir dengan baik dan sesuai prosedur untuk memudahkan pencarian data. Dokumen yang dihasilkan adalah file digital hasil scan berkas nasabah DH dan daftar berkas yang telah dipindai.



Gambar 3. 27 Hasil Scan berkas DH
Sumber : PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkalis Kota

3.7 Kendal-kendala yang dihadapi dalam Kerja Praktik

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

1. Saat mengisi data terdapat beberapa nasabah kurang melengkapi datanya sehingga membuat pekerjaan tersebut di tunda terlebih dahulu.
2. Pada minggu pertama pelaksanaan kerja praktik, praktikan masih mulai beradaptasi dengan lingkungan kerja praktik sehingga praktikan sedikit canggung dalam berkomunikasi dan bersosialisasi dengan karyawan.
3. Penyimpanan berkas yang tersusun tidak rapi dan tidak sesuai dengan urutan. Hal tersebut tentu saja menghambat dalam pencarian berkaas dan akan mendatangkan dampak tidak baik dikemudian harinya.

3.8 Solusi yang Dilakukan

Dari beberapa kendala yang idhadapi selama kerja praktik dapat diatasi dengan cara sebagaai berikut :

1. Untuk data nasabah yang tidak mdilengkapi dengan berkas yang lengkap, penulis bertanya kepada karyawan yang bertgas menangani masalah pemberkaasan dan informasi tindakan apa yang harus dilakukan jika menghadapi kendala seperti ini, sehingga penulis dapat melanjutkan pekerjaannya.
2. Dari kendala pertama, penulis mengatasinya dengan cara mendekati diri kepada semua pekerja yang ada di PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkalis Kota dan bersosialisasi dengan baik terhadap pekerja.

3. Melakukan pengarsipan secara teliti

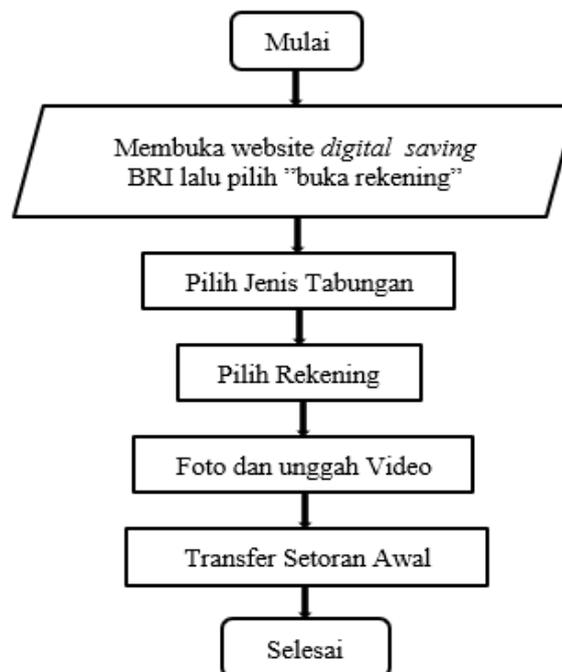
Jika sedang mengarsip maka konsentrasi harus maksimal dan hati hati agar tidak terjadi kesalahan dalam meengarsip dann menghindari terjadinya *complaint* dikemudian hari.

BAB IV

MEMBUAT TABUNGAN BARU SECARA ONLINE

Laporan kegiatan yang telah dilakukan selama pelaksanaan kerja praktik di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Unit Bengkulu Kota selama 6 bulan terhitung dari 08 Juli -31 Desember 2024. Pekerjaan khusus yang dilakukan selama kerja praktik pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Unit Bengkulu Kota adalah membuat rekening baru secara *online*.

Membuat rekening secara online merupakan kegiatan yang dapat dilakukan dimana saja dan kapan saja. Perkembangan teknologi memungkinkan pembukaan rekening tabungan baru tanpa harus datang langsung ke Bank. Namun, banyak nasabah yang masih belum mampu melakukannya secara mandiri. Oleh karena itu, kegiatan ini bertujuan membantu nasabah yang ingin membuka rekening tanpa perlu mengunjungi bagian *customer service*. Berikut ini adalah bagan alir proses pembuatan rekening Tabungan baru secara *online*.



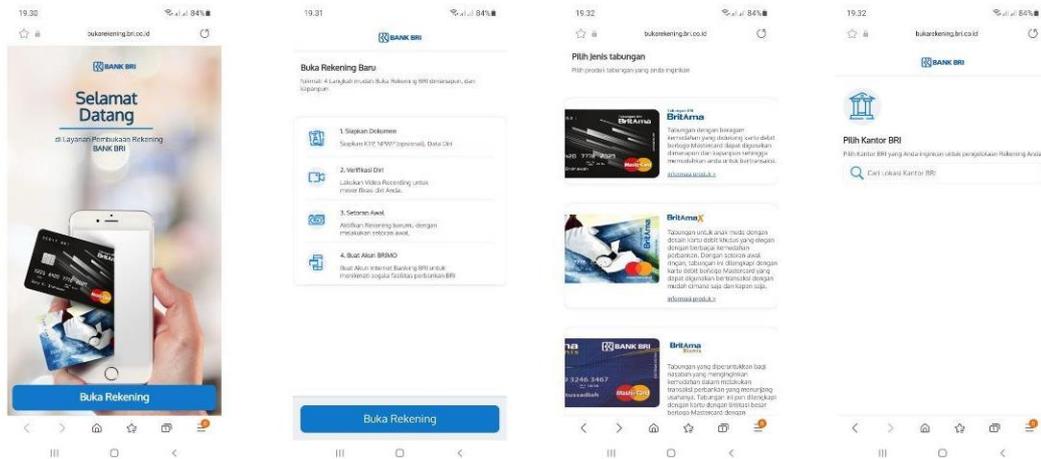
Gambar 4.1 Bagan Alir Membuat Rekening baru secara online
Sumber : PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkulu Kota

Pembukaan Rekening baru di Bank BRI dapat dilakukan melalui dua metode, yaitu secara *offline* dan *online*. Untuk metode *offline*. Bisa langsung mengunjungi Kantor BRI terdekat dengan membawa KTP dan menyampaikan kepada petugas *Customer Service* bahwa ingin membuka rekening. Sementara itu, bagi yang ingin lebih praktis, pembukaan rekening BRI secara online dapat dilakukan hanya dengan menggunakan *Handphone*.

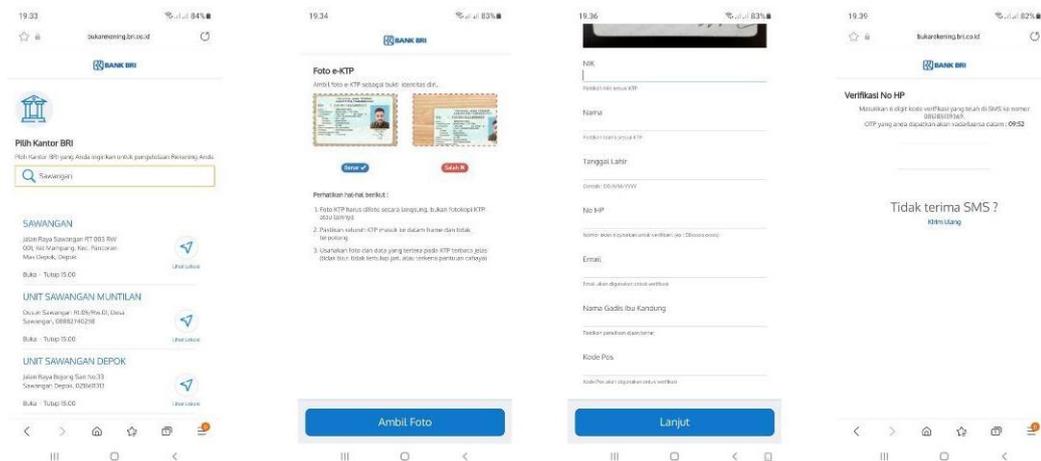
Adapun cara membuat rekening baru secara online dapat dilakukan melalui *website Digital Saving BRI*, diantaranya sebagai berikut :

1. Buka *website Digital Saving BRI* dan siapkan KTP beserta data diri. Setelah itu, klik "Buka Rekening," maka akan muncul penjelasan mengenai jenis tabungan serta keuntungan menabung sesuai dengan jenis tabungan yang tersedia.
2. Selanjutnya, klik "Informasi Produk" dan pilih jenis rekening yang diinginkan. Setelah memilih, tentukan lokasi kantor BRI terdekat, lalu masukkan identitas diri sesuai dengan data pada KTP.
3. Langkah berikutnya adalah melakukan verifikasi diri melalui *video recording* selama beberapa detik. Jika proses pembukaan rekening berhasil, Anda akan menerima *email* konfirmasi.
4. Setelah verifikasi berhasil, selanjutnya harus mengisi data pribadi, kontak, alamat, pekerjaan dan keuangan.
5. Terakhir, lakukan setoran awal sesuai dengan nominal yang ditentukan berdasarkan jenis tabungan yang dipilih. Setelah proses ini selesai, rekening baru Anda telah berhasil dibuat.

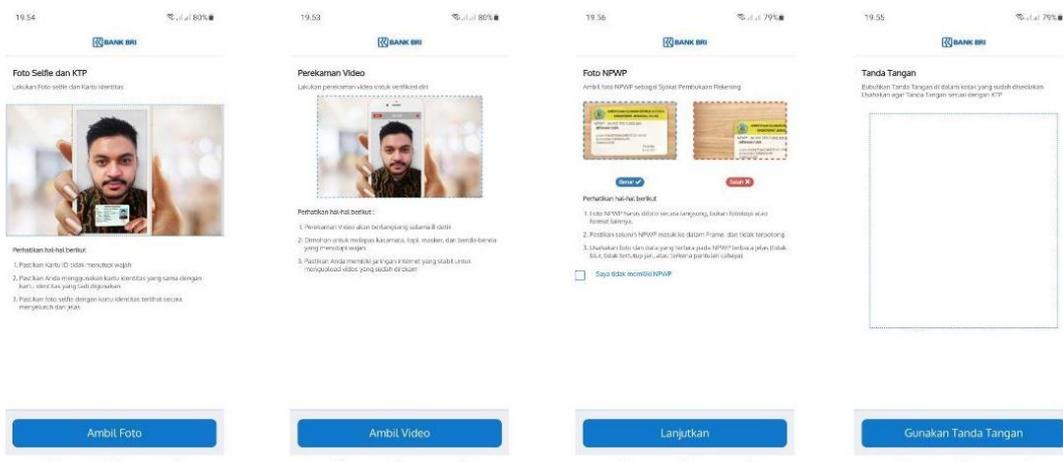
Adapun dokumentasi dari kegiatan membuat rekening tabungan secara online yaitu sebagai berikut :



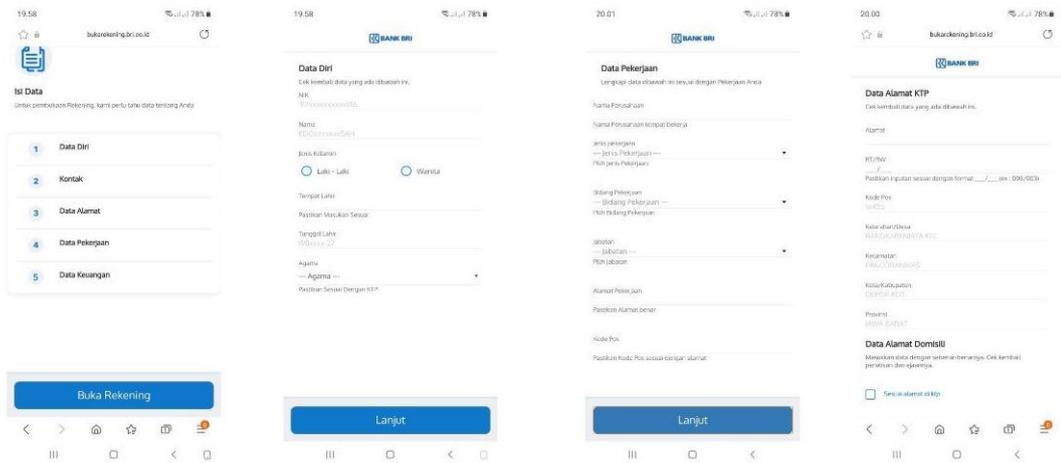
Gambar 4.2 Digital Saving
Sumber : PT. Bank Rakyat Indonesia



Gambar 4.3 Upload KTP dan Verifikasi nomor HP
Sumber : PT. Bank Rakyat Indonesia



Gambar 4.4 Foto Selfie KTP, NPWP, tanda tangan
Sumber : PT. Bank Rakyat Indonesia



Gambar 4.5 Verifikasi dan Setoran awal
Sumber : PT. Bank Rakyat Indonesia

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

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

1. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan selama kerja praktik di PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkulu Kota pada bagian pelayanan adalah melakukan penginputan data, mensortir uang, mencari berkas pinjaman nasabah, melakukan arsip BRI men bukti kas, mendata berkas pengajuan nasabah klaim KUR, peringatan membuat permohonan Qris.
2. Target yang diharapkan selama melakukan pekerjaan di PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkulu Kota adalah memberikan santunan perlindungan ataupun kerugian yang dialami nasabah Target yang diharapkan selama melakukan pekerjaan di PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkulu Kota adalah memberikan santunan perlindungan ataupun kerugian yang dialami kepada nasabah, menjaga kualitas uang yang lacakedar dan terhindar dari kepaluan, menemukan kembali berkas nasabah yang telah diarsip sebelumnya, menunjang kemudahan pencarian dan pengelolaan dokumen dikemudian hari, pekerjaan lebih efisien sehingga memudahkan pencarian dokumen, mempermudah penemuan kembali berkas nasabah yang suatu saat jika dibutuhkan, memberikan kemudahan proses verifikasi, menandakan keabsahan suatu dokumen, catatan penyimpanan secara elektronik.
3. Perangkat keras yang digunakan di PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkulu Kota adalah komputer sedangkan perangkat lunaknya adalah Ms. *Word*, Ms.*Excel* dan Portal SSO (*Website* BRI).
4. Peralatan digunakan di PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkulu Kota adalah printer, mesin scanner, perforator, stapler, gunting, filing cabinet, sedangkan

perlengkapan yang digunakan adalah alat tulis kantor seperti: map ordner, binder clip, pena, penggaris, tip-ex, buku folio, dan spidol.

5. Pada umumnya data yang diperlukan selama melakukan pekerjaan di PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkalis Kota adalah nama dan juga nomor rekening nasabah. Untuk kegiatan pembuatan rekening Tabungan baru secara online.
6. Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melakukan kerja praktek di PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkalis Kota adalah membuat surat peringatan, membuat form permohonan Qris, mensortir uang, mencari berkas nasabah, melakukan arsip BRImen bukti kas, melakukan pemisahaan anggunan, mendata, Menyusun, memeriksa pengajuan berkas nasabah klaim KUR, memindai berkas pinjaman, pembuatan rekening Tabungan baru secara online.
7. Kendala- kendala yang dihadapi pada saat melakukan kerja praktek di PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkalis Kota adalah penggisian data yang tertunda dikarenakan data identitas tidak lengkap, arsip berkas yang tidak tersusun rapi. Sedangkan Solusi dari kendala yang dihadapi pada saat melaksanakan kerja praktek di PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkalis Kota adalah Melakukan pengarsipan secara teliti Jika sedang mengarsip maka konsentrasi harus maksimal dan hati-hati agar tidak terjadi kesalahan dalam mengarsip dan menghindari terjadinya complaint dikemudian hari.

5.2 Saran

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

1. Kepada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkalis Kota agar dapat mempertahankan dan meningkatkan kinerja perusahaan sehingga tujuan yang diharapkan dapat tercapai.
2. Pendekatan yang dilakukan melalui panggilan langsung kepada para nasabah hendaknya dilakukan sebaik-baiknya agar hubungan antara BRI Unit Unit Bengkalis dengan para nasabahnya tetap terjalin baik
3. Dalam memasarkan produk dan atau jasa BRI dengan target perusahaan dan

masyarakat hendaknya mengadakan sosialisasi diawal tahun yang terbuka untuk umum dengan menampilkan keunggulan produk dan atau jasa BRI.

4. Perusahaan lebih mengoptimalkan mahasiswa kerja praktek (KP) agar menambah pengalaman kerja mahasiswa dan ketika perusahaan memberikan tugas yang memiliki tanggung jawab besar dan resiko tinggi.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Kerja Praktik



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

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

Nomor : 1522 /PL31/TU/2024
Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP)

Bengkalis, 20 Mei 2024

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

Dengan hormat,

Schubungan akan dilaksanakannya Kerja Praktek untuk Mahasiswa Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan & keterampilan mahasiswa melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di Perusahaan, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasamanya untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktek di Perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin. Pelaksanaan Kerja Praktek mahasiswa kami akan dimulai pada bulan 08 Juli s/d 28 Desember 2024, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	Nim	Prodi
1	Putri Rizkiyah	5103211521	D4 Bisnis Digital
2	Nurul Rasyidah	5103211516	D4 Bisnis Digital
3	Hanim Inayati	5103211523	D4 Bisnis Digital
4	Silvia Pravita Nasty	5103211558	D4 Bisnis Digital

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

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


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

Contact Person:
Larbiel Hadi, S.Sos, M.Si (0852 6528 6086)

Lampiran 2 Daftar Hadir selama Kerja Praktik


KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
 Jalan Bahin Alam, Sungai Alam, Bengkulu, Riau 28711
 Telepon (+62766), FAX (+62766) 8091000
 Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN MAGANG

NAMA MAHASISWA : SILVIA PRAVITA NASTY
 NIM : 5103211558
 JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL
 SEMESTER : VII (TUJUH)
 LOKASI KP : PT. BANK RAKYAT INDONESIA UNIT BENGKALIS KOTA
 PEMBIMBING : RETLI WINANDA PUTRA

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	di juri 24/4/jun	7.15	18.50	1
2	Senin, 9 juli 2024	7.15	17.00	2
3	Rabu, 10 juli 2024	7.15	17.00	3
4	Kamis, 11 juli 2024	7.15	17.30	4
5	Jumat, 12 juli 2024	7.15	17.50	5
6	Senin, 15 juli 2024	7.15	17.50	6
7	Selasa, 16 juli 2024	7.15	17.50	7
8	Rabu, 17 juli 2024	7.15	17.50	8
9	Kamis, 18 juli 2024	7.15	17.50	9
10	Jumat, 19 juli 2024	7.15	17.50	10
11	Senin, 22/07/2024	7.15	17.50	11
12	Selasa, 23/07/2024	7.15	17.50	12
13	Rabu, 24/07/2024	7.15	17.50	13
14	Kamis, 25/07/2024	7.15	17.50	14


KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
 Jalan Bahin Alam, Sungai Alam, Bengkulu, Riau 28711
 Telepon (+62766), FAX (+62766) 8091000
 Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN MAGANG

NAMA MAHASISWA : SILVIA PRAVITA NASTY
 NIM : 5103211558
 JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL
 SEMESTER : VII (TUJUH)
 LOKASI KP : PT. BANK RAKYAT INDONESIA UNIT BENGKALIS KOTA
 PEMBIMBING : RETLI WINANDA PUTRA

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
15	Jumat, 26/07/2024	7.15	17.50	15
16	Senin, 29/07/2024	7.15	17.50	16
17	Selasa, 30/07/2024	7.15	17.30	17
18	Rabu, 31/07/2024	7.15	17.50	18
19	Kamis, 1/08/2024	7.15	17.50	19
20	Jumat, 2/08/2024	7.15	17.50	20
21	Senin, 5/08/2024	7.15	17.50	21
22	Selasa, 6/08/2024	7.15	17.50	22
23	Rabu, 7/08/2024	7.15	17.30	23
24	Kamis, 8/08/2024	12.00	17.30	24
25	Jumat, 9/08/2024	12.00	17.30	25
26	Senin, 12/08/2024	7.15	17.30	26
27	Selasa, 13/08/2024	7.15	17.30	27
28	Rabu, 14/08/2024	7.15	17.50	28


KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
 Jalan Bahin Alam, Sungai Alam, Bengkulu, Riau 28711
 Telepon (+62766), FAX (+62766) 8091000
 Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN MAGANG

NAMA MAHASISWA : SILVIA PRAVITA NASTY
 NIM : 5103211558
 JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL
 SEMESTER : VII (TUJUH)
 LOKASI KP : PT. BANK RAKYAT INDONESIA UNIT BENGKALIS KOTA
 PEMBIMBING : RETLI WINANDA PUTRA

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
29	Kamis, 15/08/2024	07.15	17.30	29
30	Jumat, 16/08/2024	7.15	17.50	30
31	Senin, 19/08/2024	12.00	17.30	31
32	Selasa, 20/08/2024	7.15	17.50	32
33	Rabu, 21/08/2024	7.15	17.50	33
34	Kamis, 22/08/2024	7.15	17.50	34
35	Jumat, 23/08/2024	7.15	17.50	35
36	Senin, 26/08/2024	7.15	17.50	36
37	Selasa, 27/08/2024	7.15	17.50	37
38	Rabu, 28/08/2024	7.15	17.50	38
39	Kamis, 29/08/2024	7.15	17.50	39
40	Jumat, 30/08/2024	7.15	17.50	40
41	Senin, 02/09/2024	7.15	17.50	41
42	Selasa, 03/09/2024	7.15	17.50	42


KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
 Jalan Bahin Alam, Sungai Alam, Bengkulu, Riau 28711
 Telepon (+62766), FAX (+62766) 8091000
 Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN MAGANG

NAMA MAHASISWA : SILVIA PRAVITA NASTY
 NIM : 5103211558
 JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL
 SEMESTER : VII (TUJUH)
 LOKASI KP : PT. BANK RAKYAT INDONESIA UNIT BENGKALIS KOTA
 PEMBIMBING : RETLI WINANDA PUTRA

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
43	Rabu, 4/9/2024	7.15	17.50	43
44	Kamis, 5/9/2024	7.15	17.50	44
45	Jumat, 6/9/2024	7.15	17.50	45
46	Senin, 9/9/2024	7.15	17.50	46
47	Selasa, 10/9/2024	7.15	17.50	47
48	Rabu, 11/9/2024	7.15	17.30	48
49	Kamis, 12/9/2024	7.15	17.30	49
50	Jumat, 15/9/2024	7.15	17.50	50
51	Senin, 18/9/2024	7.15	17.30	51
52	Selasa, 19/9/2024	7.15	17.50	52
53	Rabu, 18/9/2024	7.15	17.30	53
54	Kamis, 19/9/2024	7.15	17.50	54
55	Jumat, 20/9/2024	7.15	17.50	55
56	Senin, 23/9/2024	7.15	17.50	56

ABSENSI HARIAN MAGANG

NAMA MAHASISWA : SILVIA PRAVITA NASTY
NIM : 5103211558
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL
SEMESTER : VII (TUJUH)
LOKASI KP : PT. BANK RAKYAT INDONESIA UNIT BENGKALIS
KOTA
PEMBIMBING : RETLI WINANDA PUTRA

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
52	Selasa, 24/9/2024	7:15	12:50	57
58	Rabu, 25/9/2024	7:15	12:50	58
59	Kamis, 26/9/2024	7:15	12:50	59
60	Jumat, 27/9/2024	7:15	12:50	60
61	Senin, 30/9/2024	7:15	12:50	61
62	Selasa, 1/10/2024	12:00	Sakit	62
63	Rabu, 2/10/2024	12:00	Sakit	63
64	Kamis, 3/10/2024	7:15	12:50	64
65	Jumat, 4/10/2024	7:15	12:50	65
66	Senin, 7/10/2024	7:15	12:50	66
67	Selasa, 8/10/2024	7:15	12:50	67
68	Rabu, 9/10/2024	7:15	12:30	68
69	Kamis, 10/10/2024	7:15	12:30	69
70	Jumat, 11/10/2024	7:15	12:40	70

ABSENSI HARIAN MAGANG

NAMA MAHASISWA : SILVIA PRAVITA NASTY
NIM : 5103211558
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL
SEMESTER : VII (TUJUH)
LOKASI KP : PT. BANK RAKYAT INDONESIA UNIT BENGKALIS
KOTA
PEMBIMBING : RETLI WINANDA PUTRA

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
71	Senin, 14/10/2024	7:15	12:50	71
72	Selasa, 15/10/2024	7:15	12:50	72
73	Rabu, 16/10/2024	7:15	12:40	73
74	Kamis, 18/10/2024	7:15	12:50	74
75	Jumat, 19/10/2024	7:15	12:50	75
76	Senin, 21/10/2024	7:15	12:50	76
77	Selasa, 22/10/2024	7:15	12:50	77
78	Rabu, 23/10/2024	7:15	12:50	78
79	Kamis, 24/10/2024	7:15	12:50	79
80	Jumat, 25/10/2024	7:15	12:50	80
81	Senin, 28/10/2024	12:00	Sakit	81
82	Selasa, 29/10/2024	7:15	12:50	82
83	Rabu, 30/10/2024	7:15	12:50	83
84	Kamis, 31/10/2024	7:15	12:50	84

ABSENSI HARIAN MAGANG

NAMA MAHASISWA : SILVIA PRAVITA NASTY
NIM : 5103211558
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL
SEMESTER : VII (TUJUH)
LOKASI KP : PT. BANK RAKYAT INDONESIA UNIT BENGKALIS
KOTA
PEMBIMBING : RETLI WINANDA PUTRA

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
85	Jumat, 1/11/2024	7:15	12:50	85
86	Senin, 4/11/2024	7:15	12:50	86
87	Selasa, 5/11/2024	7:15	12:50	87
88	Rabu, 6/11/2024	7:15	12:50	88
89	Kamis, 7/11/2024	7:15	12:50	89
90	Jumat, 8/11/2024	7:15	12:50	90
91	Senin, 11/11/2024	7:15	12:50	91
92	Selasa, 12/11/2024	7:15	12:50	92
93	Rabu, 13/11/2024	7:15	12:50	93
94	Kamis, 14/11/2024	7:15	12:50	94
95	Jumat, 15/11/2024	7:15	12:50	95
96	Senin, 18/11/2024	7:15	12:50	96
97	Selasa, 19/11/2024	7:15	12:50	97
98	Rabu, 20/11/2024	7:15	12:50	98

ABSENSI HARIAN MAGANG

NAMA MAHASISWA : SILVIA PRAVITA NASTY
NIM : 5103211558
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL
SEMESTER : VII (TUJUH)
LOKASI KP : PT. BANK RAKYAT INDONESIA UNIT BENGKALIS
KOTA
PEMBIMBING : RETLI WINANDA PUTRA

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
99	Kamis, 21/11/2024	12:00	Ujara Sriketias	99
100	Jumat, 22/11/2024	7:15	12:40	100
101	Senin, 25/11/2024	7:15	12:50	101
102	Selasa, 26/11/2024	7:15	12:50	102
103	Rabu, 27/11/2024	7:15	12:50	103
104	Kamis, 28/11/2024	7:15	12:40	104
105	Jumat, 29/11/2024	7:15	12:50	105
106	Senin, 3/12/2024	7:15	12:50	106
107	Selasa, 3/12/2024	7:15	12:50	107
108	Rabu, 4/12/2024	7:15	12:50	108
109	Kamis, 5/12/2024	7:15	12:30	109
110	Jumat, 6/12/2024	7:15	12:50	110
111	Senin, 9/12/2024	7:15	12:50	111
112	Selasa, 10/12/2024	7:15	12:50	112



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
Jalan Bahin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon (+62766), FAX (+62766) 8001000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN MAGANG

NAMA MAHASISWA : SILVIA PRAVITA NASTY
NIM : 5103211558
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL
SEMESTER : VII (TUJUH)
LOKASI KP : PT. BANK RAKYAT INDONESIA UNIT BENGKALIS
KOTA
PEMBIMBING : RETLI WINANDA PUTRA

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
113	Rabu, 11/12/2024	7:15	17:30	113 <i>[Signature]</i>
114	Kamis, 12/12/2024	7:15	17:30	114 <i>[Signature]</i>
115	Jumat, 13/12/2024	7:15	17:30	115 <i>[Signature]</i>
116	Senin, 16/12/2024	7:15	17:50	116 <i>[Signature]</i>
117	Selasa, 17/12/2024	7:15	17:30	117 <i>[Signature]</i>
118	Rabu, 18/12/2024	7:15	12:00	118 <i>[Signature]</i>
119	Kamis, 19/12/2024	7:15	17:00	119 <i>[Signature]</i>
120	Jumat, 20/12/2024	7:15	17:30	120 <i>[Signature]</i>
121	Senin, 23/12/2024	7:15	17:20	121 <i>[Signature]</i>
122	Selasa, 24/12/2024	7:15	17:50	122 <i>[Signature]</i>
123	Rabu, 25/12/2024	tanggal merah	tanggal merah	123 <i>[Signature]</i>
124	Kamis, 26/12/2024	tanggal merah	tanggal merah	124 <i>[Signature]</i>
125	Jumat, 27/12/2024	7:15	17:15	125 <i>[Signature]</i>
126	Senin, 30/12/2024	7:15	17:50	126 <i>[Signature]</i>

Lampiran 3 Lembar Penilaian Kerja Praktik

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTIK
PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk. UNIT
BENGKALIS KOTA KANTOR CABANG BENGKALIS

Nama : Silvia Pravita Nasty
Nim : 5102211558
Program Studi : D-IV Informatika

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	50
2	Integritas/jasab	25%	50
3	Penyesuaian Diri	10%	30
4	Umum Kerja	30%	30
5	Perilaku Secara Umum	15%	100
Total Jumlah (1+2+3+4+5)		100%	37

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

Catatan:
TEMA KASIH DAN ISIMSWA

Bengkalis, 31 Desember 2024


Retli Winanda Putra
Kepala Unit



Lampiran 4 Surat Keterangan Melaksanakan KP

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa

Nama : Silvia Pravita Nasty
Tempat/Tgl. Lahir : Sungai Alam, 02 Januari 2004
Alamat : Jl. Awang Mahmuda, Kuala Alam

Telah melakukan kerja Praktik pada Perusahaan kami, PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Bengkalis Kota Kantor Cabang Bengkalis, sejak tanggal 08 Juli sampai dengan 30 Desember 2024 sebagai tenaga Kerja Praktik (KP).

Sebelum bekerja di Perusahaan kami, yang bersangkutan telah menunjukkan ketekunan dan kesanggupan bekerja dengan baik.

Surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Demikian agar yang bekepentingan maklum.

Bengkalis, 30 Desember 2024


Retli Winanda Putra
Kepala Unit

Lampiran 5 Sertifikat



Lampiran 6 Dokumentasi Pekerjaan Selama Kerja Praktik





Lampiran 7 Dokumentasi Kebersamaan Selama Kerja Praktik



