

LAPORAN KERJA PRAKTIK
PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero), Tbk
UNIT SELAT BARU KANTOR CABANG BENGKALIS
PENGARSIPAN DOKUMEN MENGGUNAKAN SISTEM
BRIMEN (*BRI DOCUMENT MANAGEMEN SYSTEM*)

NURUL RASYIDAH
NIM: 5103211516



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

2025

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK

**PT. BANK RAKYAT INDOENSIA (Persero) Tbk. UNIT SELAT BARU
KANTOR CABANG BENGKALIS**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktik

NURUL RASYIDAH

NIM. 5103211516

Bengkalis, 31 Desember 2024

Kepala Unit
PT. Bank Rakyat Indonesia
Unit Selat Baru



Eka Saputra
PN. 0F08769015

Dosen Pembimbing
Jurusan Administrasi Niaga
Prodi D-IV Bisnis Digital

Supriati, S.Sos., M.Si
NIP. 198805102019032023

Laporan ini telah disetujui dan disahkan oleh:

Ketua Program Studi D-IV Bisnis Digital



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

KATA PENGANTAR

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

Laporan kerja Praktik ini ditulis dalam rangka memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan Studi pada Jurusan Administrasi Niaga, Program Studi D4 Bisnis Digital, Politeknik Negeri Bengkalis. Laporan ini telah disusun berdasarkan hasil dari kerja Praktik yang telah dilakukan mulai tanggal 08 Juli 2024 hingga 31 Desember 2024 di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Unit Selat Baru Kantor Cabang Bengkalis.

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

1. Kedua Orang Tua dan saudara-saudara penulis yang selalu memberi doa dan dukungan di setiap langkah yang penulis tempuh dalam pendidikan dan kerja Praktik ini.
2. Bapak Johny Custer, ST., MT., selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Supriati, S.ST, M.Si., selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga dan Dosen pembimbing Kerja Praktik(KP).
4. Ibu Tri Handayani, SE., M.Si selaku Ketua Program Studi Bisnis Digital.
5. Bapak Larbiel Hadi, S.Sos, M.Si selaku Koordinator Kerja Praktik (KP)
6. Bapak Bustami selaku Wali Dosen kelas VII A Bisnis Digital.
7. Bapak Eka Saputra Selaku Kepala Unit PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Selat Baru.

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

Bengkalis, 31 Desember 2024

Penulis



Nurul Rasyidah

NIM. 5103211516

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL	
LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik.....	4
1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktik	5
1.4 Tempat Kerja Praktik	6
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	7
2.1 Sejarah PT. Bank Rakyat Indonesia	7
2.1.1 Logo Bank Rakyat Indonesia	8
2.2 Visi dan Misi Bank Rakyat Indonesia	9
2.3 Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia.....	10
2.3.1 Struktur Organisasi	11
2.4 Ruang Lingkup PT. Bank Rakuat Indonesia Unit Selat Baru	16
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN KERJA PRAKTIK.....	20
3.1 Spesifikasi Kegiatan Yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktik	20
3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktik	21
3.1.2 Uraian Kegiatan Kerja Praktik.....	34
3.2 Target Yang Di Harapkan Selama Kerja Praktik	47

3.3	Perangkat Keras dan Perangkat Lunak yang Digunakan	51
3.3.1	Perangkat Lunak.....	50
3.3.2	Perangkat Keras	51
3.4	Perangkat Kantor dan Peralatan Yang Digunakan.....	51
3.4.1	Peralatan Kantor.....	51
3.4.2	Perlengkapan Kantor.....	54
3.5	Data-Data Yang Diperlukan Selama Kerja Praktik.....	59
3.6	Dokumen-Dokumen Yang Dihasilkan	62
3.7	Kendala-Kendala Yang Dihadapi Dalam Kerja Praktik.....	64
3.8	Solusi Dalam Mengatasi Kendala.....	65
BAB IV	BRIMEN (BRI DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM)	68
BAB V	PENUTUP	84
5.1	Kesimpulan.....	84
5.2	Saran	86
LAMPIRAN		80

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Logo Bank BRI	8
Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT. Bank BRI.....	11
Gambar 3.1 Memindai klaim KUR.....	35
Gambar 3.2 Mencari berkas pinjaman	35
Gambar 3.3 BRImen bukti kas.....	36
Gambar 3.4 Brimen AR-01	36
Gambar 3.5 Brimen FR-01.....	37
Gambar 3.6 BRImen (<i>Document Management System</i>)	38
Gambar 3.7 BRImen (<i>Document Management System</i>) berkas DH	39
Gambar 3.8 Berkas lunas yang akan dimusnah	39
Gambar 3.9 Mengarsip angunan	40
Gambar 3.10 Menyusun berkas lunas	41
Gambar 3.11 Pemisahan angunan dan berkas pinjaman aktif.....	41
Gambar 3.12 Pemisahan angunan dan berkas DH.....	42
Gambar 3.13 Penyusunan berkas pada kotak indekting.....	42
Gambar 3.14 Penyusunan berkas DH	43
Gambar 3.15 Penyortiran uang	43
Gambar 3.16 Mencatat nomor surat keluar.....	44
Gambar 3.17 Engagement Bank BRI Unit Selat Baru.....	45
Gambar 3.18 Input BRImen ekstrakom	45
Gambar 3.19 Pemberian label pada berkas pinjaman	46
Gambar 3.20 Memindai SKU	46
Gambar 3.21 PC (<i>Personal Computer</i>).....	51
Gambar 3.22 Mesin <i>Scenner</i>	52
Gambar 3.23 <i>Stapler</i>	52
Gambar 3.24 <i>Filling Cabinet</i>	52
Gambar 3.25 Lemari tahan api.....	53
Gambar 3.26 Printer	53

Gambar 3.27 Pena	54
Gambar 3.28 Tipe-X	54
Gambar 3.29 Penggaris	55
Gambar 3.30 Map ordner	55
Gambar 3.31 Kotak BRImen.....	56
Gambar 3.32 Spidol	56
Gambar 3.33 Gunting.....	56
Gambar 3.34 <i>Cutter</i>	57
Gambar 3.35 <i>Tape dispenser</i>	57
Gambar 3.36 Perforator.....	58
Gambar 3.37 Kertas stiker	58
Gambar 3.38 Plastik transparan	59
Gambar 3.39 Dokumen indekting berkas teller	62
Gambar 3.40 Dokumen arsip AR-01 & FR-01	63
Gambar 3.41 Dokumen indekting berkas DH.....	63
Gambar 3.42 Dokumen indekting berkas musnah	64
Gambar 3.43 BRImen indekting angunan.....	64
Gambar 4.1 Bagan Alir Pengarsipan BRImen	78
Gambar 4.2 Ruang BRImen Berkas	79
Gambar 4.3 Memindai Berkas	79
Gambar 4.4 Halaman <i>login user CS</i>	80
Gambar 4.5 Halaman <i>select role live</i>	80
Gambar 4.6 Halaman depan BRImen	80
Gambar 4.7 Halaman <i>add folders</i>	81
Gambar 4.8 Halaman pengisian data nasabah.....	81
Gambar 4.9 Halaman <i>upload dokumen</i>	81
Gambar 4.10 Halaman <i>login user mantri</i>	82
Gambar 4.11 Halaman <i>upload mantri</i>	82
Gambar 4.12 Halaman <i>send approval</i>	82
Gambar 4.13 Halaman <i>document sand</i>	83
Gambar 4.14 Halaman <i>request</i>	83
Gambar 4.15 Halaman <i>store save</i>	83

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1	Jadwal Jam Kerja Praktik PT. Bang Rakyat Indonesia Unit Selat Baru Kantor Cabang Bengkulu 5
Tabel 1.2	Seragam kerja PT. Bank Rakyat Indonesia 5
Tabel 3.1	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 1 21
Tabel 3.2	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 2 21
Tabel 3.3	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 3 22
Tabel 3.4	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 4 22
Tabel 3.5	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 5 23
Tabel 3.6	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 6 24
Tabel 3.7	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 7 24
Tabel 3.8	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 8 25
Tabel 3.9	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 9 26
Tabel 3.10	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 10 26
Tabel 3.11	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 11 27
Tabel 3.12	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 12 27
Tabel 3.13	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 13 27
Tabel 3.14	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 14 28
Tabel 3.15	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 15 28
Tabel 3.16	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 16 29
Tabel 3.17	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 17 29
Tabel 3.18	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 18 30
Tabel 3.19	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 19 30
Tabel 3.20	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 20 31
Tabel 3.21	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 21 31
Tabel 3.22	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 22 32
Tabel 3.23	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 23 32

Tabel 3.24	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 24.....	33
Tabel 3.25	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 25.....	33
Tabel 3.26	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 26.....	34

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Absensi Kerja Praktik.....	80
Lampiran 2. Lembar Penilaian Kerja Praktik	87
Lampiran 3. Sertifikat Kerja Praktik.....	88
Lampiran 4. Foto Bersama Karyawan PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Baru	89
Lampiran 5. Surat Keterangan Kerja Praktik.....	90
Lampiran 6. Spesifikasi Kegiatan Kerja Praktik.....	91
Lampiran 7. Foto Kegiatan Kerja Praktik.....	92
Lampiran 8. Lembar Konsultasi Bimbingan Kerja Praktik	96

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik

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

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

Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 8 Jurusan dan 21 Program Studi, salah satunya adalah Program Studi Bisnis Digital. Program Studi Bisnis Digital merupakan program studi yang membahas tentang pengolahan perusahaan baik dari sumber daya manusianya, logistik, operasional, pemasaran, manajemen perusahaan, dan keuangan. Bukan itu saja mahasiswa administrasi niaga juga belajar tentang pengolahan fisik organisasi. Pembelajaran ini bertujuan untuk membantu mahasiswa mengenal dunia bisnis dan ruang lingkup bisnis.

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

PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Unit Selat Baru 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 BRI Unit Selat Baru 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 praktek ini mahasiswa menjalankan magang terstruktur yaitu adanya syarat untuk memenuhi pengalaman kerja terkait 7 mata kuliah yang ada pada semester tujuh Program Studi Bisnis Digital yaitu *Public Relation*, *Self Development*, kepemimpinan dan Supervisi, Perilaku Konsumen, Tata kelola Perusahaan dan Manajemen Resiko Bisnis Digital.

Penerapan mata kuliah selama magang di PT. Bank Rakyat Indonesia adalah konsep Self-Development dan manajemen risiko yang dimana sangat relevan dalam kerja praktik, khususnya di industri perbankan. Self-development terlihat dalam upaya memahami tugas, meningkatkan keterampilan komunikasi, serta memperdalam pemahaman produk dan layanan. Kerja praktik juga mengasah Kemampuan Manajemen Waktu, Etika, Dan Profesionalisme. Sementara Itu, Manajemen risiko penting untuk mengatasi tantangan terkait keamanan transaksi, keakuratan data, ketelitian dalam memilih nasabah kreditur dan kepatuhan regulasi. Melalui kerja praktik, kedua konsep ini tidak hanya teori, tetapi keterampilan nyata yang siap diterapkan, termasuk dalam mata kuliah Manajemen Risiko Bisnis Digital.

Pada kegiatan Kerja Praktik, penulis dapat mengetahui dunia kerja di ruang lingkup perbankan dan mendapatkan tambahan pengalaman yang belum di dapatkan selama perkuliahan. Kemudian, penulis dapat mengimplementasikan ilmu pengetahuan yang sudah diperoleh selama duduk di bangku perkuliahan. Selain itu, penulis juga mendapatkan pengalaman kerja pada bagian BRImen atau pengarsipan.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik

Adapun maksud dan tujuan pelaksanaan kerja Praktik ini antara lain:

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik

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

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan selama melakukan kerja Praktik pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Selat Baru Kantor Cabang Bengkulu.

2. Untuk mengetahui target yang diharapkan selama melaksanakan pekerjaan di PT. Bang Rakyat Indonesia Unit Selat Baru Kantor Cabang Bengkulu.
3. Untuk mengetahui perangkat keras dan perangkat lunak yang diperlukan selama melaksanakan kerja Praktik pada PT. Bang Rakyat Indonesia Unit Selat Baru Kantor Cabang Bengkulu.
4. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama melakukan kerja Praktik di PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Selat Baru Kantor Cabang Bengkulu.
5. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan selama melakukan kerja Praktik di PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Selat Baru Kantor Cabang Bengkulu.
6. Untuk mengetahui dokumen dan file yang dihasilkan selama melaksanakan kerja Praktik di PT. Bang Rakyat Indonesia Unit Selat Baru Kantor Cabang Bengkulu.
7. Untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi dan solusi dalam menyelesaikan tugas yang diberikan selama melaksanakan kerja Praktik di PT. Bang rakyat Indonesia Unit Selat Baru Kantor Cabang Bengkulu.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Memperoleh pengalaman praktis dan mengenal dunia kerja kantoran.
 - b. Dapat mengetahui kemampuan pribadi atau ilmu pengetahuan yang dimiliki.
 - c. Memperdalam dan meningkatkan keterampilan serta kreatifitas pribadi.
 - d. Menanamkan dan menciptakan semangat kerja sejak dini.
 - e. Melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berbeda antara teori dan Praktik di lapangan.
2. Bagi Kampus
 - a. Sebagai unsur tambahan untuk memperdalam wawasan mahasiswa.
 - b. Sebagai pengenalan antara mahasiswa dan instansi dan peningkatan kreatifitas pribadi.

3. Bagi Instansi
 - a. Merupakan sarana untuk menjabatanai antara instansi atau perusahaan dengan lembaga pendidikan Politeknik Negeri Bengkalis untuk kerja sama tingkat lanjut baik bersifat akademik maupun organisasi.
 - b. Untuk membentuk jiwa kerja yang unggul.

1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktik

Jangka waktu pelaksanaan kerja Praktik yaitu selama 6 bulan yang dihitung dari tanggal 08 Juli 2024 sampai dengan tanggal 31 Desember 2024. Adapun jadwal kerja PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Selat Baru Kantor Cabang Bengkalis adalah sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jadwal jam Kerja Praktik PT. Bang Rakyat Indonesia Unit Selat Baru Kantor Cabang Bengkalis

No	Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
1	Senin s/d Kamis	07.00 s/d 17.00 Wib	12.00 s.d 13.00 Wib
2	Jum'at	07.00 s/d 14.30 Wib	11.30 s/d 13.00 Wib
3	Sabtu-Minggu	Libur	Libur

Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia

Dari tabel di atas dapat dijelaskan bahwa jam masuk bekerja hari senin s/d kamis masuk pukul 07.00 WIB pekerja harus sudah berada di kantor untuk melakukan aktifitas bri fieng setiap paginya dimulai pada jam 07.15 s/d selesai, dan untuk hari Jum'at di laksanakan kajian pembacaan yasin. Sedangkan aktivitas pekerjaan dimulai pada pukul 08.00 WIB, tutup pukul 15.00 WIB dan pulang pukul 17.00 WIB. Untuk hari sabtu dan minggu PT. Bank Rakyat Indonesia tutup.

Seragam kerja yang digunakan pekerja PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Selat Baru Kantor Cabang (KC) Bengkalis adalah sebagai berikut:

Tabel 1.2 Seragam kerja PT. Bank Rakyat Indonesia

No	Hari Kerja	Pakaian
1	Senin	Biru / Putih
2	Selasa	Batik
3	Rabu	Cuasual
4	Kamis	Batik
5	Jum'at	Cuasual

Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia

1.4 Tempat Kerja Praktik

Pelaksanaan kerja Praktik di PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Selat Baru Kantor Cabang Bengkalis yang beralamat di Bantan, Jl. Soekarno-Hatta, Kecamatan Bantan.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah PT. Bank Rakyat Indonesia

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.

2.1.1 Logo Bank Rakyat Indonesia



Gambar 2.1.1 Logo Bank BRI

Logo Bank Rakyat Indonesia (BRI) adalah lambang yang menggambarkan identitas dan nilai-nilai yang dijunjung tinggi oleh bank. Bentuk dan pewarnaan secara tegas dan teratur diharapkan akan mampu menampilkan suatu kesan lembaga yang moderen dan profesional, sehingga tercermin ciri dunia perbankan yang mementingkan ketelitian dan ketepatan. Garis, bentuk dan perwarnaan ditampilkan secara lugas untuk memberi kesederhanaan tetapi mantap dengan harapan mampu mencerminkan salah satu misi BRI sebagai bagian terdepan

dalam mengembang kebijaksanaan pemerintah dalam memenuhi pelayanan perbankan bagi seluruh lapisan masyarakat dari yang paling kecil dan terpencil sampai yang besar di kota-kota. Warna biru melambangkan rasa nyaman, tenang, dan menyejukkan.

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

1. Lingkaran

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

2. Tulisan BRI

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

3. Simbol BRI

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

2.2 Visi dan Misi Bank Rakyat Indonesia

Dalam menjalankan kegiatan oprasional bisnisnya PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Selat Baru Kantor Cabang Bengkalis memiliki visi dan misi, yaitu:

1. Visi

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

2. Misi

- a. Memberikan kegiatan perbankan yang terbaik dengan mengutamakan pelayanan kepada segmen mikro, kecil dan menengah untuk menjunjung peningkatan ekonomi masyarakat.
- b. Memberikan pelayanan prima dengan fokus pada 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 oprasional dan *risk management excellence*.
- c. Memberikan keuntungan dan manfaat yang optimal kepada pihak-pihak yang berkepentingan (*stake holders*) dengan memperhatikan prinsip keuangan yang berkelanjutan dan Praktik *Good Corporate Governance* yang sangat baik.

2.3 Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia

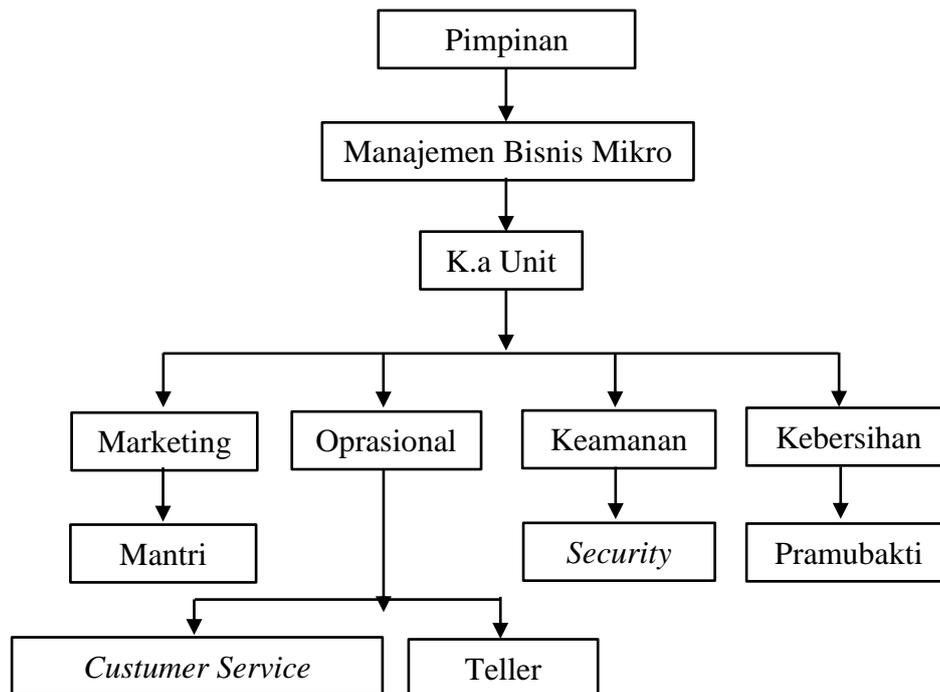
Struktur organisasi diperlukan untuk membedakan batas-batas wewenang dan tanggung jawab secara sistematis yang menunjukkan adanya hubungan/keterkaitan antara setiap bagian untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Demi tercapainya tujuan umum suatu instansi diperlukan suatu wadah untuk mengatur seluruh aktivitas maupun kegiatan instansi tersebut.

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

Keunggulan dari struktur organisasi, antara lain adanya pembagian tugas yang jelas, koordinasi dapat dilakukan dengan baik, dan keahlian khusus yang diperlukan dalam melaksanakan tugas tertentu. Berikut ini adalah struktur

organisasi yang terdapat pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Selat Baru Kantor Cabang Bengkalis.

2.3.1 Struktur Organisasi



Gambar Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Selat Baru

Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia

Tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian PT. Bank Rakyat Indonesia Persero (TBK) Unit Selat Baru adalah sebagai berikut:

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

2. Asisten Manajemen Bisnis Mikro (AMBM)

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

- a. Membuat Rencana Kerja Anggaran (RKA) PT.BRI (Persero), Tbk unit sewilayah kerjanya untuk mencapai target bisnis yang telah ditetapkan serta menetapkan strategi bisnis.
- b. Berdasarkan analisis pesaing yang telah dilakukan untuk meningkatkan dan menguasai pangsa pasar mikro.
- c. Pengembangan bisnis PT. BRI (Persero), Tbk unit di wilayah kerjanya untuk mencapai laba yang maksimal dan mengevaluasi/memonitor bisnis PT. BRI (Persero), Tbk unit diwilayah kerjanya untuk mengetahui positioning PT.BR (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 Ka.

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 Bri (*fix and mobile*) di bawahnya (pinjaman, simpanan dan jasa bank lainnya) serta memberikan layanan prima untuk meningkatkan kinerja bisnis mikro sesuai ketentuan berlaku dan target yang ditetapkan serta memastikan pencapaian target RKA BRI unit.
- b. Mengkoordinasikan dan memonitor aktivitas 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 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 asset sesuai dengan target yang ditetapkan.
 - h. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya dari atasan (AMBM, MBM, PINCA) sesuai peran dan kompetensinya untuk mencapai target atau standar yang ditetapkan secara efektif dan efisien.
4. *Account Officer* (mantri)
- Account Officer* berperan penting dalam proses pemasaran produk kredit yaitu bertugas sebagai:
- a. Mencari nasabah yang mempunyai usaha dan memerlukan dana untuk memajukan 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 (Ka.Unit) 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 *over booking* sesuai dengan sistem dan prosedur oprasional BRI.

- b. Melakukan perencanaan dan pengurusan kas BRI Unit bersama Ka. Unit 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 kenangan 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* (Satpam)

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.

2.4 Ruang Lingkup PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Selat Baru

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) BritAmaBisnis, 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) BritAma Junior, yaitu produk tabungan yang dikeluarkan oleh Bank BRI dengan sasaran penabung anak-anak. Produk ini juga dilengkapi dengan fitur-fitur menarik bagi anak-anak.

b. Deposito BRI

Terdiri dari tiga produk utama, yaitu:

- 1) Deposito Rupiah, Deposito memberikan kenyamanan dan keamanan dalam investasi dana.
- 2) Deposito BRI Valas, Produk Deposito yang memberikan kenyamanan investasi dalam mata uang asing.
- 3) *Deposit On Call* (DOC), *Deposit On Call* 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. Ritel (Briguna dan Umum)

Ritel merupakan fasilitas kredit yang diberikan kepada nasabah yang dananya bersumber dari pemerintah. Kredit ritel dibagi menjadi 2 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. Plavond kredit sebesar Rp10.000.00,-(Sepuluh juta rupiah) sampai lebih dari Rp 500.000.000,-(Lima ratus juta rupiah).

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN KERJA PRAKTIK

3.1 Spesifikasi Kegiatan Yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktik

Dalam proses pelaksanaan kerja Praktik tanggal 08 Juli 2024 s/d 31 Desember 2024 Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero). Tbk Unit Selat Baru Kantor Cabang Bengkalis penulis di tempatkan di bagian BRImen. Ada pum tugas-tugas yang diberikan kepada penulis adalah sebagai berikut:

1. Mendata, menyusun, memeriksa memeriksa pengajuan berkas nasabah klaim KUR (Kredit Usaha Rakyat).
2. Mencari berkas nasabah pinjaman di ruangan BRImen (*BRImen Document Management System*)
3. BRImen bukti kas (Berkas Teller)
4. Mengarsip berkas BRImen AR-01 (Tabungan Baru) dan FR-01
5. BRImen (*BRI Document Management System*) berkas pinjaman.
6. BRImen (*BRI Document Management System*) berkas DH (Daftar Hitam)
7. Indekting berkas lunas yang akan dilakukan pemusnahan
8. Mengarsip agunan berkas nasabah aktif dan berkas nasabah DH.
9. Menyusun berkas arsip lunas tanpa pinjaman.
10. Pemisahan angunan berkas pinjaman
11. Pemisahan angunan dan DH untuk pemusnahan.
12. Melakukan penyusunan berkas pinjaman aktif pada kotak indekting.
13. Penyusunan ulang berkas DH
14. Mensortir uang
15. Mencatat nomor agunan berkas TOB (*Transfer Of Branch*).
16. Mencatat nomor surat keluar BRI Unit Selat Baru
17. Engagemen sponsor Hut RI desa Pambang.
18. Input BRImen *Ekstracom*.
19. Memberi label pada berkas pinjaman.
20. Memindai SKU.

3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktik

Laporan agenda kegiatan atau kerja Praktik yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Selat Baru dalam proses melakukan kerja Praktik selama 6 bulan. Terhitung dari tanggal 08 Juli s/d 31 Desember 2024. Dengan ketentuan masuk pada hari senin sampai dengan juma'at mulai pukul 07.00 hingga 17.00 WIB.

Berikut ini adalah tabel kegiatan kerja Praktik yang dilakukan pada minggu pertama pada bulan Juli.

Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 1(Pertama) Tanggal 08 Juli s/d 12 Juli 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 08 Juli 2024	1. Perkenalan bersama karyawan kantor cabang 2. Pembagian penempatan magang di Unit	Unit Selat Baru
2	Selasa 09 Juli 2024	1. Perkenalan bersama karyawan Unit Selat Baru 2. Mengklm asuransi KUR 3. Mengambil berkas nasabah pinjaman aktif	BRImen
3	Rabu 10 Juli 2024	1. Mencatat nomor agunan berkas TBO 2. Memisahkan berkas lemKUR	BRImen
4	Kamis 11 Juli 2024	Mencatat nomor surat keluar BRI Unit Selat Baru	BRImen
5	Jum'at 12 Juli 2024	1. Menyusun berkas arsip lunas tanpa pinjaman 2. Indekting Brimen bukti Kas teller/ bukti kas transaksi teller	BRImen

Sumber: Data Olahan 2024

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

Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 2 (ke Dua) Tanggal 15 Juli s/d 20 Juli 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 15 Juli 2024	1. Indeks brimen bukti kasus teller/kas transaksi teller 2. Menyortir uang untuk di kirim ke kantor caban	BRImen & Teller
2	Selasa 16 Juli 2024	1. Menyortir uang untuk disetor ke kantor cabang bengkalis 2. Mencari berkas nasabah	BRImen & Teller

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
3	Rabu 17 Juli 2024	Menyusun berkas FR dan indekting	BRImen
4	Kamis 18 Juli 2024	Menyusun berkas FR sesuai dengan tanggal, bulan dan tahun. Kemudian di indekting	BRImen
5	Jum'at 19 Juli 2024	Menyusun berkas FR secara berurutan mulai dari tanggal, bulan, tahun. Kemudian di indekting	BRImen

Sumber: Data Olahan 2024

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

Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 3 (ke Tiga) Tanggal 22 Juli s/d 24 Juli 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 22 Juli 2024	1. Menyortir uang untuk disetor ke kantor cabang 2. Mengambile berkas di ruangan BRImen	BRImen & Teller
2	Selasa 23 Juli 2024	1. Menyusun berkas FR 2. Indekting berkas FR 3. menyusun berkas nasabah CS	BRImen & CS
3	Rabu 24 Juli 2024	Menyusun dan indekting berkas FR	BRImen
4	Kamis 25 Juli 2024	Izin tidak masuk, dikarnakan sakit	
5	Jum'at 26 Juli 2024	Izin tidak masuk, dikarnakan sakit	

Sumber: Data Olahan 2024

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

Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 4 (ke Empat) Tanggal 29 Juli s/d 02 Agustus 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 29 Juli 2024	Menyortir uang untuk disetor di kantor cabang bengkalis/ kanca	Teller
2	Selasa 30 Juli 2024	Menyusun berkas FR berurutan berdasarkan tanggal, bulan, dan tahu	BRImen
3	Rabu 31 Juli 2024	1. Menyusun berkas FR secara berurutan berdasarkan tanggal, bulan, dan tahun 2. Mengambil berkas dan agunan	BRImen

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
4	Kamis 01 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil berkas dan agunan nasabah 2. Mensortir uang untuk di setor dikanca/kantor cabang 3. Menyusun bukti kasus teller sesuai dengan urutan transaksi dan menceklisnya 	BRImen & Teller
5	Jum'at 02 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil berkas dan agunan nasabah 2. Mensortir uang untuk disetor ke kantor cabang bank BRI bengklis 3. Menyusun bukti kas teller sesuai dengan urutan transaksi dan verifikasi 	BRImen & Teller

Sumber: Data Olahan 2024

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

Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 5 (ke Lima) Tanggal 05 Agustus s/d 09 Agustus 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 05 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil berkas dan agunan nasabah 2. Mengambil berkas teller yang sudah di indekting 3. Menyusun bukti kasus teller sesuai dengan urutan transkripsi dan verifikasi 	BRImen & Teller
2	Selasa 06 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari berkas dan agunan 2. Mengambil berkas DH 3. Memindai berkas nasabah pinjaman untuk BRImen 4. Menyusun bukti kas teller sesuai dengan urutan 5. Transaksi dan verifikasi 	BRImen & Teller
3	Rabu 07 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil berkas nasabah dan agunan 2. Mengambil berkas kas nasabah teller, difoto indekting terakhir untuk di kirim kekanca 	BRImen
4	Kamis 08 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil berkas dan agunan 2. Menyortir uang untuk disetorkan ke kantor cabang bengklis 	BRImen & Teller
5	Jum'at 09 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi bukti kas 2. Menyortir uang untuk di setoran ke kantor cabang bengklis 3. Mengambil berkas dan agunan 4. Meletakkan kembali berkas nasabah kreditur pada kotak indekting 	BRImen & Teller

Sumber: Data Olahan 2024

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

Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 6 (ke Enam) Tanggal 12 Agustus s/d 16 Agustus 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 12 Agustus 2024	1. Ferevikasi bukti kas 2. Mengambil berkas dan agunan 3. Menyusun berkas nasabah kreditur pada kotak indekting	BRImen
2	Selasa 13 Agustus 2024	1. Mengambil berkas dan agunan 2. Menyortir uang untuk disetorkan ke kantor cabang 3. Frerevikasi bukti kas	BRImen & Teller
3	Rabu 14 Agustus 2024	1. Mengambil berkas dan agunan 2. Ferevikasi bukti kas	BRImen
4	Kamis 15 Agustus 2024	1. Mengambil berkas dan agunan 2. Menyortir uang untuk disetor ke kantor cabang 3. Ferevikasi bukti kas	BRImen & Teller
5	Jum'at 16 Agustus 2024	1. Memasukan berkas nasabah kreditur pada kotak indekting secara berurutan dan memberi nomor urut pada kotak indekting 2. Mengambil berkas DH 3. Ferevikasi bukti kas	BRImen

Sumber: Data Olahan 2024

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

Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 7 (ke Tujuh) Tanggal 19 Agustus s/d 25 Agustus 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 19 Agustus 2024	1. Menyortir uang untuk disetor ke kantor cabang 2. Ferevikasi bukti kas 3. Mengambil berkas dan agunan	BRImen & Teller
2	Selasa 20 Agustus 2024	1. Mengambil berkas aktif debitur dan agunan 2. Mengambil berkas dh 3. Sortir	BRImen & Teller
3	Rabu 21 Agustus 2024	1. Menyortir uang untuk disetor ke kantor cabang 2. Ferevikasi bukti kas 3. Mengambil berkas dan agunan 4. Mengecek NPWP secara online	BRImen & Teller
4	Kamis 22 Agustus 2024	1. Ferevikasi bukti kas 2. Memisahkan berkas FR dan AR 3. Memasukkan berkas nasabah kreditur pada kotak indekting sesuai urutannya 4. Menyortir uang untuk disetor ke kantor cabang	BRImen & Teller

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		5. Lakban	
5	Jum'at 23 Agustus 2024	1. mengambil berkas dan agunan 2. Menyortir uang untuk disetor ke kantor cabang bengkalis 3. Ferevikasi bukti kas	BRImen & Teller
6	Minggu 25 Agustus 2024	Engagement sponsors Hut RI di desa Pambang	Kegiatan Lapangan

Sumber: Data Olahan 2024

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

Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 8 (ke Delapan) Tanggal 26 Agustus s/d 30 Agustus 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 26 Agustus 2024	1. Mengambil berkas dan agunan 2. Menyortir uang kas 3. Ferevikasi bukti kas 4. Mengurutkan berkas FR sesuai tanggal, bulan, tahun 2024 5. Indekting berkas FR	BRImen & Teller
2	Selasa 27 Agustus 2024	1. Mengambil berkas dan agunan nasabah 2. Menyortir uang untuk disetor ke kantor cabang bengkalis 3. Ferevikasi bukti kas	BRImen & Teller
3	Rabu 28 Agustus 2024	1. Mengambil berkas dan agunan nasabah 2. Menyusun berkas teller dan di indekting 3. Ferevikasi bukti kas	BRImen
4	Kamis 29 Agustus 2024	1. Mengambil berkas dan agunan nasabah kreditur 2. Mengambil berkas DH 3. Menyusun dan merapikan berkas AR dari tanggal, bulan, dan tahun, sebelum di indekting dan di susun dalam bindex 4. Verifikasi bukti ka	BRImen
5	Jum'at 30 Agustus 2024	1. Mengambil berkas dan angunan 2. Indekting berkas teller	BRImen & Teller

Sumber: Data Olahan 2024

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

Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 9 (ke Sembilan) Tanggal 02 September s/d 06 Septembers 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 02 September 2024	Memisahkan berkas FR dan AR, kemudian di susun berdasarkan tanggal bulan dan tahun, setelah itu di kasi no urut dan masuk di dalam bindex, untuk di indekting	BRI men
2	Selasa 03 September 2024	Memisahkan berkas FR dan AR, kemudian di susun berdasarkan tanggal bulan dan tahun, setelah itu di kasi no urut dan masuk di dalam bindex, untuk di indekting	BRI men
3	Rabu 04 September 2024	1. Indekting berkas FR-01 2. Mengambil berkas dan angunan	BRI men
4	Kamis 05 September 2024	1. Sortir uang 2. Penyusunan berkas AR-01 3. Mengambil berkas dan angunan	BRI men & Teller
5	Jum'at 06 September 2024	1. Mengamnil berkas dan angunan 2. Penyusunan berkas AR-01 3. Klaim KUR (Memindai)	BRI men

Sumber: Data Olahan 2024

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

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

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 09 September 2024	1. Mengambil beras dan angunan 2. Memindai berkas pinjaman aktif 3. Pengecekan Isomasi	BRI men
2	Selasa 10 September 2024	1. Memindai berkas pinjaman aktif 2. Sortir uang 3. Mengambil berkas dan angunan 4. Indekting ulang berkas Teller	BRI men dan Teller
3	Rabu 11 September 2024	1. Mengambil berkas dan angunan 2. Memindai berkas pinjaman aktif 3. Verifikasi bukti kas	BRI men dan Ka. Unit
4	Kamis 12 September 2024	1. Memindai berkas pinjaman aktif 2. Indekting berkas teller	BRI men dan Teller
5	Jum'at 13 September 2024	1. Memindai berkas pinjaman aktif 2. Indekting berkas teller	BRI men dan Teller

Sumber: Data Olahan 2024

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

Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 11 (ke Sebelas) Tanggal 17 September s/d 20 September 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 16 September 2024	Memperingati Maulid Nabi Muhammad SAW	
2	Selasa 17 September 2024	Mengambil berkas dan angunan	BRImen
3	Rabu 18 September 2024	1. Memindai berkas pinjaman aktif 2. Sortir uang 3. Verifikasi bukti kas	BRImen, Teller, dan Ka. Unit
4	Kamis 19 September 2024	1. Mengambil berkas dan angunan 2. Memindai berkas pinjaman aktif 3. Pemisahan berkas FR-01 dan AR-01	BRImen
5	Jum'at 20 September 2024	1. Mengambil berkas dan angunan 2. Indekting berkas FR-01	BRImen

Sumber: Data Olahan 2024

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

Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 12 (ke Dua Belas) Tanggal 23 September s/d 27 September 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 23 September 2024	Izin (pulang kampung karna musibah keluarga)	
2	Selasa 24 September 2024	Izin (pulang kampung karna musibah keluarga)	
3	Rabu 25 September 2024	Izin (pulang kampung karna musibah keluarga)	
4	Kamis 26 September 2024	Izin (pulang kampung karna musibah keluarga)	
5	Jum'at 27 September 2024	Izin (pulang kampung karna musibah keluarga)	

Sumber: Data Olahan 2024

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

Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 13 (ke Tiga Belas) Tanggal 30 September s/d 04 Oktober 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 30 September 2024	1. Memindai berkas pinjaman aktif 2. Upload BRImen 3. Mengambil berkas dan angunan	BRImen

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
2	Selasa 01 Oktober 2024	1. Mengambil berkas dan angunan 2. Upolad BRImen	BRImen
3	Rabu 02 Oktober 2024	1. Mengambil berkas dan angunan 2. Upolad BRImen	BRImen
4	Kamis 03 Oktober 2024	1. Upload BRImen 2. Sortir uang 3. Mengambil berkas dan angunan	BRImen dan Teller
5	Jum'at 04 Oktober 2024	Upload BRImen	BRImen

Sumber: Data Olahan 2024

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

Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 14 (ke Empat Belas) Tanggal 07 Oktober s/d 11 Oktober 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 07 Oktober 2024	Upload BRImen	BRImen
2	Selasa 08 Oktober 2024	Upload BRImen	BRImen
3	Rabu 09 Oktober 2024	1. Upload BRImen 2. Mengambil berkas dan angunan	BRImen
4	Kamis 10 Oktober 2024	1. Memindai SKU 2. Upload BRImen 3. Mengambil berkas dan agunan	BRImen
5	Jum'at 11 Oktober 2024	1. Indekting berkas AR-01 2. Mengambil berkas dan angunan 3. Memindai SKU	BRImen

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Selat Baru di Minggu ke Lima Belas dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.15 berikut ini:

Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 15(ke Lima Belas) Tanggal 14 Oktober s/d 18 Oktober 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 14 Oktober 2024	1. Indekting berkas AR-01 2. Mengambil berkas dan angunan	BRImen
2	Selasa 15 Oktober 2024	1. Mengambil berkas dan angunan 2. Memindai berkas untuk di upload	BRImen
3	Rabu 16 Oktober 2024	1. Mengambil berkas dan angunan 2. Memindai berkas untuk di upload	BRImen
4	Kamis 17 Oktober 2024	1. Mengambil berkas dan anggukan 2. Memindai berkas untuk upload	BRImen & Teller

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		3. Sortir uang untuk di setor ke kantor cabang	
5	Jum'at 18 Oktober 2024	1. Memindai SKU 2. Memindai berkas pinjaman aktif 3. Mengambil berkas dan angunan	BRImen

Sumber: Data Olahan 2024

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

Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 16 (ke Enam Belas) Tanggal 21 Oktober s/d 25 Oktober 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 21 Oktober 2024	Upload Brimen	BRImen
2	Selasa 22 Oktober 2024	Upload Brimen	BRImen
3	Rabu 23 Oktober 2024	1. Sortir uang 2. Upload Brimen 3. Mengambil berkas dan angunan 4. Memindai SKU	BRImen & Teller
4	Kamis 24 Oktober 2024	Upload Brimen	BRImen
5	Jum'at 25 Oktober 2024	1. Upload Brimen 2. Mengambil berkas dan angunan	BRImen

Sumber: Data Olahan 2024

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

Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 17 (ke Tujuh Belas) Tanggal 28 Oktober s/d 01 November 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 28 Oktober 2024	Mengambil berkas dan angunan	CS & BRImen
2	Selasa 29 Oktober 2024	1. Menyusun berkas AR-01 berdasarkan tanggal, bulan dan tahun secara berurutan 2. Indekting berkas AR-01	BRImen
3	Rabu 30 Oktober 2024	1. Indekting berkas AR-01 2. Sortir uang	BRImen & Teller
4	Kamis 31 Oktober 2024	Indekting berkas AR-01	BRImen & Ka. Unit
5	Jum'at 01 November 2024	Indekting berkas Teller	Ka. Unit & BRImen

Sumber: Data Olahan 2024

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

Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 18 (ke Delapan Belas) Tanggal 04 November s/d 08 November 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 04 November 2024	1. Mengambil berkas dan angunan 2. Klaim KUR 3. Upload Brimen 4. Memindai SKU	BRImen
2	Selasa 05 November 2024	1. Upolad Brimen	BRImen
3	Rabu 06 November 2024	1. Menyusun berkas FR-01berdasarakan tanggal, bulan dan tahun secara berurutan	BRImen
4	Kamis 07 November 2024	1. Menyusun berkas FR-01berdasarakan tanggal, bulan dan tahun secara berurutan 2. Indekting berkas FR-01	BRImen
5	Jum'at 08 November 2024	1. Indekting berkas FR-01 2. Sortir uang	BRImen & Teller

Sumber: Data Olahan 2024

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

Tabel 3.19 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 19 (ke Sembilan Belas) Tanggal 11 November s/d 17 November 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 11 November 2024	1. Upload berkas 2. Verifikasi bukti kas	BRImen & Teller
2	Selasa 12 November 2024	1. Memindai berkas nasabah pencairan untuk di upload. 2. Mengambil berkas dan anggukan nasabah pinjaman 3. Sortir uang untuk di setor ke kanca	BRImen & Teller
3	Rabu 13 November 2024	1. Memindai berkas nasabah pencairan untuk di upload. 2. Mengambil berkas dan anggukan nasabah pinjaman 3. Mengambil berkas teler bukti kas & foto copy	BRImen
4	Kamis 14 November 2024	1. Memindai berkas nasabah pencairan untuk di upload. 2. Mengambil berkas dan anggukan nasabah pinjaman	BRImen
5	Jum'at 15 November 2024	Upload berkas DH	BRImen

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
6	Sabtu 16 November 2024	Upload berkas DH	BRImen
7	Minggu 17 November 2024	Upload berkas DH	BRImen

Sumber: Data Olahan 2024

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

Tabel 3.20 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 20 (ke Dua Puluh) Tanggal 18 November s/d 22 November 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 18 November 2024	1. Mengambil berkas dan angunan 2. Indekting ulang berkas Teller	BRImen
2	Selasa 19 November 2024	1. Indekting ulang berkas Teller 2. Mengambil berkas dan angunan	BRImen
3	Rabu 20 November 2024	1. Indekting ulang berkas Teller 2. Mengambil berkas dan angunan	BRImen
4	Kamis 21 November 2024	1. Indekting ulang berkas teller 2. Mengambil angunan 3. Sortir uang	BRImen & Teller
5	Jum'at 22 November 2024	Indekting ulang berkas teller	BRImen

Sumber: Data Olahan 2024

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

Tabel 3.21 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 21(ke Dua Puluh Satu) Tanggal 25 November s/d 30 November 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 25 November 2024	1. Mengambil berkas dan anggukan 2. Indekting ulang berkas DH dan masuk di dalam kotak indekting	BRImen
2	Selasa 26 November 2024	1. Memisahkan berkas DH dan agunannya 2. Indekting berkas DH dan anggukan dan dimasukan di dalam kotak indekting	BRImen
3	Rabu 27 November 2024	1. Memisahkan anggukan dan berkas aktif 2. Indekting berkas aktif dan agunan 3. Indekting berkas Teller/ bukti kasus 4. Indekting ulang berkas Teller 5. Indekting ulang berkas CS (FR-01)	BRImen

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
4	Kamis 28 November 2024	Upload Berkas DH	BRImen
5	Jum'at 29 November 2024	Izin dikarenakan Sakit	
6	Sabtu 30 November 2024	Upload Berkas DH	BRImen

Sumber: Data Olahan 2024

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

Tabel 3.22 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 22 (ke Dua Puluh Dua) Tanggal 02 Desember s/d 06 Desember 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 02 Desember 2024	1. Upload berkas DH (untuk pelunasan program prabowo) 2. Mengambil bukti kasus/ berkas teller di dalam kotak indekting	BRImen
2	Selasa 03 Desember 2024	1. Upload berkas DH (pelunasan berkas DH, program prabowo) 2. Mengambil berkas aktif dan anggukan	BRImen
3	Rabu 04 Desember 2024	1. Upload berkas DH 2. Mengambil berkas nasabah debitur 3. Menyusun anggukan DH yang telah di indekting ke dalam lemari brangkas. 4. Verifikasi bukti kas	BRImen & Ka.Unit
4	Kamis 05 Desember 2024	1. Verifikasi bukti kasus 2. Mengambil berkas dan anggukan 3. Sortir 4. Memindai klaim KUR	BRImen & Teller
5	Jum'at 06 Desember 2024	Upload Brimen	BRImen

Sumber: Data Olahan 2024

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

Tabel 3.23 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 23 (ke Dua Puluh Tiga) Tanggal 10 Desember s/d 15 Desember 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Selasa 10 Desember 2024	1. Verifikasi bukti kas 2. Indekting berkas teller 3. Sortir	BRImen & Teller

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		4. Ban. 5. Mencari berkas dan agunan debitur	
2	Rabu 11 Desember 2024	1. Input brimen Ekstracom (berkas DH) 2. Indekting Berkas Teller	BRImen
3	Kamis 12Desember 2024	Upload berkas dh	BRImen
4	Jumat 13Desember 2024	Upload berkas dh	BRImen
5	Sabtu 14Desember 2024	Upload berkas dh	BRImen

Sumber: Data Olahan 2024

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

Tabel 3.24 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 24 (ke Dua Puluh empat) Tanggal 16 Desember s/d 20 Desember 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 16 Desember 2024	1. Upload Brimen 2. Mengambil berkas dan angunan	BRImen
2	Selasa 17 Desember 2024	1. Mengambil berkas dan angunan 2. Upload Brimen 3. Sortir uang	BRImen & Teller
3	Rabu 18 Desember 2024	Upload berkas Brimen	BRImen
4	Kamis 19 Desember 2024	1. Upload Brimen 2. Mengambil angunan	BRImen
5	Jumat 20 Desember 2024	Upload Brimen	BRImen

Sumber: Data Olahan 2024

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

Tabel 3.25 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 25 (ke Dua Puluh Lima) Tanggal 23 Desember s/d 29 Desember 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 23 Desember 2024	1. Upload Brimen 2. Mengambil berkas dan angunan	BRImen
2	Selasa 24 Desember 2024	1. Ipload Brimen 2. Mengambil berkas dan angunan 3. Memindai SKU 4. Klaim KUR (Memindai)	BRImen & Teller

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
3	Jum'at 27 Desember 2024	1. Mengambil berkas dan angunan 2. Upload Brimen 3. Verifikasi bukti kas	BRImen
4	Sabtu 28 Desember 2024	1. Upload Brimen 2. Mengambil berkas dan angunan 3. Sortir uang 4. Memindai SKU 5. Input Brimen ekstrakom	BRImen
5	Minggu 29 Desember 2024	1. Mencari berkas DH yang belum ketemu untuk penghapusan 2. Memindai berkas 3. Upload brimen 4. Pemisahan angunan dan berkas DH, kemudian di indekting 5. Input Brimen ekstrakom	BRImen

Sumber: Data Olahan 2024

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

Tabel 3.26 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 26 (ke Dua Puluh Enam) Tanggal 30 Desember s/d 31 Desember 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 30 Desember 2024	1. Upload Brimen 2. Mengambil berkas dan angunan 3. Input Brimen ekstrakom	BRImen
2	Selasa 31 Desember 2024	1. Memindai Berkas 2. Upload Brimen 3. Menacri berkas dan angunan 4. Sortir Uang 5. Ban	BRImen & Teller

Sumber: Data Olahan 2024

3.1.2 Uraian Kegiatan Kerja Praktik

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

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

Timbulnya hak klaim dapat diajukan kepada perusahaan penjamin setelah perjanjian kredit jatuh tempo dan debitur KUR tidak melunasi kewajiban pengembalian pinjamannya kepada BRI, dalam hal ini debitur telah melakukan ingkar jani karena tidak melaksanakan kewajiban kepada Bank

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



Gambar 3.1 Memindai klaim KUR
Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia

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

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



Gambar 3.2 Mencari berkas pinjaman
Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia

3. BRImen bukti kas (Berkas Teller)

Bukti kas keluar adalah sebuah pencatatan dari segala bentuk transaksi yang berkaitan dengan pengeluaran kas perusahaan. Seluruh transaksi pengeluaran perusahaan baik itu internal maupun eksternal perusahaan akan dimasukkan ke dalam bukti kas keluar. Pengarsipan bukti kas dilakukan apabila bukti kas sudah ditandatangani Ka. Unit, setelah itu bukti kas akan dilapisi dengan plastik transparan guna untuk keamanan, dan dilakukan pemberian label berdasarkan tanggal, bulan dan tahun yang sesuai dengan berkas tersebut. Setelah selesai bukti kas akan dimasukkan ke dalam kotak khusus pengarsipan bukti kas dan di susun berdasarkan tanggal bukti kas.



Gambar 3.3 BRImen bukti kas
Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia

4. Mengarsip berkas BRImen AR-01 (Tabungan Baru) dan FR-01

a. Formulir Aplikasi Rekening Perorangan (AR-01) Formulir Aplikasi Rekening Perorangan (AR-01) BRI ini adalah formulir untuk membuat atau untuk membuka rekening baru pada Bank Rakyat Indonesia (BRI). Form ini juga digunakan untuk membuka rekening bagi peserta yang akan menerima Bantuan Dana Program Indonesia (PIP) serta jenis bantuan dari pemerintah lainnya.



Gambar 3.4 Brimen AR-01
Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia

b. Formulir Permohonan Penambahan dan Pengurangan Fasilitas (FR-01)
Formulir Permohonan Penambahan dan Pengurangan Fasilitas (FR-01)
BRI ini adalah formulir untuk memudahkan nasabah jika mempunyai sedikit kendala seperti:

- 1) Mengganti PIN ATM (Anjungan Tunai Mandiri)
- 2) Mengganti Kartu ATM
- 3) Menerbitkan ATM
- 4) ATM hilang atau terblokir dan lainnya. Maka formulir sejenis FR01 ini dapat dengan mudah mengatasinya. Seiring dengan panduan yang telah ditetapkan oleh Pegawai Bank bagian CS (Costumer Servis) ketika ingin melakukan transaksi tersebut.



Gambar 3.5 Brimen FR-01
Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia

Pengarsipan berkas BRImen AR-01 dan FR-01 akan dilakukan apabila berkasnya hampir banyak, berkas tersebut akan dilapisi dengan plastik transparan guna untuk keamanan, dan dilakukan pemberian label berdasarkan tanggal, bulan dan tahun yang sesuai dengan berkas tersebut. Setelah selesai berkas tersebut akan dimasukkan kedalam kotak khusus pengarsipan berkas dan di susun berdasarkan tanggal FR-01 & AR-01.

5. BRImen (BRImen Document Managemen System) Berkas Pinjaman.
Sistem BRImen(BRI Document Management System) adalah sistem pengelolaan dokumen kredit dimana dokumen kredit disimpan dalam

bentuk elektronik di dalam sistem, sedangkan dokumen fisik disimpan dalam satu tempat (Ruangan Khusus) yang tersentralisasi, terstandar dan terintegrasi dengan sistem tersebut. Adapun kegiatan yang dilakukan adalah melakukan Memindai terhadap berkas-berkas pinjaman yang sudah di tandatangani oleh Ka. Unit. Berkas-berkas yang di Memindai antara lain SPH (Surat Pengakuan Hutang), Putusan, SPP (Surat Permohonan Pinjaman) dan angunan untuk pinjaman Kupedes. Proses selanjutnya adalah mengupload berkas yang sudah di Memindai ke sistem BRImen, menunggu approval Ka.Unit baru bisa lanjut ke proses selanjutnya hingga langkah akhir dengan memasukkan nomor indekting berkas pinjaman tersebut.



Gambar 3.6 BRImen (Document Management System)

Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia

6. BRImen (BRImen Document Management System) berkas DH.
Sistem BRImen(BRI Document Management System) berkas DH adalah sistem pengelolaan dokumen kredit dimana dokumen kredit disimpan dalam bentuk elektronik di dalam sistem, sedangkan dokumen fisik disimpan dalam satu tempat (Ruangan Khusus) yang tersentralisasi, terstandar dan terintegrasi dengan sistem tersebut. BRImen berkas DH ini akan dilakukan pada saat penghapusan nasabah pinjaman yang sudah menungak dan termasuk berkas DH. Yang dimana tunggakan tersebut akan dihapuskan, dalam arti lain hutang tersebut akan dilunasi oleh Program Presiden Prabowo telah meneken Peraturan Pemerintah (PP) No. 47/2024 tentang Penghapusan Piutang Macet kepada Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) dalam bidang pertanian, perkebunan, peternakan, perikanan, dan

kelautan serta UMKM lainnya. Adapun langkah yang dilakukan sama seperti BRImen berkas pinjaman, yaitu melakukan Memindai terhadap berkas-berkas pinjaman yang sudah di tandatangani oleh Ka. Unit. Berkas-berkas yang di Memindai antara lain SPH (Surat Pengakuan Hutang), Putusan, SPP (Surat Permohonan Pinjaman) dan angunan untuk pinjaman Kupedes. Proses selanjutnya adalah mengupload berkas yang sudah di Memindai ke sistem BRImen, menunggu approval Ka.Unit baru bisa lanjut ke proses selanjutnya hingga langkah akhir dengan memasukan nomor indekting berkas pinjaman tersebut.



Gambar 3.7 BRImen (Document Management System)berkas DH

Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia

7. Indekting berkas lunas yang akan dilakukan pemusnahan.
Indekting berkas lunas adalah mengarsip berkas-berkas lunas tanpa pinjaman, berkas lunas pinjaman tersebut akan dimusnahkan dengan cara dibakar. Memisahkan berkas lunas per tahun, selain berkas pelunasan 2024 akan dimusnahkan. Dengan mencatat nama nasabah, nomor rekening, plafon, dan tahun lunas.



Gambar 3.8 Berkas lunas yang akan dimusnah

Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia

8. Mengarsip angunan berkas nasabah aktif dan berkas nasabah DH

Pengarsipan angunan adalah penyimpanan jaminan yang sangat penting untuk dijaga dan dirahasiakan. Angunan akan di pisahkan dari berkas-berkas tersebut, dan akan di simpan di ruangan yang berbeda dari berkas, dengan lemari yang aman dan tahan api. Angunan dimasuk ke plastik transparan guna untuk keamanan, di beri kertas setiker di bagian atas plastik transparan kemudian di beri nama nasabah dan nomor indekting sesuai dengan indekting pada berkas tersebut. Setelah itu jaminan tersebut dimasukan ke bindex sesuai dengan urutan ruangan, lemari, tingkat, dan no urut jaminan. Selanjutnya bindex dimasukan kedalam lemari sesuai dengan urutan rak A, B, C, dan seterusnya.



Gambar 3.9 Mengarsip angunan
Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia

9. Menyusun berkas lunas tanpa pinjaman.

Penyusunan berkas lunas tanpa pinjaman mengacu pada proses mempersiapkan dokumen-dokumen yang membuktikan bahwa kewajiban keuangan tertentu telah diselesaikan secara mandiri tanpa bantuan pinjaman pihak ketiga, yang dimana menunjukkan bahwa semua kewajiban keuangan telah diselesaikan tanpa bergantung pada utang atau pinjaman. Proses ini sering digunakan dalam konteks pelunasan cicilan, pembebasan beban pada aset, atau sebagai bukti kemandirian finansial. Penyusunan tersebut bertujuan agar tidak berserak dan terlihat rapi. Dengan menyusun berkas kemudian di ikat dan di simpan keruangan yang sudah tersedia.



Gambar 3.10 Menyusun berkas lunas
Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia

10. Pemisahan angunan berkas pinjaman aktif

Pemisahan angunan dilakukan apabila berkas sudah dilakukan BRImen online. Pemisahan angunan dari ruangan BRImen ke lemari tahan api bertujuan untuk keamanan surat-surat penting agar terlindung dari hal-hal yang tidak diharapkan. Untuk pemisahan agunan hanya dilakukan pada berkas pinjaman Kupedes dan KUR, dan proses pengarsipan dilakukan sesuai dengan indeks label yang terdapat di berkas hanya saja ruangan yang berbeda.



Gambar 3.11 Pemisahan angunan dan berkas pinjaman aktif
Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia

11. Pemisahan angunan dan berkas DH untuk penghapusan

Pemisahan angunan dan berkas DH (Daftar Hitam) dalam konteks penunggakan pembayaran nasabah Bank BRI untuk penghapusan adalah proses memisahkan dokumen yang terkait dengan jaminan atau angunan serta berkas yang berkaitan dengan status nasabah yang menunggak atau terdaftar dalam daftar hitam. Setelah di pisahkan, berkas dan angunan tersebut harus di indekting ulang dan antara nomor indekting berkas dan angunan harus sama.



Gambar 3.12 Pemisahan angunan dan berkas DH

Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia

12. Penyusunan berkas pinjaman aktif pada kotak indekting

Penyusunan berkas pada kotak indeks bertujuan untuk mempermudah pencarian dan pelacakan dokumen dengan menyusun berkas secara sistematis berdasarkan abjad, tanggal, atau kategori tertentu. Hal ini membantu meningkatkan keteraturan, menghemat waktu, dan mendukung pengarsipan yang efektif, sehingga dokumen lebih mudah ditemukan dan risiko kehilangan dapat diminimalkan. Penyusunan ini dilakukan apabila berkas tersebut sudah dilakukan upload BRImen dan pemisahan angunan, setelah itu barulah berkas tersebut disusun dalam kotak indekting kembali.



Gambar 3.13 Penyusunan berkas pada kotak indekting

Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia

13. Penyusunan ulang berkas DH

Penyusunan ulang berkas DH suatu proses penataan kembali dokumen yang berisi data individu atau entitas yang masuk dalam daftar hitam, dengan tujuan untuk memastikan keteraturan, kemudahan akses, dan akurasi informasi. Proses ini melibatkan pengelompokan ulang berdasarkan kriteria

tertentu, seperti nama, nomor, kategori pelanggaran, atau tanggal, guna mendukung pengelolaan data yang lebih efisien dan meminimalkan risiko kesalahan atau kehilangan informasi penting.



Gambar 3.14 Penyusunan berkas DH
Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia

14. Mensortir uang

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



Gambar 3.15 Penyortiran uang
Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia

15. Mencatat nomor angunan berkas TOB (*Transfer Of Branch*)

Mencatat nomor angunan berkas TOB adalah proses pencatatan nomor identifikasi unik pada berkas yang berkaitan dengan objek tertentu.

Tujuannya adalah untuk mempermudah pengelolaan, pelacakan, dan pengarsipan dokumen, sehingga setiap berkas dapat dengan mudah dikenali dan diakses berdasarkan nomor angunan yang telah ditentukan. Proses ini biasanya dilakukan secara sistematis untuk memastikan keteraturan dan akurasi data. Berkas TOB sendiri merupakan dokumen kredit nasabah yang melakukan pinjaman dari BRI unit kerja lain yang kemudian dilakukan pemindahan dari satu BRI unit kerja ke BRI unit kerja lainnya yang sudah disesuaikan dengan zonasi data nasabah.

16. Mencatat nomor surat keluar BRI Unit Selat Baru

Mencatat nomor surat keluar BRI Unit Selat Baru adalah proses pendokumentasian nomor referensi unik yang diberikan pada setiap surat yang dikirimkan oleh unit tersebut. Tujuan dari pencatatan ini adalah untuk mempermudah pengarsipan, pelacakan, dan pengelolaan dokumen keluar, sehingga surat dapat ditemukan dengan cepat dan terorganisir dengan baik berdasarkan nomor, tanggal, atau isi surat.



Gambar 3.16 Mencatat nomor surat keluar

Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia

17. *Engagement* sponsor Hut RI Desa Pambang

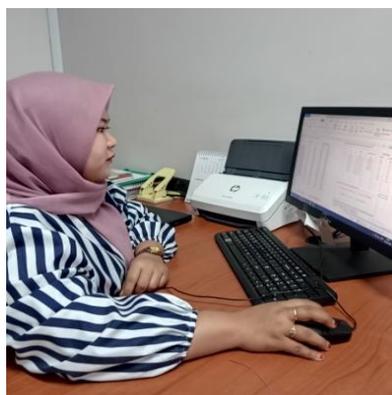
Engagement sponsor HUT RI Desa Pambang adalah upaya untuk menjalin kerja sama dengan pihak sponsor dalam rangka mendukung kegiatan perayaan Hari Ulang Tahun Republik Indonesia di Desa Pambang. Tujuannya adalah untuk memastikan kelancaran acara sekaligus memperkuat hubungan antara desa dan pihak sponsor melalui kontribusi mereka dalam kegiatan tersebut.



Gambar 3.17 Engagement Bank BRI Unit Selat Baru
Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia

18. Input BRImen ekstracom

Input BRImen Ekstracom, khususnya penyalinan nomor angunan pada Ekstracom, adalah proses memasukkan atau menyalin nomor referensi atau nomor identifikasi unik yang terkait dengan transaksi BRImen (pengiriman uang internasional) ke dalam sistem *Ekstracom*. Nomor angunan ini digunakan untuk mengidentifikasi dan melacak transaksi yang dilakukan. Input BRImen ekstracom ini dilakukan setelah selesai melakukan Upload Brimen, yang dimana mengisi informasi tentang nama nasabah yang sudah dilakukan Upload Brimen atau yang belum, kemudian penyalinan nomor angunan. Pengisian tersebut menggunakan link Web yang telah diberi oleh kanwil.



Gambar 3.18 Input BRImen ekstracom
Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia

19. Memberi label pada berkas Pinjaman

Proses pemberian label pada berkas nasabah pinjaman dilakukan apabila berkas sudah selesai di upload di sistem BRImen, untuk pemberian label maka berkas akan dimasukkan ke lemari dengan indeks label yang tertara diberkas



Gambar 3.19 Pemberian label pada berkas pinjaman

Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia

20. Memindai SKU

Memindai atau Memindai SKU digunakan untuk memastikan bahwa dokumen tersebut sah dan sesuai dengan syarat pengajuan pinjaman, seperti Kredit Usaha Rakyat (KUR) atau kredit lainnya. Mantri bertanggung jawab memastikan SKU tersebut valid, sesuai dengan usaha debitur, dan diunggah ke sistem secara akurat untuk mendukung proses pengajuan kredit.



Gambar 3.20 Memindai SKU

Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia

3.2 Target Yang Di Harapkan Selama Kerja Praktik

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

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

Dari kegiatan tersebut, target yang diharapkan yaitu tentunya untuk menyalin dokumen dalam berbagai format di komputer. Hal ini untuk mempermudah dalam menyimpan dokumen. Dokumen yang sudah di Memindai tidak akan mudah rusak dan bahkan bisa menjadi alternatif ketika dokumen fisik hilang atau rusak.

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

Target yang diharapkan adalah menemukan kembali berkas yang sudah di arsip kedalam ruangan BRImen apabila berkas diperlukan oleh Ka. Unit, mantri dan *Customer Service* (CS).

3. BRImen bukti kas (Berkas Teller)

Target yang diharapkan akan mempermudah pencarian bukti kas apabila nantinya terdapat selisih kas atau masalah lainnya yang melakukan bukti kas.

4. Mengarsip berkas BRImen AR-01 (Tabungan Baru) dan FR-01(Penambahan dan Perubahan Produk BRI)

Target yang diharapkan adalah untuk mempermudah penemuan kembali berkas AR-01 dan FR-01 nasabah bila dibutuhkan datanya, dan jugasebagai bukti secara fisik bahwa nasabah sudah melakukan pembuatan rekening baru AR-01 dan juga permohonan penambahan fasilitas BRI FR-01.

5. BRImen (*BRI Document Management System*) berkas pinjaman

Menyusun dan mengelola berkas pinjaman dalam sistem BRImen dengan akurat, memastikan data terindeks dengan benar dan mudah diakses.

6. BRImen (*BRI Document Management System*) Berkas DH (daftar Hitam)

Mengelola berkas nasabah yang terdaftar dalam daftar hitam dengan tepat, memperbarui status dan memastikan keakuratan data.

7. Indekting berkas lunas yang akan dilakukan pemusnahan
engindeks berkas pinjaman lunas yang siap dimusnahkan sesuai prosedur, memastikan hanya berkas yang memenuhi kriteria yang diproses.
8. Mengarsip angunan berkas nasabah aktif dan berkas DH
Menyimpan berkas angunan dan daftar hitam nasabah dengan rapi dan aman, memastikan akses yang mudah.
9. Menyusun berkas arsip lunas tanpa pinjaman
Mengarsipkan berkas yang sudah lunas dan tidak terkait pinjaman dengan sistematis, memastikan akses yang mudah untuk keperluan administrasi.
10. Pemisahan angunan berkas pinjaman
Target yang diharapkan agar angunan yang sudah di pisahkan kelemari tahan api akan membuat agunan semakin aman, dan semakin mudah di cari.
11. Pemisahan angunan dan berkas DH untuk pemusnahan
Target yang diharapkan agar angunan yang sudah di pisahkan kelemari tahan api akan membuat agunan semakin aman, dan semakin mudah di cari.
12. Melakukan penyusunan berkas pinjaman aktif pada kotak indekting
menyusun berkas pinjaman aktif dengan sistematis dan akurat agar mudah diakses dan dicari, meminimalkan kesalahan pencatatan dan kehilangan dokumen, serta memastikan pengelolaan berkas yang efisien.
13. Penyusunan ulang berkas DH
mengorganisir ulang berkas nasabah dalam daftar hitam dengan tepat, memperbarui status nasabah, dan memastikan bahwa berkas yang tidak relevan dapat dihapus atau dipisahkan, untuk mendukung pengambilan keputusan yang cepat dan akurat.
14. Mensortir uang
Target yang diharapkan adalah untuk menjaga agar uang rupiah yang beredar berada kondisi yang layak edar dan terhindar dari kepalsuan.
15. Mencatat nomor angunan berkas TOB (*Transfer Of Branch*)
Mencatat nomor angunan dengan akurat dan tepat waktu sesuai dengan prosedur pengarsipan yang berlaku, memastikan semua dokumen tercatat dengan benar untuk kemudahan pelacakan dan pengelolaan arsip.

16. Mencatat nomor surat keluar BRI Unit Selat Baru
Semua surat keluar dicatat dengan nomor referensi yang unik dan lengkap, sehingga dapat dengan mudah dilacak dan diidentifikasi di masa mendatang, dengan meminimalkan kesalahan dalam pencatatan.
17. *Engagemen* sponsor Hut RI desa Pambang
Menjalin hubungan kerja sama yang baik dengan sponsor, memastikan sponsor memberikan dukungan yang diperlukan untuk kelancaran acara HUT RI Desa Pambang, serta mencapai kesepakatan yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak.
18. Input BRImen *Ekstracom*
Memasukkan data transaksi BRImen ke dalam sistem *Ekstracom* dengan akurat dan tepat waktu, serta memastikan semua informasi yang dibutuhkan tercatat untuk memfasilitasi pengiriman uang internasional yang efisien dan tanpa kesalahan.
19. Memberi label pada berkas Pinjaman
Target yang diharapkan dengan memberi label pada berkas pinjaman tersebut adalah untuk mempermudah dan mempercepat proses pencarian berkas apabila di perlukan.
20. Memindai SKU
Target saat memindai atau Memindai SKU adalah memastikan dokumen asli, sah, dan sesuai dengan identitas serta usaha debitur untuk memenuhi syarat pengajuan kredit. SKU yang diunggah ke sistem harus lengkap, akurat, dan sesuai SOP, sehingga proses kredit berjalan efisien, minim kesalahan, dan mendukung pencapaian target kredit bank. Selain itu, langkah ini memastikan kepatuhan terhadap regulasi, memudahkan pengarsipan digital, dan memberikan layanan berkualitas kepada nasabah. Sehingga pencairan nasabah dapat dilakukan.

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. *Spreadsheet Excel*

Spreadsheet Excel adalah sebuah program yang dikembangkan oleh Microsoft dan merupakan bagian dari *Microsoft Office*, berfungsi sebagai perangkat lunak pengolah kata meliputi membuat, mengedit, dan memformat dokumen. *Spreadsheet Excel* adalah aplikasi pilihan untuk mengolah data numerik seperti angka, tabel, atau grafik.

2. *Web Site BRImen*

BRIMEN adalah sistem pengelolaan dokumen kredit Bank Rakyat Indonesia (BRI) yang berbasis web. BRIMEN merupakan singkatan dari *BRI Document Management System*. BRIMEN memiliki beberapa fungsi, di antaranya:

- a. Menyimpan dokumen kredit secara elektronik
- b. Menyimpan dokumen fisik di satu tempat yang tercentralisasi
- c. Meningkatkan keamanan penyimpanan dokumen kredit
- d. Mempermudah pekerjaan dengan menghilangkan cara manual yang memakan banyak waktu.

BRIMEN dibuat untuk membantu divisi-divisi terkait kredit dengan mengelola dokumen kredit baik dalam bentuk digital maupun fisik.

3. *Exstracom*

Extracom Bank BRI adalah layanan *Extra Comfortable Communication* yang dirancang untuk memberikan dukungan teknis dan layanan pelanggan kepada nasabah Bank BRI, terutama untuk nasabah korporasi yang menggunakan layanan berbasis teknologi, seperti BRImen atau layanan lain yang mendukung transaksi bisnis. Fokus utama *ExtraCom* adalah memastikan kenyamanan dan efisiensi komunikasi antara nasabah dan tim BRI dalam menangani berbagai kebutuhan teknis atau masalah layanan,

seperti kendala sistem, panduan penggunaan, atau bantuan saat menggunakan platform digital BRI.

3.3.2 Perangkat Keras

Adapun perangkat keras yang digunakan pada saat melakukan kerja Praktik pada bagian pelayanan nasabah PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Selat Baru adalah Sebagai Berikut:

1. PC (*Personal Computer*)

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



Gambar 3.21 PC (*Personal Computer*)
Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia

3.4 Perangkat dan Peralatan yang di Gunakan

3.4.1 Peralatan Kantor

Peralatan kantor yang digunakan selama melaksanakan kerja Praktik pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Selat Baru adalah sebagai berikut:

1. Mesin *Scanner*

Memindai adalah suatu perangkat elektronik yang membaca dan mengubah dokumen cetak menjadi bentuk digital. Pengubahan bentuk dokumen ini memungkinkan sistem komputer dapat membaca atau memodifikasinya menggunakan program aplikasi. *Scanner* diartikan juga

sebagai pemindai, bekerja dengan memindai halaman dokumen yang berisi teks maupun foto.



Gambar 3.22 Mesin scanner
Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia

2. *Stapler*

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



Gambar 3.23 Stapler
Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia

3. *Filling Cabinet*

Filling cabinet merupakan sebuah lemari besi khusus yang digunakan untuk menyimpan dokumen-dokumen penting sebuah organisasi atau perusahaan, agar terhindar dari berbagai kerusakan yang mungkin terjadi seperti pencuri, kebakaran, serangga, dll.



Gambar 3.24 Filling cabinet
Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia

4. Lemari Tahan Api

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



Gambar 3.25 Lemari tahan api
Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia

5. Printer

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



Gambar 3. 26 Printer
Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia

3.4.2 Perlengkapan Kantor

Adapun perlengkapan kantor yang digunakan selama melakukan kerja Praktik adalah sebagai berikut:

1. Pena

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



Gambar 3. 27 Pena

Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia

2. Tipe-X

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



Gambar 3. 28 Tipe-X

Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia

3. Penggaris

Penggaris merupakan alat pengukur dan alat bantu dalam membuat garis.



Gambar 3. 29 Penggaris
Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia

4. *Map Ordner*

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



Gambar 3. 30 Map ordner
Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia

5. Kotak BRImen

Kotak Brimen adalah wadah dokumen yang digunakan untuk menyimpan arsip Bank Rakyat Indonesia (BRI) yang telah dilengkapi dengan label. Kotak Brimen merupakan bagian dari sistem BRIMEN (BRI *Document Management System*) yang berfungsi untuk mengelola dokumen kredit secara digital dan fisik.



Gambar 3. 31 Kotak BRImen
Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia

6. Spidol

Spidol adalah suatu alat tulis yang menggunakan tinta cair. Spidol biasanya memiliki hasil goresan yang tebal sehingga cocok digunakan di berbagai permukaan. Spidol berguna untuk keperluan belajar dan bekerja.



Gambar 3. 32 Spidol
Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia

6. Gunting

Gunting adalah alat pemotong dengan ketajaman dua sisi yang dipakai menggunakan tangan. Pemotong pada gunting terjadi karena adanya tekanan bersebelahan pada benda yang dipotong. Kegunaan utama dari gunting adalah untuk memotong.



Gambar 3. 33 Gunting
Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia

7. *Cutter*

Cutter adalah alat pemotong berbagai macam benda, mulai dari kertas, plastik, hingga kayu yang biasanya terbuat dari bahan metal (steel) dan terdiri atas dua bagian yaitu, bilah pisau dan gagang.



Gambar 3. 34 Cutter

Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia

8. *Tape Dispenser*

Tape dispenser ini adalah alat yang digunakan untuk memudahkan gulungan roll isolasi. Memiliki pisau stainless steel dan tajam sehingga sangat membantu mempercepat pemotongan selotip tanpa harus menggunakan gunting. *Tape dispenser* ini sering dan cocok digunakan oleh banyak karyawan pertokoan maupun kantor.



Gambar 3. 35 Tape dispenser

Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia

9. *Perforator*

Perforator atau biasa di sebut pelubang kertas adalah alat yang digunakan untuk membuat lubang pada lembaran kertas, biasanya untuk keperluan pengarsipan atau penjilidan. Alat ini sering digunakan untuk memasukkan kertas ke dalam binder atau map berlubang. Pelubang kertas umumnya memiliki satu atau lebih bilah logam yang dapat menekan kertas untuk menciptakan lubang dengan jarak tertentu.



Gambar 3. 36 Perforator
Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia

10. Kertas Stiker

Kertas stiker adalah jenis kertas yang memiliki lapisan perekat di salah satu sisinya, sehingga dapat menempel pada permukaan tertentu setelah lapisan pelindung perekatnya dilepas. Kertas ini biasanya digunakan untuk mencetak desain, label, atau gambar, dan memiliki berbagai aplikasi, seperti dekorasi, identifikasi, promosi, hingga pengemasan.



Gambar 3. 37 Kertas setiker
Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia

11. Plastik transparan

Plastik transparan adalah bahan plastik yang memiliki sifat tembus pandang sehingga memungkinkan cahaya atau objek di belakangnya terlihat dengan jelas atau samar tergantung tingkat transparansinya. Plastik ini sering digunakan dalam berbagai keperluan sehari-hari karena sifatnya yang ringan, fleksibel, dan tahan lama.



Gambar 3. 38 Plastik transparan
Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia

3.5 Data-data yang diperlukan selama Kerja Praktik

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

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

Adapun data yang diperlukan untuk menyusun, memeriksa, dan memindai berkas nasabah Klaim KUR adalah nama nasabah, nomor rekening, aplikasi *CamScanner*, dan berkas-berkas yang diperlukan.

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

Adapun data yang diperlukan untuk mencari berkas pinjaman adalah nama, nomor rekening dan CIF (*Customer Information File*).

3. BRImen bukti kas (Berkas Teller)

Adapun data yang diperlukan pada saat BRImen Bukti Kas Teller adalah nama nasabah, nomor rekening, tanggal, bulan, dan tahun transaksi setoran.

4. Mengarsip berkas BRImen AR-01 (Tabungan Baru) dan FR-01.

Adapun data yang diperlukan saat melakukan arsip berkas AR-01 dan FR-01 adalah nomor rekening, tanggal, bulan dan tahun pada saat berkas itu dibuat.

5. BRImen (*BRI Document Management System*) berkas pinjaman.

Data yang diperlukan pada saat melakukan upload berkas pinjaman aktif ialah:

- a. File nasabah yang sudah di Memindai sebelumnya.
 - b. File LW, untuk melihat siapa mantri nasabah pinjaman.
 - c. Data tanggal, bulan, dan tahun pada saat nasabah melakukan pencairan.
 - d. Data jenis pinjaman dan jumlah pinjaman nasabah
6. BRImen (*BRI Document Management System*) berkas DH (Daftar Hitam)
Data yang diperlukan pada saat melakukan upload berkas DH ialah:
- e. File nasabah DH yang sudah di Memindai sebelumnya.
 - f. File LW, untuk melihat siapa mantri nasabah DH.
 - g. Data tanggal, bulan, dan tahun pada saat nasabah melakukan pencairan.
 - h. Data jenis pinjaman dan jumlah pinjaman nasabah
7. Indekting berkas lunas yang akan dilakukan pemusnahan
Adapun data yang diperlukan pada saat indeking berkas lunas yang akan di musnahkan adalah sebagai berikut:
- a. Nama nasabah
 - b. Nomor rekening nasabah
 - c. Tanggal, bulan, tahun terakhir pelunasan.
 - d. Jumlah pinjaman
8. Mengarsip agunan berkas nasabah aktif dan berkas nasabah DH.
Adapun data yang diperlukan pada saat mengarsip agunan berkas nasabah aktif dan berkas nasabah DH adalah sebagai berikut:
- a. Nama nasabah
 - b. Nomor rekening
 - c. Nomor indeking berkas pinjaman aktif dan berkas DH
9. Menyusun berkas arsip lunas tanpa pinjaman.
Adapun data yang diperlukan pada saat melakukan penyusunan berkas arsip lunas tanpa pinjaman adalah tahun terakhir pelunasan.
10. Pemisahan agunan berkas pinjaman aktif.
Adapun data yang diperlukan saat melakukan pemisahan agunan pada berkas pinjaman aktif ialah File indeking berkas pinjaman.

11. Pemisahan agunan dan DH untuk pemusnahan.
Data yang diperlukan pada saat pemisahan agunan dan berkas DH untuk pemusnahan adalah File nama nasabah yang akan di hapus DH, agar lebih mudah saat mencari berkas tersebut untuk dilakukan indekting ulang berkas tersebut.
12. Melakukan penyusunan berkas pinjaman aktif pada kotak indekting.
Pada saat melakukan penyusunan berkas pinjaman aktif pada kotak indekting tidak ada data yang diperlukan, karna sudah tertulis pada berkas tersebut nomor urut berkas tersebut.
13. Penyusunan ulang berkas DH
Adapun data yang diperlukan pada saat melakukan penyusunan ulang berkas DH ialah nama nasabah dan nomor rekening pinjaman.
14. Mensortir uang
Pada saat melakukan pensortiran uang tidak ada data yang diperlukan, karna penyortiran uang hanya membutuhkan ketelitian dan kecepatan dalam menyusun dan menghitung uang tersebut.
15. Mencatat nomor agunan berkas TOB (*Transfer Of Branch*).
Pada saat melakukan pencatatan nomor agunan berkas TOB ialah:
 - a. Nama nasabah
 - b. Nomor rekening pinjaman
 - c. Jumlah pinjaman
16. Mencatat nomor surat keluar BRI Unit Selat Baru
Data yang diperlukan pada saat mencatat nomor surat keluar BRI Unit Selat Baru adalah:
 - a. Kode unit kerja
 - b. Tahun
 - c. Nomor urut surat
17. *Engagemen* sponsor Hut RI desa Pambang.
Pada saat *event engagement* sponsor Hut RI di desa pambang tidak ada data yang diperlukan, karna pekerja hanya mengikuti kegiatan event tersebut untuk memeriahkan acara yang dilaksanakan.

18. Input BRImen *Ekstracom*

Pada saat input BRImen *ekstracom* data yang di perlukan untuk melakukan tugas tersebut adalah Nomor agunan atau jaminan

19. Memberi label pada berkas Pinjaman

Data yang diperlukan pada saat melakukan pemberian label pada berkas pinjaman adalah:

a. File indekting berkas pinjaman

Di dalam file tersebut terdapat data penting untuk melakukan pelabelan seperti nomor rekening pinjaman, nama nasabah, jumlah pinjaman. Dari data pribadi nasabah tersebut menunjukkan identitas yang penting agar tidak terjadimkeliruan jika terjadi kesalahan seperti nama nasabah yang sama.

20. Memindai SKU

Pada saat melakukan peminadaian atau Memindai SKU (Surat Keterangan Usaha) tidak membutuhkan data.

3.6 Dokumen-dokumen yang dihasilkan

Dokumen-dokumen yang dihasilkan ketika melaksanakan kerja Praktik pada bagian BRImen di PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Selat Baru adalah sebagai berikut:

1. BRImen indekting berkas Teller

Berikut adalah gambaran dokumen yang dihasilkan pada saat melakukan Brimen berkas Teller.

NO	TANGGAL PEMERIKSAAN	BERKAS				NAMA TELLER	ALAMAT BERKAS
		NOMOR	LIMAS	RAG	MINIM BERKAS		
001	20 Januari 2020	1	x	0	0	SAESTYPERMUDA	SAH. 1.1.1.1
002	20 Januari 2020	1	x	0	0	SAESTYPERMUDA	SAH. 1.1.1.2
003	20 Januari 2020	1	x	0	0	SAESTYPERMUDA	SAH. 1.1.1.3
004	20 Januari 2020	1	x	0	0	SAESTYPERMUDA	SAH. 1.1.1.4
005	20 Januari 2020	1	x	0	0	SAESTYPERMUDA	SAH. 1.1.1.5
006	20 Januari 2020	1	x	0	0	SAESTYPERMUDA	SAH. 1.1.1.6
007	20 Januari 2020	1	x	0	0	SAESTYPERMUDA	SAH. 1.1.1.7
008	20 Januari 2020	1	x	0	0	SAESTYPERMUDA	SAH. 1.1.1.8
009	20 Januari 2020	1	x	0	0	SAESTYPERMUDA	SAH. 1.1.1.9
010	20 Januari 2020	1	x	0	0	SAESTYPERMUDA	SAH. 1.1.1.10

Gambar 3.39 Dokumen indekting berkas teller
Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia

2. Tidak lengkapnya berkas saat mengisi data seperti kurangnya nomor rekening, berkas yang tidak lengkap seperti SKU, sehingga membuat pekerjaan tersebut menjadi lambat dan bahkan di tunda terlebih dahulu.
3. Adanya kesalahan kerja oleh petugas terdahulu dan ketidaktelitiannya dalam pengarsipan berkas seperti salah dalam indeks alamat berkas, dan salah dalam penempatan urutan berkas. Sehingga membuat penulis kesusahan dalam menemukan kembali berkas-berkas yang sudah di arsipkan.
4. Kurangnya fasilitas dalam melakukan pengarsipan berkas-berkas CS (*Customer Service*), Teller, dan berkas-berkas Pinjaman.

3.8 Solusi dalam mengatasi kendala

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

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

tidak ada, penulis akan memberitahu kepada Pramubakti bahwa fasilitas BRImen sudah habis, maka pramubakti akan segera melengkapi fasilitas tersebut.

BAB IV

BRIMEN (BRI DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM)

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

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

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

1. Tahap Pemilihan Arsip Brimen

Tahap ini meliputi pengumpulan semua dokumen yang ada di kantor Bank BRI Unit Selat Baru dan memilih satu persatu dokumen. Tujuan dilakukan tahap ini untuk mengetahui tanggal per transaksi nasabah dari tanggal lama hingga terbaru.

2. Tahap Pengelompokkan Arsip Brimen

Tahap ini bertujuan untuk mengelompokkan dokumen sesuai dengan kategori informasi yang dimilikinya. Misalnya mengelompokkan arsip berdasarkan urutan asal atau kurun waktu penciptaanya. Hal ini memudahkan pada saat pencarian dokumen yang dibutuhkan.

3. Pembuatan Daftar Arsip Brimen

Tahap ini bertujuan agar arsip terjaga dengan baik, teratur, dan aman. Pembuatan arsip juga memudahkan mencari arsip yang dibutuhkan sehingga tidak memerlukan banyak waktu untuk mencari arsip, menghemat tenaga dalam pencarian arsip, menyesuaikan tempat pengarsipan dan melindungi dokumen.

4. Penomoran Arsip Brimen

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

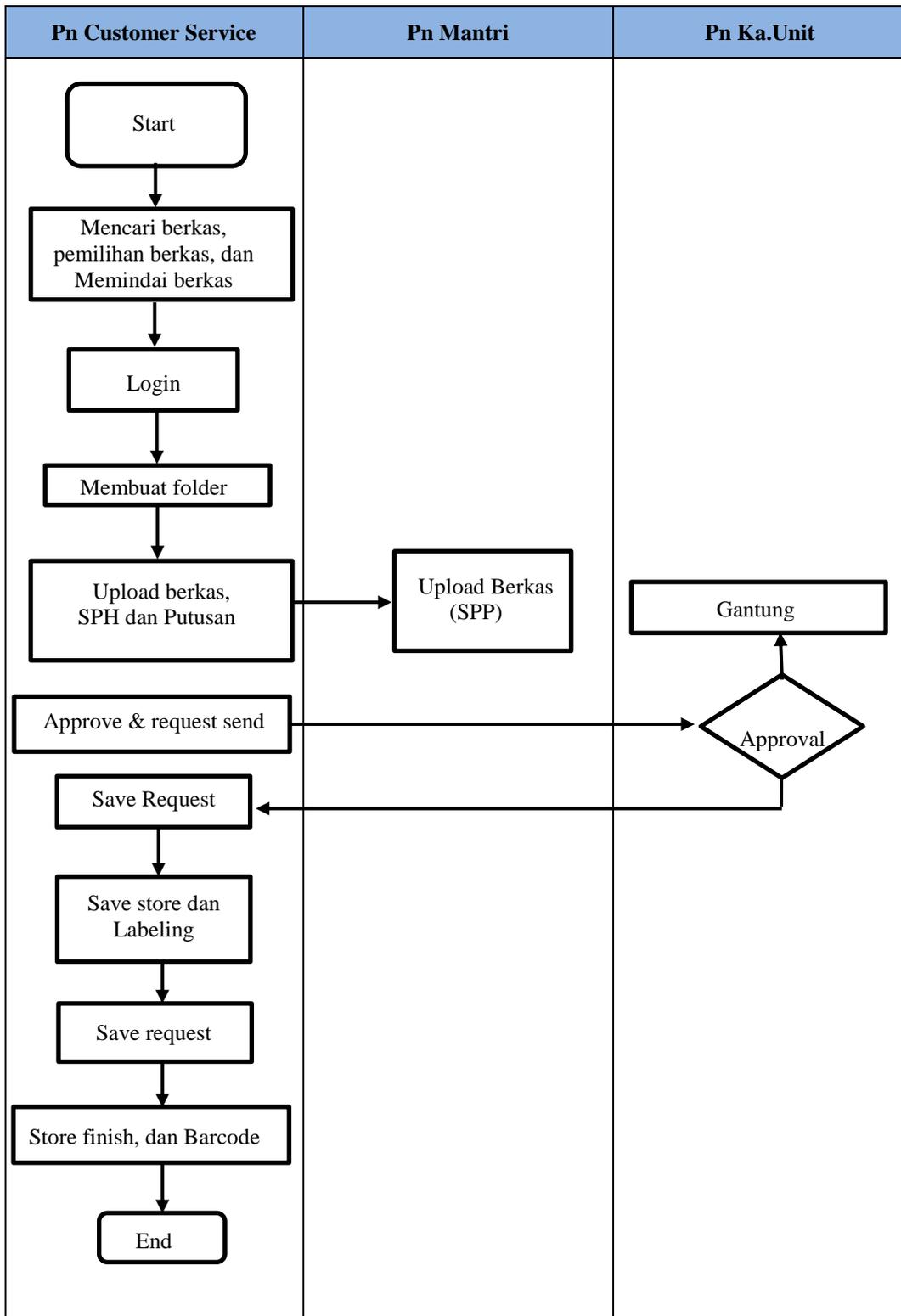
5. Pelabelan Brimen

Penggunaan label pada pengelolaan arsip label merupakan alat yang digunakan untuk memberi judul pada map/folder yang biasanya diletakan pada bagian atas berkas. Label pada umumnya perekat pada bagian belakang, sehingga tidak perlu diberi tulisan ketika sudah ditempelkan kedalam boks maupun ordner.

6. Pengarsipan Berkas

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

Prosedur ini merupakan peranan yang sangat penting bagi setiap perusahaan Bank karena setiap kegiatan yang dilakukan harus terlist secara lengkap baik secara manual maupun menggunakan komputer atau media lainnyayang diseiakan oleh PT Bank Rakyat Indonesia Unit Selat Baru agar dokumen penting nasabah tidak hilang dan mudah ditemukan kembali pada saat pencarian dokumen yang dibutuhkan pekerja. Berikut adalah bagian alir yang menggambarkan alur proses di penggunaan sistem digital BRImen di PT Bank Rakyat Indonesia Unit Selat Baru Kantor Cabang Bengkulu.



Gambar 4.1 Bagan Alir Pengarsipan BRImen
Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia

Langkah-langkah pengarsipan berkas melalui sistem BRImen pada PT Bank Rakyat Indonesia Unit Selat Baru.

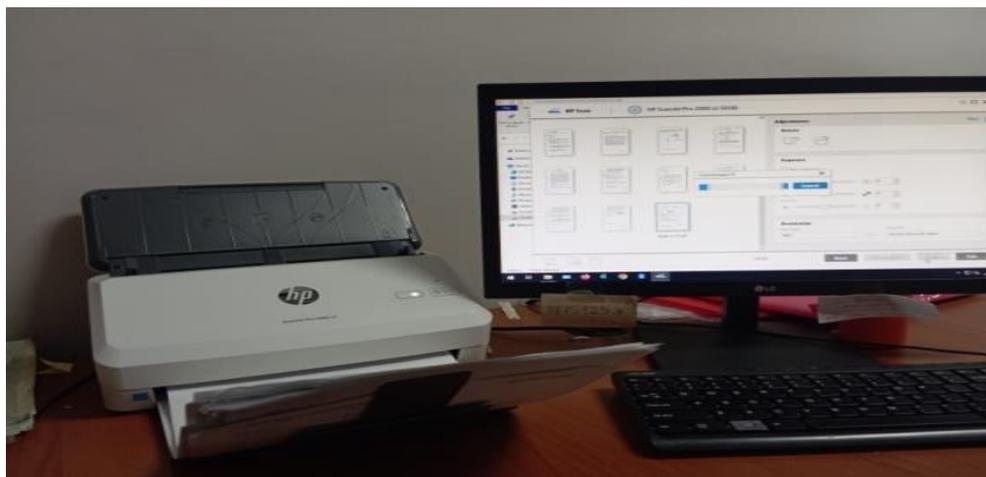
1. Penulis melakukan pencarian berkas yang akan di upload ke dalam sistem BRImen diruangan pengarsipan berkas dan memilah berkas sesuai dengan type pinjaman.



Gambar 4.2 Ruang Brimen berkas

Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia

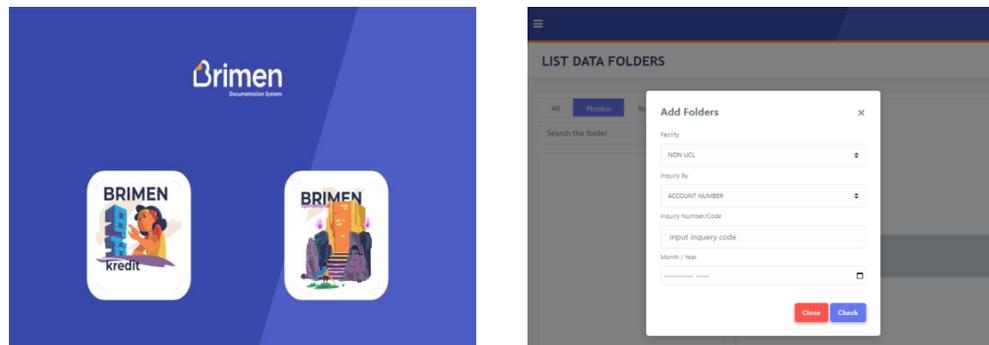
2. Setelah dilakukan pencarian berkas, penulis melakukan Memindai untuk berkas-berkas yang akan di upload kedalam sistem BRImen (Surat Pengakuan Hutang (SPH), Surat Permohonan Pinjaman (SPP), Surat Putusan, dan Angunan untuk berkas Pinjaman Kupedes).



Gambar 4.3 Memindai berkas

Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia

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



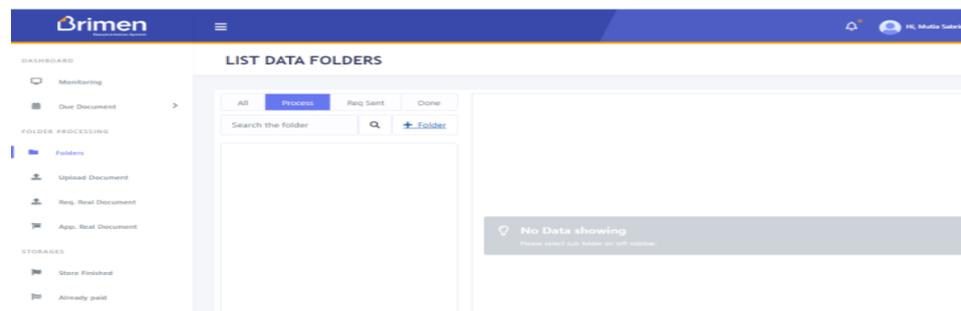
Gambar 4.4 halaman *Login User CS*
Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia

4. Setelah penulis berhasil login, penulis memilih menu “*Credit Oprational*” lalu mengklik login.



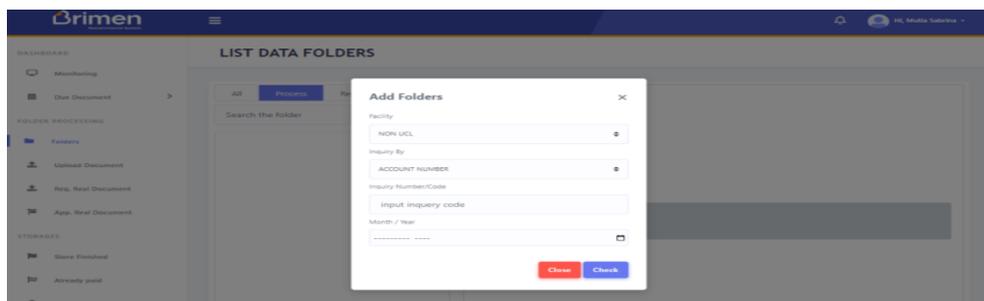
Gambar 4.5 Halaman *Select Role Level*
Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia

5. Selanjutnya, penulis membuat folder baru dengan memilih “Folder dan +Folder”.



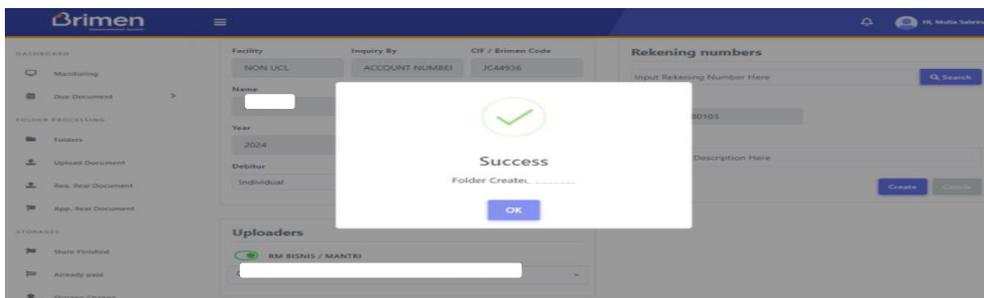
Gambar 4.6 Halaman *Depan BRImen*
Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia

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



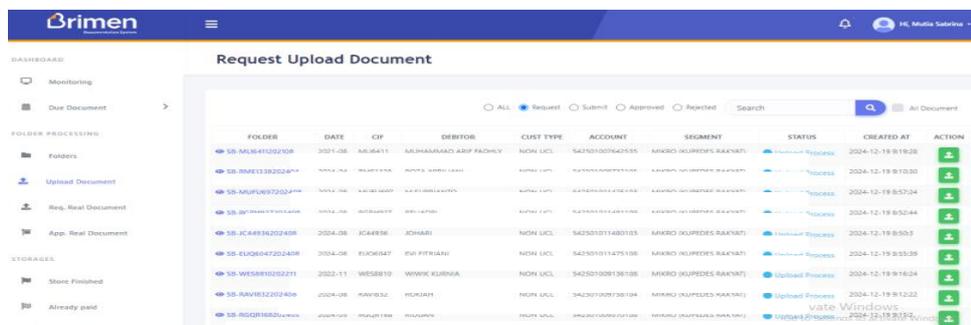
Gambar 4.7 Halaman Add Folders
Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia

- Selanjutnya, penulis akan melakukan pengisian data-data dibawah ini sesuai dengan informasi seperti Jenis Pinjaman Dan Nama Mantri, setelah selesai mengisi data tersebut lalu klik Create.



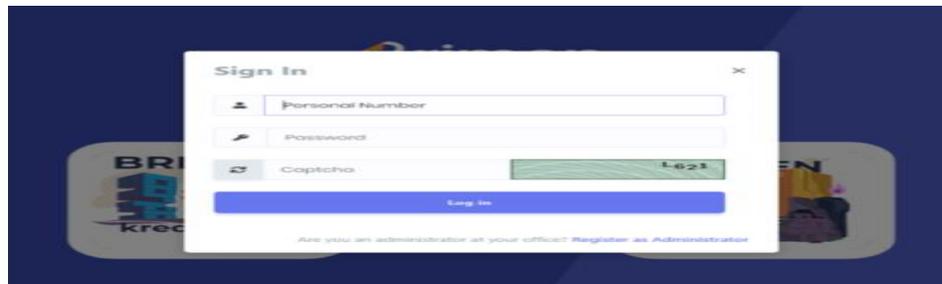
Gambar 4.8 Halaman Pengisian data nasabah
Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia

- Kemudian, untuk melanjutkan ke proses selanjutnya penulis mengklik pada menu “Upload Dokumen” untuk mengupload SPH, Putusan, dan Angunan.

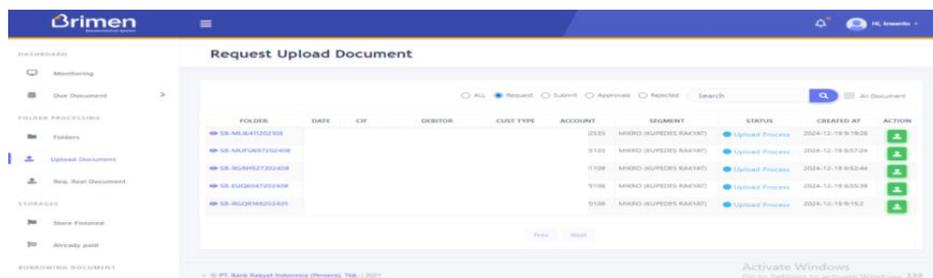


Gambar 4.9 Halaman Upload Dokumen
Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia

- Selesai mengunggah pada user CS, penulis kembali melakukan login ke user Mantri untuk mengupload berkas dengan memilih menu “Upload Folder” untuk mengupload surat Permohonan Pinjaman.

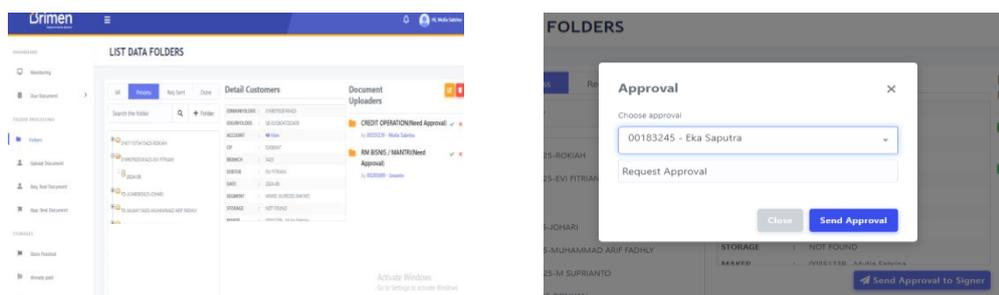


Gambar 4.10 Halaman Login User Mantri
Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia



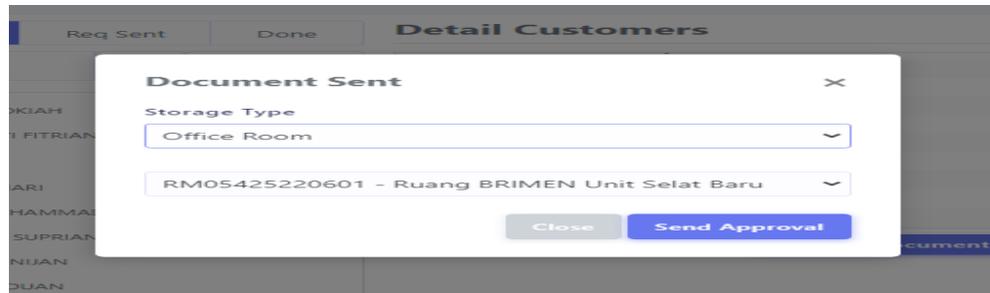
Gambar 4.11 Halaman Upload Mantri
Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia

- Proses berikutnya, penulis pada user cs bagian Credit Operational akan melakukan approval untuk request send user Ka. Unit. Dengan memilih menu ‘folder’>’process’>klik pada bagian 2018-02. Pada document uploaders berikan tanda centang untuk menyatakan bahwa dokumen sudah selesai dilakukan proses penguploadan, setelah itu pilih menu *Sand Approval to Signer* dan ketik nama atau nomor user Ka. Unit lalu *sand approval*.



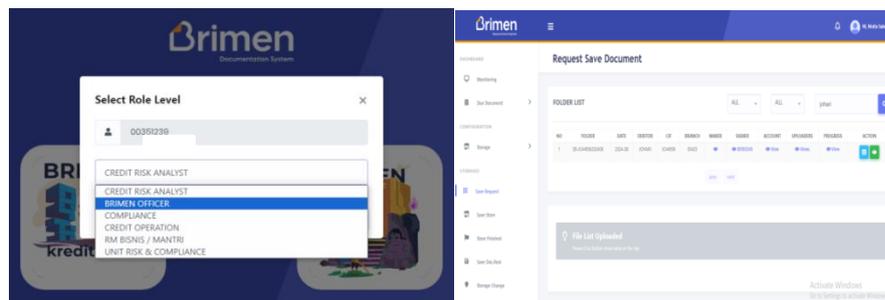
Gambar 4.12 Halaman Send Approval
Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia

11. Setelah itu sand dokumen pilih *Office Room* dan *Sand Approval*



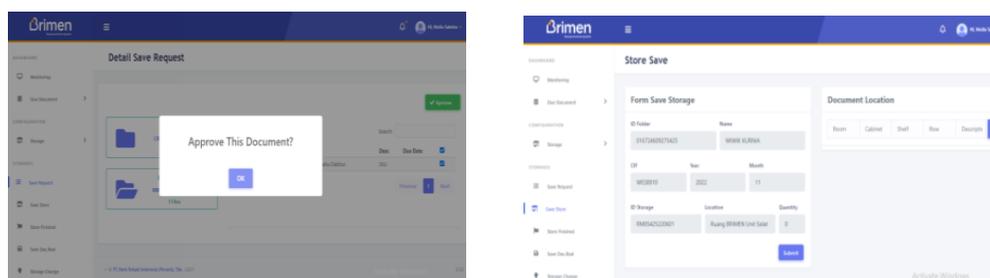
Gambar 4.13 Halaman Document Sand
 Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia

12. Penulis menunggu approval Pada User Ka. Unit untuk bisa lanjut ke proses selanjutnya, tetapi jika di user Ka. Unit tidak dilakukan approval maka proses BRImen akan gantung.
13. Jika sudah dilakukan approval,selanjutnya penulis kembali masuk ke user CS bagian BRImen Officer. menu “ Save Request” .



Gambar 4.14 Halaman Save Request
 Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia

14. Terakhir, untuk lanjut ke proses selanjutnya “Save Request” pilih action dan berikan centang. Dan pilih action lagi masukan nomor BRImen, setelah memasukan nomor BRImen klik Submit dan Upload BRImen selesai.



Gambar 4.15 Halaman Store Save
 Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik (KP) di PT. Bank Rakyat Indonesia di bidang BRImen dan Kearsipan maka diambil beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan selama melakukan kerja Praktik di Bank Rakyat Indonesia Unit Selat Baru adalah berfokus pada pengarsipan berkas melalui sistem BRImen (*BRI Document Management System*), memindai klaim KUR, pengarsipan berkas CS (*Customer Service*) dan berkas Teller, pengarsipan angunan, memindai SKU dan Engagement sponsor Hut RI dari Bank BRI.
2. Target yang diharapkan dari berbagai kegiatan yang dilakukan selama kerja Praktik adalah untuk memastikan proses administrasi dan pengelolaan berkas berjalan dengan efisien dan akurat, baik itu dalam bentuk fisik maupun digital. Ini mencakup pemindahan, pengarsipan, dan pengelolaan berkas nasabah dengan tujuan mempercepat proses pencarian dokumen, menjaga keamanan dan integritas data, serta mendukung kelancaran operasional, seperti pencairan kredit atau pemusnahan berkas yang sudah tidak relevan. Selain itu, kegiatan ini bertujuan untuk memastikan kepatuhan terhadap prosedur yang berlaku, meminimalkan kesalahan dalam pencatatan, dan meningkatkan aksesibilitas berkas yang dibutuhkan oleh pihak terkait, seperti Ka. Unit, mantri, dan Customer Service. Dengan demikian, setiap tugas yang dilakukan mendukung efektivitas administrasi dan memberikan layanan yang lebih baik kepada nasabah serta organisasi
3. Perangkat keras yang digunakan PT Bank Rakyat Indonesia Unit Selat Baru adalah Komputer, sedangkan perangkat lunaknya adalah Microsoft Office, spreadsheet excel, dan Portal SSO (Website BRI).

4. Peralatan yang digunakan di PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Selat Baru adalah mesin *Memindainer*, *stapler*, *filing cabinet*, lemari tahan api, printer, sedangkan perlengkapan yang digunakan adalah alat tulis kantor seperti: pena, tipe-x, penggaris, map ordner, kotak BRImen, spidol, gunting, cutter, *tape dispenser*, perforator, kertas setiker, dan plastic transparan.
5. Data yang diperlukan saat melakukan kerja Praktik lapangan adalah nama nasabah, nomor rekening, dan alamat nasabah, jumlah pinjaman, dan tanggal, bulan, tahun pada saat nasabah terakhir pencairan.
6. Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melakukan kerja Praktik di PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Selat Baru adalah mendata dan melakukan penyusunan berkas nasabah pengajuan klaim KUR ,mengarsip berkas BRImen AR-01 & FR-01, mengarsip berkas BRImen Teller, mengarsip berkas lunas tanpa pinjaman, mengarsip angunan berkas nasabah aktif dan DH, megarsip berkas lunas yang akan dimusnahkan, dan mengarsip pencatatan angunan berkas TOB.
7. Kendala-kendala yang dihadapi pada saat melakukan kerja Praktik di PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Selat Baru Kantor Cabang Bengkalis. antara lain kesulitan dalam beradaptasi dengan lingkungan kerja, kekurangan kelengkapan berkas, kesalahan dalam pengarsipan berkas, dan keterbatasan fasilitas pengarsipan. Namun, penulis berhasil mengatasi kendala-kendala tersebut dengan pendekatan yang tepat. Penulis meningkatkan komunikasi dan sosialisasi dengan karyawan untuk memperlancar proses adaptasi, bertanya dan mencari solusi terkait masalah berkas yang tidak lengkap, lebih berhati-hati dalam pengarsipan berkas untuk menghindari kesalahan di masa depan, serta berinisiatif untuk menggunakan fasilitas yang ada untuk mempermudah pengarsipan.

5.2 Saran

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

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

LAMPIRAN

Lampiran 1. Absensi Kerja Praktik



PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk

KANTOR UNIT SELAT BARU

Jalan Soekarno-Hatta

ABSENSI HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama Mahasiswa : Nurul Rasyidah
 Nim : 5103211516
 Prodi : D IV Bisnis Digital
 Semester : VII (Tujuh)
 Tempat KP : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Selat Baru
 Alamat KP : JL. Soekarno-Hatta

No	Hari	Hari/Tanggal	Datang		Pulang		Keterangan
			Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin	08 Juni 2024	06.50	e	17.00	e	
2	Selasa	09 Juni 2024	07.14	e	17.00	e	
3	Rabu	10 Juni 2024	08.00	e	17.30	e	
4	Kamis	11 Juni 2024	08.00	e	17.00	e	
5	Jumat	12 Juni 2024	08.00	e	17.00	e	
6	Senin	15 Juni 2024	08.00	e	17.00	e	
7	Selasa	16 Juni 2024	08.00	e	17.00	e	
8	Rabu	17 Juni 2024	08.00	e	17.00	e	
9	Kamis	18 Juni 2024	08.00	e	17.45	e	
10	Jumat	19 Juni 2024	08.00	e	17.23	e	
11	Senin	22 Juni 2024	08.00	e	17.15	e	
12	Selasa	23 Juni 2024	08.00	e	17.00	e	
13	Rabu	24 Juni 2024	08.00	e	17.00	e	
14	Kamis	25 Juni 2024	-	-	-	-	S
15	Jumat	26 Juni 2024	-	-	-	-	S
16	Senin	29 Juni 2024	08.00	e	17.25	e	
17	Selasa	30 Juni 2024	08.00	e	17.28	e	
18	Rabu	31 Juni 2024	08.00	e	17.45	e	
16	Kamis	01 Agustus 2024	08.00	e	17.20	e	
17	Jumat	02 Agustus 2024	08.00	e	17.50	e	

Keterangan: (Sakit=Sakit; I=Izin; A=Alpha)

Mengetahui
Pembimbing Lapangan





PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk

KANTOR UNIT SELAT BARU

Jalan Soekarno-Hatta

ABSENSI HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama Mahasiswa : Nurul Rasyidah
Nim : 5103211516
Prodi : D IV Bisnis Digital
Semester : VII (Tujuh)
Tempat KP : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Selat Baru
Alamat KP : JL. Soekarno-Hatta

No	Hari	Hari/Tanggal	Datang		Pulang		Keterangan
			Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin	05 AGUSTUS 2024	08.00	e	17.30	e	
2	Selasa	06 AGUSTUS 2024	08.00	e	17.00	e	
3	Rabu	07 AGUSTUS 2024	08.00	e	16.45	e	
4	Kamis	08 AGUSTUS 2024	08.00	e	15.50	e	
5	Jumat	09 AGUSTUS 2024	08.00	e	17.00	e	
6	Senin	12 AGUSTUS 2024	08.00	e	17.45	e	
7	Selasa	13 AGUSTUS 2024	08.00	e	18.00	e	
8	Rabu	14 AGUSTUS 2024	08.00	e	18.15	e	
9	Kamis	15 AGUSTUS 2024	08.00	e	17.00	e	
10	Jumat	16 AGUSTUS 2024	08.00	e	17.15	e	
11	Senin	19 AGUSTUS 2024	08.00	e	17.32	e	
12	Selasa	20 AGUSTUS 2024	08.00	e	17.43	e	
13	Rabu	21 AGUSTUS 2024	08.00	e	17.57	e	
14	Kamis	22 AGUSTUS 2024	08.00	e	18.00	e	
15	Jumat	23 AGUSTUS 2024	08.00	e	18.30	e	
16	minggu	25 AGUSTUS 2024	08.00	e	17.00	e	
17	Senin	26 AGUSTUS 2024	08.00	e	18.00	e	
18	Selasa	27 AGUSTUS 2024	08.00	e	18.13	e	
16	Rabu	28 AGUSTUS 2024	08.00	e	18.00	e	
17	Kamis	29 AGUSTUS 2024	08.00	e	18.20	e	

Keterangan: (Sakit=Sakit; I=Izin; A=Alpha)

Mengetahui

Pembimbing Lapangan





PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk

KANTOR UNIT SELAT BARU

Jalan Soekarno-Hatta

ABSENSI HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama Mahasiswa : Nurul Rasyidah
Nim : 5103211516
Prodi : D IV Bisnis Digital
Semester : VII (Tujuh)
Tempat KP : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Selat Baru
Alamat KP : JL. Soekarno-Hatta

No	Hari	Hari/Tanggal	Datang		Pulang		Keterangan
			Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Jumat	30 Agustus 2024	08.00	e	17.00	e	
2	Senin	02 September 2024	08.00	e	17.28	e	
3	Selasa	03 September 2024	08.00	e	17.00	e	
4	Rabu	04 September 2024	08.00	e	18.00	e	
5	Kamis	05 September 2024	08.00	e	18.00	e	
6	Jumat	06 September 2024	08.00	e	17.30	e	
7	Senin	09 September 2024	08.00	e	17.45	e	
8	Selasa	10 September 2024	08.00	e	17.00	e	
9	Rabu	11 September 2024	08.00	e	17.00	e	
10	Kamis	12 September 2024	08.00	e	17.23	e	
11	Jumat	13 September 2024	08.00	e	17.30	e	
12	Senin	17 September 2024	08.00	e	17.30	e	
13	Rabu	18 September 2024	08.00	e	17.00	e	
14	Kamis	19 September 2024	08.00	e	17.30	e	
15	Jumat	20 September 2024	08.00	e	18.16	e	
16	Senin	23 September 2024	-	-	-	-	i
17	Selasa	24 September 2024	-	-	-	-	i
18	Rabu	25 September 2024	-	-	-	-	i
16	Kamis	26 September 2024	-	-	-	-	i
17	Jumat	27 September 2024	-	-	-	-	i

Keterangan: (Sakit=Sakit; I=Izin; A=Alpha)

Mengetahui

Pembimbing Lapangan





PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk

KANTOR UNIT SELAT BARU

Jalan Soekarno-Hatta

ABSENSI HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama Mahasiswa : Nurul Rasyidah
Nim : 5103211516
Prodi : D IV Bisnis Digital
Semester : VII (Tujuh)
Tempat KP : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Selat Baru
Alamat KP : JL. Soekarno-Hatta

No	Hari	Hari/Tanggal	Datang		Pulang		Keterangan
			Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin	30 September 2024	08.00	e	17.15	e	
2	Selasa	01 Oktober 2024	08.00	e	17.12	e	
3	Rabu	02 Oktober 2024	08.00	e	17.20	e	
4	Kamis	03 Oktober 2024	08.00	e	16.30	e	
5	Jum'at	04 Oktober 2024	08.00	e	17.15	e	
6	Senin	07 Oktober 2024	08.00	e	18.20	e	
7	Selasa	08 Oktober 2024	08.00	e	18.21	e	
8	Rabu	09 Oktober 2024	08.00	e	18.25	e	
9	Kamis	10 Oktober 2024	08.00	e	18.30	e	
10	Jum'at	11 Oktober 2024	08.00	e	17.30	e	
11	Senin	14 Oktober 2024	08.00	e	17.30	e	
12	Selasa	15 Oktober 2024	08.00	e	17.42	e	
13	Rabu	16 Oktober 2024	08.00	e	17.45	e	
14	Kamis	17 Oktober 2024	08.00	e	15.45	e	
15	Jum'at	18 Oktober 2024	08.00	e	17.32	e	
16	Senin	21 Oktober 2024	08.00	e	18.30	e	
17	Selasa	22 Oktober 2024	08.00	e	18.30	e	
18	Rabu	23 Oktober 2024	08.00	e	18.35	e	
16	Kamis	24 Oktober 2024	08.00	e	17.00	e	
17	Jum'at	25 Oktober 2024	08.00	e	17.00	e	

Keterangan: (Sakit=Sakit; I=Izin; A=Alpha)

Mengetahui

Pembimbing Lapangan





PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk

KANTOR UNIT SELAT BARU

Jalan Soekarno-Hatta

ABSENSI HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama Mahasiswa : Nurul Rasyidah
Nim : 5103211516
Prodi : D IV Bisnis Digital
Semester : VII (Tujuh)
Tempat KP : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Selat Baru
Alamat KP : JL. Soekarno-Hatta

No	Hari	Hari/Tanggal	Datang		Pulang		Keterangan
			Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin	28 Oktober 2024	08.00	e	18.15	e	
2	Selasa	29 Oktober 2024	08.00	e	18.12	e	
3	Rabu	30 Oktober 2024	08.00	e	18.30	e	
4	Kamis	31 Oktober 2024	08.00	e	18.20	e	
5	Jumat	01 November 2024	08.00	e	17.45	e	
6	Senin	04 November 2024	08.00	e	17.30	e	
7	Selasa	05 November 2024	08.00	e	17.21	e	
8	Rabu	06 November 2024	08.00	e	16.45	e	
9	Kamis	07 November 2024	08.00	e	17.00	e	
10	Jumat	08 November 2024	08.00	e	18.23	e	
11	Senin	11 November 2024	08.00	e	18.30	e	
12	Selasa	12 November 2024	08.00	e	17.00	e	
13	Rabu	13 November 2024	08.00	e	17.00	e	
14	Kamis	14 November 2024	08.00	e	17.00	e	
15	Jumat	15 November 2024	08.00	e	18.10	e	
16	Sabtu	16 November 2024	08.00	e	17.00	e	
17	Minggu	17 November 2024	08.00	e	16.50	e	
18	Senin	18 November 2024	08.00	e	17.57	e	
16	Selasa	19 November 2024	08.00	e	17.00	e	
17	Rabu	20 November 2024	08.00	e	18.30	e	

Keterangan: (Sakit=Sakit; I=Izin; A=Alpha)

Mengetahui

Pembimbing Lapangan





PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk

KANTOR UNIT SELAT BARU

Jalan Soekarno-Hatta

ABSENSI HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama Mahasiswa : Nurul Rasyidah
Nim : 5103211516
Prodi : D IV Bisnis Digital
Semester : VII (Tujuh)
Tempat KP : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Selat Baru
Alamat KP : JL. Soekarno-Hatta

No	Hari	Hari/Tanggal	Datang		Pulang		Keterangan
			Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Kamis	21 November 2024	08.00	e	17.45	e	
2	Jumat	22 November 2024	08.00	e	17.58	e	
3	Senin	25 November 2024	08.00	e	18.28	e	
4	Senin	26 November 2024	08.00	e	18.30	e	
5	Rabu	27 November 2024	08.00	-	17.15	-	mandi nabi
6	Kamis	28 November 2024	08.00	e	17.18	e	
7	Jumat	29 November 2024	-	-	-	-	S
8	Sabtu	30 November 2024	08.00	e	22.00	e	
9	Senin	02 Desember 2024	08.00	e	16.55	e	
10	Senin	03 Desember 2024	08.00	e	18.30	e	
11	Rabu	04 Desember 2024	08.00	e	18.21	e	
12	Kamis	05 Desember 2024	08.00	e	18.30	e	
13	Jumat	06 Desember 2024	08.00	e	17.45	e	
14	Senin	10 Desember 2024	08.00	e	17.22	e	
15	Rabu	11 Desember 2024	08.00	e	18.45	e	
16	Kamis	12 Desember 2024	08.00	e	18.17	e	
17	Jumat	13 Desember 2024	08.00	e	18.13	e	
18	Sabtu	14 Desember 2024	08.00	e	17.30	e	
16	Senin	16 Desember 2024	08.00	e	17.30	e	
17	Senin	17 Desember 2024	08.00	e	17.35	e	

Keterangan: (Sakit=Sakit; I=Izin; A=Alpha)

Mengetahui

Pembimbing Lapangan





PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk

KANTOR UNIT SELAT BARU

Jalan Soekarno-Hatta

ABSENSI HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama Mahasiswa : Nurul Rasyidah
Nim : 5103211516
Prodi : D IV Bisnis Digital
Semester : VII (Tujuh)
Tempat KP : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Selat Baru
Alamat KP : JL. Soekarno-Hatta

No	Hari	Hari/Tanggal	Datang		Pulang		Keterangan
			Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Rabu	18 Desember 2024	08.00	l	18.30	l	
2	Kamis	19 Desember 2024	08.00	l	18.24	l	
3	Jumat	20 Desember 2024	08.00	l	20.25	l	
4	Senin	23 Desember 2024	08.00	l	17.45	l	
5	Selasa	24 Desember 2024	08.00	l	18.30	l	
6	Jumat	27 Desember 2024	08.00	l	18.30	l	
7	Sabtu	28 Desember 2024	08.30	l	20.45	l	
8	Minggu	29 Desember 2024	08.30	l	20.23	l	
9	Senin	30 Desember 2024	08.00	l	21.24	l	
10	Selasa	31 Desember 2024	09.00	l	23.00	l	
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
16							
17							

Keterangan: (Sakit=Sakit; I=Izin; A=Alpha)

Mengetahui

Pembimbing Lapangan



Lampiran 2. Lembar Penilaian Kerja Praktik

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK
PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk- UNIT
SELAT BARU

Nama : Nurul Rasyidah
NIM : 5103211516
Program Studi : D IV Bisnis Digital
Politeknik Negeri Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	100
2.	Tanggung- jawab	25%	100
3.	Penyesuaian diri	10%	95
4.	Hasil Kerja	30%	100
5.	Perilaku secara umum	15%	99
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	98,8

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

Catatan :

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

Bengkalis, 31 Desember 2024


Eka Saputra
Koordinator Lapangan Ka. Unit

Lampiran 3. Sertifikat Kerja Praktik



Lampiran 4. Foto Bersama Karyawan PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Selat Baru



Lampiran 5. Surat Keterangan Kerja Praktik

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa:

Nama : Nurul Rasyidah
Tempat/Tgl.Lahir : Melai, 26 Januari 2003
Alamat : Jl. Gembol Desa Melai

Telah melakukan kerja Praktik pada Perusahaan kami, PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Unit Selat Baru Kantor Cabang Bengkalis, sejak tanggal 08 Juli sampai dengan 31 Desember 2024 sebagai tenaga Kerja Praktik (KP).

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

Surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Demikian agar yang bekepentingan maklum.

Bengkalis, 31 Desember 2024



Lampiran 6. Spesifikasi Kegiatan Kerja Praktik

**SPESIFIKASI KEGIATAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk
UNIT SELAT BARU
08 Julis/d 31 Desember 2024**

Nama Mahasiswa : Nurul Rasyidah
 Nim : 5103211516
 Prodi : D IV Bisnis Digital
 Tempat Kp : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Selat Baru
 Alamat Kp : JL. Soekarno Hatta

No	Kegiatan	Penanggung Jawab	Paraf
1	Mendata, menyusun, memeriksa memeriksa pengajuan berkas nasabah klaim KUR (Kredit Usaha Rakyat).	Eka Saputra	✓
2	Mencari berkas nasabah pinjaman di ruangan BRImen (<i>BRImen Document Management System</i>)	Eka Saputra	✓
3	BRImen bukti kas (Berkas Teller)	Eka Saputra	✓
4	Mengarsip berkas BRImen AR-01 (Tabungan Baru) dan FR-01	Eka Saputra	✓
5	BRImen (BRI Document Management System) berkas pinjaman.	Eka Saputra	✓
6	BRImen (BRI Document Management System) berkas DH (Daftar Hitam)	Eka Saputra	✓
7	Indekting berkas lunas yang akan dilakukan pemusnahan	Eka Saputra	✓
8	Mengarsip anggunan berkas nasabah aktif dan berkas nasabah DH.	Eka Saputra	✓
9	Menyusun berkas arsip lunas tanpa pinjaman.	Eka Saputra	✓
10	Pemisahan angunan berkas pinjaman	Eka Saputra	✓
11	Pemisahan angunan dan DH untuk pemusnahan	Eka Saputra	✓
12	Melakukan penyusunan berkas pinjaman aktif pada kotak indekting.	Eka Saputra	✓
13	Penyusunan ulang berkas DH	Eka Saputra	✓
14	Mensortir uang	Eka Saputra	✓
15	Mencatat nomor anggunan berkas TOB.	Eka Saputra	✓
16	Mencatat nomor surat keluar BRI Unit Selat Baru	Eka Saputra	✓
17	Engagemen sponsor Hut RI desa Pambang	Eka Saputra	✓
18	Input BRImen Ekstracom	Eka Saputra	✓
19	Memberi label pada berkas Pinjaman	Eka Saputra	✓
20	Memindai SKU	Eka Saputra	✓

Mengetahui,
 Pembimbing Magang

 Eka Saputra

Mahasiswa Magang


 Nurul Rasyidah

Lampiran 7. Foto Kegiatan Kerja Praktik



Memindai klaim KUR



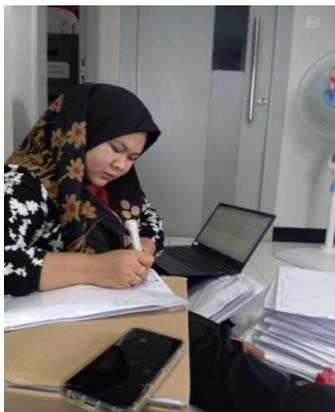
BRImen AR-01



Mencari berkas pinjaman



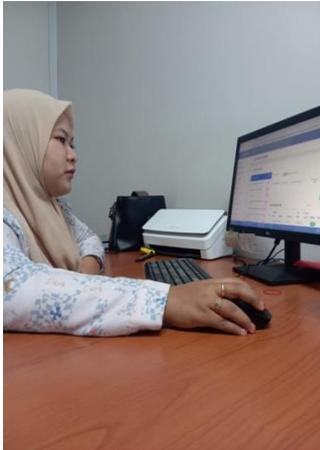
BRImen FR-01



BRImen bukti kas



BRImen (*Documen Management System*)



BRImen (*Documen Management System*)DH



Menyusun berkas lunas



Berkas lunas yang akan dimusnah



Pemisahan angunan dan berkas pinjaman aktif



Mengarsip angunan



Pemisahan angunan dan berkas DH



Penyusunan berkas pada kotak indekting



Mencatat nomor surat keluar



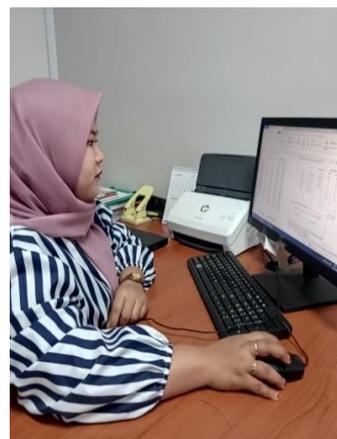
Penyusunan berkas DH



Engagement bank Bri unit selat baru



Mensortir uang



Input BRImen ekstracom



Pemberian label pada berkas pinjaman



Memindai SKU

Lampiran 8. Lembar Konsultasi Bimbingan 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>, Email : polbeng@polbeng.ac.id

KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTIK (KP)

Nama : Nurul Rasyidah
NIM : 5103211516
Dosen Pembimbing : Supriati, S.ST.,M.Si
Perusahaan/Instansi : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Selat Baru

No	Tanggal	Revisi	Paraf Pembimbing
1	Semester 6. Januari 2025	1. Perbaiki tata tulis 2. Lengkapi gambar yg belum lengkap 3. Jelaskan uraian data yang dijelaskan	
2	14/1/25	- Perbaiki tata tulis - Perbaiki kesimpulan - Lengkapi lampiran	
3	16/1/25	Perbaiki kesimpulan	
4	21/1/25	Lengkapi kesimpulan dan laporan	
5			



KEMENTRIAN 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>, Email : polbeng@polbeng.ac.id

No	Tanggal	Revisi	Paraf Pembimbing
6			

Bengkalis, Januari 2024
Pembimbing

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