

**LAPORAN KERJA PRAKTEK  
PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO), TBK  
KANTOR CABANG SELATPANJANG  
BAGIAN MANAJEMEN DAN PEMASARAN**

**YOGI AIDIL SAPUTRA  
5103211512**



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

# LEMBAR PENGESAHAN

## LAPORAN KERJA PRAKTEK

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO), TBK KC SELAT PANJANG

BAGIAN MANAJEMEN DAN PEMASARAN

Jl. Diponegoro No. 50 A, Selatpanjang Kota, Kec. Tebing Tinggi

Kabupaten Kepulauan Meranti, Riau (28753)

08 Juli 2024 - 27 Desember 2024

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

**YOGI AIDIL SAPUTRA**

**NIM. 5103211512**

Selatpanjang, 27 Desember 2024

Pimpinan Cabang  
PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk  
Kantor Cabang Selat Panjang



**Grasiano Pandu Setiawan**  
**PN. 00056652**

Dosen Pembimbing  
Program Studi D-IV Bisnis Digital

**Dwi Astuti, SE., M.Si**  
**NIP. 198208152015042001**

Disetujui/Disahkan  
Ketua Program Studi D-IV Bisnis Digital



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

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat, rahmat, dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Kerja Praktek (KP) dan menyusun laporan kerja praktek ini dengan sebaik mungkin, serta terima kasih kepada semua pihak yang telah terlibat dan memberikan dukungan kepada penulis selama proses kegiatan Kerja Praktek (KP) berlangsung maupun proses penulisan laporan kerja praktek ini hingga selesai pada waktunya.

Laporan kerja praktek ini ditulis dalam rangka memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan pendidikan pada program studi D4 Bisnis Digital, jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Bengkalis. Laporan ini telah disusun berdasarkan hasil dari Kerja Praktek (KP) yang telah dilakukan mulai dari tanggal 08 Juli 2024 hingga 27 Desember 2024 di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Selatpanjang, Kabupaten Kepulauan Meranti.

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

1. Bapak Johnny Custer, ST., MT, selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Ibu Supriati, S.ST., M.Si, selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
3. Ibu Endang Sri Wahyuni, SE., M.Ak, selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Niaga.
4. Ibu Tri Handayani, SE., M.Si selaku Ketua Program Studi Sarjana Terapan Bisnis Digital.
5. Bapak Bustami, S.ST., M.Si selaku wali dosen Bisnis Digital kelas 7A.
6. Bapak Larbiel Hadi, S.Sos., M.Si, selaku Koordinator Kerja Praktek (KP) Program Studi Bisnis Digital 2024.
7. Ibu Dwi Astuti, SE., M.Si, selaku dosen pembimbing dalam penyusunan laporan kerja praktek.

8. Bapak Grasiano Pandu Setiawan, selaku Pimpinan Cabang PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Selatpanjang.
9. Bapak Afri Rahmad, selaku pembimbing penulis selama melakukan kerja praktek.
10. Ibu Asmawati, Bang Amin, Bang Encik, Kak Diana, Kak Lina, Kak Henny dan seluruh staff pekerja di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Selatpanjang yang namanya tidak bisa penulis sebutkan satu persatu. Terima kasih atas ilmu, pengalaman, dan kerja samanya selama penulis melakukan kerja praktek.
11. Orang tua penulis, mbak uti dan adik-adik sekeluarga yang selalu mendukung dan mendo'akan penulis dalam segala hal yang penulis lakukan.
12. Seluruh teman-teman Program Studi Bisnis Digital angkatan 2021 kelas A yang selalu kompak dan semangat serta merangkul satu sama lainnya.

Penulis menyadari bahwa masih terdapat keterbatasan dan kekurangan dalam pelaksanaan maupun penulisan laporan kerja praktek. 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.

Selatpanjang, 30 Januari 2025

Penulis

**YOGI AIDIL SAPUTRA**  
**NIM. 5103211512**

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>xi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek .....	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktek.....	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktek.....	4
1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktek .....	4
1.4 Tempat Kerja Praktek .....	5
<b>BAB II GAMBARAN UMUM BRI KC SELATPANJANG .....</b>	<b>6</b>
2.1 Sejarah PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk.....	6
2.2 Visi dan Misi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk.....	8
2.2.1 Visi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk.....	8
2.2.2 Misi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk.....	8
2.2.3 Logo PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk.....	9
2.3 Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang.....	10
2.4 Ruang Lingkup PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang .....	13
2.4.1 Menghimpun Dana Dari Masyarakat ( <i>Funding</i> ) .....	14
2.4.2 Menyalurkan Dana Untuk Masyarakat ( <i>Landing</i> ).....	17

2.4.3 Memberikan Jasa-Jasa Perbankan Lainnya ( <i>Service</i> ).....	18
--	----

<b>BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK PADA BRI KC SELATPANJANG .....</b>	<b>20</b>
3.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktek Pada BRI KC Selatpanjang .....	20
3.1.1 Agenda Kegiatan Selama Kerja Praktek Pada BRI KC Selatpanjang.....	21
3.1.2 Uraian Kegiatan Selama Kerja Praktek Pada BRI KC Selatpanjang.....	39
3.2 Target Yang Diharapkan Selama Kerja Praktek Pada BRI KC Selatpanjang .....	49
3.3 Perangkat Lunak dan Perangkat Keras Yang Digunakan Selama Kerja Praktek Pada BRI KC Selatpanjang .....	54
3.3.1 Perangkat Lunak Yang Digunakan Selama Kerja Praktek Pada BRI KC Selatpanjang .....	55
3.3.2 Perangkat Keras Yang Digunakan Selama Kerja Praktek Pada BRI KC Selatpanjang.....	56
3.4 Peralatan dan Perlengkapan Yang Digunakan Selama Kerja Praktek Pada BRI KC Selatpanjang.....	57
3.4.1 Peralatan Yang Digunakan Selama Kerja Praktek Pada BRI KC Selatpanjang .....	58
3.4.2 Perlengkapan Yang Digunakan Selama Kerja Praktek Pada BRI KC Selatpanjang.....	63
3.5 Data Yang Diperlukan Selama Kerja Praktek Pada BRI KC Selatpanjang .....	65
3.6 Dokumen Yang Dihasilkan Selama Kerja Praktek Pada BRI KC Selatpanjang.....	70
3.7 Kendala dan Solusi Selama Kerja Praktek Pada BRI KC Selatpanjang .....	77

3.7.1	Kendala Yang Dihadapi Selama Kerja Praktek Pada BRI KC Selatpanjang .....	77
3.7.2	Solusi Dari Kendala Yang Dihadapi Selama Kerja Praktek Pada BRI KC Selatpanjang .....	78
<b>BAB IV</b>	<b>OPTIMALISASI LAYANAN PEMBAYARAN DIGITAL MENGUNAKAN QRIS BRI.....</b>	<b>79</b>
4.1	Komitmen BRI KC Selatpanjang Terhadap Peningkatan Pembayaran Digital Menggunakan QRIS BRI .....	79
4.2	Tahapan Proses Pembuatan QRIS BRI.....	80
<b>BAB V</b>	<b>PENUTUP .....</b>	<b>87</b>
5.1	Kesimpulan .....	87
5.2	Saran.....	90
<b>LAMPIRAN</b>	<b>.....</b>	<b>91</b>

## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar 2.1 Logo PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk .....	9
Gambar 2.2 Struktur Organisasi BRI KC Selatpanjang.....	11
Gambar 3.1 Menggandakan Dokumen .....	39
Gambar 3.2 Mencari <i>Free Marketing Website</i> .....	40
Gambar 3.3 Mempromosikan <i>Marketing Website</i> Produk.....	41
Gambar 3.4 Survei <i>Marketing Website</i> Produk .....	41
Gambar 3.5 Merekapitulasi <i>Marketing Website</i> Produk.....	42
Gambar 3.6 Memindai ( <i>Scan</i> ) Dokumen .....	43
Gambar 3.7 Mencatat Pada Buku Register .....	43
Gambar 3.8 Menyusun Arsip .....	44
Gambar 3.9 Mengisi Data Rencana Kunjungan.....	45
Gambar 3.10 Mengunjungi UMKM .....	45
Gambar 3.11 Mencatat Pada Formulir Permohonan.....	46
Gambar 3.12 Menyortir Uang Secara Manual .....	47
Gambar 3.13 Menyetor Kartu Debit BRI Prioritas .....	47
Gambar 3.14 Membuat Surat Pernyataan .....	48
Gambar 3.15 Mengambil Slip Tanda Bukti .....	49
Gambar 3.16 <i>Microsoft Word</i> dan <i>Microsoft Excel</i> .....	55
Gambar 3.17 <i>Personal Computer</i> (PC).....	56
Gambar 3.18 Laptop .....	57
Gambar 3.19 <i>Stapler</i> .....	58
Gambar 3.20 <i>Perforator</i> .....	59
Gambar 3.21 Gunting.....	59
Gambar 3.22 Kalkulator.....	60
Gambar 3.23 Mesin Cetak ( <i>Printer</i> ) .....	61
Gambar 3.24 Mesin Pemindai ( <i>Scanner</i> ).....	61
Gambar 3.25 Mesin <i>Self Service Passbook Printing</i> (SSPP).....	62
Gambar 3.26 Lemari Arsip ( <i>Filing Cabinet</i> ) .....	63

Gambar 3.27	Alat Tulis Kantor (ATK).....	63
Gambar 3.28	Buku Folio.....	64
Gambar 3.29	Map <i>Ordner</i> .....	65
Gambar 3.30	Hasil Menggandakan Dokumen.....	70
Gambar 3.31	Hasil Mencari <i>Free Marketing Website</i> .....	70
Gambar 3.32	Hasil Mempromosikan <i>Marketing Website</i> Produk .....	71
Gambar 3.33	Hasil Survei <i>Marketing Website</i> Produk .....	71
Gambar 3.34	Hasil Merekapitulasi <i>Marketing Website</i> .....	72
Gambar 3.35	Hasil Memindai ( <i>Scan</i> ) Dokumen.....	72
Gambar 3.36	Hasil Mencatat Pada Buku Register.....	73
Gambar 3.37	Hasil Menyusun Arsip.....	73
Gambar 3.38	Hasil Mengisi Data Rencana Kunjungan .....	74
Gambar 3.39	Hasil Mengunjungi UMKM.....	74
Gambar 3.40	Hasil Mencatat Pada Formulir Permohonan .....	75
Gambar 3.41	Hasil Menyortir Uang .....	75
Gambar 3.42	Hasil Menyetor Kartu Debit BRI Prioritas.....	76
Gambar 3.43	Hasil Membuat Surat Pernyataan.....	76
Gambar 3.44	Hasil Mengambil Slip Tanda Bukti.....	77
Gambar 4.1	Rekapitulasi Sasaran Target QRIS BRI .....	80
Gambar 4.2	Bagan Alir Pembuatan QRIS BRI.....	42
Gambar 4.3	Aplikasi BRI <i>Merchant</i> .....	82
Gambar 4.4	Formulir Permohonan Pembuatan QRIS BRI.....	83
Gambar 4.5	MMS ( <i>Merchant Management System</i> ) .....	84
Gambar 4.6	Proses <i>Waiting Signer</i> Oleh Pinca (Pimpinan Cabang) .....	84
Gambar 4.7	Proses <i>Waiting Approval</i> Oleh Bank Indonesia .....	85
Gambar 4.8	Proses <i>Checking</i> QRIS BRI .....	85
Gambar 4.9	Proses Pencetakan dan Pemasangan QRIS BRI.....	86

## DAFTAR TABEL

	<b>Halaman</b>
Tabel 1.1	Jadwal Jam Kerja Praktek BRI KC Selatpanjang ..... 4
Tabel 1.2	Jenis Seragam Kerja BRI KC Selatpanjang ..... 5
Tabel 3.1	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-1 ..... 21
Tabel 3.2	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-2 ..... 21
Tabel 3.3	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-3 ..... 22
Tabel 3.4	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-4 ..... 23
Tabel 3.5	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-5 ..... 23
Tabel 3.6	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-6 ..... 24
Tabel 3.7	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-7 ..... 25
Tabel 3.8	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-8 ..... 26
Tabel 3.9	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-9 ..... 26
Tabel 3.10	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-10 ..... 27
Tabel 3.11	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-11 ..... 28
Tabel 3.12	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-12 ..... 28
Tabel 3.13	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-13 ..... 29
Tabel 3.14	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-14 ..... 30
Tabel 3.15	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-15 ..... 31
Tabel 3.16	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-16 ..... 32
Tabel 3.17	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-17 ..... 32
Tabel 3.18	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-18 ..... 32
Tabel 3.19	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-19 ..... 33
Tabel 3.20	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-20 ..... 34
Tabel 3.21	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-21 ..... 35
Tabel 3.22	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-22 ..... 35
Tabel 3.23	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-23 ..... 36
Tabel 3.24	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-24 ..... 37
Tabel 3.25	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-25 ..... 38

## DAFTAR LAMPIRAN

	<b>Halaman</b>
Lampiran 1. Sertifikat Kerja Praktek.....	91
Lampiran 2. Lembar Penilaian Kerja Praktek .....	92
Lampiran 3. Daftar Hadir Kerja Praktek .....	93
Lampiran 4. Daftar Kegiatan Harian Kerja Praktek .....	99
Lampiran 5. Dokumentasi Bersama Bapak Pinca dan Ibu SPO.....	105
Lampiran 6. Surat Pengantar Kerja Praktek .....	106
Lampiran 7. Lembar Spesifikasi Kegiatan Kerja Praktek .....	107
Lampiran 8. Surat Keterangan Kerja Praktek.....	108
Lampiran 9. Lembar Konsultasi Bimbingan Kerja Praktek .....	109

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek

Pada era modern yang semakin maju, perkembangan teknologi, digitalisasi, dan globalisasi membawa perubahan signifikan dalam berbagai aspek kehidupan, termasuk dunia pendidikan dan dunia kerja. Perubahan ini menuntut adanya sinergi antara teori yang diperoleh di institusi pendidikan dengan praktik langsung di lapangan. Salah satu upaya untuk menjembatani kesenjangan tersebut adalah melalui Kerja Praktek (KP) atau magang. Program ini dirancang untuk memberikan pengalaman nyata kepada mahasiswa dalam lingkungan profesional, sehingga mereka dapat memahami bagaimana konsep yang dipelajari selama perkuliahan diterapkan di dunia kerja. Politeknik Negeri Bengkalis dalam menciptakan tenaga-tenaga profesional, setiap mahasiswa diwajibkan melaksanakan kerja praktek untuk membangun keterampilan dan berkompeten dalam bersaing agar memiliki pengalaman sebelum akhirnya memasuki dunia kerja.

Politeknik Negeri Bengkalis (Polbeng) awalnya didirikan pada tahun 2000 sebagai *community college* oleh Pemerintah Kabupaten Bengkalis untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja terampil di sektor maritim, teknik, dan industri pendukung lainnya. Sebagai bagian dari upaya meningkatkan kualitas sumber daya manusia di kawasan strategis, Polbeng awalnya beroperasi di bawah naungan pemerintah daerah. Melalui pengembangan fasilitas, kurikulum, dan manajemen, Polbeng berhasil diakui secara nasional dan pada tahun 2008 resmi menjadi politeknik negeri berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional. Perubahan status ini membuka peluang lebih besar bagi Polbeng dalam meningkatkan kualitas pendidikan, menambah program studi relevan dengan kebutuhan pasar kerja, serta memperluas kontribusinya dalam pengembangan ekonomi dan industri daerah. Politeknik Negeri Bengkalis berlokasi di Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Kecamatan Bengkalis, Kabupaten Bengkalis, Riau, Polbeng kini menjadi salah satu pusat pendidikan vokasi unggulan di Indonesia.

Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 8 jurusan dan 21 program studi, salah satunya adalah Jurusan Administrasi Niaga dan Program Studi Bisnis Digital. Program Studi Bisnis Digital merupakan program studi yang menggabungkan ilmu manajemen dan teknologi digital untuk mempersiapkan mahasiswa menghadapi dinamika bisnis modern. Dalam program studi ini, mahasiswa akan mempelajari berbagai aspek bisnis yang beroperasi di dunia digital, seperti manajemen bisnis, pemasaran digital, *e-commerce*, hingga analisis data dan teknologi informasi. Selain itu, mahasiswa juga diajarkan mengenai strategi pemasaran melalui platform digital, pemanfaatan *big data*, serta inovasi dalam menciptakan dan mengelola bisnis berbasis teknologi.

Kerja Praktek (KP) merupakan salah satu mata kuliah yang wajib dijalankan oleh mahasiswa Jurusan Administrasi Niaga, Program Studi Bisnis Digital. Kerja Praktek (KP) bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan pengalaman kerja langsung di bidang yang relevan dengan jurusannya. Melalui Kerja Praktek (KP), mahasiswa dapat mempelajari proses manajemen dan operasional di tempat kerja, memahami penerapan teori dalam penyelesaian masalah nyata, serta mengembangkan keterampilan khusus yang dibutuhkan di industri. Selain itu, Kerja Praktek (KP) juga menjadi sarana untuk mengenal etika kerja, memperluas wawasan profesional, dan menjalin hubungan dengan para praktisi, sehingga mempersiapkan mahasiswa untuk beradaptasi di dunia kerja setelah lulus.

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Selatpanjang merupakan salah satu unit operasional dari Bank Rakyat Indonesia (BRI) yang berlokasi di pusat kota Selatpanjang, Kabupaten Kepulauan Meranti, Riau. Kantor cabang ini berperan penting dalam menyediakan berbagai layanan perbankan bagi masyarakat. Melayani kebutuhan finansial berbagai segmen, mulai dari individu hingga pelaku usaha mikro, kecil, dan menengah (UMKM), BRI KC Selatpanjang aktif mendukung pertumbuhan ekonomi daerah. Melalui program-program unggulannya, seperti kredit dengan bunga ringan dan kemudahan akses layanan bagi masyarakat di daerah terpencil, kantor ini menjadi mitra utama bagi banyak pelaku usaha yang ingin mengembangkan bisnis. Selain itu, dengan layanan nasabah yang ramah dan profesional, BRI KC Selatpanjang terus berupaya

meningkatkan inklusi keuangan, sejalan dengan misi BRI sebagai bank rakyat yang menjangkau seluruh lapisan masyarakat Indonesia.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek**

Untuk mencapai hasil yang diharapkan maka perlu diketahui tujuan dan manfaat diadakannya Kerja Praktek (KP). Adapun tujuan dan manfaat pelaksanaan Kerja Praktek (KP) antara lain sebagai berikut:

### **1.2.1 Tujuan Kerja Praktek**

Tujuan dilaksanakannya Kerja Praktek (KP) adalah untuk mengintegrasikan pengetahuan teoritis yang diperoleh selama perkuliahan dengan pengalaman praktis di dunia kerja, sekaligus mengembangkan keterampilan profesional, membangun jaringan dan memahami dinamika industri secara langsung. Adapun tujuan pelaksanaan Kerja Praktek (KP) yang ingin dicapai pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang antara lain sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui spesifikasi tugas yang dilaksanakan selama Kerja Praktek (KP) pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang.
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan selama Kerja Praktek (KP) pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang.
3. Untuk mengetahui perangkat lunak dan perangkat keras yang digunakan selama Kerja Praktek (KP) pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang.
4. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama Kerja Praktek (KP) pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang.
5. Untuk mengetahui data yang diperlukan selama Kerja Praktek (KP) pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang.
6. Untuk mengetahui dokumen yang dihasilkan selama Kerja Praktek (KP) pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang.
7. Untuk mengetahui kendala dan solusi selama pelaksanaan Kerja Praktek (KP) pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang.

### 1.2.2 Manfaat Kerja Praktek

Adapun manfaat pelaksanaan Kerja Praktek (KP) yang ingin dicapai pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang antara lain sebagai berikut:

1. Memperoleh kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori dan konsep yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia pekerjaan secara nyata pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang.
2. Memperoleh wawasan praktis tentang operasional bank, memahami berbagai produk dan layanan perbankan serta cara strategi pemasaran yang dapat dilakukan dan diterapkan dalam industri keuangan pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang.
3. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan operasional yang dilakukan pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang.
4. Mengembangkan keterampilan komunikasi dan kerja sama tim serta memperkuat kemampuan mahasiswa dalam menghadapi situasi dinamis di lingkungan perbankan pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang.
5. Membangun jaringan profesional yang berguna untuk perkembangan karir di masa yang akan datang dan memberi akses kepada mahasiswa untuk memperoleh referensi atau peluang kerja di masa depan.

### 1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktek

Jangka waktu pelaksanaan Kerja Praktek (KP) yaitu selama 6 (enam) bulan yang dihitung mulai tanggal 08 Juli 2024 sampai dengan tanggal 27 Desember 2024. Adapun jadwal jam Kerja Praktek (KP) pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang bagian manajemen dan pemasaran antara lain sebagai berikut:

**Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Praktek PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang**

No	Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
1	Senin s/d Jum'at	07.00 s/d 16.30 WIB	12.00 s/d 13.00 WIB
2	Sabtu - Minggu	Libur	Libur

Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang

Dari Tabel 1.1 dapat dijelaskan bahwa jam masuk bekerja pada hari Senin s/d Jum'at adalah pukul 07.00 WIB, pekerja harus sudah berada di kantor untuk melaksanakan aktivitas *briefing* setiap pagi yang dimulai pada pukul 07.15 WIB s/d selesai dan untuk hari Jum'at dilaksanakan kajian pembacaan yasinan. Sedangkan aktivitas pekerjaan dimulai pada pukul 08.00 WIB, kemudian istirahat pukul 12.00 WIB, kembali masuk setelah istirahat pukul 13.00 WIB, tutup pelayanan pada 15.00 WIB dan pulang pada pukul 16.30 WIB. Pada hari Sabtu-Minggu PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang tutup.

Seragam kerja yang digunakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang antara lain sebagai berikut:

**Tabel 1.2 Jenis Seragam Kerja PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang**

No	Hari Kerja	Jenis Seragam
1	Senin	Seragam Hitam Biru/Hitam Putih
2	Selasa	Seragam Batik
3	Rabu	Seragam <i>Casual</i>
4	Kamis	Seragam <i>Casual</i>
5	Jum'at	Seragam <i>Casual</i>

Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang

#### 1.4 Tempat Kerja Praktek

Pelaksanaan Kerja Praktek (KP) dilakukan pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang yang beralamat di Jl. Diponegoro No. 50 A, Selatpanjang Kota, Kecamatan Tebing Tinggi, Kabupaten Kepulauan Meranti, Provinsi Riau.

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM BRI KC SELATPANJANG**

#### **2.1 Sejarah PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk**

Bank Rakyat Indonesia (BRI) memiliki sejarah panjang yang mencerminkan perkembangan perekonomian Indonesia dan perjalanan sektor perbankan nasional. Berdiri pada 16 Desember 1895 di Purwokerto, Jawa Tengah, BRI awalnya bernama "*De Poerwokertosche Hulp en Spaarbank der Inlandsche Hoofden*" (Bank Bantuan dan Tabungan untuk Kepala-Kepala Pribumi Purwokerto). Pendirian bank ini dipelopori oleh seorang pejabat kolonial Belanda, Raden Bei Aria Wirjaatmadja, yang memiliki visi untuk membantu masyarakat pribumi, terutama petani dan golongan menengah ke bawah, yang pada waktu itu kesulitan mengakses layanan keuangan dari bank-bank yang ada di masa pemerintahan kolonial. Dalam bentuk awalnya, BRI berfokus pada pemberian pinjaman kepada masyarakat pribumi yang lebih miskin dan sulit dijangkau oleh sistem perbankan konvensional.

Setelah Indonesia merdeka pada tahun 1945, PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk semakin memperkuat eksistensinya dengan berubah nama menjadi Bank Rakyat Indonesia pada tahun 1947. Nama baru ini mencerminkan semangat baru yang lebih mengutamakan pelayanan kepada rakyat Indonesia secara menyeluruh, sejalan dengan kemerdekaan negara. Dalam masa pasca-kemerdekaan, peran BRI semakin penting sebagai lembaga yang membantu membangun infrastruktur ekonomi, khususnya di daerah-daerah pedesaan. Bank ini mulai memperluas jangkauannya untuk melayani sektor-sektor penting seperti pertanian dan perdagangan kecil yang menjadi tulang punggung perekonomian rakyat.

Selama beberapa dekade berikutnya, PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk terus berkembang dan mengadaptasi berbagai perubahan yang terjadi dalam sistem perekonomian Indonesia. Pada tahun 1980-an, BRI mulai melakukan modernisasi dengan memperkenalkan teknologi komputerisasi, yang memungkinkan bank ini untuk meningkatkan efisiensi layanan. Langkah ini

diambil agar BRI dapat menghadapi tantangan perkembangan sektor perbankan yang semakin kompetitif. Kemudian, pada 1990-an, BRI memperkenalkan lebih banyak produk perbankan yang berfokus pada pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah (UMKM), dengan tujuan untuk meningkatkan taraf hidup masyarakat Indonesia, yang mayoritas bekerja di sektor informal.

Pada tahun 1992, PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk melantai di Bursa Efek Jakarta, yang memberikan dampak signifikan terhadap struktur keuangan dan operasional bank. Sebagai perusahaan yang terdaftar di bursa, BRI memiliki tanggung jawab untuk lebih transparan dalam melaporkan kinerja keuangan dan operasionalnya. Hal ini juga memperkuat posisi BRI sebagai salah satu bank terbesar dan terpercaya di Indonesia.

Memasuki milenium baru, PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk mulai menghadapi era digitalisasi yang membawa perubahan besar dalam cara orang berinteraksi dengan bank. Dengan semakin berkembangnya teknologi informasi dan komunikasi, BRI meluncurkan berbagai layanan digital untuk menjangkau lebih banyak nasabah, terutama di daerah terpencil yang sebelumnya sulit dijangkau. Produk perbankan digital seperti internet banking dan mobile banking semakin diminati oleh masyarakat, menjadikan BRI sebagai pelopor dalam sektor keuangan digital di Indonesia. Fokus pada inklusi keuangan menjadi semakin jelas, dengan BRI menyediakan berbagai layanan untuk mendukung ekonomi rakyat, terutama di daerah pedesaan.

Hingga tahun 2024, PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk terus memperkuat posisinya sebagai salah satu bank terbesar di Indonesia dengan lebih dari 10.000 cabang yang tersebar di seluruh pelosok negeri. BRI juga menjadi pelopor dalam menerapkan teknologi digital dalam perbankan, dengan layanan seperti mobile banking, BRI Digital Banking, dan aplikasi lainnya yang memungkinkan masyarakat lebih mudah mengakses layanan perbankan. Selain itu, BRI juga mengembangkan layanan pembayaran digital, *e-commerce*, serta solusi *fintech* untuk meningkatkan kemudahan transaksi bagi masyarakat.

Secara keseluruhan, sejarah PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk merupakan cerminan dari perjalanan ekonomi Indonesia yang terus berkembang.

Dari lembaga yang dibentuk untuk memberdayakan rakyat melalui akses permodalan, PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk kini menjadi bank yang terdepan dalam layanan perbankan digital dan inklusi keuangan, dengan tetap berfokus pada kesejahteraan rakyat dan pengembangan ekonomi nasional.

## **2.2 Visi dan Misi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk**

Dalam menjalankan aktivitas operasional, PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk berpedoman pada visi dan misi yang membantu perusahaan untuk tetap fokus dalam meraih pencapaian dan keberhasilan. Visi dan misi ini membantu PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk untuk selalu berupaya mencapai idealisme dengan mengingatkan manajemen serta pekerja bahwa mereka bekerja sama demi tujuan-tujuan yang sama yang akan menjadi sumbangan dalam keberhasilan jangka panjang perusahaan.

### **2.2.1 Visi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk**

Adapun visi dari PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk yaitu “*The Most Valuable Banking Group in Southeast Asia and Champion of Financial Inclusion*”.

### **2.2.2 Misi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk**

Adapun misi dari PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk yaitu:

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

### 2.2.3 Logo PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk

Pada dasarnya logo merupakan gambar, grafis, simbol, tanda atau sketsa yang memiliki arti tertentu. Sebuah logo perusahaan tidak semata-mata hanya gambar tanpa makna yang memiliki arti tertentu karena bersifat identitas dan merupakan bagian dari hal yang melekat pada suatu perusahaan. Logo harus bisa menyampaikan sebuah identitas perusahaan, sehingga mereka yang melihat akan mampu menghubungkannya dengan perusahaan bersangkutan tersebut.

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



**Gambar 2.1 Logo PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk**  
*Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang*

Banyak yang meyakini jika logo pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk yang sekarang mencerminkan harapan dan arah pengembangan bisnis yang baru. Garis sederhana namun tegas dianggap bisa mewakili perubahan ini. Uraian makna filosofi di balik logo BRI terbaru antara lain sebagai berikut:

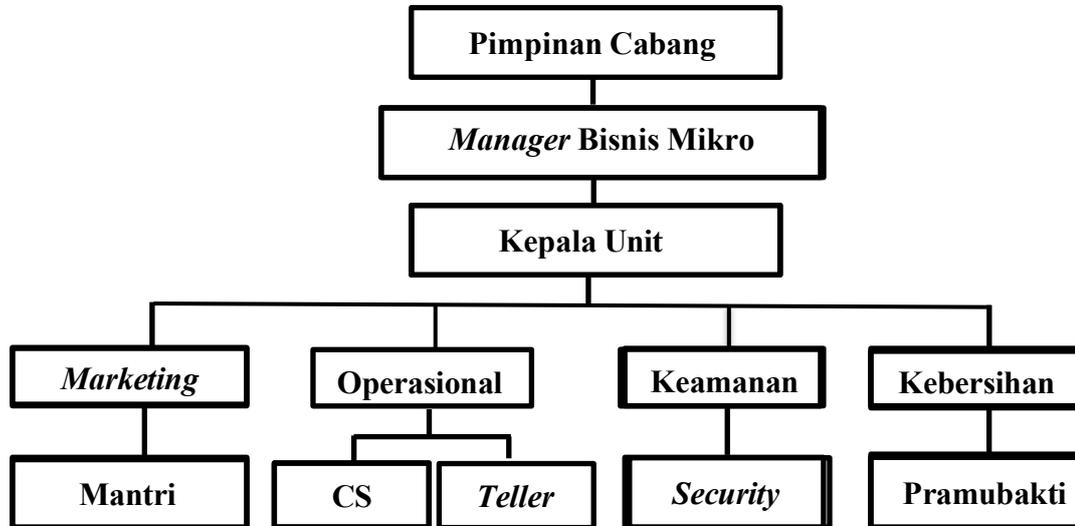
1. Logo BRI didominasi warna biru dengan latar belakang putih. Huruf B, R, dan I dikreasikan dari lekukan-lekukan dan garis lurus, dinaungi oleh persegi empat dengan lengkung di sudut-sudutnya.

2. Cukup dilihat sekilas, kita sudah bisa melihat tulisan BRI pada logo tersebut. BRI yang mudah dibaca menandakan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk merupakan sebuah perusahaan yang terbuka untuk siapa saja.
3. Dari segi warna, biru laut menandakan kepercayaan dan ketenangan. Sehingga warna biru pada logo PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk menandakan kestabilan, bisadipercaya dan diharapkan dapat memberikan ketenangan pada nasabahnya.
4. Sementara warna putih dalam logo perusahaan dapat memberikan kesan santun dan integritas tinggi yang dimiliki oleh perusahaan tersebut.
5. Persegi empat tertutup yang menaungi tulisan BRI, menandakan bahwa PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk merupakan perusahaan yang aman dan terlindungi. Sehingga nasabah tidak perlu khawatir saat memberikan kepercayaan kepada BRI.
6. Sementara kombinasi garis lurus dan lekuk yang digunakan dalam membuat logo, menandakan bahwa BRI sebagai sebuah bank yang telah melalui berbagai kejadian sejarah, senantiasa fleksibel (lengkung pada logo) dan mampu menyesuaikan diri. Namun demikian, tetap berpegang teguh pada hal-hal yang prinsipil (garis lurus pada logo).

### **2.3 Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang**

Struktur organisasi merupakan sistem yang mengatur pembagian peran, tanggung jawab, dan hubungan kerja antara berbagai elemen dalam perusahaan. Struktur ini bertujuan untuk memastikan seluruh proses operasional berjalan secara efisien dan selaras dengan visi serta misi bank. Setiap kantor cabang memiliki struktur internal yang mencakup berbagai fungsi, seperti layanan pelanggan, penyaluran kredit, serta pengelolaan operasional harian. Semua unit ini bekerja secara terkoordinasi untuk memberikan layanan terbaik kepada nasabah, mendukung pertumbuhan bisnis, dan menjaga keberlanjutan organisasi dalam memenuhi kebutuhan masyarakat. Adapun struktur organisasi pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang antara lain sebagai berikut:

## Struktur Organisasi BRI KC Selatpanjang



Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang  
Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang

Dari Gambar 2.2 penulis memaparkan gambaran umum mengenai susunan, pembagian pelaksanaan tugas, wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing bagian yang ada di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang. Gambaran umum mengenai susunan pembagian dan pelaksanaan tugas dari masing-masing bagian organisasi tersebut antara lain sebagai berikut:

### 1. Pimpinan Cabang (Pinca)

Pimpinan Cabang (Pinca) memiliki tugas utama antara lain untuk memimpin, mengelola dan mengawasi seluruh operasional cabang guna mencapai target bisnis yang telah ditetapkan oleh perusahaan sebelumnya. Pimpinan Cabang (Pinca) bertanggung jawab dalam merencanakan strategi pemasaran yang akan dilakukan oleh perusahaan, memastikan pelayanan prima kepada calon nasabah dan yang telah menjadi nasabah pada perusahaan, mengelola risiko kredit, dan menjaga kepatuhan terhadap kebijakan internal maupun regulasi eksternal. Selain itu, pinca juga berperan dalam membina hubungan baik dengan masyarakat, nasabah, dan *stakeholder* setempat, serta memberikan arahan dan motivasi kepada tim kerja di cabang untuk meningkatkan kinerja dan produktivitas.

2. *Manager* Bisnis Mikro (MBM)

*Manager* Bisnis Mikro (MBM) bertanggung jawab untuk mengelola, mengawasi, dan mengembangkan portofolio bisnis mikro di wilayah operasionalnya. Tugas utamanya meliputi merancang strategi pemasaran yang efektif, memastikan pencapaian target kredit mikro, serta menjaga kualitas portofolio dengan meminimalkan risiko kredit bermasalah (NPL). MBM juga berperan dalam membina hubungan dengan nasabah melalui pendekatan yang personal dan berkelanjutan, memimpin tim tenaga pemasar untuk mencapai kinerja optimal, serta memastikan kepatuhan terhadap kebijakan internal dan regulasi eksternal.

3. Kepala Unit (Ka. Unit)

Kepala Unit (Ka. Unit) memiliki tugas utama memimpin, mengawasi, dan mengkoordinasikan seluruh aktivitas operasional di unit kerjanya untuk mencapai target yang telah ditetapkan. Ka Unit bertanggung jawab dalam pengelolaan sumber daya manusia, menjaga kualitas pelayanan kepada nasabah, serta memastikan keberlanjutan program pemasaran produk dan layanan BRI di wilayah kerjanya.

4. Mantri (*Account Officer*)

Mantri (*Account Officer*) memiliki peran strategis dalam mengelola portofolio kredit mikro dan pembiayaan lainnya. Tugas utama mantri meliputi mencari, membina, dan mempertahankan nasabah, khususnya di segmen UMKM, melalui penawaran produk keuangan yang sesuai dengan kebutuhan.

5. *Customer Service* (CS)

*Customer Service* (CS) memiliki tugas utama untuk memberikan layanan yang prima kepada nasabah, baik dalam menyampaikan informasi terkait produk dan layanan perbankan, membantu pembukaan rekening, penggantian kartu ATM, maupun penanganan keluhan nasabah. CS juga bertanggung jawab untuk memastikan kebutuhan nasabah terpenuhi dengan ramah, cepat, dan profesional, sehingga dapat menciptakan pengalaman perbankan yang nyaman dan memuaskan.

6. *Teller*

*Teller* memiliki tugas dalam berbagai aktivitas layanan perbankan yang berorientasi pada kepuasan nasabah. *Teller* bertanggung jawab untuk melayani transaksi keuangan seperti penyetoran, penarikan, dan transfer dana, baik antar rekening BRI maupun bank lain. Selain itu, *teller* juga memastikan keakuratan data transaksi, memberikan informasi produk perbankan, menangani keluhan nasabah secara ramah dan profesional, serta menjaga keamanan dana yang dikelola.

7. Satpam (*Security*)

Satpam (*Security*) memiliki tugas dalam menjaga keamanan dan ketertiban di lingkungan kantor cabang untuk memastikan operasional berjalan lancar. Satpam bertanggung jawab melakukan pengawasan terhadap setiap aktivitas di area kerja, termasuk memantau akses masuk dan keluar nasabah, karyawan, serta tamu, guna mencegah potensi ancaman atau gangguan. Dengan profesionalisme dan kewaspadaan, satpam berperan penting dalam menjaga citra positif BRI sebagai lembaga keuangan terpercaya.

8. Pramubakti

Pramubakti memiliki tanggung jawab untuk mendukung operasional kantor agar berjalan lancar. Pramubakti bertugas menjaga kebersihan lingkungan kerja, termasuk ruang kerja, lobi, dan fasilitas umum seperti toilet, agar selalu dalam kondisi bersih dan nyaman. Dengan peran yang beragam ini, pramubakti berkontribusi penting dalam menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan profesional bagi karyawan serta nasabah.

#### **2.4 Ruang Lingkup PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Salatpanjang**

BRI (Bank Rakyat Indonesia) merupakan salah satu bank milik pemerintah yang memiliki kedudukan nomor 1 terbesar di Indonesia. Bank BRI memiliki tiga kegiatan operasional seperti yang ada pada kegiatan operasional bank umum lainnya. Kegiatan operasional Bank BRI dapat dijelaskan antara lain sebagai berikut:

#### 2.4.1 Menghimpun Dana Dari Masyarakat (*Funding*)

*Funding* merupakan dana simpanan Bank BRI. Di dalam dunia perbankan, *funding* yaitu produk-produk yang dikeluarkan oleh pihak perbankan yang bertujuan untuk menyimpan atau menghimpun dana yang berasal dari masyarakat. Beberapa produk simpanan Bank BRI sebagai bentuk layanan publik antara lain Tabungan BRI, Deposito BRI, dan Giro BRI.

##### 1. Tabungan BRI

Tabungan BRI merupakan produk simpanan yang disediakan oleh Bank Rakyat Indonesia (BRI) untuk memenuhi kebutuhan finansial masyarakat dengan berbagai pilihan jenis tabungan. Dengan keunggulan jaringan yang luas, layanan digital melalui aplikasi BRImo, serta biaya administrasi yang kompetitif, tabungan BRI dirancang untuk memberikan kemudahan kepada seluruh nasabah PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk, keamanan dan aksesibilitas dalam menyimpan uang dan melakukan transaksi perbankan, baik untuk kebutuhan pribadi maupun bisnis. Jenis-jenis tabungan BRI antara lain sebagai berikut:

##### a. Tabungan BRI Simpedes

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

##### b. Tabungan BRI BritAma

Tabungan BRI BritAma merupakan jenis produk tabungan yang memberikan berbagai kemudahan dalam melakukan transaksi perbankan dengan didukung fasilitas *e-banking* dan sistem *real time online* yang akan memungkinkan nasabah untuk bertransaksi kapanpun dan dimanapun.

##### c. Tabungan BRI Junior

Tabungan BRI Junior merupakan jenis produk tabungan BRI yang ditujukan khusus kepada segmen anak dengan fasilitas dan fitur yang menarik bagi anak.

d. Tabungan BRI Simpel (Simpanan Pelajar)

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

e. TabunganKu BRI

TabunganKu BRI merupakan jenis produk simpanan untuk nasabah perorangan dengan persyaratan mudah dan ringan yang diterbitkan secara bersama oleh bank-bank di Indonesia yang bertujuan untuk menumbuhkan budaya menabung dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

f. BritAma Bisnis

BritAma Bisnis merupakan jenis produk tabungan BRI yang diutamakan untuk berbisnis dengan memberikan keleluasaan lebih dalam bertransaksi, kejelasan dalam pencatatan transaksi dan keuntungan lebih untuk menunjang transaksi kebutuhan bisnis nasabah.

g. BritAma X

BritAma X merupakan jenis produk tabungan yang memberikan berbagai kemudahan dalam melakukan transaksi perbankan dengan didukung fasilitas *e-banking* dan sistem *real time online* yang akan memungkinkan nasabah untuk bertransaksi kapanpun dan dimanapun.

h. BritAma Rencana

BritAma Rencana merupakan jenis produk investasi dengan setoran tetap setiap bulannya serta fasilitas asuransi jiwa bagi nasabah PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. Tabungan ini cocok digunakan bagi karyawan yang ingin menabung untuk hari tuanya.

i. BritAma Valas

BritAma Valas merupakan tabungan mata uang asing dengan kemudahan transaksi dan nilai tukar yang kompetitif yang dapat digunakan oleh nasabah PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk dan tersedia dalam 10 jenis *currency*.

j. Simpedes TKI

Simpedes TKI merupakan jenis tabungan yang diperuntukkan bagi para TKI untuk mempermudah transaksi mereka termasuk untuk penyaluran dan penampungan gaji TKI.

k. Tabungan Haji BRI

Tabungan Haji BRI merupakan jenis produk yang diperuntukkan bagi perorangan guna untuk mempersiapkan Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji (BPIH).

2. Deposito BRI

Deposito BRI merupakan simpanan uang dari masyarakat kepada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu, sesuai dengan yang telah disetujui antara nasabah dengan bank yang bersangkutan. Deposito terdiri dari tiga produk utama, antara lain sebagai berikut:

a. Deposito Rupiah

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

b. Deposito Valas

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

c. *Deposit On Call (DOC)*

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

3. Giro BRI

Giro BRI merupakan simpanan atau dana pihak ketiga yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan media berupa cek, bilyet giro dan sarana perintah pembayaran lainnya. Penyetoran rekening giro dapat dilakukan oleh siapa saja tetapi pengambilannya hanya dapat dilakukan oleh pemegang rekening yang bersangkutan. Beberapa macam giro yang ada di Bank BRI antara lain sebagai berikut:

a. Giro BRI Rupiah

Giro BRI Rupiah merupakan jenis simpanan dalam mata uang rupiah dengan kemudahan transaksi menggunakan warkat (cek/bilyet giro), kartu ATM dan surat perintah lainnya.

b. Giro BRI Valas

Giro BRI Valas merupakan jenis simpanan dalam mata uang asing yang penarikannya dapat dilakukan sewaktu-waktu dengan surat perintah penarikan yang telah ditentukan oleh Bank BRI.

#### 2.4.2 Menyalurkan Dana Untuk Masyarakat (*Landing*)

*Landing* merupakan proses pemberian fasilitas kredit atau pinjaman kepada masyarakat, khususnya sektor UMKM (Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah), dengan tujuan mendukung pertumbuhan ekonomi serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Penyaluran dana ini mencakup berbagai jenis pinjaman, seperti Kredit Usaha Rakyat (KUR), kredit mikro, dan kredit komersial lainnya, yang dirancang sesuai dengan kebutuhan debitur. Dalam prosesnya, Bank BRI memastikan bahwa penyaluran dilakukan secara aman dan tepat sasaran melalui evaluasi kelayakan kredit dan pendampingan, sehingga dapat membantu masyarakat mengembangkan usaha, menciptakan lapangan kerja, dan berkontribusi pada pembangunan ekonomi daerah. Produk kredit atau pinjaman yang terdapat pada Bank BRI antara lain sebagai berikut:

1. Pinjaman Mikro

a. Kredit Usaha Rakyat (KUR)

Kredit Modal Kerja (KMK) atau kredit investasi dengan batas maksimal kredit hingga Rp. 500.000.000,- diberikan kepada usaha mikro, usaha kecil dan koperasi dengan bisnis produktif yang akan mendapat jaminan dari perusahaan penjamin.

b. KUPeDES (Kredit Umum Pedesaan)

KUPeDES (Kredit Umum Pedesaan) merupakan fasilitas kredit untuk pengembangan usaha keatas dengan persyaratan yang mudah. Kredit dengan bunga bersaing yang bersifat umum untuk semua sektor ekonomi,

ditunjukkan untuk individual (badan usaha maupun perseorangan) yang memenuhi persyaratan dan dilayani seluruh BRI Unit dan Teras BRI.

2. Ritel Menengah

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

3. Kredit Program

a. Kredit Pangan

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

b. Resi Gudang

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

c. Kredit Kemaritiman

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

2.4.3 Memberikan Jasa-Jasa Perbankan Lainnya (*Service*)

Bank BRI senantiasa memberikan berbagai jasa perbankan lainnya (*service*) yang dirancang untuk memenuhi kebutuhan finansial masyarakat secara menyeluruh. Jasa-jasa ini mencakup layanan *bill payment*, jasa penerimaan setoran, transaksi *online*, transfer dan LLG serta *BRIfast remittance*. Dengan mengutamakan keandalan dan kemudahan yang diberikan oleh perusahaan, Bank BRI terus berinovasi untuk memberikan solusi perbankan yang cepat, aman dan sesuai dengan kebutuhan nasabah, baik individu maupun perusahaan. Melalui komitmen ini, Bank BRI tidak hanya menjadi mitra keuangan yang terpercaya, tetapi juga mendukung pertumbuhan ekonomi nasional secara berkelanjutan.

1. *Bill Payment*

*Bill Payment* pada Bank BRI merupakan layanan yang memudahkan nasabah untuk melakukan pembayaran berbagai tagihan secara praktis, cepat dan aman. Melalui layanan ini, nasabah dapat membayar tagihan listrik, air, telepon, internet, kartu kredit, asuransi, hingga cicilan kredit lainnya. Proses pembayaran dapat dilakukan melalui berbagai kanal BRI, seperti ATM, internet *banking* (BRImo), SMS *banking*, atau langsung di *teller* kantor cabang Bank BRI terdekat. Layanan ini dirancang untuk memberikan kenyamanan dan efisiensi dalam pengelolaan keuangan sehari-hari.

2. Jasa Penerimaan Setoran

Jasa penerimaan setoran pada Bank BRI merupakan layanan perbankan yang memungkinkan nasabah menyetorkan uang tunai atau non-tunai ke rekening mereka sendiri maupun rekening pihak lain secara mudah, cepat dan aman.

3. Transaksi *Online*

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

4. Transfer dan LLG (Lalu Lintas Giro)

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

5. *BRIfast Remittance*

*BRIfast Remittance* merupakan layanan pengiriman uang cepat dan aman yang disediakan oleh Bank BRI untuk memenuhi kebutuhan transfer dana, baik dalam negeri maupun luar negeri. Layanan ini memungkinkan nasabah untuk mengirim dan menerima uang dengan mudah, menggunakan jaringan global yang luas dan teknologi canggih milik Bank BRI. *BRIfast Remittance* mendukung berbagai mata uang dan dapat diakses melalui kantor cabang BRI, agen BRILink, atau *platform* digital BRI, seperti BRImo.

**BAB III**  
**DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK**  
**PADA BRI KC SELATPANJANG**

**3.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktek Pada BRI KC Selatpanjang**

Tugas-tugas yang dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktek (KP) di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang bagian manajemen dan pemasaran selama 6 (enam) bulan yang dilaksanakan mulai tanggal 08 Juli 2024 sampai dengan 27 Desember 2024. Adapun tugas yang dilaksanakan penulis selama Kerja Praktek (KP) pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang bagian manajemen dan pemasaran antara lain sebagai berikut:

1. Menggandakan Dokumen
2. Mencari *Free Marketing Website*, Membuat *Marketing Website* dan Mengunggah Gambar Produk
3. Mempromosikan *Marketing Website* Produk
4. Survei *Marketing Website* Produk
5. Merekapitulasi *Marketing Website* Produk
6. Memindai (*Scan*) Dokumen
7. Mencatat Pada Buku Register
8. Menyusun Arsip
9. Mengisi Data Rencana Kunjungan
10. Mengunjungi UMKM
11. Mencatat Pada Formulir Permohonan, Memasukkan Data Pada Sistem Internal, Proses Mencetak dan Proses Pemasangan Akrilik QRIS BRI
12. Menyortir Uang Secara Manual
13. Menyetor Kartu Debit BRI Prioritas
14. Membuat Surat Pernyataan
15. Mengambil Slip Tanda Bukti

### 3.1.1 Agenda Kegiatan Selama Kerja Praktek Pada BRI KC Selatpanjang

Laporan tugas yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktek (KP) pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang yang berlangsung selama 6 (enam) bulan, terhitung mulai dari 08 Juli 2024 sampai dengan 27 Desember 2024. Dengan ketentuan masuk pada hari Senin sampai dengan Juma't mulai pukul 07.00 WIB hingga 16.30 WIB. Adapun rincian kegiatan dapat diketahui pada tabel berikut ini:

**Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-1 (Satu) Tanggal 08 Juli s/d 12 Juli 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 08 Juli 2024	1. Sesi perkenalan dengan seluruh pekerja pada Bank BRI KC Selatpanjang 2. Membuat absensi daftar hadir mahasiswa kerja praktek	<i>Banking Hall</i>
2	Selasa 09 Juli 2024	1. Merekapitulasi barang persediaan kantor untuk dikirimkan/dialurkan ke masing-masing kantor unit pada Bank BRI KC Selatpanjang 2. Menggandakan dokumen	Bagian Manajemen dan Pemasaran
3	Rabu 10 Juli 2024	Kegiatan <i>briefing</i> bersama pimpinan cabang BRI KC Selatpanjang terkait <i>jobdesk</i> yang akan dilaksanakan selama KP, pembagian <i>nametag</i> KP dan pembagian meja kantor	Bagian Manajemen dan Pemasaran
4	Kamis 11 Juli 2024	Mencari <i>free marketing website</i> yang menawarkan produk agunan berupa rumah lelang di internet	Bagian Manajemen dan Pemasaran
5	Jum'at 12 Juli 2024	Membuat <i>marketing website</i> produk agunan berupa rumah lelang di internet	Bagian Manajemen dan Pemasaran

Sumber: Data Olahan 2024

**Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-2 (Dua) Tanggal 15 Juli s/d 19 Juli 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 15 Juli 2024	Mengunggah gambar rumah lelang pada <i>marketing website</i> rumah lelang	Bagian Manajemen dan Pemasaran
2	Selasa 16 Juli 2024	Menambahkan deskripsi gambar rumah lelang yang telah diunggah pada <i>marketing website</i>	Bagian Manajemen dan Pemasaran
3	Rabu 17 Juli 2024	Survei pada <i>marketing website</i> rumah lelang yang telah dipublikasikan terkait adanya panggilan, tawaran atau permintaan dari calon pembeli	Bagian Manajemen dan Pemasaran
4	Kamis 18 Juli 2024	1. Menggandakan dokumen 2. Survei pada <i>marketing website</i> rumah lelang yang telah dipublikasikan terkait adanya panggilan, tawaran atau permintaan dari calon nasabah	Bagian Manajemen dan Pemasaran

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
5	Jum'at 19 Juli 2024	Survei pada <i>marketing website</i> rumah lelang yang telah dipublikasikan terkait adanya panggilan, tawaran atau permintaan dari calon pembeli	Bagian Manajemen dan Pemasaran

Sumber: Data Olahan 2024

**Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-3 (Tiga) Tanggal 22 Juli s/d 26 Juli 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 22 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses <i>editing</i> dan melakukan <i>print</i> untuk pembuatan <i>nametag</i> mahasiswa kerja praktek</li> <li>2. Survei pada <i>marketing website</i> rumah lelang yang telah dipublikasikan terkait adanya panggilan, tawaran atau permintaan dari calon pembeli</li> </ol>	Bagian Manajemen dan Pemasaran
2	Selasa 23 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merekapitulasi <i>website marketing</i> lelang agunan dan daftar <i>rate</i> harga <i>Paid Promote (PP) influencer</i> di wilayah Selatpanjang</li> <li>2. Mengikuti evaluasi kerja bersama staff IT &amp; <i>E-Channel</i> beserta pimpinan cabang BRI KC Selatpanjang</li> </ol>	Bagian Manajemen dan Pemasaran
3	Rabu 24 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggandakan dokumen</li> <li>2. Mengikuti kegiatan kunjungan pada UMKM di wilayah Selatpanjang untuk pengajuan pembuatan QRIS BRI</li> <li>3. Survei pada <i>marketing website</i> rumah lelang yang telah dipublikasikan terkait adanya panggilan, tawaran atau permintaan dari calon pembeli</li> </ol>	Bagian Manajemen dan Pemasaran
4	Kamis 25 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat di buku register logistik berdasarkan nota persediaan fiat bayar kegiatan operasional pada Bank BRI KC Selatpanjang</li> <li>2. Survei pada <i>marketing website</i> rumah lelang yang telah dipublikasikan terkait adanya panggilan, tawaran atau permintaan dari calon pembeli</li> </ol>	Bagian Manajemen dan Pemasaran
5	Jum'at 26 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempromosikan <i>marketing website</i> rumah lelang melalui sosial media, yaitu WhatsApp dan Instagram</li> <li>2. Mengikuti kegiatan kunjungan pada UMKM di wilayah Selatpanjang untuk pengajuan pembuatan QRIS BRI</li> <li>3. Survei pada <i>marketing website</i> rumah lelang yang telah dipublikasikan terkait adanya panggilan, tawaran atau permintaan dari calon pembeli</li> </ol>	Bagian Manajemen dan Pemasaran

Sumber: Data Olahan 2024

**Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-4 (Empat) Tanggal 29 Juli s/d 02 Agustus 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 29 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat di buku register logistik berdasarkan nota persediaan fiat bayar kegiatan operasional pada Bank BRI KC Selatpanjang</li> <li>2. Survei pada <i>marketing website</i> rumah lelang yang telah dipublikasikan terkait adanya panggilan, tawaran atau permintaan dari calon pembeli</li> </ol>	Bagian Manajemen dan Pemasaran
2	Selasa 30 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memindai (<i>scan</i>) dokumen yang ada di Bank BRI KC Selatpanjang pada sistem</li> <li>2. Survei pada <i>marketing website</i> rumah lelang yang telah dipublikasikan terkait adanya panggilan, tawaran atau permintaan dari calon pembeli</li> </ol>	Bagian Manajemen dan Pemasaran
3	Rabu 31 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggandakan dokumen</li> <li>2. Survei pada <i>marketing website</i> rumah lelang yang telah dipublikasikan terkait adanya panggilan, tawaran atau permintaan dari calon pembeli</li> </ol>	Bagian Manajemen dan Pemasaran
4	Kamis 01 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat di buku register logistik berdasarkan nota persediaan fiat bayar kegiatan operasional pada Bank BRI KC Selatpanjang</li> <li>2. Menyusun arsip map <i>ordner</i> dan mencari dokumen arsip di buku register logistik pada Bank BRI KC Selatpanjang</li> </ol>	Bagian Manajemen dan Pemasaran
5	Jum'at 02 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat di buku register logistik berdasarkan nota persediaan fiat bayar kegiatan operasional pada Bank BRI KC Selatpanjang</li> <li>2. Survei pada <i>marketing website</i> rumah lelang yang telah dipublikasikan terkait adanya panggilan, tawaran atau permintaan dari calon pembeli</li> </ol>	Bagian Manajemen dan Pemasaran

Sumber: Data Olahan 2024

**Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-5 (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"> <li>1. Mencatat di buku register logistik berdasarkan nota persediaan fiat bayar kegiatan operasional pada Bank BRI KC Selatpanjang</li> <li>2. Survei pada <i>marketing website</i> rumah lelang yang telah dipublikasikan terkait adanya panggilan, tawaran atau permintaan dari calon pembeli</li> </ol>	Bagian Manajemen dan Pemasaran

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
2	Selasa 06 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempromosikan <i>marketing website</i> rumah lelang melalui sosial media, yaitu Instagram</li> <li>2. Survei pada <i>marketing website</i> rumah lelang yang telah dipublikasikan terkait adanya panggilan, tawaran atau permintaan dari calon pembeli</li> </ol>	Bagian Manajemen dan Pemasaran
3	Rabu 07 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempromosikan <i>marketing website</i> rumah lelang melalui sosial media</li> <li>2. Survei pada <i>marketing website</i> rumah lelang yang telah dipublikasikan terkait adanya panggilan, tawaran atau permintaan dari calon pembeli</li> </ol>	Bagian Manajemen dan Pemasaran
4	Kamis 08 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat di buku register logistik berdasarkan nota persediaan fiat bayar kegiatan operasional pada Bank BRI KC Selatpanjang</li> <li>2. Survei pada <i>marketing website</i> rumah lelang yang telah dipublikasikan terkait adanya panggilan, tawaran atau permintaan dari calon pembeli</li> </ol>	Bagian Manajemen dan Pemasaran
5	Jum'at 09 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat di buku register logistik berdasarkan nota persediaan fiat bayar kegiatan operasional pada Bank BRI KC Selatpanjang</li> <li>2. Survei pada <i>marketing website</i> rumah lelang yang telah dipublikasikan terkait adanya panggilan, tawara atau permintaan dari calon pembeli</li> </ol>	Bagian Manajemen dan Pemasaran

Sumber: Data Olahan 2024

**Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-6 (Enam) Tanggal 12 Agustus s/d 16 Agustus 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 12 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat di buku register logistik berdasarkan nota persediaan fiat bayar kegiatan operasional pada Bank BRI KC Selatpanjang</li> <li>2. Survei pada <i>marketing website</i> rumah lelang yang telah dipublikasikan terkait adanya panggilan, tawaran atau permintaan dari calon pembeli</li> </ol>	Bagian Manajemen dan Pemasaran
2	Selasa 13 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun dan mencari dokumen arsip di buku register logistik pada Bank BRI KC Selatpanjang</li> <li>2. Survei pada <i>marketing website</i> rumah lelang yang telah dipublikasikan terkait adanya panggilan, tawaran atau permintaan dari calon pembeli</li> </ol>	Bagian Manajemen dan Pemasaran
3	Rabu 14 Agustus 2024	Mencatat di buku register logistik berdasarkan nota persediaan fiat bayar kegiatan operasional pada Bank BRI KC Selatpanjang	Bagian Manajemen dan Pemasaran

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
4	Kamis 15 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun dan mencari dokumen arsip di buku register logistik pada Bank BRI KC Selatpanjang</li> <li>2. Mengikuti kegiatan <i>meeting</i> bersama pimpinan cabang dan panitia terkait pelaksanaan acara HUT Ke-79 RI pada Bank BRI KC Selatpanjang</li> </ol>	Bagian Manajemen dan Pemasaran
5	Jum'at 16 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun daftar lomba, rekapitulasi deskripsi lomba dan administrasi lainnya terkait pelaksanaan acara HUT Ke-79 RI pada Bank BRI KC Selatpanjang</li> <li>2. Menjadi <i>Master of Ceremony</i> di perayaan HUT Ke-79 RI pada Bank BRI KC Selatpanjang</li> </ol>	Bagian Manajemen dan Pemasaran

Sumber: Data Olahan 2024

**Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-7 (Tujuh) Tanggal 19 Agustus s/d 23 Agustus 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 19 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti kegiatan kunjungan pada UMKM di wilayah Selatpanjang untuk pengajuan pembuatan QRIS BRI</li> <li>2. Survei pada <i>marketing website</i> rumah lelang yang telah dipublikasikan terkait adanya panggilan, tawaran atau permintaan dari calon pembeli</li> </ol>	Bagian Manajemen dan Pemasaran
2	Selasa 20 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempromosikan <i>marketing website</i> rumah lelang melalui sosial media, yaitu Instagram</li> <li>2. Survei pada <i>marketing website</i> rumah lelang yang telah dipublikasikan terkait adanya panggilan, tawaran atau permintaan dari calon pembeli</li> </ol>	Bagian Manajemen dan Pemasaran
3	Rabu 21 Agustus 2024	Mengikuti kegiatan kunjungan pada UMKM di wilayah Selatpanjang untuk pengajuan pembuatan QRIS BRI	Bagian Manajemen dan Pemasaran
4	Kamis 22 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survei pada <i>marketing website</i> rumah lelang yang telah dipublikasikan terkait adanya panggilan, tawaran atau permintaan dari calon pembeli</li> <li>2. Mengikuti kegiatan kunjungan pada UMKM di wilayah Selatpanjang untuk pengajuan pembuatan QRIS BRI</li> </ol>	Bagian Manajemen dan Pemasaran
5	Jum'at 23 Agustus 2024	Survei pada <i>marketing website</i> rumah lelang yang telah dipublikasikan terkait adanya panggilan, tawaran atau permintaan dari calon pembeli	Bagian Manajemen dan Pemasaran

Sumber: Data Olahan 2024

**Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-8 (Enam) Tanggal 26 Agustus s/d 30 Agustus 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 26 Agustus 2024	Survei pada <i>marketing website</i> rumah lelang yang telah dipublikasikan terkait adanya panggilan, tawaran atau permintaan dari calon pembeli	Bagian Manajemen dan Pemasaran
2	Selasa 27 Agustus 2024	1. Mengikuti kegiatan kunjungan pada UMKM di wilayah Selatpanjang untuk pengajuan pembuatan QRIS BRI 2. Survei pada <i>marketing website</i> rumah lelang yang telah dipublikasikan terkait adanya panggilan, tawaran atau permintaan dari calon pembeli	Bagian Manajemen dan Pemasaran
3	Rabu 28 Agustus 2024	1. Survei pada <i>marketing website</i> rumah lelang yang telah dipublikasikan terkait adanya panggilan, tawaran atau permintaan dari calon pembeli 2. Mengikuti kegiatan kunjungan pada UMKM di wilayah Selatpanjang untuk pengajuan pembuatan QRIS BRI	Bagian Manajemen dan Pemasaran
4	Kamis 29 Agustus 2024	1. Mengikuti kegiatan kunjungan pada UMKM di wilayah Selatpanjang untuk pengajuan pembuatan QRIS BRI 2. Survei pada <i>marketing website</i> rumah lelang yang telah dipublikasikan terkait adanya panggilan, tawaran atau permintaan dari calon pembeli	Bagian Manajemen dan Pemasaran
5	Jum'at 30 Agustus 2024	Survei pada <i>marketing website</i> rumah lelang yang telah dipublikasikan terkait adanya panggilan, tawaran atau permintaan dari calon pembeli	Bagian Manajemen dan Pemasaran

Sumber: Data Olahan 2024

**Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-9 (Sembilan) Tanggal 02 September s/d 06 September 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 02 September 2024	1. Memindai ( <i>scan</i> ) dokumen yang ada di Bank BRI KC Selatpanjang pada sistem 2. Mengambil slip tanda bukti penarikan dana pada nasabah prioritas BritAma Bisnis	Bagian Manajemen dan Pemasaran
2	Selasa 03 September 2024	Survei pada <i>marketing website</i> rumah lelang yang telah dipublikasikan terkait adanya panggilan, tawaran atau permintaan dari calon pembeli	Bagian Manajemen dan Pemasaran
3	Rabu 04 September 2024	Survei pada <i>marketing website</i> rumah lelang yang telah dipublikasikan terkait adanya panggilan, tawaran atau permintaan dari calon pembeli	Bagian Manajemen dan Pemasaran

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
4	Kamis 05 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survei pada <i>marketing website</i> rumah lelang yang telah dipublikasikan terkait adanya panggilan, tawaran atau permintaan dari calon pembeli</li> <li>2. Mengikuti kegiatan kunjungan pada UMKM di wilayah Selatpanjang untuk pengajuan pembuatan QRIS BRI</li> </ol>	Bagian Manajemen dan Pemasaran
5	Jum'at 06 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti kegiatan kunjungan pada UMKM di wilayah Selatpanjang untuk pengajuan pembuatan QRIS BRI</li> <li>2. Survei pada <i>marketing website</i> rumah lelang yang telah dipublikasikan terkait adanya panggilan, tawaran atau permintaan dari calon pembeli</li> </ol>	Bagian Manajemen dan Pemasaran

Sumber: Data Olahan 2024

**Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-10 (Sepuluh) Tanggal 09 September s/d 13 September 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 09 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti kegiatan kunjungan pada UMKM di wilayah Selatpanjang untuk pengajuan pembuatan QRIS BRI</li> <li>2. Survei pada <i>marketing website</i> rumah lelang yang telah dipublikasikan terkait adanya panggilan, tawaran atau permintaan dari calon pembeli</li> </ol>	Bagian Manajemen dan Pemasaran
2	Selasa 10 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengambil slip tanda bukti penarikan dana pada nasabah prioritas BritAma Bisnis</li> <li>2. Survei pada <i>marketing website</i> rumah lelang yang telah dipublikasikan terkait adanya panggilan, tawaran atau permintaan dari calon pembeli</li> </ol>	Bagian Manajemen dan Pemasaran
3	Rabu 11 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti kegiatan kunjungan pada UMKM di wilayah Selatpanjang untuk pengajuan pembuatan QRIS BRI</li> <li>2. Survei pada <i>marketing website</i> rumah lelang yang telah dipublikasikan terkait adanya panggilan, tawaran atau permintaan dari calon pembeli</li> </ol>	Bagian Manajemen dan Pemasaran
4	Kamis 12 September 2024	Mempromosikan <i>marketing website</i> rumah lelang melalui sosial media, yaitu WhatsApp	Bagian Manajemen dan Pemasaran
5	Jum'at 13 September 2024	Mengikuti kegiatan kunjungan pada UMKM di wilayah Selatpanjang untuk pengajuan pembuatan QRIS BRI	Bagian Manajemen dan Pemasaran

Sumber: Data Olahan 2024

**Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-11 (Sebelas) Tanggal 16 September s/d 20 September 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 16 September 2024	MAULID NABI MUHAMMAD SAW	-
2	Selasa 17 September 2024	Survei pada <i>marketing website</i> rumah lelang yang telah dipublikasikan terkait adanya panggilan, tawaran atau permintaan dari calon pembeli	Bagian Manajemen dan Pemasaran
3	Rabu 18 September 2024	1. Mengikuti kegiatan kunjungan pada UMKM di wilayah Selatpanjang untuk pengajuan pembuatan QRIS BRI 2. Survei pada <i>marketing website</i> rumah lelang yang telah dipublikasikan terkait adanya panggilan, tawaran atau permintaan dari calon pembeli	Bagian Manajemen dan Pemasaran
4	Kamis 19 September 2024	1. Mengikuti kegiatan kunjungan pada UMKM di wilayah Selatpanjang untuk pengajuan pembuatan QRIS BRI 2. Survei pada <i>marketing website</i> rumah lelang yang telah dipublikasikan terkait adanya panggilan, tawaran atau permintaan dari calon pembeli	Bagian Manajemen dan Pemasaran
5	Jum'at 20 September 2024	1. Mengikuti kegiatan kunjungan pada UMKM di wilayah Selatpanjang untuk pengajuan pembuatan QRIS BRI 2. Survei pada <i>marketing website</i> rumah lelang yang telah dipublikasikan terkait adanya panggilan, tawaran atau permintaan dari calon pembeli	Bagian Manajemen dan Pemasaran

Sumber: Data Olahan 2024

**Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-12 (Dua Belas) Tanggal 23 September s/d 27 September 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 23 September 2024	Survei pada <i>marketing website</i> rumah lelang yang telah dipublikasikan terkait adanya panggilan, tawaran atau permintaan dari calon pembeli	Bagian Manajemen dan Pemasaran
2	Selasa 24 September 2024	1. Mengikuti kegiatan kunjungan pada UMKM di wilayah Selatpanjang untuk pengajuan pembuatan QRIS BRI 2. Survei pada <i>marketing website</i> rumah lelang yang telah dipublikasikan terkait adanya panggilan, tawaran atau permintaan dari calon pembeli	Bagian Manajemen dan Pemasaran
3	Rabu 25 September 2024	Survei pada <i>marketing website</i> rumah lelang yang telah dipublikasikan terkait adanya panggilan, tawaran atau permintaan dari calon pembeli	Bagian Manajemen dan Pemasaran

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
4	Kamis 26 September 2024	Survei pada <i>marketing website</i> rumah lelang yang telah dipublikasikan terkait adanya panggilan, tawaran atau permintaan dari calon pembeli	Bagian Manajemen dan Pemasaran
5	Jum'at 27 September 2024	Survei pada <i>marketing website</i> rumah lelang yang telah dipublikasikan terkait adanya panggilan, tawaran atau permintaan dari calon pembeli	Bagian Manajemen dan Pemasaran

Sumber: Data Olahan 2024

**Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-13 (Tiga Belas) Tanggal 30 September s/d 04 Oktober 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 30 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mencatat di buku register logistik berdasarkan nota persediaan fiat bayar kegiatan operasional pada Bank BRI KC Selatpanjang</li> <li>Mengikuti kegiatan kunjungan pada UMKM di wilayah Selatpanjang untuk pengajuan pembuatan QRIS BRI</li> </ol>	Bagian Manajemen dan Pemasaran
2	Selasa 01 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mencatat pada formulir permohonan pembuatan QRIS BRI nasabah, memasukkan data nasabah ke sistem internal MMS, melakukan proses pencetakan QRIS BRI dan memasangkan ke dalam akrilik QRIS BRI</li> <li>Mengisi data rencana kunjungan target RM <i>Funding and Transaction</i> pada aplikasi BRIspot</li> </ol>	Bagian Manajemen dan Pemasaran
3	Rabu 02 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengikuti kegiatan kunjungan pada UMKM di wilayah Selatpanjang untuk pengajuan pembuatan QRIS BRI</li> <li>Survei pada <i>marketing website</i> rumah lelang yang telah dipublikasikan terkait adanya panggilan, tawaran atau permintaan dari calon pembeli</li> </ol>	Bagian Manajemen dan Pemasaran
4	Kamis 03 Oktober 2024	Mencatat pada formulir permohonan pembuatan QRIS BRI nasabah, melakukan proses pencetakan QRIS dan memasangkan ke dalam akrilik QRIS BRI	Bagian Manajemen dan Pemasaran
5	Jum'at 04 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mencatat di buku register logistik berdasarkan nota persediaan fiat bayar kegiatan operasional pada Bank BRI KC Selatpanjang</li> <li>Mengikuti kegiatan kunjungan pada UMKM di wilayah Selatpanjang untuk pengajuan pembuatan QRIS BRI</li> </ol>	Bagian Manajemen dan Pemasaran

Sumber: Data Olahan 2024

**Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-14 (Empat Belas) Tanggal 07 Oktober s/d 11 Oktober 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 07 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat di buku register logistik berdasarkan nota persediaan fiat bayar kegiatan operasional pada Bank BRI KC Selatpanjang</li> <li>2. Memindai (<i>scan</i>) dokumen yang ada di Bank BRI KC Selatpanjang pada sistem</li> </ol>	Bagian Manajemen dan Pemasaran
2	Selasa 08 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti kegiatan kunjungan pada UMKM di wilayah Selatpanjang untuk pengajuan pembuatan QRIS BRI</li> <li>2. Mencatat pada formulir permohonan pembuatan QRIS BRI nasabah, memasukkan data nasabah ke sistem internal MMS, melakukan proses pencetakan QRIS BRI dan memasangkan ke dalam akrilik QRIS BRI</li> </ol>	Bagian Manajemen dan Pemasaran
3	Rabu 09 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengambil slip tanda bukti penarikan dana pada nasabah prioritas BritAma Bisnis</li> <li>2. Mengisi data rencana kunjungan target <i>RM Funding and Transaction</i> pada aplikasi BRIspot</li> <li>3. Mengikuti kegiatan kunjungan pada UMKM di wilayah Selatpanjang untuk pengajuan pembuatan QRIS BRI</li> </ol>	Bagian Manajemen dan Pemasaran
4	Kamis 10 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat di buku register logistik berdasarkan nota persediaan fiat bayar kegiatan operasional pada Bank BRI KC Selatpanjang</li> <li>2. Mengikuti kegiatan kunjungan pada UMKM di wilayah Selatpanjang untuk pengajuan pembuatan QRIS BRI</li> </ol>	Bagian Manajemen dan Pemasaran
5	Jum'at 11 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat pada formulir permohonan pembuatan QRIS BRI nasabah, memasukkan data nasabah ke sistem internal MMS, melakukan proses pencetakan QRIS BRI dan memasangkan ke dalam akrilik QRIS BRI</li> <li>2. Menyusun arsip map <i>ordner</i> dan mencari dokumen arsip di buku register logistik pada Bank BRI KC Selatpanjang</li> <li>3. Mengikuti kegiatan kunjungan pada UMKM di wilayah Selatpanjang untuk pengajuan pembuatan QRIS BRI</li> </ol>	Bagian Manajemen dan Pemasaran

Sumber: Data Olahan 2024

**Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-15 (Lima Belas) Tanggal 14 Oktober s/d 18 Oktober 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 14 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengisi data rencana kunjungan target <i>RM Funding and Transaction</i> pada aplikasi BRIspot</li> <li>Mencatat pada formulir permohonan pembuatan QRIS BRI nasabah, memasukkan data nasabah ke sistem internal MMS, melakukan proses pencetakan QRIS BRI dan memasangkan ke dalam akrilik QRIS BRI</li> </ol>	Bagian Manajemen dan Pemasaran
2	Selasa 15 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengikuti kegiatan kunjungan pada UMKM di wilayah Selatpanjang untuk pengajuan pembuatan QRIS BRI</li> <li>Memindai (<i>scan</i>) dokumen yang ada di Bank BRI KC Selatpanjang pada sistem</li> </ol>	Bagian Manajemen dan Pemasaran
3	Rabu 16 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mencatat di buku register logistik berdasarkan nota persediaan fiat bayar kegiatan operasional pada Bank BRI KC Selatpanjang</li> <li>Menyusun arsip map <i>ordner</i> dan mencari dokumen arsip di buku register logistik pada Bank BRI KC Selatpanjang</li> <li>Mengikuti kegiatan kunjungan pada UMKM di wilayah Selatpanjang untuk pengajuan pembuatan QRIS BRI</li> </ol>	Bagian Manajemen dan Pemasaran
4	Kamis 17 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengikuti kegiatan kunjungan pada UMKM di wilayah Selatpanjang untuk pengajuan pembuatan QRIS BRI</li> <li>Memindai (<i>scan</i>) dokumen yang ada di Bank BRI KC Selatpanjang pada sistem</li> </ol>	Bagian Manajemen dan Pemasaran
5	Jum'at 18 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengambil slip tanda bukti penarikan dana pada nasabah prioritas BritAma Bisnis</li> <li>Mencatat pada formulir permohonan pembuatan QRIS BRI nasabah, memasukkan data nasabah ke sistem internal MMS, melakukan proses pencetakan QRIS BRI dan memasangkan ke dalam akrilik QRIS BRI</li> <li>Mengikuti kegiatan kunjungan pada UMKM di wilayah Selatpanjang untuk pengajuan pembuatan QRIS BRI</li> </ol>	Bagian Manajemen dan Pemasaran

Sumber: Data Olahan 2024

**Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-16 (Enam Belas) Tanggal 21 Oktober s/d 25 Oktober 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 21 Oktober 2024	MENGIKUTI KEGIATAN IBAC 2024	-
2	Selasa 22 Oktober 2024	MENGIKUTI KEGIATAN IBAC 2024	-
3	Rabu 23 Oktober 2024	MENGIKUTI KEGIATAN IBAC 2024	-
4	Kamis 24 Oktober 2024	MENGIKUTI KEGIATAN IBAC 2024	-
5	Jum'at 25 Oktober 2024	MENGIKUTI KEGIATAN IBAC 2024	-

Sumber: Data Olahan 2024

**Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-17 (Tujuh Belas) Tanggal 28 Oktober s/d 01 November 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 28 Oktober 2024	MENGIKUTI KEGIATAN IBAC 2024	-
2	Selasa 29 Oktober 2024	MENGIKUTI KEGIATAN IBAC 2024	-
3	Rabu 30 Oktober 2024	MENGIKUTI KEGIATAN IBAC 2024	-
4	Kamis 31 Oktober 2024	MENGIKUTI KEGIATAN IBAC 2024	-
5	Jum'at 01 November 2024	MENGIKUTI KEGIATAN IBAC 2024	-

Sumber: Data Olahan 2024

**Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-18 (Delapan Belas) Tanggal 04 November s/d 08 November 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 04 November 2024	1. Menyortir uang secara manual di lokasi UMKM yang telah terdaftar menjadi nasabah di Bank BRI KC Selatpanjang 2. Menyetor kartu debit BRI Prioritas kepada nasabah prioritas Bank BRI KC Selatpanjang	Bagian Manajemen dan Pemasaran
2	Selasa 05 November 2024	1. Mencatat di buku register logistik berdasarkan nota persediaan fiat bayar kegiatan operasional pada Bank BRI KC Selatpanjang 2. Menyusun arsip map <i>ordner</i> dan mencari dokumen arsip di buku register logistik pada Bank BRI KC Selatpanjang	Bagian Manajemen dan Pemasaran
3	Rabu 06 November 2024	1. Mengikuti kegiatan kunjungan pada UMKM di wilayah Selatpanjang untuk pengajuan pembuatan QRIS BRI	Bagian Manajemen dan Pemasaran

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		2. Menyetor kartu debit BRI Prioritas kepada nasabah prioritas Bank BRI KC Selatpanjang	
4	Kamis 07 November 2024	1. Mengisi data rencana kunjungan target RM <i>Funding and Transaction</i> pada aplikasi BRIspot 2. Menyusun arsip map <i>ordner</i> dan mencari dokumen arsip di buku register logistik pada Bank BRI KC Selatpanjang	Bagian Manajemen dan Pemasaran
5	Jum'at 08 November 2024	1. Menyortir uang secara manual di lokasi UMKM yang telah terdaftar menjadi nasabah di Bank BRI KC Selatpanjang 2. Survei pada <i>marketing website</i> rumah lelang yang telah dipublikasikan terkait adanya panggilan, tawaran atau permintaan dari calon nasabah	Bagian Manajemen dan Pemasaran

Sumber: Data Olahan 2024

**Tabel 3.19 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-19 (Sembilan Belas) Tanggal 11 November s/d 15 November 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 11 November 2024	1. Mencatat di buku register logistik berdasarkan nota persediaan fiat bayar kegiatan operasional pada Bank BRI KC Selatpanjang 2. Menyusun arsip map <i>ordner</i> dan mencari dokumen arsip di buku register logistik pada Bank BRI KC Selatpanjang	Bagian Manajemen dan Pemasaran
2	Selasa 12 November 2024	1. Mengikuti kegiatan kunjungan pada UMKM di wilayah Selatpanjang untuk pengajuan pembuatan QRIS BRI 2. Menyortir uang secara manual di lokasi UMKM yang telah terdaftar menjadi nasabah di Bank BRI KC Selatpanjang	Bagian Manajemen dan Pemasaran
3	Rabu 13 November 2024	1. Menyortir uang secara manual di lokasi UMKM yang telah terdaftar menjadi nasabah di Bank BRI KC Selatpanjang 2. Mengikuti kegiatan kunjungan pada UMKM di wilayah Selatpanjang untuk pengajuan pembuatan QRIS BRI	Bagian Manajemen dan Pemasaran
4	Kamis 14 November 2024	1. Mencatat pada formulir permohonan pembuatan QRIS BRI nasabah, memasukkan data nasabah ke sistem internal MMS, melakukan proses pencetakan QRIS BRI dan	Bagian Manajemen dan Pemasaran

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		<ul style="list-style-type: none"> <li>memasangkan ke dalam akrilik QRIS BRI</li> <li>2. Mencatat di buku register logistik berdasarkan nota persediaan fiat bayar kegiatan operasional pada Bank BRI KC Selatpanjang</li> </ul>	
5	Jum'at 15 November 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti kegiatan kunjungan pada UMKM di wilayah Selatpanjang untuk pengajuan pembuatan QRIS BRI</li> <li>2. Menyortir uang secara manual di lokasi UMKM yang telah terdaftar menjadi nasabah di Bank BRI KC Selatpanjang</li> </ul>	Bagian Manajemen dan Pemasaran

Sumber: Data Olahan 2024

**Tabel 3.20 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-20 (Dua Puluh) Tanggal 18 November s/d 22 November 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 18 November 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti kegiatan kunjungan pada UMKM di wilayah Selatpanjang untuk pengajuan pembuatan QRIS BRI</li> <li>2. Mencatat pada formulir permohonan pembuatan QRIS BRI nasabah, memasukkan data nasabah ke sistem internal MMS, melakukan proses pencetakan QRIS BRI dan memasangkan ke dalam akrilik QRIS BRI</li> </ul>	Bagian Manajemen dan Pemasaran
2	Selasa 19 November 2024	Mencatat di buku register logistik berdasarkan nota persediaan fiat bayar kegiatan operasional pada Bank BRI KC Selatpanjang	Bagian Manajemen dan Pemasaran
3	Rabu 20 November 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti kegiatan kunjungan pada UMKM di wilayah Selatpanjang untuk pengajuan pembuatan QRIS BRI</li> <li>2. Memindai (<i>scan</i>) dokumen yang ada di Bank BRI KC Selatpanjang pada sistem</li> </ul>	Bagian Manajemen dan Pemasaran
4	Kamis 21 November 2024	Menyortir uang secara manual di lokasi UMKM yang telah terdaftar menjadi nasabah di Bank BRI KC Selatpanjang	Bagian Manajemen dan Pemasaran
5	Jum'at 22 November 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti kegiatan kunjungan pada UMKM di wilayah Selatpanjang untuk pengajuan pembuatan QRIS BRI</li> <li>2. Memindai (<i>scan</i>) dokumen yang ada di Bank BRI KC Selatpanjang pada sistem</li> </ul>	Bagian Manajemen dan Pemasaran

Sumber: Data Olahan 2024

**Tabel 3.21 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-21 (Dua Puluh Satu) Tanggal 25 November s/d 29 November 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 25 November 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menyetor kartu debit BRI Prioritas kepada nasabah prioritas Bank BRI KC Selatpanjang</li> <li>Menyortir uang secara manual di lokasi UMKM yang telah terdaftar menjadi nasabah di Bank BRI KC Selatpanjang</li> </ol>	Bagian Manajemen dan Pemasaran
2	Selasa 26 November 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengambil slip tanda bukti penarikan dana pada nasabah prioritas BritAma Bisnis</li> <li>Mengikuti kegiatan kunjungan pada UMKM di wilayah Selatpanjang untuk pengajuan pembuatan QRIS BRI</li> </ol>	Bagian Manajemen dan Pemasaran
3	Rabu 27 November 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mencatat di buku register logistik berdasarkan nota persediaan fiat bayar kegiatan operasional pada Bank BRI KC Selatpanjang</li> <li>Menyusun arsip map <i>ordner</i> dan mencari dokumen arsip di buku register logistik pada Bank BRI KC Selatpanjang</li> </ol>	Bagian Manajemen dan Pemasaran
4	Kamis 28 November 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengikuti kegiatan kunjungan pada UMKM di wilayah Selatpanjang untuk pengajuan pembuatan QRIS BRI</li> <li>Mencatat pada formulir permohonan pembuatan QRIS BRI nasabah, memasukkan data nasabah ke sistem internal MMS, melakukan proses pencetakan QRIS BRI dan memasangkan ke dalam akrilik QRIS BRI</li> </ol>	Bagian Manajemen dan Pemasaran
5	Jum'at 29 November 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengisi data rencana kunjungan target RM <i>Funding and Transaction</i> pada aplikasi BRIspot</li> <li>Mengikuti kegiatan kunjungan pada UMKM di wilayah Selatpanjang untuk pengajuan pembuatan QRIS BRI</li> </ol>	Bagian Manajemen dan Pemasaran

Sumber: Data Olahan 2024

**Tabel 3.22 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-22 (Dua Puluh Dua) Tanggal 02 Desember s/d 06 Desember 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 02 Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>Membuat surat pernyataan nasabah untuk mengikuti program tabungan BRI BritAma Blokir Dana</li> <li>Mengikuti kegiatan kunjungan pada UMKM di wilayah Selatpanjang</li> </ol>	Bagian Manajemen dan Pemasaran

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		untuk pengajuan pembuatan QRIS BRI	
2	Selasa 03 Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengikuti kegiatan kunjungan pada UMKM di wilayah Selatpanjang untuk pengajuan pembuatan QRIS BRI</li> <li>Mencatat pada formulir permohonan pembuatan QRIS BRI nasabah, memasukkan data nasabah ke sistem internal MMS, melakukan proses pencetakan QRIS BRI dan memasangkan ke dalam akrilik QRIS BRI</li> </ol>	Bagian Manajemen dan Pemasaran
3	Rabu 04 Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mencatat di buku register logistik berdasarkan nota persediaan fiat bayar kegiatan operasional pada Bank BRI KC Selatpanjang</li> <li>Menyusun arsip map <i>ordner</i> dan mencari dokumen arsip di buku register logistik pada Bank BRI KC Selatpanjang</li> </ol>	Bagian Manajemen dan Pemasaran
4	Kamis 05 Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>Membuat surat pernyataan nasabah untuk mengikuti program tabungan BRI BritAma Blokir Dana</li> <li>Menyortir uang secara manual di lokasi UMKM yang telah terdaftar menjadi nasabah di Bank BRI KC Selatpanjang</li> </ol>	Bagian Manajemen dan Pemasaran
5	Jum'at 06 Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengisi data rencana kunjungan target RM <i>Funding and Transaction</i> pada aplikasi BRIsport</li> <li>Mengikuti kegiatan kunjungan pada UMKM di wilayah Selatpanjang untuk pengajuan pembuatan QRIS BRI</li> </ol>	Bagian Manajemen dan Pemasaran

Sumber: Data Olahan 2024

**Tabel 3.23 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-23 (Dua Puluh Tiga) Tanggal 09 Desember s/d 13 Desember 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 09 Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mencatat di buku register logistik berdasarkan nota persediaan fiat bayar kegiatan operasional pada Bank BRI KC Selatpanjang</li> <li>Menyusun arsip map <i>ordner</i> dan mencari dokumen arsip di buku register logistik pada Bank BRI KC Selatpanjang</li> </ol>	Bagian Manajemen dan Pemasaran
2	Selasa 10 Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengikuti kegiatan kunjungan pada UMKM di wilayah Selatpanjang untuk pengajuan pembuatan QRIS BRI</li> </ol>	Bagian Manajemen dan Pemasaran

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		2. Mencatat pada formulir permohonan pembuatan QRIS BRI nasabah, memasukkan data nasabah ke sistem internal MMS, melakukan proses pencetakan QRIS BRI dan memasangkan ke dalam akrilik QRIS BRI	
3	Rabu 11 Desember 2024	1. Mengikuti kegiatan kunjungan pada UMKM di wilayah Selatpanjang untuk pengajuan pembuatan QRIS BRI 2. Menyetor kartu debit BRI Prioritas kepada nasabah prioritas Bank BRI KC Selatpanjang	Bagian Manajemen dan Pemasaran
4	Kamis 12 Desember 2024	1. Memindai ( <i>scan</i> ) dokumen yang ada di Bank BRI KC Selatpanjang pada sistem 2. Menyortir uang secara manual di lokasi UMKM yang telah terdaftar menjadi nasabah di Bank BRI KC Selatpanjang	Bagian Manajemen dan Pemasaran
5	Jum'at 13 Desember 2024	1. Mencatat di buku register logistik berdasarkan nota persediaan fiat bayar kegiatan operasional pada Bank BRI KC Selatpanjang 2. Menyusun arsip map <i>ordner</i> dan mencari dokumen arsip di buku register logistik pada Bank BRI KC Selatpanjang	Bagian Manajemen dan Pemasaran

Sumber: Data Olahan 2024

**Tabel 3.24 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-24 (Dua Puluh Empat) Tanggal 16 Desember s/d 20 Desember 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 16 Desember 2024	1. Mengikuti kegiatan kunjungan pada UMKM di wilayah Selatpanjang untuk pengajuan pembuatan QRIS BRI 2. Mencatat pada formulir permohonan pembuatan QRIS BRI nasabah, memasukkan data nasabah ke sistem internal MMS, melakukan proses pencetakan QRIS BRI dan memasangkan ke dalam akrilik QRIS BRI	Bagian Manajemen dan Pemasaran
2	Selasa 17 Desember 2024	Mencatat di buku register logistik berdasarkan nota persediaan fiat bayar kegiatan operasional pada Bank BRI KC Selatpanjang	Bagian Manajemen dan Pemasaran
3	Rabu 18 Desember 2024	Mengikuti kegiatan kunjungan pada UMKM di wilayah Selatpanjang untuk pengajuan pembuatan QRIS BRI	Bagian Manajemen dan Pemasaran

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
4	Kamis 19 Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyortir uang secara manual di lokasi UMKM yang telah terdaftar menjadi nasabah di Bank BRI KC Selatpanjang</li> <li>2. Mengikuti kegiatan kunjungan pada UMKM di wilayah Selatpanjang untuk pengajuan pembuatan QRIS</li> </ol>	Bagian Manajemen dan Pemasaran
5	Jum'at 20 Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat di buku register logistik berdasarkan nota persediaan fiat bayar kegiatan operasional pada Bank BRI KC Selatpanjang</li> <li>2. Menyusun arsip map <i>ordner</i> dan mencari dokumen arsip di buku register logistik pada Bank BRI KC Selatpanjang</li> </ol>	Bagian Manajemen dan Pemasaran

Sumber: Data Olahan 2024

**Tabel 3.25 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-25 (Dua Puluh Lima) Tanggal 23 Desember s/d 27 Desember 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 23 Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti kegiatan kunjungan pada UMKM di wilayah Selatpanjang untuk pengajuan pembuatan QRIS BRI</li> <li>2. Mencatat pada formulir permohonan pembuatan QRIS BRI nasabah, memasukkan data nasabah ke sistem internal MMS, melakukan proses pencetakan QRIS BRI dan memasangkan ke dalam akrilik QRIS BRI</li> </ol>	Bagian Manajemen dan Pemasaran
2	Selasa 24 Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti kegiatan kunjungan pada UMKM di wilayah Selatpanjang untuk pengajuan pembuatan QRIS BRI</li> <li>2. Menyortir uang secara manual di lokasi UMKM yang telah terdaftar menjadi nasabah di Bank BRI KC Selatpanjang</li> </ol>	Bagian Manajemen dan Pemasaran
3	Rabu 25 Desember 2024	HARI RAYA NATAL	-
4	Kamis 26 Desember 2024	CUTI BERSAMA HARI RAYA NATAL	-
5	Jum'at 27 Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelesaikan kegiatan administrasi yang dibutuhkan mahasiswa kerja praktek sebelum menyelesaikan kerja praktek pada Bank BRI KC Selatpanjang</li> <li>2. Melakukan kegiatan perpisahan mahasiswa kerja praktek dengan seluruh pekerja pada Bank BRI KC Selatpanjang</li> </ol>	Bagian Manajemen dan Pemasaran

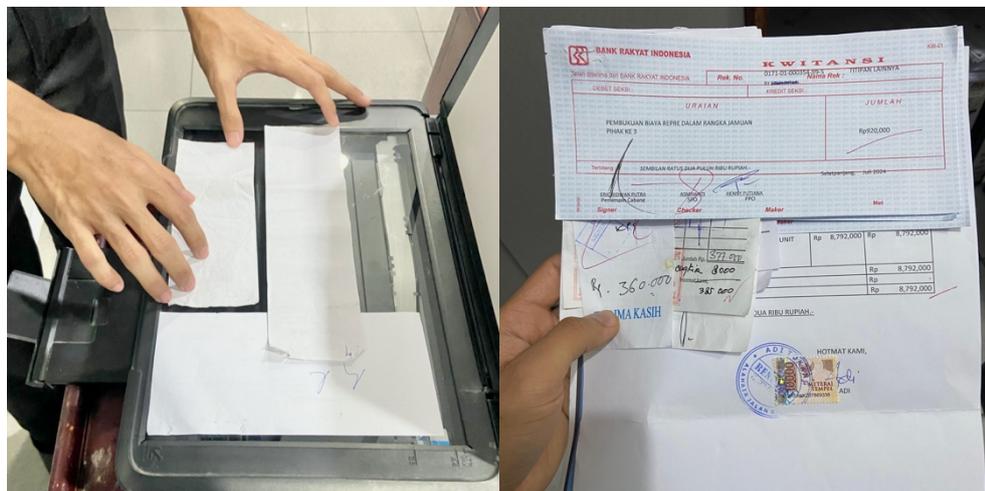
Sumber: Data Olahan 2024

### 3.1.2 Uraian Kegiatan Selama Kerja Praktek Pada BRI KC Selatpanjang

Uraian dari tugas-tugas yang dilaksanakan selama Kerja Praktek (KP) pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang bagian manajemen dan pemasaran antara lain sebagai berikut:

#### 1. Menggandakan Dokumen

Kegiatan menggandakan dokumen kwitansi barang belanjaan kantor merupakan bagian dari administrasi yang bertujuan untuk mendokumentasikan bukti transaksi secara akurat dan rapi. Aktivitas ini memastikan setiap pembelian atau pengeluaran kantor terdokumentasi dalam bentuk salinan yang dapat diarsipkan untuk keperluan audit, pencatatan anggaran, atau pelaporan. Selain itu, salinan dokumen juga berguna sebagai cadangan apabila dokumen asli hilang atau diperlukan untuk diverifikasi oleh pihak terkait, seperti bagian keuangan atau pengawasan internal.



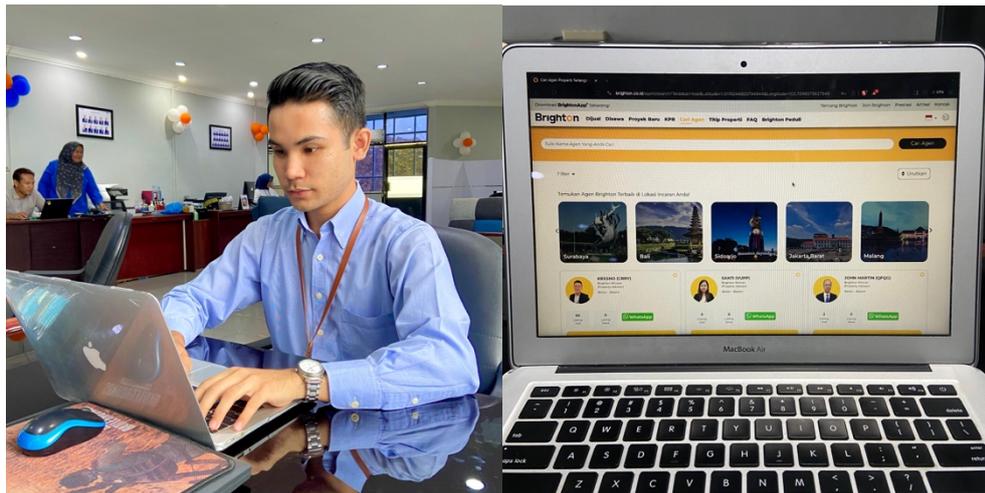
**Gambar 3.1 Menggandakan Dokumen**

*Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang*

#### 2. Mencari *Free Marketing Website*, Membuat *Marketing Website* dan Mengunggah Gambar Produk

Kegiatan mencari *free marketing website* yang menawarkan produk aset di internet merupakan langkah strategis untuk memaksimalkan pemasaran produk aset pada Bank BRI KC Selatpanjang. Proses ini melibatkan eksplorasi berbagai *platform* digital yang menyediakan layanan iklan gratis, seperti situs *marketplace* properti dan forum jual beli untuk mempromosikan

produk aset berupa rumah lelang kepada khalayak yang lebih luas. *Free marketing website* yang diperoleh yaitu *Brighton.com*, *Lamudi.co.id*, dan *PinHome* sedangkan pembuatan *marketing website* menggunakan fitur dari situs *Wix.com*. Dengan memanfaatkan *platform* digital tersebut, Bank BRI KC Selatpanjang dapat menjangkau calon pembeli potensial secara efektif, meningkatkan eksposur produk, serta mendukung efisiensi pemasaran tanpa biaya tambahan.



**Gambar 3.2 Mencari *Free Marketing Website*, Membuat *Marketing Website* dan Mengunggah Gambar Produk**

*Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang*

### 3. Mempromosikan *Marketing Website* Produk

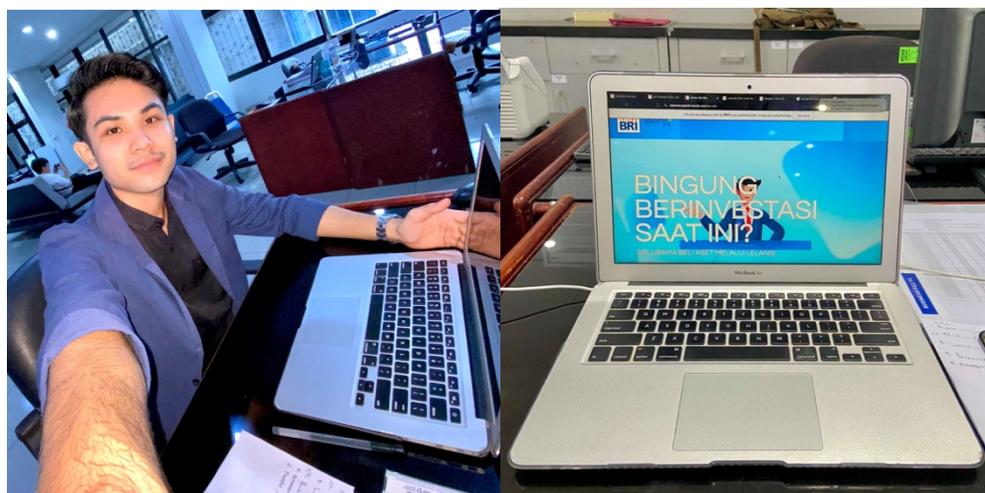
Kegiatan mempromosikan *marketing website* pada produk aset berupa rumah lelang yang ditawarkan oleh BRI KC Selatpanjang merupakan salah satu upaya yang dapat dilakukan dalam meningkatkan visibilitas dan daya tarik aset lelang melalui melalui *platform* digital untuk menjangkau lebih banyak calon pembeli. Hal ini dilakukan karena akan memudahkan dalam hal mengakses informasi pada produk aset lelang yang ditawarkan oleh Bank BRI KC Selatpanjang. Dengan melakukan kegiatan promosi, maka jangkauan produk akan dapat diketahui dalam jangkauan yang lebih luas. Adapun *platform* digital yang digunakan dalam mempromosikan produk aset lelang yaitu *Brighton.com*, *Lamudi.co.id*, dan *PinHome* serta penggunaan sosial media seperti WhatsApp dan Instagram.



**Gambar 3.3 Mempromosikan *Marketing Website* Produk**  
 Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang

4. Survei *Marketing Website* Produk

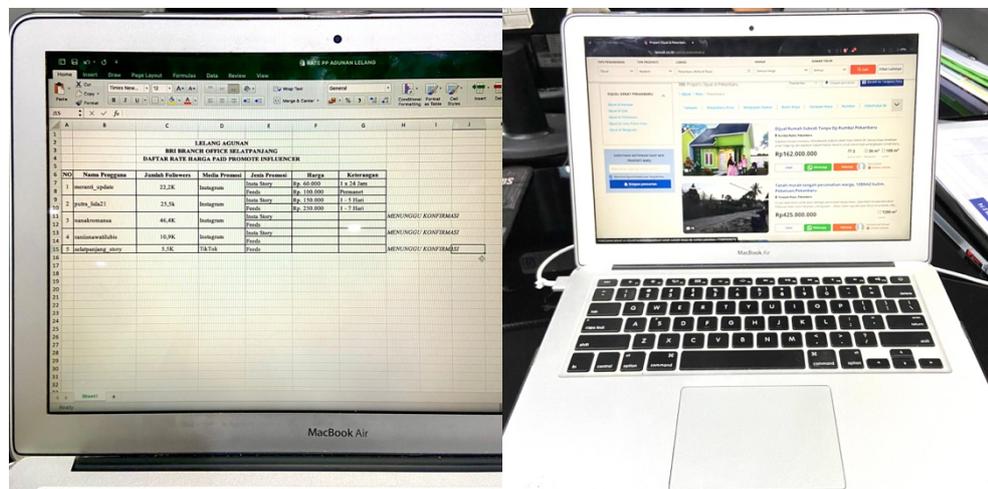
Kegiatan survei *marketing website* pada produk aset berupa rumah lelang yang telah dipublikasikan merupakan langkah penting untuk memahami dinamika interaksi antara calon pembeli dan produk yang ditawarkan. Survei ini bertujuan untuk mengidentifikasi pola panggilan, tawaran atau permintaan yang diajukan oleh calon pembeli, baik dalam hal jenis aset yang diminati maupun kebutuhan spesifik lainnya. Hasil survei dapat menjadi bahan evaluasi untuk meningkatkan transparansi dan kredibilitas *marketing website* dalam menjangkau minat calon pembeli secara luas. Selain itu, Bank BRI KC Selatpanjang dapat menyusun strategi pemasaran yang lebih efektif.



**Gambar 3.4 Survei *Marketing Website* Produk**  
 Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang

## 5. Merekapitulasi *Marketing Website* Produk

Kegiatan merekapitulasi *marketing website* pada produk aset berupa rumah lelang melibatkan pencatatan data seperti daftar properti atau aset yang dilelang, deskripsi produk, serta informasi penawaran yang telah dipublikasikan secara *online*, guna memastikan akurasi dan memperbarui status setiap produk. Sementara itu, rekapan daftar *rate* harga *Paid Promote* (PP) *influencer* di wilayah Selatpanjang mencakup pengumpulan data tarif promosi dari berbagai *influencer* lokal, mencatat jenis *platform* yang digunakan, jumlah pengikut, serta efektivitas promosi untuk menganalisis potensi kolaborasi yang sesuai dengan target pasar. Kedua rekapitulasi ini penting untuk mengoptimalkan strategi pemasaran, meningkatkan visibilitas produk, dan memaksimalkan peluang penjualan.



**Gambar 3.5 Merekapitulasi *Marketing Website* Produk**  
Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang

## 6. Memindai (*Scan*) Dokumen

Kegiatan memindai (*scan*) dokumen pada Bank BRI KC Selatpanjang ke dalam sistem adalah proses digitalisasi yang bertujuan untuk menyimpan data secara lebih aman dan efisien. Proses ini melibatkan pemindaian dokumen fisik, seperti surat lamaran kerja *frontliner*, surat kontrak, surat pernyataan nasabah dan dokumen perbankan lainnya, menggunakan perangkat *scanner* untuk menghasilkan *file* digital dalam format tertentu, seperti PDF. Setelah

dipindai, *file* tersebut diunggah ke sistem manajemen dokumen atau sistem internal BRI yang ada pada Bank BRI KC Selatpanjang.



**Gambar 3.6 Memindai (Scan) Dokumen**  
*Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang*

#### 7. Mencatat Pada Buku Register

Kegiatan mencatat pada buku register logistik berdasarkan nota persediaan fiat bayar kegiatan operasional Bank BRI KC Selatpanjang merupakan proses memastikan semua transaksi yang berkaitan dengan persediaan barang dan kegiatan operasional tercatat dengan akurat di buku register logistik. Setiap nota persediaan fiat bayar yang diterima akan dicatat dalam buku register logistik dengan mencantumkan detail seperti tanggal, jenis barang atau kebutuhan yang dibeli, jumlah, harga, serta total nilai transaksi.



**Gambar 3.7 Mencatat Pada Buku Register**  
*Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang*

## 8. Menyusun Arsip

Kegiatan menyusun arsip map *ordner* dan mencari dokumen arsip di buku register logistik pada Bank BRI KC Selatpanjang melibatkan proses sistematis dalam pengelolaan berbagai dokumen penting terkait operasional logistik. Kegiatan ini dimulai dengan memastikan setiap dokumen yang masuk tercatat secara rinci dan benar dalam buku register logistik untuk memudahkan pencarian di masa mendatang. Pencarian dokumen dilakukan dengan menggunakan referensi nomor atau tanggal yang tercatat dalam buku register dan melakukan penyusunan arsip pada map *ordner*, sehingga proses ini menjadi efisien dan terstruktur. Keberhasilan dalam penyusunan dan pencarian dokumen arsip ini sangat mendukung kelancaran operasional dan audit internal pada Bank BRI KC Selatpanjang.



**Gambar 3.8 Menyusun Arsip**

Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang

## 9. Mengisi Data Rencana Kunjungan

Kegiatan mengisi data rencana kunjungan target *Relationship Manager (RM) Funding and Transaction* pada aplikasi BRIsport merupakan langkah penting untuk memastikan bahwa setiap kunjungan ke nasabah atau calon nasabah dapat terencana dengan baik dan terstruktur. Melalui aplikasi ini, RM *Funding and Transaction* dapat memasukkan informasi terkait jadwal kunjungan, tujuan, serta target dana dan transaksi yang ingin dicapai selama kunjungan tersebut. Data yang terinput akan mempermudah pemantauan dan

evaluasi performa RM *Funding and Transaction*, serta membantu dalam pengambilan keputusan yang lebih tepat guna meningkatkan efektivitas penjualan dan pelayanan nasabah.



**Gambar 3.9 Mengisi Data Rencana Kunjungan**  
Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang

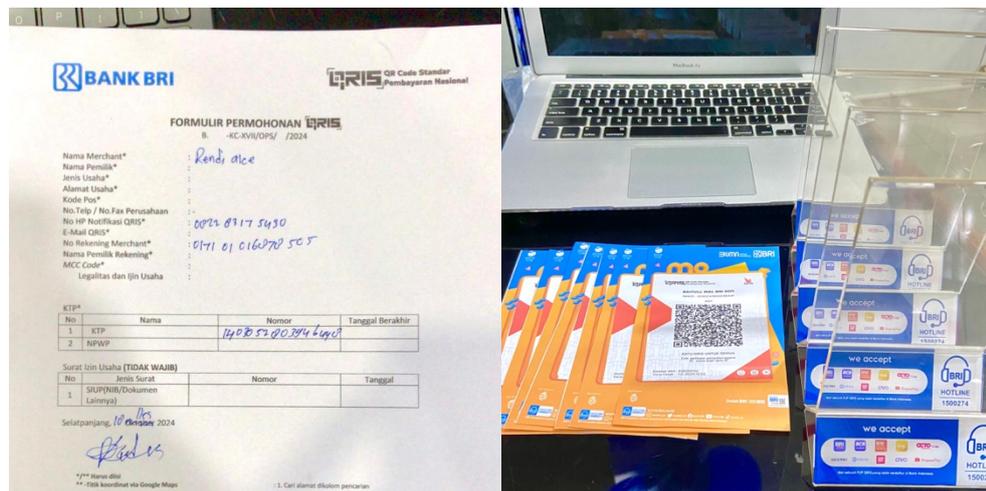
#### 10. Mengunjungi UMKM

Kegiatan mengunjungi UMKM di wilayah Selatpanjang untuk pengajuan pembuatan QRIS BRI merupakan langkah strategis untuk meningkatkan transaksi bisnis di tingkat lokal. Dalam kegiatan ini, Bank BRI KC Selatpanjang mendatangi pelaku UMKM, memberikan pemahaman dan penawaran mengenai penggunaan QRIS BRI sebagai solusi pembayaran digital yang cepat dan aman.



**Gambar 3.10 Mengunjungi UMKM**  
Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang

11. Mencatat Pada Formulir Permohonan, Memasukkan Data Pada Sistem Internal, Proses Mencetak dan Proses Pemasangan Akrilik QRIS BRI  
 Kegiatan mencatat pada formulir permohonan pembuatan QRIS BRI nasabah dimulai dengan mengisi data lengkap nasabah yang mengajukan permohonan, seperti nama, alamat, nomor rekening BRI, email aktif, nama usaha dan informasi terkait lainnya. Setelah formulir diisi, langkah berikutnya adalah memasukkan data usaha nasabah ke dalam sistem internal BRI, yaitu MMS (*Merchant Management System*), selanjutnya adalah proses pencetakan QRIS BRI yang telah disetujui, dengan memastikan data yang tercetak akurat dan sesuai dengan permohonan nasabah. Setelah QRIS BRI tercetak, QRIS BRI tersebut dipasang dengan hati-hati ke dalam akrilik yang telah disediakan, memastikan posisi yang rapi dan mudah dibaca. QRIS BRI yang terpasang dalam akrilik ini siap digunakan oleh nasabah untuk transaksi pembayaran yang mudah dan aman.



**Gambar 3.11 Mencatat Pada Formulir Permohonan, Memasukkan Data Pada Sistem Internal, Proses Mencetak dan Proses Pemasangan Akrilik QRIS BRI**  
 Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang

12. Menyortir Uang Secara Manual  
 Kegiatan menyortir uang secara manual di lokasi UMKM yang terdaftar sebagai nasabah di Bank BRI KC Selatpanjang merupakan langkah penting dalam memastikan kelancaran transaksi dan pengelolaan keuangan yang akurat. Kegiatan ini dilakukan dengan memisahkan uang berdasarkan

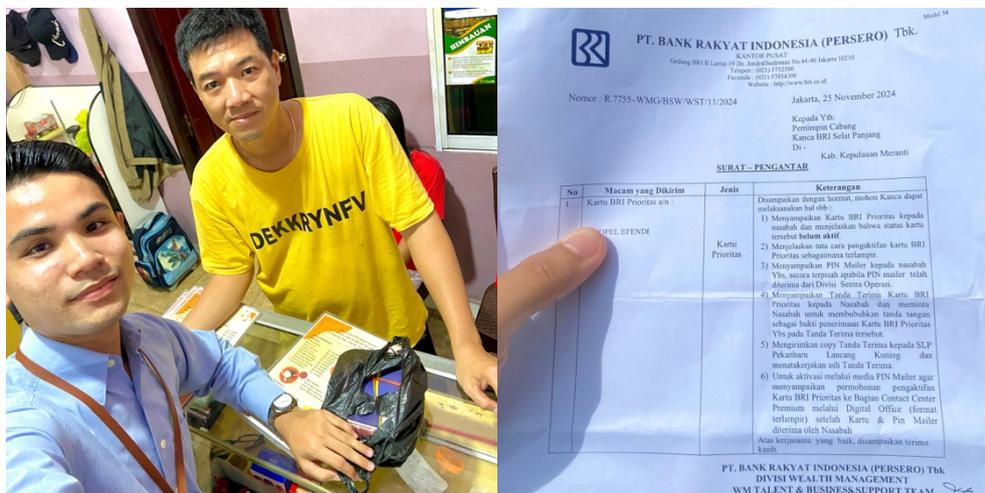
nominal dan jenis, serta memastikan uang yang diterima tidak rusak atau cacat. Selain itu, proses ini juga membantu meningkatkan efisiensi dalam proses setoran dan penarikan dana, serta memastikan saldo yang tercatat di rekening nasabah UMKM sesuai dengan transaksi yang dilakukan.



**Gambar 3.12 Menyortir Uang Secara Manual**  
 Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang

13. Menyetor Kartu Debit BRI Prioritas

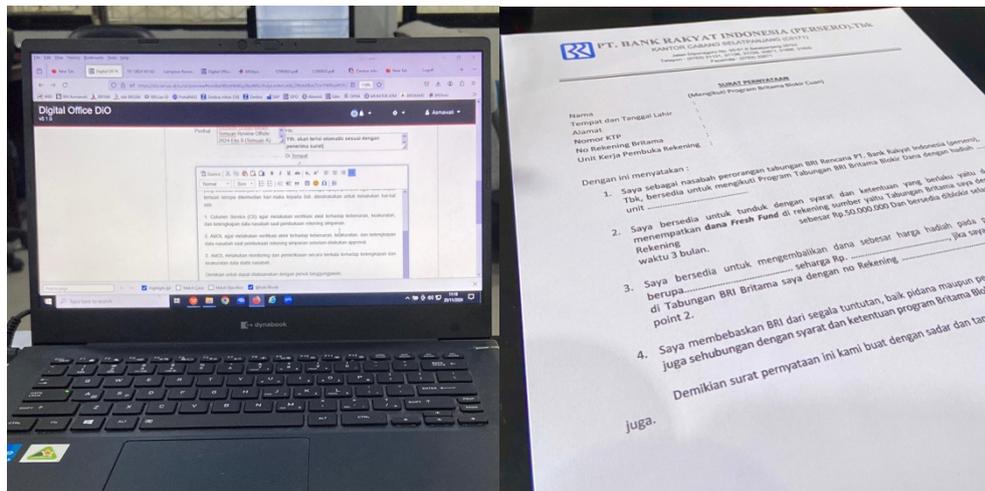
Kegiatan menyetor kartu debit BRI Prioritas kepada nasabah prioritas Bank BRI KC Selatpanjang dilakukan sebagai bagian dari layanan eksklusif untuk memberikan kemudahan dan kenyamanan bagi nasabah dengan status prioritas. Proses ini melibatkan verifikasi identitas nasabah dan pemrosesan kartu yang sesuai dengan ketentuan layanan BRI Prioritas.



**Gambar 3.13 Menyetor Kartu Debit BRI Prioritas**  
 Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang

#### 14. Membuat Surat Pernyataan

Kegiatan membuat surat pernyataan nasabah mengenai program BRI BritAma Blokir Dana dilakukan dengan tujuan untuk memastikan nasabah memahami dan menyetujui syarat dan ketentuan yang berlaku dalam program tersebut. Surat pernyataan ini berisi komitmen nasabah untuk menyetujui pemblokiran sebagian dana dalam rekening BritAma mereka untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta menyetujui segala aturan terkait pengelolaan dan pengambilan dana yang diblokir. Nasabah juga menyatakan bahwa mereka tidak akan melakukan penarikan dana yang diblokir selama periode yang telah ditentukan, kecuali sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Proses pembuatan surat ini mencakup pengisian formulir yang disediakan oleh pihak Bank BRI KC Selatpanjang, verifikasi identitas nasabah, serta penandatanganan surat pernyataan sebagai bukti persetujuan nasabah.



**Gambar 3.14 Membuat Surat Pernyataan**

*Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang*

#### 15. Mengambil Slip Tanda Bukti

Kegiatan mengambil slip tanda bukti penarikan dana pada nasabah prioritas BritAma Bisnis dilakukan dengan mengunjungi lokasi nasabah dan verifikasi dokumen-dokumen yang diperlukan oleh RM *Funding and Transaction* serta pengambilan slip tanda bukti penarikan dana yang telah di tandatangani oleh petugas Bank BRI KC Selatpanjang.



**Gambar 3.15 Mengambil Slip Tanda Bukti**  
*Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang*

### **3.2 Target Yang Diharapkan Selama Kerja Praktek Pada BRI KC Selatpanjang**

Adapun target yang diharapkan selama Kerja Praktek (KP) pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang bagian manajemen dan pemasaran antara lain sebagai berikut:

#### **1. Menggandakan Dokumen**

Target yang diharapkan dalam melakukan kegiatan menggandakan dokumen adalah memastikan semua dokumen tersimpan sebagai arsip pendukung administrasi dengan rapi dan terstruktur. Hal ini bertujuan untuk mempermudah pekerja dalam proses menemukan kembali dokumen yang dilakukan, verifikasi anggaran yang akan dilakukan, pelaporan keuangan yang akan dilakukan oleh bagian keuangan, verifikasi oleh bagian supervisor dan audit internal maupun eksternal pada Bank BRI KC Selatpanjang. Dokumen yang dihasilkan harus jelas, lengkap dan juga harus sesuai dengan format standar yang menjadi ketentuan dari PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang agar meminimalkan risiko kesalahan data serta mendukung akuntabilitas pengelolaan keuangan maupun kegiatan operasional pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang. Selain itu, kegiatan ini juga bertujuan untuk menjaga transparansi dan mempermudah akses informasi saat dibutuhkan.

2. Mencari *Free Marketing Website*, Membuat *Marketing Website* dan Mengunggah Gambar Produk

Target yang diharapkan dalam melakukan kegiatan mencari *free marketing website*, membuat *marketing website* dan mengunggah gambar produk adalah untuk memanfaatkan *platform* digital secara efektif dalam memasarkan produk aset pada Bank BRI KC Selatpanjang, khususnya rumah lelang. Hal ini bertujuan untuk menjangkau *audiens* yang lebih luas, termasuk calon pembeli potensial yang aktif mencari informasi terkait pembiayaan dengan aset secara *online*. Dengan memanfaatkan *free marketing website*, diharapkan dapat mengoptimalkan promosi tanpa mengeluarkan biaya tambahan, meningkatkan visibilitas produk aset dan pada akhirnya mendorong peningkatan jumlah konsumen pada Bank BRI di area Selatpanjang. Strategi ini juga selaras dengan transformasi digital BRI untuk menjawab kebutuhan pasar modern.

3. Mempromosikan *Marketing Website* Produk

Target yang diharapkan dalam melakukan kegiatan promosi *marketing website* produk aset berupa rumah lelang pada Bank BRI KC Selatpanjang adalah meningkatkan transparansi, efisiensi, dan aksesibilitas informasi kepada calon pembeli. Dengan adanya *marketing website* ini, calon pembeli dapat dengan mudah melihat detail produk aset lelang yang tersedia, termasuk deskripsi, harga, dan gambar yang relevan, sehingga mempermudah proses pengambilan keputusan. Selain itu, promosi melalui sosial media juga diharapkan dapat menjangkau lebih banyak calon pembeli secara *online*, meningkatkan peluang penjualan, serta memperkuat citra BRI sebagai institusi keuangan yang modern dan responsif terhadap kebutuhan pasar digital.

4. Survei *Marketing Website* Produk

Target yang diharapkan dalam melakukan kegiatan survei pada *marketing website* produk aset berupa rumah lelang yang telah dipublikasikan adalah untuk mengidentifikasi sejauh mana efektivitas *platform* tersebut dalam menarik perhatian calon nasabah melalui panggilan, tawaran atau permintaan.

5. Merekapitulasi *Marketing Website* Produk

Target yang diharapkan dalam melakukan kegiatan merekapitulasi *marketing website* produk aset berupa rumah lelang adalah untuk menyediakan data yang terstruktur dan informatif guna meningkatkan aksesibilitas serta menarik minat calon pembeli melalui promosi yang terarah. Sementara itu, rekapitulasi daftar *rate* harga *Paid Promote* (PP) *influencer* di wilayah Selatpanjang bertujuan untuk mengidentifikasi opsi promosi yang efektif dan hemat biaya, dengan memanfaatkan *influencer* lokal yang memiliki *audiens* relevan. Kedua rekapan ini diharapkan dapat mendukung strategi pemasaran yang lebih efisien, memperluas jangkauan promosi, dan meningkatkan konversi dalam pemasaran produk lelang maupun *Paid Promote* (PP).

6. Memindai (*Scan*) Dokumen

Target yang diharapkan dalam melakukan kegiatan memindai (*scan*) dokumen pada Bank BRI KC Selatpanjang ke dalam sistem adalah untuk meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan dokumen dan mempercepat proses akses informasi. Dengan mendigitalisasikan sebuah dokumen perusahaan, Bank BRI KC Selatpanjang dapat mengurangi ketergantungan pada penyimpanan dokumen secara fisik, meminimalkan risiko kehilangan atau kerusakan dokumen yang disimpan serta memastikan keamanan data melalui sistem yang terproteksi secara aman dan terstruktur. Selain itu, proses pemindaian (*scan*) ini bertujuan untuk mempermudah pencarian dan pengolahan data yang akan dilakukan oleh perusahaan, mempercepat layanan kepada nasabah serta mendukung keberlanjutan operasional yang lebih ramah lingkungan dan hemat biaya.

7. Mencatat Pada Buku Register

Target yang diharapkan dalam melakukan kegiatan mencatat di buku register logistik berdasarkan nota persediaan fiat bayar kegiatan operasional pada Bank BRI KC Selatpanjang adalah untuk memantau dan mengontrol ketersediaan dan persediaan serta memastikan bahwa pengeluaran operasional sesuai dengan anggaran yang telah ditentukan, sehingga memudahkan dalam pelaporan keuangan dan audit internal.

8. Menyusun Arsip

Target yang diharapkan dalam melakukan kegiatan menyusun arsip map *ordner* dan mencari dokumen arsip di buku register logistik pada Bank BRI KC Selatpanjang adalah untuk memastikan seluruh dokumen terorganisir dengan rapi dan mudah dicari. Proses ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dalam pencarian dokumen, meminimalkan kesalahan administrasi, serta mendukung kelancaran operasional dan audit. Dengan penyusunan yang sistematis, diharapkan data terkait kegiatan operasional dapat dikelola dengan baik, memudahkan *staff* untuk menemukan informasi yang dibutuhkan dengan cepat serta mempercepat proses pengambilan keputusan dalam kegiatan operasional pada Bank BRI KC Selatpanjang.

9. Mengisi Data Rencana Kunjungan

Target yang diharapkan dalam melakukan kegiatan mengisi data rencana kunjungan target *Relationship Manager (RM) Funding and Transaction* pada aplikasi BRIsport adalah untuk memastikan bahwa setiap *RM Funding and Transaction* dapat secara terstruktur dan efektif merencanakan kunjungan kepada nasabah potensial. Hal ini bertujuan agar *RM Funding and Transaction* dapat mencapai target pemasaran dana dan transaksi yang telah ditentukan oleh perusahaan, dengan memaksimalkan interaksi yang personal dan relevan. Melalui pengisian data yang akurat dan tepat waktu, diharapkan dapat meningkatkan produktivitas *RM Funding and Transaction* dalam menjalin hubungan bisnis yang lebih kuat, serta memberikan pelayanan yang optimal kepada nasabah.

10. Mengunjungi UMKM

Target yang diharapkan dalam melakukan kegiatan mengunjungi pada UMKM di wilayah Selatpanjang untuk pengajuan pembuatan QRIS BRI adalah untuk meningkatkan pemahaman pelaku UMKM terhadap kemudahan transaksi digital yang ditawarkan oleh QRIS BRI. Melalui kunjungan ini, diharapkan para pelaku UMKM dapat melihat langsung manfaat QRIS BRI dalam mempermudah pembayaran, memperluas jangkauan pasar serta meningkatkan efisiensi dalam pencatatan transaksi.

11. Mencatat Pada Formulir Permohonan, Memasukkan Data Pada Sistem Internal, Proses Mencetak dan Proses Pemasangan Akrilik QRIS BRI  
Target yang diharapkan dalam melakukan kegiatan mencatat pada formulir permohonan pembuatan QRIS BRI adalah untuk memastikan data yang tercatat akurat dan lengkap, sehingga proses pembuatan QRIS BRI dapat dilakukan tanpa kendala. Selanjutnya, dalam proses pencetakan QRIS BRI, diharapkan hasil cetakan QRIS BRI dapat terbaca dengan jelas dan sesuai dengan data yang tertera di formulir. Terakhir, saat memasang QRIS ke dalam akrilik, tujuannya adalah untuk memastikan QRIS BRI terpasang dengan rapi dan aman, sehingga nasabah dapat menggunakannya dengan mudah dan efektif dalam melakukan transaksi. Semua proses ini bertujuan untuk memberikan pelayanan yang optimal dan memudahkan nasabah dalam menggunakan layanan QRIS BRI.
12. Menyortir Uang Secara Manual  
Target yang diharapkan dalam melakukan kegiatan menyortir uang secara manual di lokasi UMKM yang telah terdaftar sebagai nasabah pada Bank BRI KC Selatpanjang adalah untuk memastikan kelancaran transaksi serta meningkatkan efisiensi operasional dalam pengelolaan uang. Dengan melakukan sortir uang secara teliti, diharapkan dapat meminimalkan risiko kesalahan dalam transaksi, mempermudah proses pencatatan keuangan, dan mempercepat pelayanan kepada nasabah UMKM. Dengan menyortir uang secara manual, maka akan mengurangi risiko uang palsu maupun rusak yang akan diterima oleh petugas Bank BRI KC Selarpanjang.
13. Menyetor Kartu Debit BRI Prioritas  
Target yang diharapkan dalam melakukan kegiatan menyetor kartu debit BRI Prioritas kepada nasabah prioritas Bank BRI KC Selatpanjang adalah untuk meningkatkan kepuasan dan loyalitas nasabah dengan memberikan layanan eksklusif yang sesuai dengan kebutuhan nasabah prioritas. Proses penyetoran ini bertujuan untuk memperkuat hubungan antara Bank BRI KC Selatpanjang dan nasabah prioritas, serta memberikan kemudahan akses terhadap fasilitas dan layanan terbaik.

#### 14. Membuat Surat Pernyataan

Target yang diharapkan dalam melakukan kegiatan membuat surat pernyataan nasabah mengenai program BRI BritAma Blokir Dana adalah memastikan nasabah memahami dan setuju dengan syarat dan ketentuan yang berlaku dalam program tersebut. Surat pernyataan ini bertujuan untuk mendapatkan komitmen nasabah agar dana yang diblokir sesuai dengan jumlah yang telah disepakati dan digunakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Selain itu, surat ini juga berfungsi untuk memberikan kepastian hukum bagi kedua belah pihak, yaitu antara pihak Bank BRI KC Selatpanjang dan nasabah, dalam hal pengelolaan dana yang diblokir dan menciptakan transparansi dalam proses administrasi serta menghindari potensi sengketa di kemudian hari.

#### 15. Mengambil Slip Tanda Bukti

Target yang diharapkan dalam melakukan kegiatan mengambil slip tanda bukti penarikan dana pada nasabah prioritas BritAma Bisnis adalah memastikan setiap transaksi berjalan dengan lancar, akurat dan transparan sesuai dengan ketentuan Bank BRI KC Selatpanjang. Hal ini bertujuan untuk memberikan kemudahan dan kenyamanan kepada nasabah dalam mengelola keuangan, sekaligus meningkatkan kepercayaan terhadap layanan yang diberikan oleh Bank BRI KC Selatpanjang.

### **3.3 Perangkat Lunak dan Perangkat Keras Yang Digunakan Selama Kerja Praktek Pada BRI KC Selatpanjang**

Dalam menunjang kelancaran tugas yang diberikan, ada beberapa hal yang harus diperhatikan dan dipersiapkan agar hasil tugas sesuai dengan yang diharapkan. Salah satunya adalah dengan mengetahui cara penggunaan perangkat yang akan digunakan. Adapun perangkat yang digunakan dibedakan menjadi 2 (dua) jenis, yaitu perangkat lunak (*software*) dan perangkat keras (*hardware*). Perangkat lunak (*software*) dan perangkat keras (*hardware*) yang digunakan selama Kerja Praktek (KP) pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang bagian manajemen dan pemasaran antara lain sebagai berikut:

### 3.3.1 Perangkat Lunak Yang Digunakan Selama Kerja Praktek Pada BRI KC Selatpanjang

Adapun perangkat lunak yang digunakan selama Kerja Praktek (KP) pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang bagian manajemen dan pemasaran adalah *Microsoft Office* (*Microsoft Word* dan *Microsoft Excel*).

*Microsoft Office* merupakan rangkaian perangkat lunak produktivitas yang dikembangkan oleh *Microsoft*, dengan dua aplikasi utamanya, yaitu *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel*, yang sangat populer di berbagai bidang pekerjaan, pendidikan, dan bisnis. *Microsoft Word* merupakan aplikasi pengolah kata yang memungkinkan pengguna membuat, mengedit, dan memformat dokumen teks dengan berbagai fitur, seperti pengecekan ejaan, pembuatan tabel, penambahan gambar, hingga pengaturan tata letak untuk dokumen profesional seperti laporan, surat atau proposal. Sementara itu, *Microsoft Excel* merupakan perangkat lunak *spreadsheet* yang dirancang untuk pengolahan data, perhitungan, dan analisis. Aplikasi ini dilengkapi dengan fungsi matematika, statistik dan logika. Kedua aplikasi ini tidak hanya membantu meningkatkan efisiensi kerja, tetapi juga memberikan kemudahan kolaborasi melalui fitur berbagi dan pengeditan dokumen secara *online* menggunakan integrasi dengan layanan *cloud* seperti *OneDrive*.



**Gambar 3.16** *Microsoft Word dan Microsoft Excel*  
Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang

### 3.3.2 Perangkat Keras Yang Digunakan Selama Kerja Praktek Pada BRI KC Selatpanjang

Adapun perangkat keras yang digunakan selama Kerja Praktek (KP) pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang bagian manajemen dan pemasaran antara lain sebagai berikut:

#### 1. *Personal Computer (PC)*

*Personal Computer (PC)* memegang peranan penting dalam industri perbankan, berfungsi sebagai alat utama dalam mengelola berbagai aktivitas operasional dan layanan kepada nasabah. Dalam lingkungan perbankan, PC digunakan untuk menjalankan aplikasi perbankan inti (*core banking system*), yang memungkinkan akses *real-time* ke data nasabah, transaksi, dan analisis keuangan. Selain itu, PC mendukung aktivitas administrasi seperti pengelolaan dokumen, komunikasi melalui, serta pembuatan laporan keuangan yang akurat dan aman. Dengan spesifikasi yang disesuaikan, PC di perbankan sering kali dilengkapi dengan sistem keamanan yang canggih, seperti enkripsi data dan autentikasi multifaktor, untuk melindungi informasi sensitif dari ancaman *siber*. Keandalan dan kecepatan PC juga memastikan kelancaran layanan kepada nasabah, seperti pembukaan rekening, pemrosesan pinjaman, dan transaksi *online*. Dengan demikian, PC menjadi elemen vital yang memastikan efisiensi operasional, pelayanan optimal, serta kepatuhan terhadap regulasi yang ketat dalam dunia perbankan.



**Gambar 3.17 *Personal Computer (PC)***

Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang

## 2. Laptop

Laptop merupakan perangkat komputasi portabel yang dirancang untuk memenuhi berbagai kebutuhan, mulai dari pekerjaan hingga pendidikan. Dengan ukuran yang lebih kecil dibandingkan komputer *desktop*, laptop menawarkan fleksibilitas untuk digunakan di mana saja, baik di kantor, maupun saat bepergian. Perangkat ini dilengkapi dengan komponen utama seperti prosesor, RAM, penyimpanan dan layar yang menyatu dalam satu perangkat, memungkinkan efisiensi penggunaan. Selain itu, laptop modern sering kali dilengkapi dengan fitur konektivitas seperti *Wi-Fi*, *Bluetooth*, dan *port* USB yang mendukung berbagai perangkat tambahan, sehingga memperluas fungsi dan kemampuannya. Dalam dunia kerja, laptop menjadi alat penting untuk menyusun dokumen, menganalisis data, membuat presentasi, dan menjalankan berbagai aplikasi produktivitas.



**Gambar 3.18 Laptop**

*Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang*

### **3.4 Peralatan dan Perlengkapan Yang Digunakan Selama Kerja Praktek Pada BRI KC Selatpanjang**

Dalam menunjang kelancaran tugas yang diberikan, ada beberapa hal yang harus diperhatikan dan dipersiapkan agar hasil tugas sesuai dengan yang diharapkan. Adapun peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama Kerja Praktek (KP) pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang bagian manajemen dan pemasaran antara lain sebagai berikut:

### 3.4.1 Peralatan Yang Digunakan Selama Kerja Praktek Pada BRI KC Selatpanjang

Adapun peralatan yang digunakan selama Kerja Praktek (KP) pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang bagian manajemen dan pemasaran antara lain sebagai berikut:

#### 1. *Stapler*

*Stapler* merupakan alat kantor yang digunakan untuk menyatukan beberapa lembar kertas dengan cara menembuskan dan melipatkan kawat kecil. Alat ini terdiri atas bagian penekan, tempat menyimpan *staples*, dan landasan untuk menahan tekanan saat *staples* ditembuskan. Selama Kerja Praktek (KP) pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang bagian manajemen dan pemasaran, *stapler* digunakan untuk menyatukan dokumen kwitansi belanja kantor, dokumen hasil pemindaian (*scan*), dokumen register logistik operasional dan dokumen formulir permohonan QRIS QRI.



**Gambar 3.19 Stapler**

Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang

#### 2. *Perforator*

*Perforator* merupakan alat yang umum digunakan di ruang kantor perbankan untuk melubangi dokumen, seperti cek, surat-surat berharga, atau arsip yang memerlukan tanda validasi atau keamanan. Alat ini bekerja dengan cara menekan kertas sehingga menghasilkan lubang-lubang kecil yang berfungsi sebagai penanda fisik, baik untuk menyatakan dokumen telah diproses, disahkan atau diarsipkan. Selama Kerja Praktek (KP) pada PT. Bank Rakyat

Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang bagian manajemen dan pemasaran, *perforator* digunakan untuk melubangi dokumen nota persediaan fiat bayar sebelum dimasukkan ke dalam map *ordner* register logistik.



**Gambar 3.20 Perforator**

*Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang*

### 3. Gunting

Gunting merupakan alat yang digunakan untuk berbagai keperluan administratif. Biasanya, gunting digunakan untuk memotong kertas maupun memotong dokumen lainnya yang dibutuhkan. Selama Kerja Praktek (KP) pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang bagian manajemen dan pemasaran, gunting digunakan untuk memotong dokumen QRIS BRI sebelum dimasukkan ke dalam akrilik QRIS BRI.

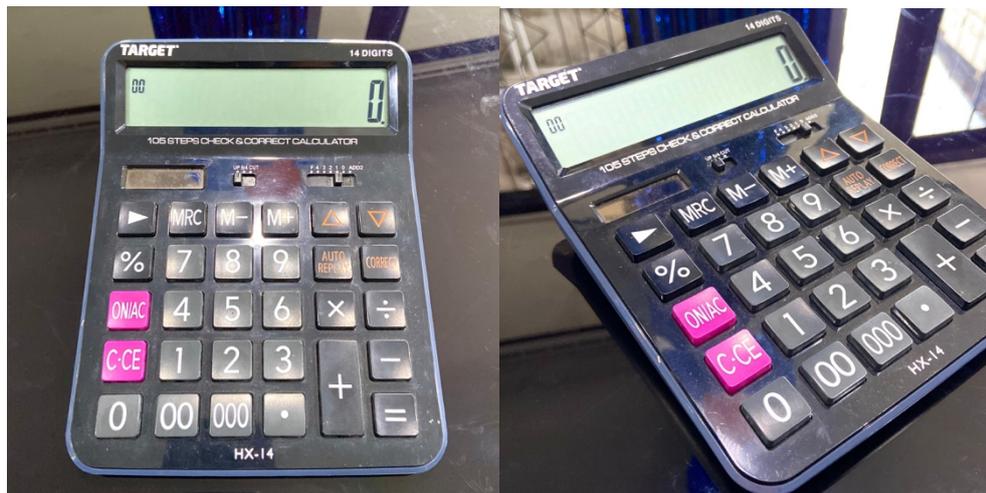


**Gambar 3.21 Gunting**

*Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang*

#### 4. Kalkulator

Kalkulator merupakan alat elektronik atau mekanik yang dirancang untuk melakukan perhitungan matematis secara cepat dan akurat. Alat ini mampu menyelesaikan berbagai operasi aritmatika dasar seperti penjumlahan, pengurangan, perkalian, dan pembagian, hingga perhitungan yang kompleks. Selama Kerja Praktek (KP) pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang bagian manajemen dan pemasaran, kalkulator digunakan untuk menghitung berbagai jumlah dan harga pembelian kegiatan operasional pada buku register logistik.



**Gambar 3.22 Kalkulator**

*Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang*

#### 5. Mesin Cetak (*Printer*)

Mesin cetak (*printer*) merupakan perangkat atau peralatan yang digunakan untuk mencetak dokumen penting seperti laporan keuangan, slip transaksi, surat-menyurat resmi, hingga dokumen nasabah lainnya. Printer ini biasanya memiliki fitur multifungsi, seperti mencetak, memindai (*scan*), dan menggandakan dokumen, untuk mendukung efisiensi kerja oleh petugas Bank BRI KC Selatpanjang. Selama Kerja Praktek (KP) pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang bagian manajemen dan pemasaran, mesin cetak (*printer*) digunakan untuk mencetak dokumen di lingkungan Bank BRI KC Selatpanjang, seperti *barcode* QRIS BRI, surat pernyataan dan sebagainya.



**Gambar 3.23 Mesin Cetak (*Printer*)**

*Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang*

6. Mesin Pemindai (*Scanner*)

Mesin pemindai (*scanner*) merupakan perangkat elektronik yang digunakan untuk mengubah dokumen fisik, seperti formulir, identitas nasabah, atau berkas transaksi menjadi format digital. Alat ini sangat penting untuk mendukung proses digitalisasi dokumen, mempercepat pengarsipan dan meningkatkan efisiensi kerja. Selama Kerja Praktek (KP) pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang bagian manajemen dan pemasaran, mesin pemindai (*scanner*) digunakan untuk melakukan pemindaian (*scan*) dokumen di lingkungan Bank BRI KC Selatpanjang, seperti dokumen lamaran kerja dan nota persediaan kegiatan operasional.

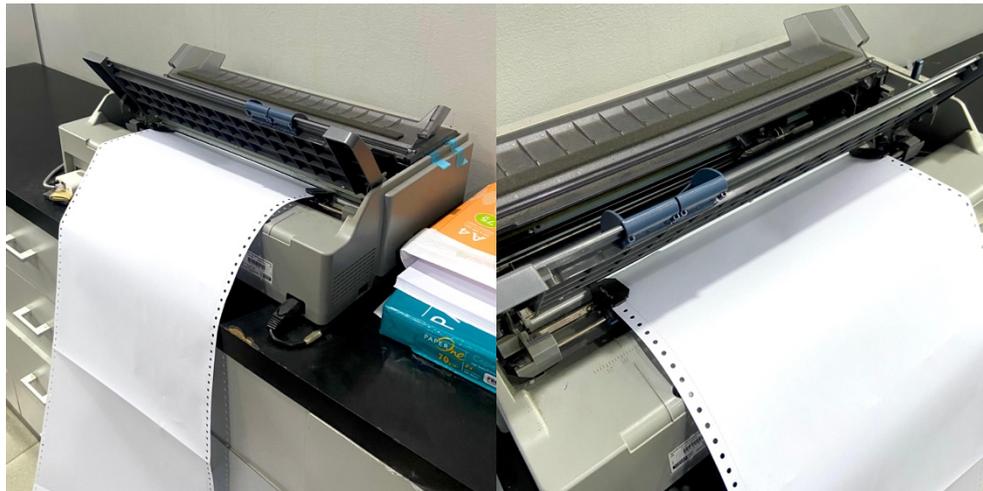


**Gambar 3.24 Mesin Pemindai (*Scanner*)**

*Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang*

7. *Mesin Self Service Passbook Printing (SSPP)*

*Mesin Self Service Passbook Printing (SSPP)* merupakan perangkat mesin yang dapat digunakan untuk mencetak mutasi dan saldo rekening nasabah yang dilengkapi dengan kertas khusus pada mesin. Selama Kerja Praktek (KP) pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang bagian manajemen dan pemasaran, mesin *Self Service Passbook Printing (SSPP)* digunakan untuk mencetak dokumen saldo rekening koran nasabah.



**Gambar 3.25** *Mesin Self Service Passbook Printing (SSPP)*  
Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang

8. *Lemari Arsip (Filling Cabinet)*

Lemari arsip (*filling cabinet*) merupakan *furniture* yang digunakan untuk menyimpan dan mengorganisir dokumen penting dengan rapi, terstruktur dan aman. Lemari arsip (*filling cabinet*) terbuat dari bahan logam yang kokoh, lemari arsip ini dilengkapi dengan beberapa laci yang memungkinkan pengaturan dokumen berdasarkan kategori atau urutan tertentu, seperti nasabah, transaksi, atau jenis layanan. Fungsi utama lemari arsip adalah untuk menjaga kerahasiaan informasi, memudahkan pencarian dokumen, serta memastikan dokumen tetap terjaga dengan baik dari kerusakan atau kehilangan. Selama Kerja Praktek (KP) pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang bagian manajemen dan pemasaran, lemari arsip (*filling cabinet*) digunakan untuk menyimpan dokumen nasabah, dokumen buku register logistik dan sebagainya.



**Gambar 3.26 Lemari Arsip (Filing Cabinet)**  
*Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang*

### 3.4.2 Perlengkapan Yang Digunakan Selama Kerja Praktek Pada BRI KC Selatpanjang

Adapun perlengkapan yang digunakan selama Kerja Praktek (KP) pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang bagian manajemen dan pemasaran antara lain sebagai berikut:

#### 1. Alat Tulis Kantor (ATK)

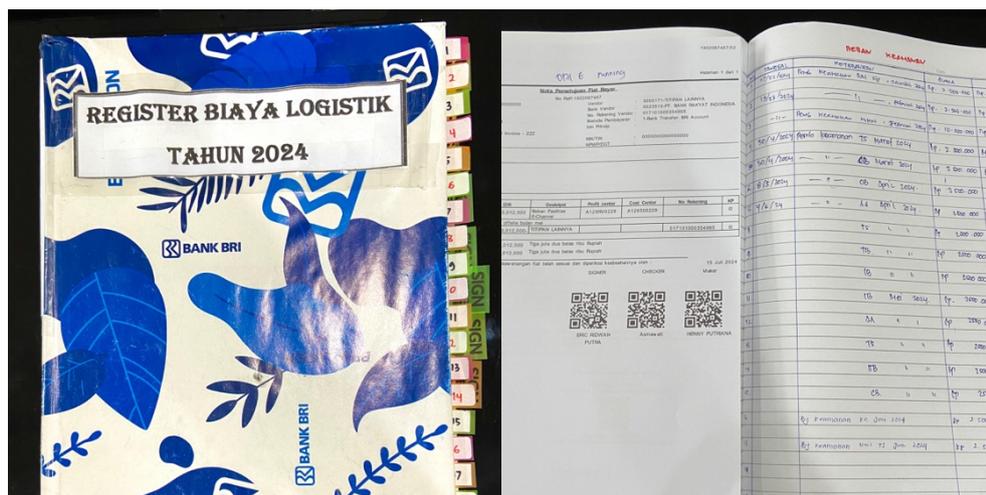
Alat Tulis Kantor (ATK) merujuk pada berbagai peralatan yang digunakan untuk mendukung kegiatan administratif dan operasional sehari-hari, seperti pena, pensil, kertas, map, staples, gunting, dan berbagai perlengkapan lainnya yang dapat mendukung kegiatan administratif pada kantor.



**Gambar 3.27 Alat Tulis Kantor (ATK)**  
*Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang*

## 2. Buku Folio

Buku folio memiliki ukuran yang lebih besar jika dibandingkan dengan ukuran buku yang ada pada umumnya. Buku folio memungkinkan pencatatan yang rapi dan terorganisir sehingga dapat mempermudah petugas bank dalam meninjau atau merekap data. Selama Kerja Praktek (KP) pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang bagian manajemen dan pemasaran, buku folio digunakan sebagai buku catatan register logistik kegiatan operasional pada bank BRI KC Selatpanjang.

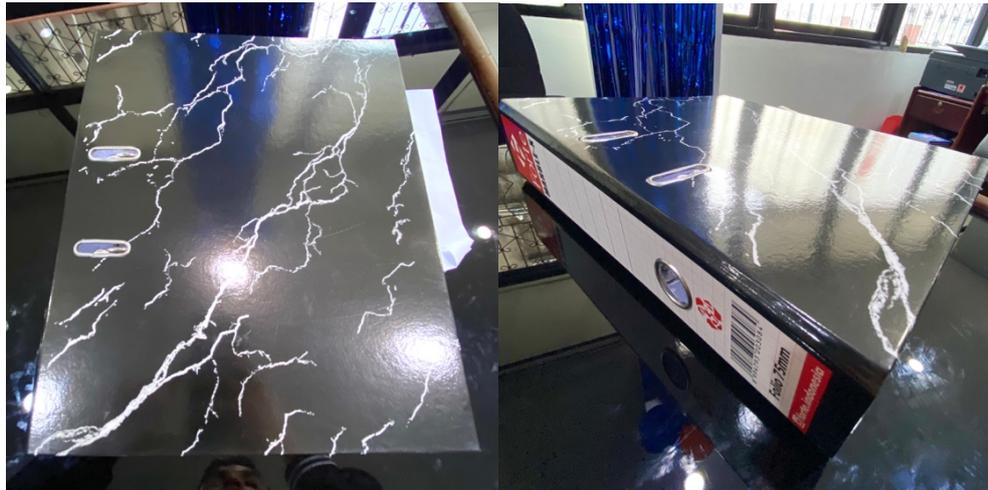


Gambar 3.28 Buku Folio

Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang

## 3. Map Ordner

Map *ordner* pada Bank BRI merupakan alat penyimpanan dokumen yang dirancang untuk menjaga arsip tetap rapi, aman dan mudah diakses. Biasanya, map *ordner* digunakan untuk menyimpan dokumen penting seperti formulir nasabah, laporan keuangan, dan arsip internal kantor. Dengan desain berbentuk kotak yang dilengkapi pengunci logam atau mekanisme *ring binder*, map ini memudahkan penataan dokumen berdasarkan kategori atau divisi, sehingga dapat mempermudah dan efisiensi waktu petugas bank dalam mencari dan menata dokumen di map *ordner* yang ada. Selama Kerja Praktek (KP) pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang bagian manajemen dan pemasaran, map *ordner* digunakan untuk menyimpan dokumen nota persediaan fiat bayar pada Bank BRI KC Selatpanjang.



**Gambar 3.29 Map Ordner**

*Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang*

### **3.5 Data Yang Diperlukan Selama Kerja Praktek Pada BRI KC Selatpanjang**

Adapun data yang diperlukan selama Kerja Praktek (KP) pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang bagian manajemen dan pemasaran antara lain sebagai berikut:

1. Menggandakan Dokumen

Dalam kegiatan menggandakan dokumen kwitansi barang belanjaan kantor, beberapa data yang diperlukan yaitu mencakup informasi penting seperti nama dan alamat vendor atau penyedia barang, tanggal transaksi, nomor kwitansi, rincian barang yang dibeli (jumlah, harga satuan, total harga), serta nomor referensi atau kode transaksi yang relevan. Selain itu, perlu juga mencantumkan nama dan jabatan pihak yang melakukan pembelian, serta tanda tangan atau cap yang menunjukkan keabsahan dokumen tersebut. Semua data ini penting untuk memastikan keakuratan dan kelengkapan proses administratif dalam pembukuan atau pelaporan keuangan kantor.

2. Mencari *Free Marketing Website*, Membuat *Marketing Website* dan Mengunggah Gambar Produk

Dalam kegiatan mencari *free marketing website*, membuat *marketing website* dan mengunggah gambar produk, beberapa data yang diperlukan antara lain adalah jenis atau kategori *website*, jenis situs untuk melakukan pembuatan

*website*, serta data berupa gambar dan deskripsi dari produk aset yaitu berupa rumah lelang pada Bank BRI KC Selatpanjang.

3. Mempromosikan *Marketing Website* Produk

Dalam kegiatan mempromosikan *marketing website* untuk produk aset berupa rumah lelang pada Bank BRI KC Selatpanjang, beberapa data yang diperlukan meliputi informasi produk aset seperti deskripsi, jenis aset, dan nilai taksirannya, serta data kontak dan lokasi Bank BRI KC Selatpanjang. Selain itu, gambar produk aset yang berkualitas tinggi juga harus disiapkan untuk diunggah ke *marketing website*, guna memberikan gambaran visual yang jelas kepada calon pembeli. Proses pengunggahan gambar memerlukan format yang sesuai, seperti JPEG atau PNG dengan resolusi yang baik. Untuk promosi di sosial media, diperlukan strategi pemasaran digital seperti penulisan konten yang menarik.

4. Survei *Marketing Website* Produk

Dalam kegiatan survei pada *marketing website* produk aset berupa rumah lelang yang telah dipublikasikan oleh Bank BRI KC Selatpanjang, beberapa data yang diperlukan antara lain adalah jumlah dan jenis panggilan yang diterima, tawaran atau permintaan yang diajukan oleh calon pembeli yang terdapat pada *marketing website*, waktu tanggapan terhadap pertanyaan atau permintaan tersebut, serta jumlah transaksi atau kesepakatan yang terjadi.

5. Merekapitulasi *Marketing Website* Produk

Dalam kegiatan merekapitulasi *marketing website* produk aset berupa rumah lelang dan daftar *rate* harga *Paid Promote (PP) influencer* di wilayah Selatpanjang, beberapa data yang diperlukan mencakup informasi mengenai jumlah pengunjung dan interaksi pada halaman produk aset berupa rumah lelang, performa iklan/promosi yang dilakukan serta informasi mengenai produk yang dilelang seperti jenis, harga lelang dan status lelang. Selain itu, untuk *Paid Promote (PP) influencer*, data yang harus dikumpulkan meliputi daftar *influencer* yang relevan, jumlah *followers*, *engagement rate*, serta tarif yang mereka tetapkan untuk melakukan promosi di sosial media, seperti Instagram.

6. Memindai (*Scan*) Dokumen

Dalam kegiatan memindai (*scan*) dokumen pada Bank BRI KC Selatpanjang ke dalam sistem internal, beberapa data yang diperlukan meliputi informasi terkait jenis dokumen yang akan dipindai (dokumen identitas, surat pernyataan, surat lamaran kerja atau laporan transaksi pada Bank BRI KC Selatpanjang). Selain itu, perlu diketahui mengenai status dokumen tersebut, seperti apakah dokumen sudah terverifikasi atau masih dalam proses verifikasi oleh petugas Bank BRI KC Selatpanjang serta data teknis seperti resolusi *scan* dan format *file* yang digunakan (PDF) agar dapat memudahkan pencarian dan penyimpanan dokumen dalam sistem manajemen dokumen digital internal pada Bank BRI KC Selatpanjang.

7. Mencatat Pada Buku Register Logistik

Dalam kegiatan mencatat pada buku register logistik berdasarkan nota persediaan fiat bayar untuk kegiatan operasional pada Bank BRI KC Selatpanjang, beberapa data yang diperlukan antara lain nomor rekening register, tanggal penerbitan nota, jenis barang atau jasa yang dilakukan, jumlah unit atau kuantitas barang, nilai nominal atau harga satuan dan total akhir yang dihitung. Data tersebut harus dicatat secara sistematis dan dihitung dengan akurat untuk memastikan transparansi, efisiensi, serta kemudahan dalam proses verifikasi dan pelaporan keuangan yang ada pada Bank BRI KC Selatpanjang.

8. Menyusun Arsip

Dalam kegiatan menyusun arsip map *ordner* dan mencari dokumen arsip di buku register logistik pada Bank BRI KC Selatpanjang, beberapa data yang diperlukan yaitu dapat berupa data yang terstruktur dan lengkap, seperti nomor referensi atau kode dokumen, jenis dokumen, tanggal dokumen diterbitkan, nama pihak yang terkait, serta informasi lokasi penyimpanan dalam rak atau lemari arsip. Selain itu, perlu juga diketahui terkait dengan kategori dokumen tersebut berdasarkan prioritas atau frekuensi penggunaannya, misalnya apakah arsip tersebut termasuk dalam kategori aktif atau inaktif.

9. Mengisi Data Rencana Kunjungan

Dalam kegiatan mengisi data rencana kunjungan target RM *Funding and Transaction* pada aplikasi BRIspot, beberapa data yang diperlukan meliputi nama dan nomor *handphone* nasabah, segmen atau kategori nasabah, jenis produk atau layanan yang ditawarkan, jadwal rencana kunjungan (tanggal dan waktu), tujuan kunjungan (seperti penawaran produk, peningkatan dana, atau konsultasi layanan), lokasi kunjungan, serta catatan khusus terkait kebutuhan nasabah pada Bank BRI KC Selatpanjang.

10. Mengunjungi UMKM

Dalam kegiatan mengunjungi pada UMKM di wilayah Selatpanjang untuk pengajuan pembuatan QRIS BRI, beberapa data yang diperlukan yaitu alamat UMKM, nama UMKM, dan memastikan bahwa *owner* atau pemilik UMKM telah memiliki rekening Bank BRI.

11. Mencatat Pada Formulir Permohonan, Memasukkan Data Pada Sistem Internal, Proses Mencetak dan Proses Pemasangan Akrilik QRIS BRI

Dalam kegiatan mencatat pada formulir permohonan, memasukkan data pada sistem internal, proses mencetak dan proses pemasangan akrilik QRIS BRI, beberapa data yang diperlukan antara lain nama nasabah, nama *merchant* yang akan didaftarkan, alamat usaha, nomor rekening BRI, KTP, buku tabungan Bank BRI, *email* aktif dan nomor *handphone* aktif. Data ini digunakan untuk memproses pencetakan QRIS BRI, termasuk memasukkan informasi nasabah ke dalam sistem internal dan memastikan kesesuaian detail untuk hasil cetakan yang akan dipasangkan ke dalam akrilik QRIS BRI.

12. Menyortir Uang Secara Manual

Dalam kegiatan menyortir uang secara manual di lokasi UMKM yang telah terdaftar sebagai nasabah pada Bank BRI KC Selatpanjang, beberapa data yang diperlukan antara lain daftar UMKM yang akan dikunjungi beserta alamat lengkapnya, jumlah nominal uang yang akan disortir, jadwal kegiatan *sorting*, identitas petugas yang bertugas, slip tanda bukti penarikan dana yang ditandatangani oleh petugas bank, serta alat pendukung seperti mesin hitung *portabel* jika diperlukan.

13. Menyetor Kartu Debit BRI Prioritas

Dalam kegiatan menyetor kartu debit BRI Prioritas kepada nasabah prioritas Bank BRI KC Selatpanjang, beberapa data yang diperlukan meliputi identitas lengkap nasabah seperti nama, nomor rekening BRI Prioritas dan alamat yang sesuai dengan data yang terdaftar di sistem, nomor identifikasi nasabah (CIF), nomor telepon aktif untuk verifikasi dan pemberitahuan, dokumen pendukung seperti kartu identitas (KTP) dan NPWP jika diperlukan serta tanda tangan nasabah sebagai bukti penerimaan. Selain itu, juga perlu memastikan bahwa kartu debit BRI Prioritas yang diserahkan sesuai dengan nama dan nomor rekening BRI Prioritas nasabah tersebut.

14. Membuat Surat Pernyataan

Dalam kegiatan membuat surat pernyataan nasabah mengenai program Tabungan BRI BritAma Blokir Dana, beberapa data yang diperlukan meliputi nama lengkap nasabah sesuai identitas resmi (KTP), nomor identitas (KTP/SIM/Paspor), alamat lengkap, nomor rekening BRI yang akan diikutsertakan dalam program, jumlah dana yang akan diblokir, tujuan pemblokiran dana, periode waktu pemblokiran, serta pernyataan kesediaan dan persetujuan nasabah untuk mengikuti syarat dan ketentuan program yang berlaku dan tertulis pada surat pernyataan tersebut. Selain itu, nasabah juga perlu mencantumkan tanda tangan di atas materai sebagai bukti keabsahan dan kesungguhan dalam pembuatan surat pernyataan tersebut.

15. Mengambil Slip Tanda Bukti

Dalam kegiatan mengambil slip tanda bukti penarikan dana pada nasabah prioritas BritAma Bisnis, diperlukan beberapa data penting untuk dilakukan proses verifikasi dan pencatatan transaksi oleh petugas Bank BRI KC Selatpanjang. Data tersebut meliputi nama lengkap nasabah, nomor rekening BritAma Bisnis, jumlah dana yang ditarik, tanggal dan waktu transaksi yang dilakukan oleh petugas Bank BRI KC Selatpanjang serta tanda tangan nasabah dan petugas Bank BRI KC Selatpanjang sebagai konfirmasi dan keabsahan dari kegiatan transaksi yang dilakukan.

### 3.6 Dokumen Yang Dihasilkan Selama Kerja Praktek Pada BRI KC Selatpanjang

Adapun dokumen yang dihasilkan selama Kerja Praktek (KP) pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang bagian manajemen dan pemasaran antara lain sebagai berikut:

#### 1. Menggandakan Dokumen

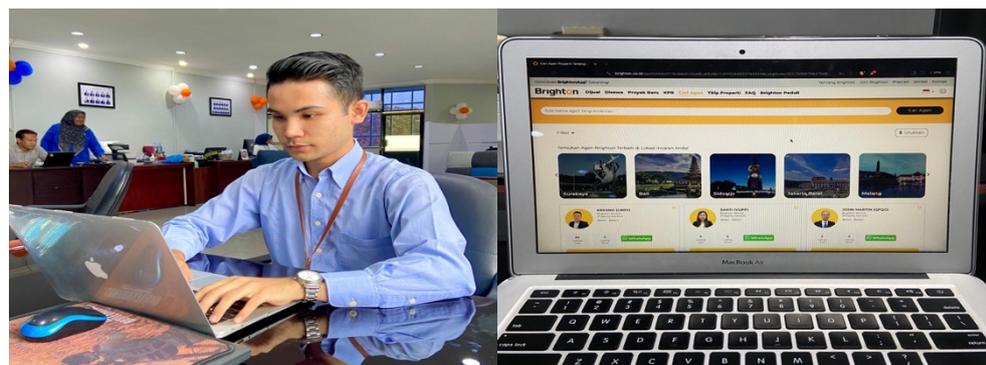
Dokumen yang dihasilkan adalah salinan dokumen. Hasil dari kegiatan sebagai berikut:



**Gambar 3.30 Hasil Menggandakan Dokumen**  
*Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk KC Selatpanjang*

#### 2. Mencari *Free Marketing Website*, Membuat *Marketing Website* dan Mengunggah Gambar Produk

Dokumen yang dihasilkan adalah halaman *marketing website*. Hasil dari kegiatan sebagai berikut:



**Gambar 3.31 Hasil Mencari *Free Marketing Website*, Membuat *Marketing Website* dan Mengunggah Gambar Produk**

*Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang*

3. Mempromosikan *Marketing Website* Produk

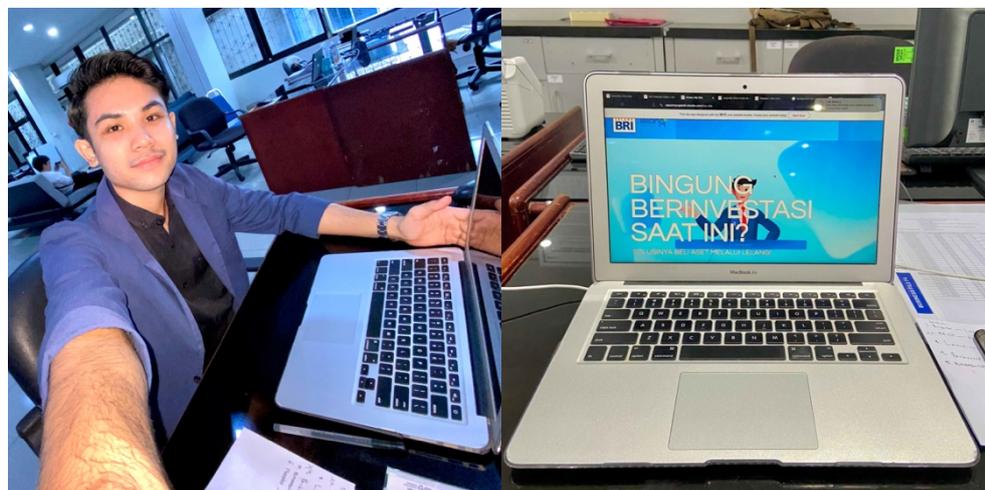
Dokumen yang dihasilkan adalah gambar. Efektivitas dan strategi yang digunakan menjadi bagian yang harus dipertimbangkan sebelum melakukan kegiatan promosi. Hasil dari kegiatan sebagai berikut:



**Gambar 3.32 Hasil Mempromosikan *Marketing Website* Produk**  
Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang

4. Survei *Marketing Website* Produk

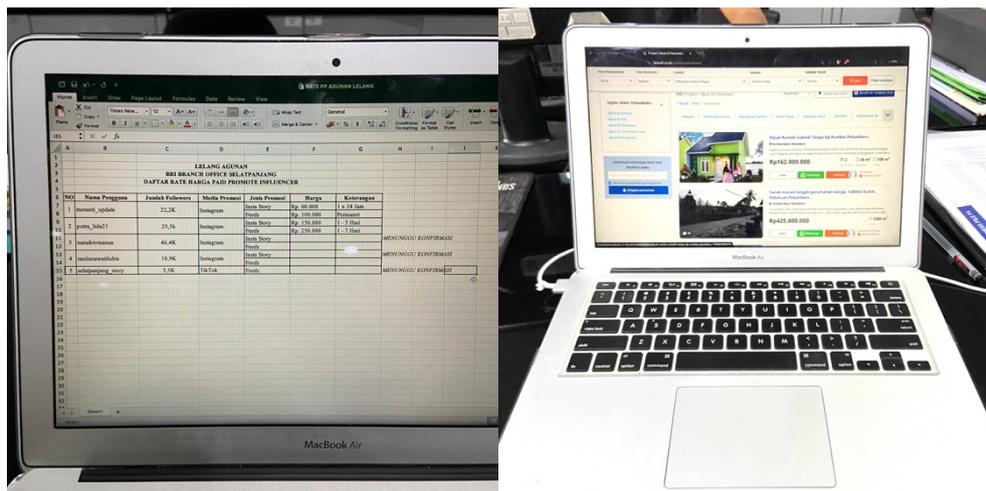
Dokumen yang dihasilkan adalah dokumen catatan mengenai panggilan, tawaran atau permintaan dari calon pembeli pada *marketing website* tersebut. Dokumen catatan ini penting dilakukan untuk menindaklanjuti langkah dalam hal memperkenalkan, menjual serta mempromosikan aset berupa rumah lelang pada *marketing website*. Hasil dari kegiatan sebagai berikut:



**Gambar 3.33 Hasil Survei *Marketing Website* Produk**  
Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang

5. Merekapitulasi *Marketing Website* Produk

Dokumen yang dihasilkan adalah *soft file* laporan rekapitulasi dari *marketing website* dan jenis *Paid Promote (PP) influencer* di wilayah Selatpanjang, meliputi nama dan jenis *marketing website*, nama *influencer*, *rate* harga dan media yang akan digunakan dalam mempromosikan produk aset berupa rumah lelang pada Bank BRI KC Selatpanjang. Hasil dari kegiatan sebagai berikut:



**Gambar 3.34 Hasil Merekapitulasi *Marketing Website* Produk**  
Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang

6. Memindai (*Scan*) Dokumen

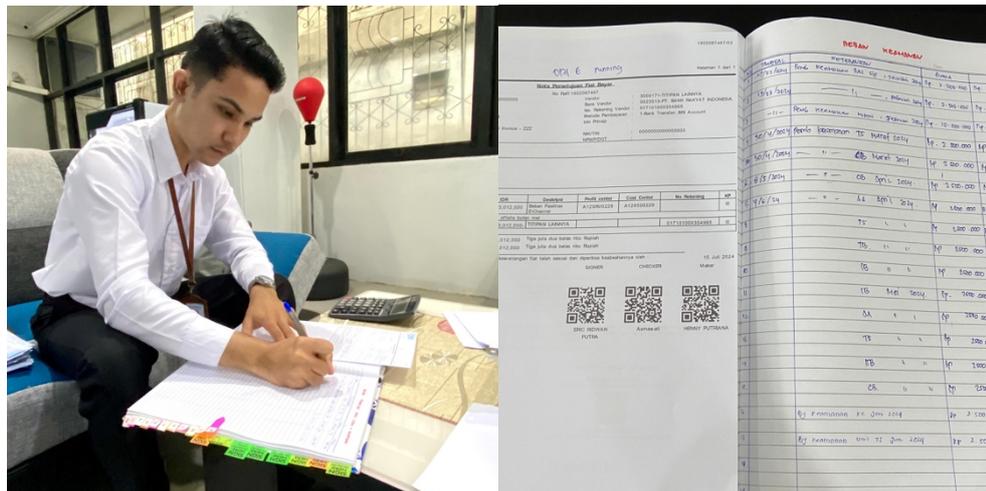
Dokumen yang dihasilkan adalah dokumen digital berupa salinan elektronik dari dokumen fisik. Hasil dari kegiatan sebagai berikut:



**Gambar 3.35 Hasil Memindai (*Scan*) Dokumen**  
Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang

7. Mencatat Pada Buku Register

Dokumen yang dihasilkan adalah catatan resmi yang mencakup data pembelian dari kegiatan operasional pada Bank BRI KC Selatpanjang, meliputi tanggal, jenis barang atau kebutuhan yang dibeli, jumlah, harga, serta total nilai transaksi yang dicatat dengan sistematis. Hasil dari kegiatan sebagai berikut:



**Gambar 3.36 Hasil Mencatat Pada Buku Register**  
*Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang*

8. Menyusun Arsip

Dokumen yang dihasilkan adalah dokumen yang telah tertata rapi dan mudah ditemukan sesuai kategori atau klasifikasinya. Hasil dari kegiatan sebagai berikut:



**Gambar 3.37 Hasil Menyusun Arsip**  
*Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang*

9. Mengisi Data Rencana Kunjungan

Dokumen yang dihasilkan adalah dokumen digital berupa laporan rencana target kunjungan yang berisi informasi detail, meliputi nama dan nomor *handphone* nasabah, segmen atau kategori nasabah, jenis produk atau layanan yang ditawarkan, jadwal rencana kunjungan, tujuan kunjungan, dan lokasi kunjungan. Hasil dari kegiatan sebagai berikut:



**Gambar 3.38 Hasil Mengisi Data Rencana Kunjungan**  
*Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang*

10. Mengunjungi UMKM

Dokumen yang dihasilkan adalah gambar dari kegiatan kunjungan serta hasil observasi mengenai potensi dan tantangan pada UMKM tersebut. Hasil dari kegiatan sebagai berikut:



**Gambar 3.39 Hasil Mengunjungi UMKM**  
*Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang*

11. Mencatat Pada Formulir Permohonan, Memasukkan Data Pada Sistem Internal, Proses Mencetak dan Proses Pemasangan Akrilik QRIS BRI  
 Dokumen yang dihasilkan adalah dokumen formulir permohonan pembuatan QRIS BRI, dokumen digital pada data sistem internal BRI, cetakan QRIS BRI serta laporan pemasangan akrilik QRIS BRI. Hasil dari kegiatan sebagai berikut:



**Gambar 3.40 Hasil Mencatat Pada Formulir Permohonan, Memasukkan Data Pada Sistem Internal, Proses Mencetak dan Proses Pemasangan Akrilik QRIS BRI**  
*Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang*

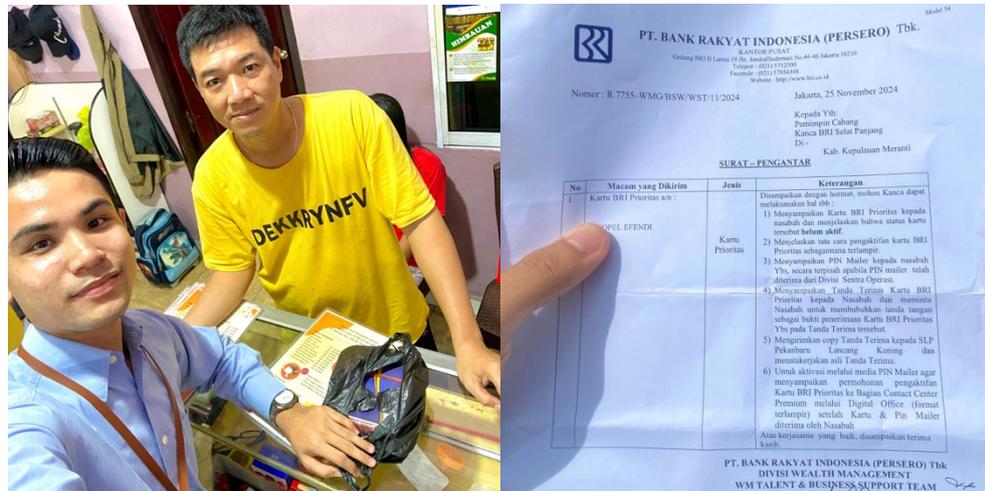
12. Menyortir Uang Secara Manual  
 Dokumen yang dihasilkan adalah susunan uang yang telah tertata rapi berdasarkan jenis dan nominalnya. Hasil dari kegiatan sebagai berikut:



**Gambar 3.41 Hasil Menyortir Uang**  
*Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang*

13. Menyetor Kartu Debit BRI Prioritas

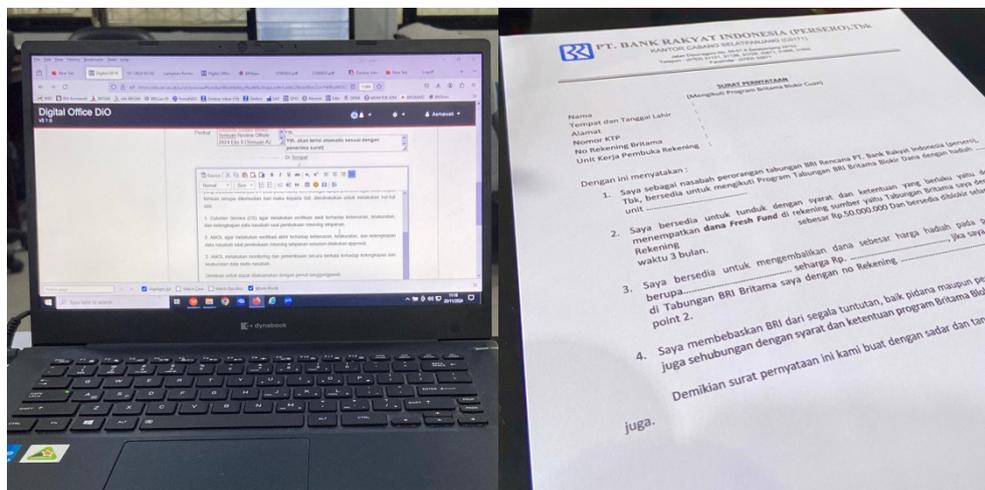
Dokumen yang dihasilkan adalah gambar dari kegiatan menyetor kartu debit BRI Prioritas kepada nasabah prioritas dan dokumen bukti penyetoran yang ditandatangani sebagai bukti sah bahwa kegiatan benar dilaksanakan. Hasil dari kegiatan sebagai berikut:



**Gambar 3.42 Hasil Menyetor Kartu Debit BRI Prioritas**  
*Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang*

14. Membuat Surat Pernyataan

Dokumen yang dihasilkan adalah dokumen surat resmi yang berisi pernyataan tertulis mengenai syarat dan ketentuan serta hal-hal lainnya pada program Tabungan BRI BritAma Blokir Dana. Hasil dari kegiatan sebagai berikut:



**Gambar 3.43 Hasil Membuat Surat Pernyataan**  
*Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang*

## 15. Mengambil Slip Tanda Bukti

Dokumen yang dihasilkan adalah dokumen bukti transaksi yang mencatat detail jumlah dan waktu penarikan serta identitas pihak yang melakukan transaksi.. Hasil dari kegiatan sebagai berikut:



**Gambar 3.44 Hasil Mengambil Slip Tanda Bukti**

*Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang*

## 3.7 Kendala dan Solusi Selama Kerja Praktek Pada BRI KC Selatpanjang

Setiap melakukan kegiatan pasti akan menghadapi suatu kendala dan setiap kendala yang dihadapi pasti akan ada solusi yang dapat dilakukan agar kegiatan yang dilakukan dapat berjalan dengan lancar dan sesuai dengan target atau harapan yang diinginkan. Adapun kendala dan solusi selama Kerja Praktek (KP) pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang bagian manajemen dan pemasaran antara lain sebagai berikut:

### 3.7.1 Kendala Yang Dihadapi Selama Kerja Praktek Pada BRI KC Selatpanjang

Adapun kendala yang dihadapi selama Kerja Praktek (KP) pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang bagian manajemen dan pemasaran antara lain sebagai berikut:

1. Sulit memahami sistem administrasi internal perusahaan yang cukup kompleks. Hal tersebut tentu saja dapat menghambat kegiatan penulis dalam membantu proses administrasi perusahaan, seperti proses dalam pembuatan surat menyurat yang dibutuhkan.

2. Terbatasnya akses terhadap data internal karena kebijakan kerahasiaan pada perusahaan. Hal tersebut tentu saja dapat menghambat kegiatan penulis dalam membantu proses mengisi formulir permohonan pembuatan QRIS BRI dan proses mengisi data yang diperlukan untuk dilakukan proses *saving* pada sistem internal BRI, yaitu MMS (*Merchant Management System*).
3. Tanggapan calon nasabah yang tidak selalu positif terhadap promosi layanan yang dilakukan. Hal tersebut tentu saja dapat menghambat kegiatan penulis dalam membantu proses memasarkan dan mempromosikan produk pada Bank BRI KC Selatpanjang kepada calon nasabah.

### 3.7.2 Solusi Dari Kendala Yang Dihadapi Selama Kerja Praktek Pada BRI KC Selatpanjang

Adapun solusi yang dapat diatasi dari beberapa kendala yang dihadapi selama Kerja Praktek (KP) pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang bagian manajemen dan pemasaran antara lain sebagai berikut:

1. Solusi dari kendala pertama yang dapat dilakukan adalah dengan meluangkan waktu untuk belajar mandiri, berdiskusi secara aktif dengan pegawai Bank BRI KC Selatpanjang untuk mendapatkan penjelasan lebih mendalam tentang sistem tersebut.
2. Solusi dari kendala kedua yang dapat dilakukan adalah dengan fokus pada data yang diizinkan untuk diakses dan menggunakan literatur eksternal sebagai referensi tambahan. Hal ini juga dapat dilakukan dengan menanyakan atau meminta arahan langsung dari pegawai Bank BRI KC Selatpanjang terkait data-data yang aman untuk digunakan.
3. Solusi dari kendala ketiga yang dapat dilakukan adalah dengan melakukan identifikasi kebutuhan nasabah terlebih dahulu sebelum menawarkan suatu produk kepada calon nasabah Bank BRI KC Selatpanjang.

## **BAB IV**

### **OPTIMALISASI LAYANAN PEMBAYARAN DIGITAL MENGUNAKAN QRIS BRI**

#### **4.1 Komitmen BRI KC Selatpanjang Terhadap Peningkatan Pembayaran Digital Menggunakan QRIS BRI**

BRI KC Selatpanjang terus berupaya menghadirkan inovasi layanan pembayaran berbasis teknologi untuk menjawab kebutuhan masyarakat Selatpanjang dalam era digital. Salah satu inovasi yang diunggulkan adalah penggunaan QRIS (*Quick Response Code Indonesian Standard*) yang memungkinkan transaksi pembayaran dilakukan secara cepat, praktis, dan aman. Melalui aplikasi BRImo, nasabah dapat memanfaatkan QRIS untuk berbagai keperluan, seperti pembelian di toko, pembayaran tagihan, hingga transaksi di pasar tradisional. BRI KC Selatpanjang juga mengintegrasikan teknologi ini dengan layanan perbankan lainnya, sehingga mendukung ekosistem keuangan yang lebih efisien. Selain itu, BRI KC Selatpanjang telah memperluas jaringan *merchant* QRIS, termasuk pelaku UMKM lokal, sehingga masyarakat memiliki lebih banyak pilihan tempat untuk bertransaksi secara digital.

Sebagai kota yang sedang berkembang, Selatpanjang memiliki potensi besar dalam adopsi pembayaran digital melalui QRIS. Dalam upaya meningkatkan inklusi keuangan di Selatpanjang, BRI KC Selatpanjang aktif mengedukasi masyarakat dan pelaku UMKM tentang manfaat QRIS. Program literasi keuangan digital ini dilakukan melalui seminar, pelatihan, dan kegiatan sosialisasi di berbagai komunitas dan pasar tradisional. Dalam sesi edukasi, masyarakat diajarkan cara menggunakan QRIS dengan benar, mulai dari memindai kode hingga memastikan transaksi berhasil. Bagi pelaku UMKM, BRI KC Selatpanjang memberikan pemahaman tentang bagaimana QRIS dapat membantu meningkatkan efisiensi bisnis, mengurangi risiko pencurian uang tunai, dan memperluas jangkauan konsumen. Tidak hanya itu, BRI KC Selatpanjang juga menyediakan layanan konsultasi langsung untuk mendukung para pelaku UMKM dalam

mengimplementasikan QRIS di usaha mereka. Dengan demikian, digitalisasi melalui QRIS diharapkan mampu mendorong pertumbuhan ekonomi lokal dan meningkatkan kualitas layanan keuangan di Selatpanjang. Adapun data rekapitulasi sasaran target QRIS BRI sebagai layanan pembayaran digital di wilayah Selatpanjang antara lain sebagai berikut:

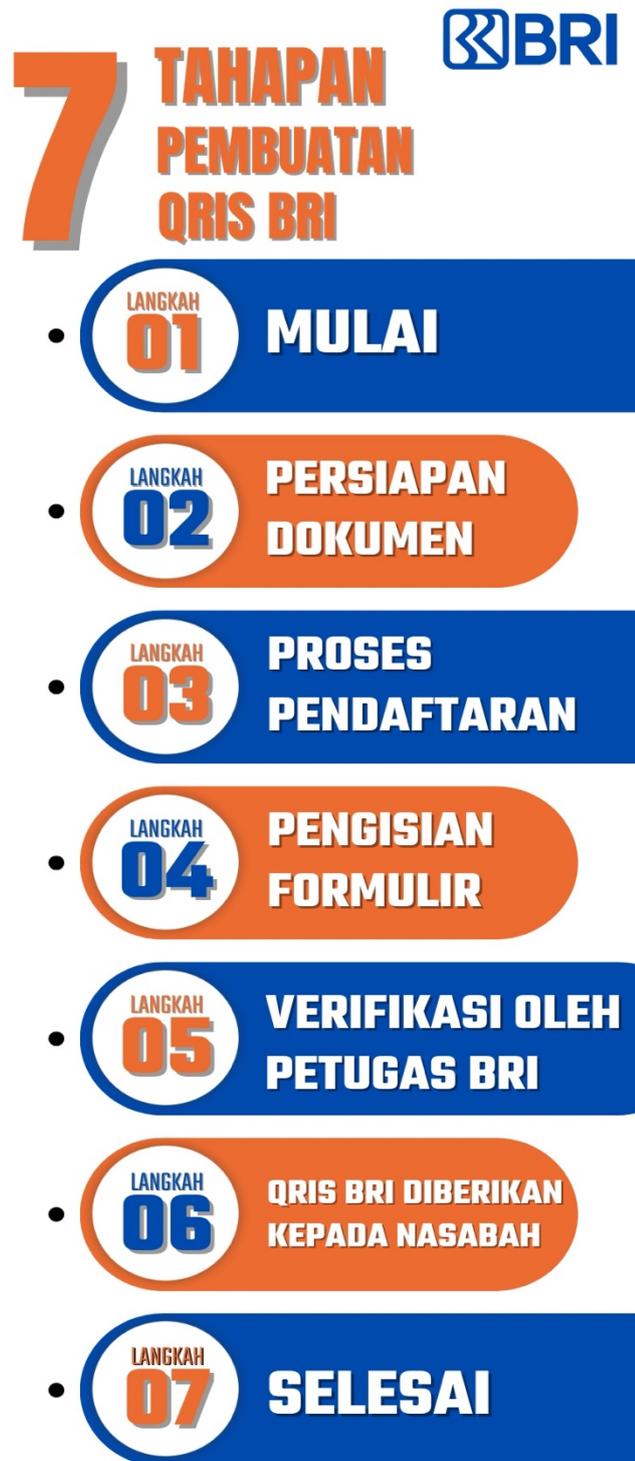
NO	KATEGORI SASARAN	JUMLAH	RTL	
			DONE	BELUM
1	TEMPAT IBADAH	43	4	39
2	KEMPANG	9	2	7
3	PENJUALAN TIKET KAPAL	3	2	1
4	KULINER	84	26	58
5	CAFE	15	7	8
6	LAUNDRY	10	5	5
7	SUPER/MINI MARKET	5	0	5
8	TOKO	130	64	66
9	BECAK MOTOR	8	5	3
10	OJEK ONLINE	8	4	4
11	TEMPAT OLAHRAGA	2	0	2
TOTAL		317	119	198

**Gambar 4.1 Rekapitulasi Sasaran Target QRIS BRI**  
*Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang*

## 4.2 Tahapan Proses Pembuatan QRIS BRI

QRIS (*Quick Response Code Indonesian Standard*) merupakan solusi pembayaran digital yang dirancang untuk memberikan kemudahan, keamanan dan kecepatan dalam bertransaksi pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang. Sebagai salah satu bank terkemuka di Indonesia, BRI memiliki peran penting dalam mendukung adopsi QRIS secara luas, khususnya bagi pelaku usaha mikro, kecil, dan menengah (UMKM). Proses pembuatan QRIS di BRI diawali dengan pendekatan yang mengutamakan kebutuhan pengguna, baik dari sisi nasabah maupun *merchant*. Dengan mengintegrasikan teknologi canggih, pelayanan yang ramah dan sistem yang terstandar, BRI memastikan bahwa setiap tahap pengembangan QRIS dilakukan dengan teliti dan efisien, sehingga menghasilkan produk yang tidak hanya mudah digunakan tetapi juga mampu menjangkau berbagai lapisan masyarakat di seluruh Indonesia.

Adapun bagan alir dari kegiatan pembuatan QRIS BRI dapat dilihat pada Gambar 4.2 berikut:



**Gambar 4.2 Bagan Alir Pembuatan QRIS BRI**  
*Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang*

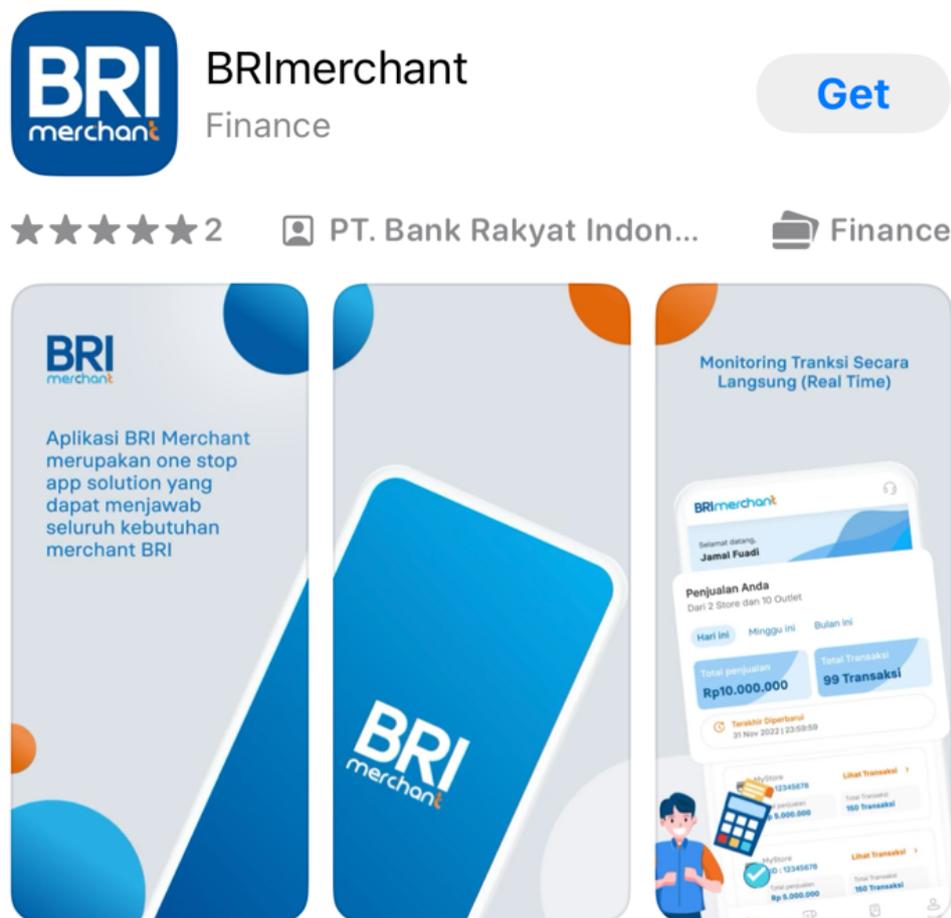
Penjelasan bagan alir dari kegiatan pembuatan QRIS BRI pada Gambar 4.2 antara lain sebagai berikut:

1. Persiapan Dokumen

Persiapan dokumen yang diperlukan meliputi identitas pemilik usaha seperti KTP, NPWP (jika ada), foto tempat usaha dan dokumen lainnya seperti buku tabungan BRI, *e-mail* aktif, dan *nomor handphone* aktif.

2. Proses Pendaftaran

Proses pendaftaran untuk pembuatan QRIS BRI relatif mudah dan cepat karena bisa dilakukan secara *offline* atau *online*. Jika ingin melakukan proses pendaftaran secara *offline*, maka kita harus mengunjungi kantor cabang BRI terdekat dan jika ingin melakukan proses pendaftaran secara *online*, maka kita harus mengunduh dan ikuti petunjuk pendaftaran pada aplikasi BRI *Merchant*.



Gambar 4.3 Aplikasi BRI Merchant

Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang

### 3. Pengisian Formulir

Proses pengisian formulir untuk pembuatan QRIS BRI dilakukan sebagai syarat utama agar nasabah dapat menggunakan layanan pembayaran digital. Formulir permohonan pembuatan QRIS BRI berisi informasi yang harus diisi secara lengkap dan akurat, meliputi data pribadi nasabah seperti nama, alamat, nomor telepon, serta informasi mengenai usaha seperti nama *merchant*, nama bisnis, alamat usaha, dan kategori usaha. Selain itu, pelaku usaha juga harus mencantumkan nomor rekening BRI yang akan dihubungkan dengan QRIS BRI. Proses ini dapat dilakukan di kantor cabang BRI terdekat atau melalui aplikasi BRI *Merchant*.

**BANK BRI** Lampiran BRI 01a - Perorangan  
(Diisi oleh Merchant)

**FORMULIR PERMOHONAN MERCHANT QRIS STATIC BRI**

1. Nama Merchant : .....

2. Nama Pemilik : .....

3. Jenis Usaha : .....

4. Alamat Usaha : .....

5. Kode Pos : .....

6. No.Telp / No.Fax Perusahaan : .....

7. No HP Merchant : .....

8. No Rekening Merchant : .....

9. Legalitas dan Ijin Usaha :

a. KTP

No	Nama	Nomor	Tgl Berakhir
1	Suami :		
2	Istri :		

b. Surat Izin Usaha

No	Jenis Surat	Nomor	Tanggal
1	NPWP		
2	Surat Keterangan lainnya		
3			

10. Keterangan lain : .....

.....

(Tandatangan & nama jelas)

Ket : \* coret yang tidak perlu

**Untuk Keperluan Bank**

No. Store ID : .....

**Diisi oleh uker pengelola**

a. Nama Kanwil : .....

b. Nama Kanca : .....

c. Nama KCP/Unit : .....

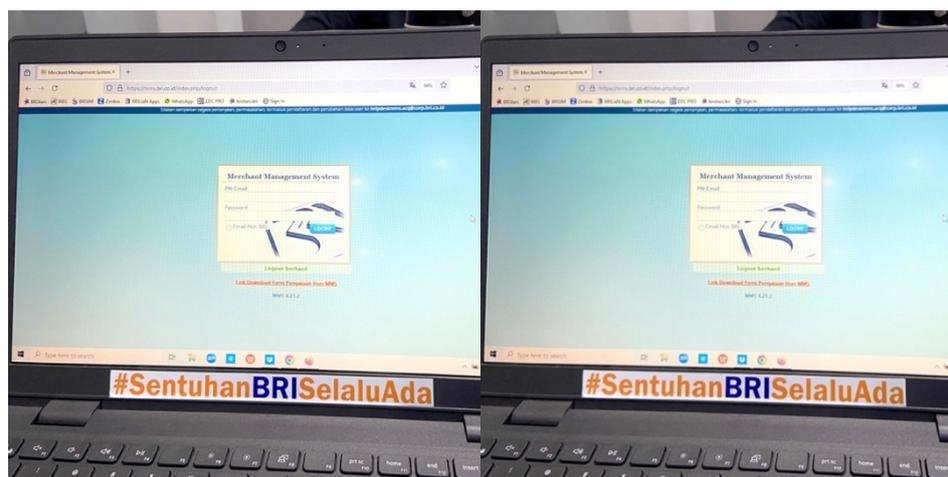
d. Kode Uker : .....

**Gambar 4.4 Formulir Permohonan Pembuatan QRIS BRI**  
Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang

4. Verifikasi Oleh Petugas BRI

Proses verifikasi oleh petugas BRI yaitu setelah dokumen diterima, kemudian petugas BRI melakukan input data nasabah ke sistem internal BRI. Adapun proses input data nasabah dalam pembuatan QRIS BRI ke sistem internal BRI antara lain sebagai berikut:

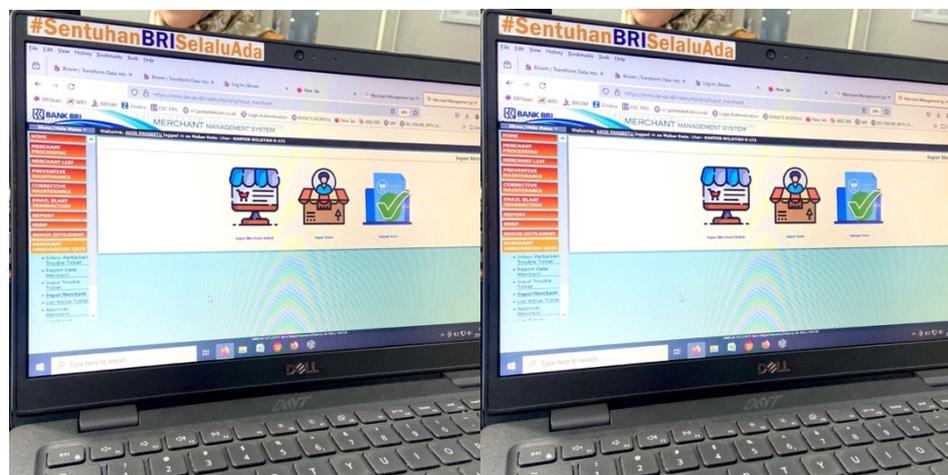
- a. Petugas BRI akan memasukkan dan mengisi data nasabah permohonan pembuatan QRIS BRI ke dalam sistem internal BRI, yaitu MMS (*Merchant Management System*).



**Gambar 4.5 MMS (*Merchant Management System*)**

Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang

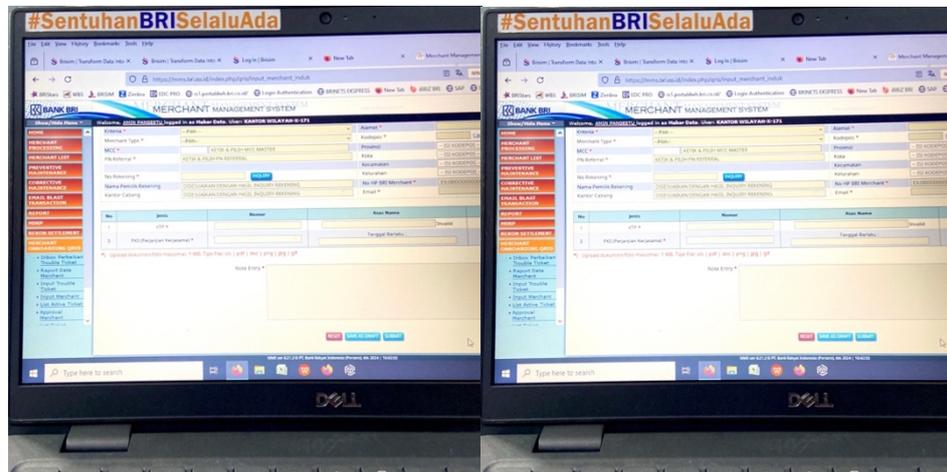
- b. Selanjutnya, proses *signer* yang akan dilakukan oleh pinca (pimpinan cabang) yang ada di kantor cabang BRI tersebut.



**Gambar 4.6 Proses *Waiting Signer* Oleh Pinca (Pimpinan Cabang)**

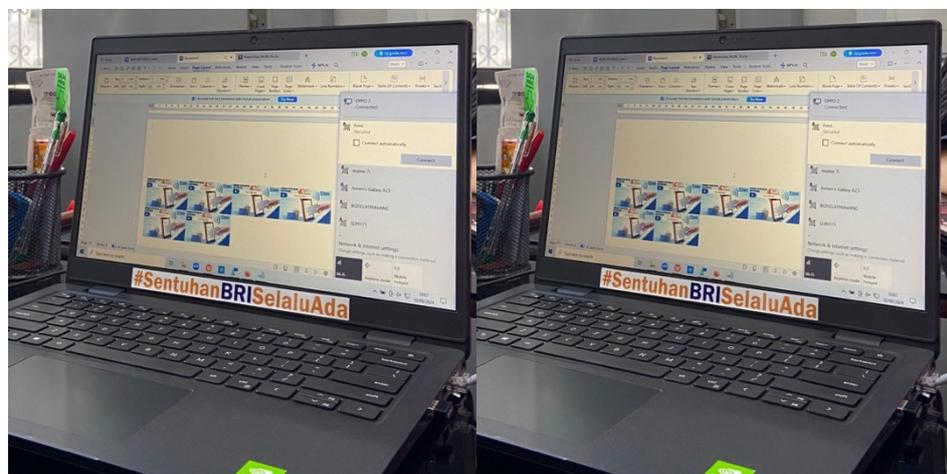
Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang

- c. Kemudian, langkah selanjutnya adalah menunggu *approval* atau persetujuan dari kantor pusat yaitu Bank Indonesia (BI) sebagai lembaga yang menciptakan dan membentuk QRIS BRI tersebut. Proses ini menjadi bagian yang paling penting karena membutuhkan verifikasi dari kantor pusat dan proses awal dari terbentuknya *barcode* QRIS BRI.



**Gambar 4.7** Proses *Waiting Approval* Oleh Bank Indonesia (BI)  
Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang

- d. Setelah dilakukan *approval* oleh kantor pusat atau Bank Indonesia (BI), petugas BRI akan melakukan pengecekan pada menu *view report* yang ada pada sistem internal BRI (*Merchant Management System*) untuk melihat *barcode* QRIS BRI yang telah terbentuk.



**Gambar 4.8** Proses *Checking QRIS BRI*  
Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang

- e. Kemudian, petugas BRI akan melakukan proses *design* yang disesuaikan dengan tema BRI, mencetak dan memasang QRIS BRI ke dalam akrilik QRIS BRI. Setelah semua proses dilakukan dengan benar, maka QRIS BRI siap diberikan kepada nasabah.



**Gambar 4.9 Proses Pencetakan dan Pemasangan QRIS BRI**  
*Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang*

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktek (KP) pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang bagian manajemen dan pemasaran, dapat diambil beberapa kesimpulan antara lain sebagai berikut:

1. Spesifikasi dari tugas yang dilaksanakan selama Kerja Praktek (KP) pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang bagian manajemen dan pemasaran meliputi menggandakan dokumen, mencari *free marketing website*, membuat *marketing website* dan mengunggah gambar produk, mempromosikan *marketing website* produk, survei *marketing website* produk, memindai (*scan*) dokumen, mencatat pada buku register, menyusun arsip, mengisi data rencana kunjungan, mengunjungi UMKM, mencatat pada formulir permohonan, memasukkan data pada sistem internal, proses mencetak dan proses pemasangan akrilik QRIS BRI, menyortir uang secara manual, menyetor kartu debit BRI Prioritas, membuat surat pernyataan serta mengambil slip tanda bukti.
2. Target yang diharapkan selama Kerja Praktek (KP) pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang bagian manajemen dan pemasaran meliputi untuk memastikan semua dokumen terkait pembelian tercatat dengan rapi dan tersimpan sebagai arsip pendukung administrasi, untuk memanfaatkan *platform* digital secara efektif dalam memasarkan produk aset Bank BRI KC Selatpanjang, khususnya produk rumah lelang, untuk meningkatkan transparansi, efisiensi, dan aksesibilitas informasi kepada nasabah, untuk mengidentifikasi sejauh mana efektivitas *platform* digital dalam menarik perhatian calon pembeli melalui panggilan, tawaran, atau permintaan terkait properti yang dilelang, untuk menyediakan data yang terstruktur dan informatif guna meningkatkan aksesibilitas serta menarik minat calon pembeli melalui promosi yang terarah. Meningkatkan efisiensi

dalam pengelolaan dokumen dan mempercepat proses akses informasi, untuk memantau dan mengontrol ketersediaan persediaan serta memastikan bahwa pengeluaran operasional sesuai dengan anggaran yang telah ditentukan sehingga memudahkan dalam pelaporan keuangan dan audit internal bank, untuk memastikan seluruh dokumen tercatat dengan rapi, terorganisir, dan mudah diakses, untuk memastikan bahwa setiap *Relationship Manager (RM) Funding and Transaction* dapat secara terstruktur dan efektif merencanakan kunjungan kepada nasabah potensial, untuk meningkatkan pemahaman pelaku UMKM terhadap kemudahan transaksi digital yang ditawarkan oleh QRIS BRI, untuk memastikan data yang tercatat akurat dan lengkap sehingga proses pembuatan QRIS dapat dilakukan tanpa kendala, untuk memastikan kelancaran transaksi serta meningkatkan efisiensi operasional dalam pengelolaan uang, untuk meningkatkan kepuasan dan loyalitas nasabah dengan memberikan layanan eksklusif yang sesuai dengan kebutuhan nasabah prioritas, untuk memastikan nasabah memahami dan setuju dengan syarat dan ketentuan yang berlaku dalam program tersebut, serta untuk memastikan setiap transaksi berjalan dengan lancar, akurat, dan transparan sesuai dengan ketentuan pada Bank BRI KC Selatpanjang.

3. Perangkat lunak yang digunakan selama Kerja Praktek (KP) pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang bagian manajemen dan pemasaran meliputi *Microsoft Office (Microsoft Word dan Microsoft Excel)*. Sedangkan perangkat keras yang digunakan selama Kerja Praktek (KP) pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang bagian manajemen dan pemasaran meliputi *Personal Computer (PC)* dan Laptop.
4. Peralatan yang digunakan selama Kerja Praktek (KP) pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang bagian manajemen dan pemasaran meliputi *Stapler, Perforator, Gunting, Kalkulator, Mesin Cetak (Printer), Mesin Pemindai (Scanner), Mesin Self Service Passbook Printing (SSPP)* dan Lemari Arsip (*Filling Cabinet*). Sedangkan perlengkapan yang digunakan selama Kerja Praktek (KP) pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk

KC Selatpanjang bagian manajemen dan pemasaran meliputi Alat Tulis Kantor (ATK), Buku Folio dan Map *Ordner*.

5. Data yang diperlukan selama Kerja Praktek (KP) pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang bagian manajemen dan pemasaran meliputi nama dan alamat vendor atau penyedia barang, tanggal transaksi, nomor kwitansi, rincian barang yang dibeli, jenis produk agunan yang dicari, data kontak dan lokasi Bank BRI KC Selatpanjang, gambar produk agunan, jumlah pengunjung dan dan interaksi pada halaman produk lelang, jenis dokumen yang dipindai, jumlah unit atau kuantitas barang, nomor rekening register, tanggal penerbitan nota, nilai nominal atau harga satuan dan total akhir, kode dokumen, jenis dokumen, tanggal dokumen diterbitkan, nama pihak dokumen terkait, nama dan nomor nasabah, kategori nasabah, jenis produk atau layanan yang ditawarkan, jadwal rencana kunjungan, lokasi kunjungan, alamat UMKM, nama *merchant*, nomor rekening BRI, KTP nasabah, buku tabungan BRI nasabah, *email* dan nomor *handphone* aktif nasabah, daftar UMKM, serta jumlah nominal uang yang disortir.
6. Dokumen yang dihasilkan selama Kerja Praktek (KP) pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang bagian manajemen dan pemasaran meliputi salinan dokumen, halaman *website marketing*, dokumen catatan mengenai panggilan, tawaran dan permintaan dari *marketing website*, *soft file* laporan rekapitulasi, dokumen digital berupa salinan elektronik dari dokumen fisik, catatan resmi dari kegiatan operasional, dokumen yang telah tertata rapi dan mudah ditemukan sesuai kategori atau klasifikasinya, dokumen digital berupa laporan rencana target kunjungan, gambar dari kegiatan kunjungan dan hasil observasi mengenai potensi dan tantangan pada UMKM tersebut, dokumen formulir permohonan pembuatan QRIS BRI, dokumen digital pada data sistem internal BRI, cetakan QRIS BRI serta laporan pemasangan akrilik QRIS BRI, susunan uang yang telah tertata rapi berdasarkan jenis dan nominalnya, gambar dari kegiatan menyetor kartu debit BRI Prioritas kepada nasabah prioritas dan dokumen bukti penyetoran yang ditandatangani sebagai bukti sah bahwa kegiatan benar dilaksanakan, dokumen surat resmi yang

berisi pernyataan tertulis mengenai syarat dan ketentuan dan hal-hal lainnya pada program tabungan BRI BritAma Blokir Dana, dokumen bukti transaksi yang mencatat detail jumlah dan waktu penarikan serta identitas pihak yang melakukan transaksi.

7. Kendala yang dihadapi selama Kerja Praktek (KP) pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang bagian manajemen dan pemasaran meliputi sulit memahami sistem administrasi internal perusahaan yang cukup kompleks, terbatasnya akses terhadap data internal karena kebijakan kantor pada Bank BRI KC Selatpanjang serta tanggapan calon nasabah yang tidak selalu positif terhadap promosi layanan. Sedangkan solusi dari kendala yang dihadapi selama Kerja Praktek (KP) pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang bagian manajemen dan pemasaran meliputi dengan meluangkan waktu untuk belajar mandiri, berdiskusi secara aktif dengan pegawai Bank BRI KC Selatpanjang untuk mendapatkan penjelasan lebih mendalam mengenai sistem tersebut, fokus pada data yang diizinkan untuk diakses serta dengan melakukan identifikasi kebutuhan nasabah sebelum menawarkan suatu produk pada Bank BRI KC Selatpanjang.

## **5.2 Saran**

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktek (KP) pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang bagian manajemen dan pemasaran, dapat diambil beberapa saran antara lain sebagai berikut:

1. Sebaiknya Bank BRI KC Selatpanjang diharapkan dapat mempertahankan dan meningkatkan kinerja perusahaan agar tujuan yang diharapkan oleh perusahaan dapat tercapai.
2. Sebaiknya adanya pembimbingan yang lebih intensif dan terstruktur dari pihak Bank BRI KC Selatpanjang kepada mahasiswa kerja praktek.
3. Sebaiknya setelah mahasiswa menyelesaikan kerja praktek diharapkan adanya kerjasama yang terjalin dengan baik antara Bank BRI KC Selatpanjang dengan Politeknik Negeri Bengkalis.

Lampiran 1. Sertifikat Kerja Praktek



## Lampiran 2. Lembar Penilaian Kerja Praktek

**PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK  
PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO), TBK  
KANTOR CABANG SELAT PANJANG**

Nama : Yogi Aidil Saputra  
NIM : 5103211512  
Program Studi : D-IV Bisnis Digital, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri  
Bengkalis

NO	ASPEK PENILAIAN	BOBOT	NILAI
1.	Disiplin	20%	90
2.	Tanggung Jawab	25%	88
3.	Penyesuaian Diri	10%	89
4.	Hasil Kerja	30%	95
5.	Perilaku Secara Umum	15%	89
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	446

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

Catatan:  
Selama proses kerja praktek Sdr Yogi sudah sangat memberikan bantuan terhadap setiap kegiatan yang di lakukan di BRI Branch Office Selat Panjang.

Selatpanjang, 27 Desember 2024

  
**AFRI RAHMAD**  
(Petugas IT & E-Channel)

### Lampiran 3. Daftar Hadir Kerja Praktek

#### 1. Daftar Hadir Kerja Praktek Bulan Juli



**PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO), TBK**

**KANTOR CABANG SELAT PANJANG (C0171)**

Jalan Diponegoro No. 50-51 A Selatpanjang, 28753

Telepon : (0763) 31131, 31136, 31709, 33871, 31866, 31855

Facsimile : (0763) 33871

#### DAFTAR HADIR MAHASISWA KERJA PRAKTEK

Nama : Yogi Aidil Saputra  
NIM : 5103211512  
Program Studi/Jurusan : D-IV Bisnis Digital/Administrasi Niaga  
Bulan/Tahun : Juli 2024

No	Hari	Hari/Tanggal	Jam Masuk	Jam Keluar	Paraf	Keterangan
1	Senin	01-07-2024	08.00	16.30		
2	Selasa	02-07-2024	08.00	16.30		
3	Rabu	03-07-2024	08.00	16.30		
4	Kamis	04-07-2024	08.00	16.30		
5	Jum'at	05-07-2024	08.00	16.30		
6	Senin	08-07-2024	08.00	16.30	dr	
7	Selasa	09-07-2024	08.00	16.30	dr	dr
8	Rabu	10-07-2024	08.00	16.30	dr	dr
9	Kamis	11-07-2024	08.00	16.30	dr	dr
10	Jum'at	12-07-2024	08.00	16.30	dr	dr
11	Senin	15-07-2024	08.00	16.30	dr	dr
12	Selasa	16-07-2024	08.00	16.30	dr	dr
13	Rabu	17-07-2024	08.00	16.30	dr	dr
14	Kamis	18-07-2024	08.00	16.30	dr	dr
15	Jum'at	19-07-2024	08.00	16.30	dr	dr
16	Senin	22-07-2024	08.00	16.30	dr	dr
17	Selasa	23-07-2024	08.00	16.30	dr	dr
18	Rabu	24-07-2024	08.00	16.30	dr	dr
19	Kamis	25-07-2024	08.00	16.30	dr	dr
20	Jum'at	26-07-2024	08.00	16.30	dr	dr
21	Senin	29-07-2024	08.00	16.30	dr	dr
22	Selasa	30-07-2024	08.00	16.30	dr	dr
23	Rabu	31-07-2024	08.00	16.30	dr	dr

Keterangan: I = Izin; S = Sakit; A = Alpa\*) diparaf oleh mahasiswa kerja praktek

Selatpanjang, 31 Juli 2024  
Pembimbing Kerja Praktek

  
**AFRI RAHMAD**  
(Petugas IT dan E-Channel)

2. Daftar Hadir Kerja Praktek Bulan Agustus



**PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO), TBK**

**KANTOR CABANG SELAT PANJANG (C0171)**

Jalan Diponegoro No. 50-51 A Selatpanjang, 28753

Telepon : (0763) 31131, 31136, 31709, 33871, 31866, 31855

Facsimile : (0763) 33871

**DAFTAR HADIR MAHASISWA KERJA PRAKTEK**

Nama : Yogi Aidil Saputra  
 NIM : 5103211512  
 Program Studi/Jurusan : D-IV Bisnis Digital/Administrasi Niaga  
 Bulan/Tahun : Agustus 2024

No	Hari	Hari/Tanggal	Jam Masuk	Jam Keluar	Paraf	Keterangan
1	Kamis	01-08-2024	08.00	16.30	dh	
2	Jum'at	02-08-2024	08.00	16.30	dh	dh
3	Senin	05-08-2024	08.00	16.30	dh	
4	Selasa	06-08-2024	08.00	16.30	dh	dh
5	Rabu	07-08-2024	08.00	16.30	dh	
6	Kamis	08-08-2024	08.00	16.30	dh	dh
7	Jum'at	09-08-2024	08.00	16.30	dh	
8	Senin	12-08-2024	08.00	16.30	dh	dh
9	Selasa	13-08-2024	08.00	16.30	dh	
10	Rabu	14-08-2024	08.00	16.30	dh	dh
11	Kamis	15-08-2024	08.00	16.30	dh	
12	Jum'at	16-08-2024	08.00	16.30	dh	dh
13	Senin	19-08-2024	08.00	16.30	dh	
14	Selasa	20-08-2024	08.00	16.30	dh	dh
15	Rabu	21-08-2024	08.00	16.30	dh	
16	Kamis	22-08-2024	08.00	16.30	dh	dh
17	Jum'at	23-08-2024	08.00	16.30	dh	
18	Senin	26-08-2024	08.00	16.30	dh	dh
19	Selasa	27-08-2024	08.00	16.30	dh	
20	Rabu	28-08-2024	08.00	16.30	dh	dh
21	Kamis	29-08-2024	08.00	16.30	dh	
22	Jum'at	30-08-2024	08.00	16.30	dh	dh

Keterangan: I = Izin; S = Sakit; A = Alpa\*) diparaf oleh mahasiswa kerja praktek

Selatpanjang, 30 Agustus 2024  
 Pembimbing Kerja Praktek

  
**AFRIZAHMAD**  
 (Petugas IT dan E-Channel)

3. Daftar Hadir Kerja Praktek Bulan September



**PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO), TBK**  
**KANTOR CABANG SELAT PANJANG (C0171)**  
 Jalan Diponegoro No. 50-51 A Selatpanjang, 28753  
 Telepon : (0763) 31131, 31136, 31709, 33871, 31866, 31855  
 Facsimile : (0763) 33871

**DAFTAR HADIR MAHASISWA KERJA PRAKTEK**

Nama : Yogi Aidil Saputra  
 NIM : 5103211512  
 Program Studi/Jurusan : D-IV Bisnis Digital/Administrasi Niaga  
 Bulan/Tahun : September 2024

No	Hari	Hari/Tanggal	Jam Masuk	Jam Keluar	Paraf	Keterangan
1	Senin	02-09-2024	08.00	16.30	dh	
2	Selasa	03-09-2024	08.00	16.30	dh dh	
3	Rabu	04-09-2024	08.00	16.30	dh dh	
4	Kamis	05-09-2024	08.00	16.30	dh dh	
5	Jum'at	06-09-2024	08.00	16.30	dh dh	
6	Senin	09-09-2024	08.00	16.30	dh dh	
7	Selasa	10-09-2024	08.00	16.30	dh dh	
8	Rabu	11-09-2024	08.00	16.30	dh dh	
9	Kamis	12-09-2024	08.00	16.30	dh dh	
10	Jum'at	13-09-2024	08.00	16.30	dh dh	
11	Senin	16-09-2024	08.00	16.30	dh -	Tanggal Merah
12	Selasa	17-09-2024	08.00	16.30	dh dh	
13	Rabu	18-09-2024	08.00	16.30	dh dh	
14	Kamis	19-09-2024	08.00	16.30	dh dh	
15	Jum'at	20-09-2024	08.00	16.30	dh dh	
16	Senin	23-09-2024	08.00	16.30	dh dh	
17	Selasa	24-09-2024	08.00	16.30	dh dh	
18	Rabu	25-09-2024	08.00	16.30	dh dh	
19	Kamis	26-09-2024	08.00	16.30	dh dh	
20	Jum'at	27-09-2024	08.00	16.30	dh dh	
21	Senin	30-09-2024	08.00	16.30	dh dh	

Keterangan: I = Izin; S = Sakit; A = Alpa\*) diparaf oleh mahasiswa kerja praktek

Selatpanjang, 30 September 2024  
 Pembimbing Kerja Praktek



**AFRI RAHMAD**  
 (Petugas IT dan E-Channel)

4. Daftar Hadir Kerja Praktek Bulan Oktober



**PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO), TBK**

**KANTOR CABANG SELAT PANJANG (C0171)**

Jalan Diponegoro No. 50-51 A Selatpanjang, 28753

Telepon : (0763) 31131, 31136, 31709, 33871, 31866, 31855

Facsimile : (0763) 33871

**DAFTAR HADIR MAHASISWA KERJA PRAKTEK**

Nama : Yogi Aidil Saputra  
 NIM : 5103211512  
 Program Studi/Jurusan : D-IV Bisnis Digital/Administrasi Niaga  
 Bulan/Tahun : Oktober 2024

No	Hari	Hari/Tanggal	Jam Masuk	Jam Keluar	Paraf	Keterangan
1	Selasa	01-10-2024	08.00	16.30	d	
2	Rabu	02-10-2024	08.00	16.30	d	
3	Kamis	03-10-2024	08.00	16.30	d	
4	Jum'at	04-10-2024	08.00	16.30	d	
5	Senin	07-10-2024	08.00	16.30	d	
6	Selasa	08-10-2024	08.00	16.30	d	
7	Rabu	09-10-2024	08.00	16.30	d	
8	Kamis	10-10-2024	08.00	16.30	d	
9	Jum'at	11-10-2024	08.00	16.30	d	
10	Senin	14-10-2024	08.00	16.30	d	
11	Selasa	15-10-2024	08.00	16.30	d	
12	Rabu	16-10-2024	08.00	16.30	d	
13	Kamis	17-10-2024	08.00	16.30	d	
14	Jum'at	18-10-2024	08.00	16.30	d	
15	Senin	21-10-2024	08.00	16.30	-	I
16	Selasa	22-10-2024	08.00	16.30	-	
17	Rabu	23-10-2024	08.00	16.30	-	B
18	Kamis	24-10-2024	08.00	16.30	-	
19	Jum'at	25-10-2024	08.00	16.30	-	A
20	Senin	28-10-2024	08.00	16.30	-	
21	Selasa	29-10-2024	08.00	16.30	-	
22	Rabu	30-10-2024	08.00	16.30	-	C
23	Kamis	31-10-2024	08.00	16.30	-	

Keterangan: I = Izin; S = Sakit; A = Alpa\*) diparaf oleh mahasiswa kerja praktek

Selatpanjang, 31 Oktober 2024  
 Pembimbing Kerja Praktek



**AFRI RAHMAD**  
 (Petugas IT dan E-Channel)

5. Daftar Hadir Kerja Praktek Bulan November



**PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO), TBK**

**KANTOR CABANG SELAT PANJANG (C0171)**

Jalan Diponegoro No. 50-51 A Selatpanjang, 28753

Telepon : (0763) 31131, 31136, 31709, 33871, 31866, 31855

Facsimile : (0763) 33871

**DAFTAR HADIR MAHASISWA KERJA PRAKTEK**

Nama : Yogi Aidil Saputra  
 NIM : 5103211512  
 Program Studi/Jurusan : D-IV Bisnis Digital/Administrasi Niaga  
 Bulan/Tahun : November 2024

No	Hari	Hari/Tanggal	Jam Masuk	Jam Keluar	Paraf	Keterangan
1	Jum'at	01-11-2024	08.00	16.30	-	IBAC 2024
2	Senin	04-11-2024	08.00	16.30	dr	
3	Selasa	05-11-2024	08.00	16.30	dr dr	
4	Rabu	06-11-2024	08.00	16.30	dr dr	
5	Kamis	07-11-2024	08.00	16.30	dr dr	
6	Jum'at	08-11-2024	08.00	16.30	dr dr	
7	Senin	11-11-2024	08.00	16.30	dr dr	
8	Selasa	12-11-2024	08.00	16.30	dr dr	
9	Rabu	13-11-2024	08.00	16.30	dr dr	
10	Kamis	14-11-2024	08.00	16.30	dr dr	
11	Jum'at	15-11-2024	08.00	16.30	dr dr	
12	Senin	18-11-2024	08.00	16.30	dr dr	
13	Selasa	19-11-2024	08.00	16.30	dr dr	
14	Rabu	20-11-2024	08.00	16.30	dr dr	
15	Kamis	21-11-2024	08.00	16.30	dr dr	
16	Jum'at	22-11-2024	08.00	16.30	dr dr	
17	Senin	25-11-2024	08.00	16.30	dr dr	
18	Selasa	26-11-2024	08.00	16.30	dr	
19	Rabu	27-11-2024	08.00	16.30	-	PILKADA
20	Kamis	28-11-2024	08.00	16.30	dr dr	
21	Jum'at	29-11-2024	08.00	16.30	dr	

Keterangan: I = Izin; S = Sakit; A = Alpa\*) diparaf oleh mahasiswa kerja praktek

Selatpanjang, 29 November 2024  
 Pembimbing Kerja Praktek

  
**AERI RAHMAD**  
 (Petugas IT dan E-Channel)

6. Daftar Hadir Kerja Praktek Bulan Desember



**PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO), TBK**  
**KANTOR CABANG SELAT PANJANG (C0171)**

Jalan Diponegoro No. 50-51 A Selatpanjang, 28753  
 Telepon : (0763) 31131, 31136, 31709, 33871, 31866, 31855  
 Facsimile : (0763) 33871

**DAFTAR HADIR MAHASISWA KERJA PRAKTEK**

Nama : Yogi Aidil Saputra  
 NIM : 5103211512  
 Program Studi/Jurusan : D-IV Bisnis Digital/Administrasi Niaga  
 Bulan/Tahun : Desember 2024

No	Hari	Hari/Tanggal	Jam Masuk	Jam Keluar	Paraf	Keterangan
1	Senin	02-12-2024	08.00	16.30	d	
2	Selasa	03-12-2024	08.00	16.30	d	
3	Rabu	04-12-2024	08.00	16.30	d	
4	Kamis	05-12-2024	08.00	16.30	d	
5	Jum'at	06-12-2024	08.00	16.30	d	
6	Senin	09-12-2024	08.00	16.30	d	
7	Selasa	10-12-2024	08.00	16.30	d	
8	Rabu	11-12-2024	08.00	16.30	d	
9	Kamis	12-12-2024	08.00	16.30	d	
10	Jum'at	13-12-2024	08.00	16.30	d	
11	Senin	16-12-2024	08.00	16.30	d	
12	Selasa	17-12-2024	08.00	16.30	d	
13	Rabu	18-12-2024	08.00	16.30	d	
14	Kamis	19-12-2024	08.00	16.30	d	
15	Jum'at	20-12-2024	08.00	16.30	d	
16	Senin	23-12-2024	08.00	16.30	d	
17	Selasa	24-12-2024	08.00	16.30	d	
18	Rabu	25-12-2024	08.00	16.30	-	NATAL
19	Kamis	26-12-2024	08.00	16.30	-	NATAL
20	Jum'at	27-12-2024	08.00	16.30	d	

Keterangan: I = Izin; S = Sakit; A = Alpa\*) diparaf oleh mahasiswa kerja praktek

Selatpanjang, 27 Desember 2024  
 Pembimbing Kerja Praktek

  
**AFRI RAHMAD**  
 (Petugas IT dan E-Channel)

## Lampiran 4. Daftar Kegiatan Harian Kerja Praktek

### 1. Daftar Kegiatan Harian Kerja Praktek Bulan Juli

#### KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK

HARI : Kamis

TANGGAL : 18 Juli 2024

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melakukan kegiatan duplikat/ <i>foto copy</i> kwitansi barang belanjaan kantor	Henny Putriana	
2	Melakukan survei pada <i>website</i> rumah lelang yang telah dipublikasikan terkait adanya panggilan, tawaran, atau permintaan dari calon nasabah	Afri Rahmad	
<i>Catatan Pembimbing Perusahaan</i>			

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1		Kegiatan ini memastikan setiap pembelian atau pengeluaran kantor terdokumentasi dalam bentuk salinan yang dapat diarsipkan untuk keperluan audit, pencatatan anggaran, atau pelaporan. Selain itu, salinan dokumen juga berguna sebagai cadangan apabila dokumen asli hilang atau diperlukan untuk diverifikasi oleh pihak terkait, seperti bagian keuangan atau pengawasan internal.
2		Kegiatan survei ini bertujuan untuk mengidentifikasi pola panggilan, tawaran, atau permintaan yang diajukan oleh calon nasabah, baik dalam hal jenis aset yang diminati maupun kebutuhan spesifik lainnya yang ditawarkan oleh BRI <i>Branch Office</i> Selatpanjang.

## 2. Daftar Kegiatan Harian Kerja Praktek Bulan Agustus

### KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK

HARI : Senin

TANGGAL : 01 Agustus 2024

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melakukan kegiatan pencatatan di buku register logistik berdasarkan nota persediaan fiat bayar kegiatan operasional pada Bank BRI KC Selatpanjang	Henny Putriana	
2	Melakukan penyusunan arsip map ordner dan mencari dokumen arsip di buku register logistik pada Bank BRI KC Selatpanjang	Henny Putriana	
	<i>Catatan Pembimbing Perusahaan</i>		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1		Setiap nota persediaan yang diterima akan dicatat dalam buku register logistik dengan mencantumkan detail seperti tanggal, jenis barang atau kebutuhan yang dibeli, jumlah, harga, kode rekening serta total nilai transaksi.
2		Pencarian dokumen dilakukan dengan menggunakan referensi nomor atau tanggal yang tercatat dalam buku register dan melakukan penyusunan arsip pada map ordner, sehingga proses ini menjadi efisien dan terstruktur.

3. Daftar Kegiatan Harian Kerja Praktek Bulan September

**KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK**

HARI : Senin

TANGGAL : 02 September 2024

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melakukan pemindahan ( <i>scan</i> ) dokumen yang ada di Bank BRI KC Selatpanjang pada sistem	Encik Yogi Falendra	
2	Melakukan pengambilan slip tanda bukti penarikan dana pada nasabah BritAma Bisnis	Amien Pangestu	
	<i>Catatan Pembimbing Perusahaan</i>		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1		Proses ini melibatkan pemindaian dokumen fisik, seperti formulir, kontrak, surat-surat dan dokumen perbankan lainnya, menggunakan perangkat mesin pemindai ( <i>scanner</i> ) untuk menghasilkan <i>file</i> digital dalam format tertentu, seperti PDF.
2		Kegiatan ini dilakukan dengan mengunjungi lokasi nasabah dan verifikasi dokumen-dokumen yang diperlukan oleh RM <i>Funding and Transaction</i> serta pengambilan slip tanda bukti penarikan dana yang telah di tandatangani oleh petugas Bank BRI KC Selatpanjang.

4. Daftar Kegiatan Harian Kerja Praktek Bulan Oktober

**KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK**

HARI : Senin

TANGGAL : 01 Oktober 2024

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melakukan pencatatan pada formulir permohonan pembuatan QRIS BRI nasabah, melakukan proses pencetakan QRIS dan memasangkan ke dalam akrilik QRIS BRI	Amien Pangestu	
2	Melakukan pengisian data rencana kunjungan target RM <i>Funding and Transaction</i> pada aplikasi BRIsport	Encik Yogi Falendra	
	<i>Catatan Pembimbing Perusahaan</i>		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1		Kegiatan ini dilakukan dengan mengisi data-data nasabah pada formulir permohonan pembuatan QRIS BRI, proses input data ke dalam sistem internal BRI, proses mencetak dan memasangkan QRIS BRI ke dalam akrilik.
2		Kegiatan ini dilakukan untuk membantu <i>Relationship Manager (RM) Funding and Transaction</i> dalam memasukkan data atau informasi terkait jadwal kunjungan, tujuan, serta target dana dan transaksi yang ingin dicapai selama kunjungan yang akan dilakukan.

5. Daftar Kegiatan Harian Kerja Praktek Bulan November

**KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK**

HARI : Senin

TANGGAL : 04 November 2024

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melakukan kegiatan mensortir uang secara manual di lokasi UMKM yang telah terdaftar menjadi nasabah di Bank BRI KC Selatpanjang	Encik Yogi Falendra	
2	Melakukan penyetoran kartu BRI Prioritas kepada nasabah prioritas Bank BRI KC Selatpanjang	Encik Yogi Falendra	
	<i>Catatan Pembimbing Perusahaan</i>		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1		Kegiatan ini dilakukan dengan memisahkan uang berdasarkan nominal dan jenis, serta memastikan uang yang diterima tidak rusak atau cacat.
2		Kegiatan ini dilakukan sebagai bagian dari layanan eksklusif untuk memberikan kemudahan dan kenyamanan bagi nasabah dengan status prioritas. Proses ini melibatkan verifikasi identitas nasabah dan pemrosesan kartu yang sesuai dengan ketentuan layanan BRI Prioritas.

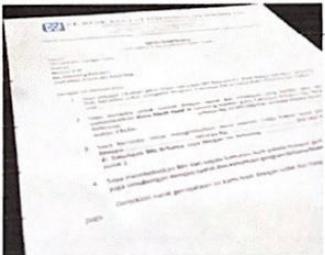
6. Daftar Kegiatan Harian Kerja Praktek Bulan Desember

**KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK**

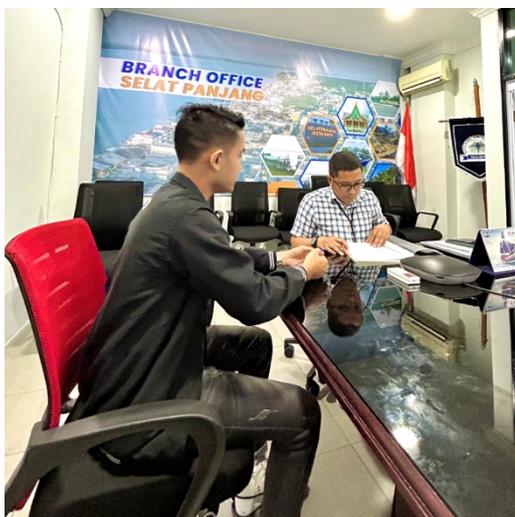
HARI : Senin

TANGGAL : 02 Desember 2024

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melakukan pembuatan surat pernyataan nasabah untuk mengikuti program tabungan BRI BritAma Blokir Dana	Amien Pangestu	
2	Melakukan kegiatan kunjungan pada UMKM di wilayah Selatpanjang untuk pengajuan pembuatan QRIS BRI	Encik Yogi Falendra	
	<i>Catatan Pembimbing Perusahaan</i>		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1		Melakukan pembuatan surat pernyataan nasabah untuk mengikuti program tabungan BRI BritAma Blokir Dana dilakukan dengan tujuan untuk memastikan nasabah memahami dan menyetujui syarat dan ketentuan yang berlaku dalam program tersebut.
2		Dalam kegiatan ini, Bank BRI KC Selatpanjang mendatangi pelaku UMKM, memberikan pemahaman mengenai manfaat penggunaan QRIS BRI sebagai solusi pembayaran digital yang cepat dan aman. Selain itu, pengajuan pembuatan QRIS BRI juga akan membantu UMKM untuk mengakses berbagai layanan perbankan yang lebih modern, mendukung pertumbuhan usaha mereka, dan memberikan kemudahan bagi pelanggan dalam bertransaksi tanpa perlu membawa uang tunai.

**Lampiran 5. Dokumentasi Bersama Bapak Pimpinan Cabang dan Ibu SPO Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang**



## Lampiran 6. Surat Pengantar Kerja Praktek



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

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

Nomor : 3270 /PL31/TU/2024

04 Juli 2024

Hal : Surat Pengantar Kerja Praktek (KP)

Yth. Pimpinan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, Cabang Selatpanjang,  
Kabupaten Kepulauan Meranti

Di  
Tempat

Dengan hormat,

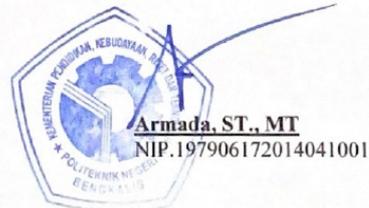
Sehubungan dengan konfirmasi kesediaan dari pihak Bapak/ibu perihal Penerimaan Kerja Praktek (KP) Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis, maka dengan ini kami sampaikan nama mahasiswa dibawah ini:

No	Nama	Nim	Prodi
1	Yogi Aidil Saputra	5103211512	D-IV Bisnis Digital
2	Aldo Vika Wiranda	5103211508	D-IV Bisnis Digital

Guna melaksanakan Kerja Praktek (KP) mulai dari tanggal 08 Juli 2024 s.d 28 Desember 2024.

Demikian surat pengantar ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Wakil Direktur I



## Lampiran 7. Lembar Spesifikasi Kegiatan Kerja Praktek



**PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO), TBK**

**KANTOR CABANG SELAT PANJANG (C0171)**

Jalan Diponegoro No. 50-51 A Selatpanjang, 28753

Telepon : (0763) 31131, 31136, 31709, 33871, 31866, 31855

Facsimile : (0763) 33871

### SPEKIFIKASI KEGIATAN MAHASISWA KERJA PRAKTEK

08 JULI 2024 S/D 27 DESEMBER 2024

Nama : Yogi Aidil Saputra

NIM : 5103211512

Kegiatan yang telah dilakukan selama pelaksanaan Kerja Praktek (KP) di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC Selatpanjang pada bagian manajemen dan pemasaran antara lain sebagai berikut:

No	Kegiatan	Penanggung Jawab	Paraf
1	Melakukan kegiatan duplikat atau <i>foto copy</i> dokumen kwitansi barang belanjaan kantor	Henny Putriana	
2	Melakukan pencarian <i>free website</i> yang menawarkan produk agunan di internet	Afri Rahmad	
3	Melakukan pembuatan <i>website</i> , mengupload/mengunggah gambar produk agunan dan melakukan promosi pada <i>website</i> produk agunan Bank BRI KC Selatpanjang	Afri Rahmad	
4	Melakukan kegiatan survei pada <i>website</i> rumah lelang yang telah dipublikasikan terkait adanya panggilan, tawaran, atau permintaan dari calon nasabah	Afri Rahmad	
5	Melakukan rekapan <i>website marketing</i> produk lelang agunan dan rekapan daftar <i>rate harga paid promote (PP) influencer</i> di wilayah Selatpanjang	Afri Rahmad	
6	Melakukan pemindahan ( <i>scan</i> ) dokumen yang ada di Bank BRI KC Selatpanjang pada sistem	Encik Yogi Falendra	
7	Melakukan kegiatan pencatatan di buku register logistik berdasarkan nota persediaan fiat bayar kegiatan operasional pada Bank BRI KC Selatpanjang	Henny Putriana	
8	Melakukan penyusunan arsip map ordner dan mencari dokumen arsip di buku register logistik pada Bank BRI KC Selatpanjang	Henny Putriana	
9	Melakukan pengisian data rencana kunjungan target RM <i>Funding and Transaction</i> pada aplikasi BRIsport	Encik Yogi Falendra	
10	Melakukan kegiatan kunjungan pada UMKM di wilayah Selatpanjang untuk pengajuan pembuatan QRIS BRI	Encik Yogi Falendra	
11	Melakukan pencatatan pada formulir permohonan pembuatan QRIS BRI nasabah, melakukan proses pencetakan QRIS dan memasangkan ke dalam akrilik QRIS BRI	Amien Pangestu	
12	Melakukan kegiatan mensortir uang secara manual di lokasi UMKM yang telah terdaftar menjadi nasabah di Bank BRI KC Selatpanjang	Encik Yogi Falendra	
13	Melakukan penyetoran kartu BRI Prioritas kepada nasabah prioritas Bank BRI KC Selatpanjang	Encik Yogi Falendra	
14	Melakukan pembuatan surat pernyataan nasabah untuk mengikuti program tabungan BRI BritAma Blokir Dana	Amien Pangestu	
15	Melakukan pengambilan slip tanda bukti penarikan dana pada nasabah BritAma Bisnis	Amien Pangestu	

## Lampiran 8. Surat Keterangan Kerja Praktek



**PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO), TBK**

**KANTOR CABANG SELAT PANJANG (C0171)**

Jalan Diponegoro No. 50-51 A Selatpanjang, 28753

Telepon : (0763) 31131, 31136, 31709, 33871, 31866, 31855

Facsimile : (0763) 33871

### SURAT KETERANGAN

B.198.e-KC-RO-SLP/SDM/12/2024

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa:

Nama : Yogi Aidil Saputra  
Tempat/Tanggal Lahir : Selatpanjang, 10 Desember 2002  
Alamat : Jl. Alah Air, Kelurahan Selatpanjang Selatan, Kec. Tebing Tinggi,  
Kabupaten Kepulauan Meranti

Telah melakukan Kerja Praktek (KP) pada perusahaan kami, PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Selat Panjang, sejak tanggal 08 Juli 2024 sampai dengan 27 Desember 2024 sebagai tenaga Kerja Praktek (KP).

Selama 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 berkepentingan maklum.

Selatpanjang, 27 Desember 2024



**Grasiano Pandu Setiawan**  
Branch Office Head

## Lampiran 9. Lembar Konsultasi Bimbingan Kerja Praktek



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 PRAKTEK (KP)

Nama : Yogi Aidil Saputra  
NIM : 5103211512  
Dosen Pembimbing : Dwi Astuti, S.E.,M.Si  
Perusahaan/Instansi : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KC  
Selatpanjang

No	Tanggal	Revisi	Paraf Pembimbing
1	Senin, 13.01.2025	1. Format & Tata Tulis 2. Lengkapi semua bab. 3. Revisi sesuai Catatan xx	
2	Rabu, 15.01.2025	1. Format & Tata Tulis 2. Bab.3 3. Revisi sesuai Catatan xx	
3	Jumat, 17.01.2025	1. Buat kelengkapan laporan 2. Bab.4 dirapikan 3. Lampiran.	
4	Senin, 20.01.2025	ACC 4/ Seminar KP.	
5			
6			

Bengkalis, 20 Januari 2025  
Pembimbing

Dwi Astuti, S.E.,M.Si  
NIP. 198208152015042001