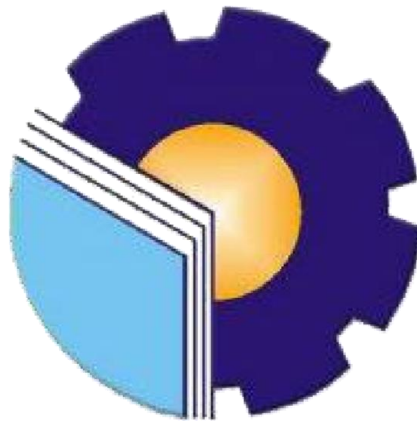


**LAPORAN KERJA PRAKTIK
PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk,
KANTOR CABANG BENGKALIS
BAGIAN SUPPORT & OPERASIONAL**

PUTRI RIZKIYAH
NIM : 5103211521



**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
KANTOR CABANG BENGKALIS

Jl. Jend. Sudirman, Bengkalis Kota, Kec Bengkalis,
Kabupaten Bengkalis, Riau (28713)
08 Juli – 27 Desember 2024

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

PUTRI RIZKIYAH
5103211521

Bengkalis, 27 Desember 2024

Pemimpin
PT Bank Rakyat Indonesia
Kantor Cabang Bengkalis



Mulkhan
PN. 00071803

Dosen Pembimbing
Program Studi Bisnis Digital

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Supriati'.

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

Disetujui/Disahkan Ka.Prodi Bisnis Digital



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

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kehadirat Allah SWT atas berkat, rahmat dan karunia-Nya kegiatan dan laporan Kerja Praktik (KP) ini dapat dilaksanakan dan diselesaikan dengan baik.

Kerja praktik ini merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studi yang dilaksanakan pada semester VI (enam) dan sebagai persyaratan untuk wisuda yang mempunyai makna besar bagi penulis untuk dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh dibangku perkuliahan ke dunia kerja yaitu pada PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Bengkalis.

Dalam proses penyusunan laporan ini, penulis banyak menerima bantuan, dukungan, dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Allah SWT. Yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya.
2. Kedua orang tua dan keluarga besar saya yang telah memberikan dukungan, perhatian, kasih sayang, dan doa untuk saya.
3. Bapak Johny Custer, ST., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Ibu Supriati, S.ST, M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga, dan selaku dosen pembimbing yang telah memberikan nasehat, dukungan serta bimbingan selama kegiatan Kerja Praktik.
5. Ibu Endang Sri Wahyuni, SE., M.Ak selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Niaga.
6. Ibu Tri Handayani, SE, M.Si selaku Ketua Program Studi Bisnis Digital.
7. Bapak Larbiel Hadi, S.Sos, M.Si selaku Koordinator Kerja Praktik Program Studi Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis.
8. Bapak Bustami, S.ST., M.Si selaku dosen wali yang selalu memberikan dukungan serta nasehat selama kegiatan Kerja Praktik.

9. Bapak Mulkan selaku Pimpinan PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Bengkulu.
10. Ibu Julaiha selaku Supervisor dan pembimbing saya selama melakukan Kerja Praktik di PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Bengkulu, dan Seluruh Staff dan Karyawan PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Bengkulu yang telah membimbing, membantu, dan mengajarkan saya ketika saya melaksanakan Kerja Praktik.
11. Seluruh teman – teman saya khususnya Bisnis Digital A dan teman – teman dekat saya yang selalu memberi dukungan dan membantu saya dalam menyelesaikan laporan ini.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan ini baik cara penyajiannya maupun susunannya, yang dikarenakan keterbatasan penulis. Untuk itu segala kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diperlukan. Harapan penulis semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang membutuhkan.

Bengkalis, 27 Desember 2024

Penulis

PUTRI RIZKIYAH
NIM. 5103211521

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek (KP).....	3
1.1.1 Tujuan Kerja Praktik (KP).....	3
1.2.1 Manfaat Kerja Praktik (KP).....	3
1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktik (KP)	4
1.4 Tempat Kerja Praktik (KP).....	5
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	6
2.1 Sejarah Singkat PT. Bank Rakyat Indonesia.....	6
2.1.1 Logo PT. Bank Rakyat Indonesia.....	7
2.2 Visi dan Misi PT. Bank Rakyat Indonesia	8
2.3 Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia KC Bengkulu	9
2.4 Ruang Lingkup PT. Bank Rakyat Indonesia KC Bengkulu.....	12
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK	18
3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktik.....	18
3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktik.....	18
3.1.2 Uraian Kegiatan Kerja Praktik	33

3.2 Target Yang Diharapkan Selama Kerja Praktik	39
3.3 Perangkat Lunak/Keras Yang Digunakan	41
3.3.1 Perangkat Lunak Yang Digunakan.....	41
3.3.2 Perangkat Keras Yang Digunakan.....	42
3.4 Peralatan Dan Perlengkapan Kantor yang Digunakan	43
3.4.1 Peralatan Kantor	43
3.4.2 Perlengkapan Kantor	45
3.5 Data-Data yang Diperlukan Selama Kerja Praktik.....	47
3.6 Dokumen-Dokumen yang Dihasilkan	48
3.7 Kendala-Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Pekerjaan	50
3.8 Solusi Dari Kendala yang Dihadapi	51

BAB IV KEGIATAN MEMBUAT SURAT UNTUK KEPERLUAN SDM MELALUI SISTEM <i>DIGITAL OFFICE</i> DiO	52
---	-----------

BAB V PENUTUP	56
5.1 Kesimpulan.....	56
5.2 Saran	58

LAMPIRAN	59
-----------------------	-----------

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 : Logo Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia	8
Gambar 2.2 : Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia	10
Gambar 3.1 : Membuat Surat Untuk Keperluan SDM Melalui Sitem <i>Digital Office</i> DiO	34
Gambar 3.2 : Mensortir dan Membuat Ban Uang.....	34
Gambar 3.3 : Memindai Berkas Pinjaman dan Meng- <i>upload</i> BRImen	35
Gambar 3.4 : Mendata dan Meng- <i>upload</i> Hasil Kunjungan IT untuk EDC <i>Merchant</i>	35
Gambar 3.5 : Menulis Register Pembukuan	36
Gambar 3.6 : Pengecekan <i>Available Budget</i> di Sistem SAP.....	36
Gambar 3.7 : Membubuhi Stempel di Buku Tabungan	37
Gambar 3.8 : Membantu Nasabah Membuat Akun BRImo.....	37
Gambar 3.9 : Membuat Kwitansi Pembukuan	38
Gambar 3.10 : Melakukan Pengecekan Buku Tabungan yang Sudah <i>Close</i>	38
Gambar 3.11 : Melakukan kegiatan lapangan CSR BRI Peduli	39
Gambar 3.12 : PC	42
Gambar 3.13 : <i>Printer</i>	43
Gambar 3.14 : Mesin <i>Scanner</i>	44
Gambar 3.15 : <i>Perforator</i>	44
Gambar 3.16 : <i>Filling Cabinet</i>	45
Gambar 3.17 : <i>Map Odners</i>	45
Gambar 3.18 : Alat Tulis Kantor (ATK).....	46
Gambar 3.19 : Buku Folio.....	46
Gambar 3.20 : Hasil Surat.....	48
Gambar 3.21 : Hasil Memindai Berkas Pinjaman dan Meng- <i>upload</i> BRImen.....	49
Gambar 3.22 : Hasil Menulis Register Pembukuan	49

Gambar 3.23 : Hasil Membuat Kwitansi Pembukuan.....	50
Gamabr 3.24 : Hasil Melakukan Pengecekan Buku Tabungan yang Sudah <i>Close</i>	50
Gambar 4.1 : Bagan Alir Membuat Surat untuk Keperluan SDM Melalui Sistem <i>Digital Office DiO</i>	53
Gambar 4.2 : Membuka <i>Website</i> atau Sistem <i>Digital Office DiO</i>	53
Gambar 4.3 : Pilih Jenis Surat.....	54
Gambar 4.4 : Pilih Penerima Surat, <i>Checker</i> , dan <i>Signer</i>	54
Gambar 4.5 : Tulis Isi Surat	54
Gambar 4.6 : Masukkan Lampiran dan Kirim	55

DAFTAR TABEL

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

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Kerja Praktik	59
Lampiran 2 : Daftar Hadir Selama Kerja Praktik.....	60
Lampiran 3 : Lembar Penilaian Kerja Praktik	63
Lampiran 4 : Daftar Kegiatan Harian Kerja Praktik	64
Lampiran 5 : Foto Kegiatan Kerja Praktik di BRI Kantor Cabang Bengkalis.....	70
Lampiran 6 : Foto Bersama Pekerja BRI Kantor Cabang Bengkalis.....	71
Lampiran 7 : Foto Sertifikat Kerja Praktik	72
Lampiran 8 : Surat Keterangan Kerja Praktik.....	72
Lampiran 9 : Lembar Konsultasi Bimbingan Kerja Praktik	73
Lampiran 10 : Lembar Saran dan Perbaikan Sidang.....	74