

**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



PN. 00071803

Dosen Pembimbing  
Program Studi Bisnis Digital



**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

	<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>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>x</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
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
<b>BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>	<b>6</b>
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
<b>BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK .....</b>	<b>18</b>
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

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

<b>BAB V PENUTUP.....</b>	<b>56</b>
5.1 Kesimpulan.....	56
5.2 Saran .....	58

<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>59</b>
-----------------------	-----------

## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
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

	<b>Halaman</b>
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

	<b>Halaman</b>
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

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik (KP)**

Kerja praktik (KP) merupakan salah satu bentuk kegiatan pembelajaran yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh selama masa studi di dunia nyata. Program ini dirancang untuk menghubungkan antara teori yang diperoleh di lingkungan akademik dengan praktik yang diterapkan di dunia kerja. Dalam konteks ini, kerja praktik menjadi pengalaman yang sangat penting bagi mahasiswa untuk meningkatkan pemahaman dan keterampilan dalam bidang yang relevan dengan program studi yang ditempuh.

Politeknik Negeri Bengkalis merupakan Lembaga perguruan tinggi yang menghasilkan tenaga ahli perguruan tinggi negeri yang ada di Kabupaten Bengkalis dengan jenjang Pendidikan Diploma 3 dengan gelar Ahli Madya dan Diploma 4 dengan gelar Sarjana Terapan. Politeknik Negeri Bengkalis memiliki beberapa Jurusan yaitu : Jurusan Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Sipil, Teknik Informatika, Teknik Elektro, Administrasi Niaga, Bahasa, dan Kemaritiman.

Politeknik Negeri Bengkalis sebagai institusi pendidikan tinggi vokasi berkomitmen untuk menghasilkan lulusan yang kompeten dan siap kerja. Oleh karena itu, Politeknik Negeri Bengkalis menerapkan program magang terstruktur yang dirancang untuk memberikan pengalaman belajar lebih nyata bagi mahasiswanya. Program magang terstruktur ini terutama diterapkan di Jurusan Administrasi Niaga Program Studi Bisnis Digital. Program magang terstruktur ini ini membekali mahasiswa dengan tujuh mata kuliah yang relevan dengan industri bisnis, yaitu Mata Kuliah Kepemimpinan dan Supervisi, *Public Relation*, *Self Development*, Perilaku Konsumen, Perilaku Organisasi, Tatakelola Perusahaan, dan Manajemen Resiko Bisnis Digital. Program magang terstruktur di Politeknik Negeri Bengkalis diharapkan dapat menghasilkan lulusan yang kompeten, siap

kerja, dan memiliki pengetahuan dan keterampilan yang relevan dengan industri bisnis.

Program Studi Bisnis Digital merupakan salah satu program studi yang ada di Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis. Program Studi Bisnis Digital merupakan bidang pendidikan tinggi yang mengintegrasikan ilmu bisnis dengan teknologi digital untuk mempersiapkan lulusan yang mampu beradaptasi dengan perkembangan dunia bisnis di era digital. Program studi ini dirancang untuk memberikan pemahaman mendalam tentang konsep bisnis modern yang memanfaatkan teknologi dalam menciptakan nilai tambah, meningkatkan efisiensi, dan mendukung inovasi. Program studi Bisnis Digital bergerak di bidang Ekonomi dan Bisnis yang akan dikembangkan secara digital, dimana mahasiswa belajar mengenal dunia bisnis yang semakin canggih, beserta ruang lingkupnya, baik itu Dalam hal menangani surat, administrasi, kesekretariatan, perkantoran, hingga dunia perusahaan untuk mempersiapkan mahasiswa siap pakai pada bidang tersebut.

Politeknik Negeri Bengkalis melaksanakan program kerja praktik yang wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa semester akhir. Kerja Praktik dilaksanakan agar mahasiswa dapat memahami dan mengaplikasikan dengan baik tentang bidang studinya. Selain itu, agar mahasiswa dapat mengetahui profesi dan suasana kerja yang sesuai dengan program studinya. Jadi, kerja praktik merupakan sarana bagi mahasiswa untuk mengembangkan diri ketika nantinya akan memasuki dunia kerja. Dari pelaksanaan kerja praktik ini dapat memberikan kontribusi yang berarti bagi perkembangan mahasiswa untuk mempersiapkan diri sebaik-baiknya sebelum memasuki dunia kerja.

Selama pelaksanaan kerja praktik penulis mendapatkan tempat di bagian *Support dan Operasional*. Pelaksanaan kerja praktik ini terhitung mulai tanggal 08 Juli sampai dengan 27 Desember 2024. Pelaksanaan kerja praktik ini diharapkan dapat menambah wawasan penulis tentang berbagai pelaksanaan tugas yang baik dan benar serta dapat menghadapi dunia kerja yang sebenarnya dengan pengalaman yang diperoleh.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP)**

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

### **1.2.1 Tujuan Kerja Praktik**

Secara Umum Pelaksanaan KP Bertujuan Adalah Sebagai Berikut:

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan pada PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Bengkalis selama melakukan kerja praktik.
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan selama melaksanakan pekerjaan di PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Bengkalis.
3. Untuk mengetahui perangkat keras dan perangkat lunak yang diperlukan Selama melaksanakan di PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Bengkalis.
4. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama melakukan Kerja Praktik di PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Bengkalis.
5. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan selama kerja praktik di PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Bengkalis.
6. Untuk mengetahui dokumen dan file yang dihasilkan selama melaksanakan kerja praktik di PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Bengkalis.
7. Untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas yang diberikan selama melaksanakan kerja praktik di PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Bengkalis.
8. Untuk mengetahui Solusi dari kendala-kendala yang dihadapi selama melaksanakan kerja praktik di PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Bengkalis.

### **1.2.2 Manfaat Kerja Praktik**

Manfaat pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Politeknik Negeri

Bengkalis adalah sebagai berikut :

1. Mendapatkan kesempatan menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja secara nyata.
2. Untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan instansi pemerintahan khususnya pada PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Bengkalis.
3. Memperoleh pengalaman secara langsung dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan bidang keahliannya.
4. Memperoleh pengalaman didunia pekerjaan untuk mempersiapkan dan membenahi diri sebelum direkrut ke dunia kerja.
5. Melatih diri untuk lebih disiplin dalam bekerja.

### 1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktik (KP)

Kegiatan Kerja praktik (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari aturan pelaksanaan kerja praktik Jangka waktu kerja praktik yaitu selama 6 (Enam) bulan, terhitung mulai tanggal 08 Juli 2024 sampai dengan 27 Desember 2024. Adapun jadwal kerja di PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Bengkalis yaitu sebagai berikut :

**Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Praktik PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Bengkalis.**

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin s/d Kamis	07.00 s/d 17.30	12.00 s/d 13.00 WIB
2	Jum'at	07.00 s/d 17.30	12.00 s/d 13.00 WIB
3	Sabtu-Minggu	Libur	Libur

*Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Bengkalis.*

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

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

**Tabel 1.2 Pakaian Seragam PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Bengkulu.**

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

*Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Bengkulu*

#### **1.4 Tempat Kerja Praktik (KP)**

Pelaksanaan kerja praktik dilakukan pada PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Bengkulu yang beralamat di Jl. Jend. Sudirman, Bengkulu Kota, Kec. Bengkulu, Kabupaten Bengkulu, Riau.

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1 Sejarah Singkat Bank Rakyat Indonesia**

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

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

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

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

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

### 2.1.1 Logo Bank Rakyat Indonesia

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

Logo mewakili visi dan misi dari sebuah perusahaan, lembaga, maupun instansi yang diwakilinya. Tentu saja pemilihan bentuk, warna, dan peletakan dari sebuah logo memiliki arti dan prinsipnya masing-masing. Sebuah logo dapat menceritrakan sejarah lahirnya instansi, lembaga, perusahaan, maupun sebuah organisasi. Selain itu, logo juga dapat mencitrakan ideologi, *passion*, serta hasrat dari 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 Bank Rakyat Indonesia**

*Sumber: Bank Rakyat Indonesia*

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

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

## **2.2 Visi dan Misi Bank Rakyat Indonesia**

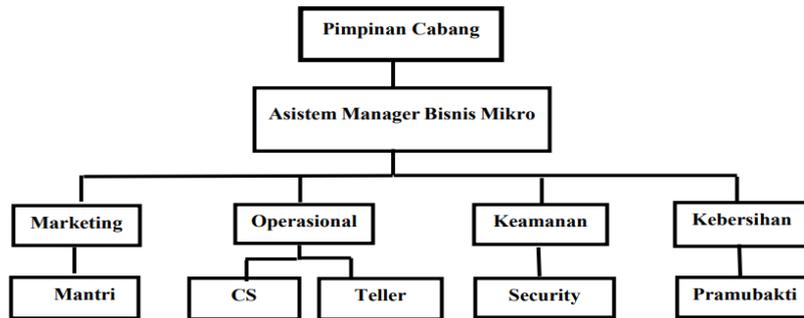
Dalam menjalankan kegiatan operasional bisnisnya PT. Bank Rakyat

Indonesia Kantor Cabang Bengkalis memiliki visi dan misi, yaitu :

1. Visi  
“Menjadi *The Most Valuable Banking Group* di Asia Tenggara dan *Champion of Financial Inclusion*”.
2. Misi
  - a. Memberikan kegiatan perbankan yang terbaik dengan mengutamakan pelayanan kepada segmen mikro, kecil dan menengah untuk menunjang peningkatan ekonomi masyarakat.
  - b. Memberikan pelayanan prima dengan fokus kepada nasabah melalui sumber daya manusia yang profesional dan memiliki budaya berbasis kinerja (*performance driven culture*), teknologi informasi yang handal dan *future ready*, dan jaringan kerja konvensional maupun digital yang produktif dengan menerapkan prinsip operasional dan *risk management excellence*.
  - c. Memberikan keuntungan dan manfaat yang optimal kepada pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholders*) dengan memperhatikan prinsip keuangan yang berkelanjutan dan praktik *Good Corporate Governance* yang sangat baik.

### **2.3 Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Bengkalis.**

Struktur organisasi adalah salah satu bagan yang menggambarkan secara sistematis mengenai penetapan, tugas-tugas, fungsi, wewenang, serta tanggung jawab masing-masing dengan tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Bertujuan untuk membina keharmonisan kerja agar pekerjaan dapat dikerjakan dengan teratur dan baik untuk mencapai tujuan yang diinginkan secara maksimal. Adapun struktur organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Bengkalis secara keseluruhan tempat penulis melaksanakan kerja praktik ( KP ) dapat dilihat pada gambar 2.2 berikut ini :



**Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Bengkulu**  
 Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Bengkulu

Dari struktur diatas penulis paparkan gambaran umum mengenai susunan, pembagian dan pelaksanaan tugas, wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing bagian. Gambaran umum mengenai susunan pembagian dan pelaksanaan tugas dari masing-masing bagian organisasi tersebut adalah sebagai berikut:

1. Pimpinan Cabang (Pinca)

Adapun tugas seorang pimpinan cabang adalah:

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

2. Asisten *Manager* Bisnis Mikro (AMBM) Berikut adalah tugas dari AMBM, yaitu:

- a. Membuat RKA PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, unit sewilayah kerjanya untuk mencapai target bisnis yang telah ditetapkan serta menetapkan strategi bisnis berdasarkan analisis peasing yang telah dilakukan untuk meningkatkan dan menguasai pangsa pasar bebas.
- b. Pengembangan bisnis PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, unit di wilayah kerjanya untuk mencapai laba yang meksimal dan mengevaluasi/memonitor bisnis PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, unit di wilayah kerjanya untuk mengetahui *positioning* PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, unit dibandingkan bank pesaing.

- c. Melakukan *cross selling* untuk mendukung sinergi bisnis PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.
3. *Account Officer* (Mantri)  
*Account Officer* berperan penting dalam proses pemasaran produk kredit yaitu bertugas sebagai:
    - a. Mencari nasabah yang mempunyai usaha dan memerlukan dana untuk memajukan usahanya seperti untuk modal kerja atau stok barang dagangannya.
    - b. Mencari informasi nasabah yang dibutuhkan dengan cara melakukan survei kepada nasabah yang selanjutnya menganalisis dan mengevaluasi calon nasabah dan perkembangan usaha nasabah.
    - c. Melayani kebutuhan dan keluhan nasabah dalam perkembangan usaha nasabah yang terkait dengan Bank.
  4. *Customer Service (CS)*  
*Customer service* bertugas melayani dan memberikan informasi yang dibutuhkan oleh calon nasabah atau nasabah yang datang ke Bank dan juga menawarkan produk-produk yang dihasilkan oleh Bank agar nasabah mengetahui dan mengerti dari kegunaan produk yang ditawarkan.
  4. *Teller*  
*Teller* mempunyai tugas untuk melayani nasabah yang akan melakukan setoran atau penarikan uang dan juga setoran cicilan kredit. Selain itu *Teller* juga melakukan pencairan untuk kredit, *stock opname* anjungan tunai mandiri (ATM) dan mengisi uang ATM.
  5. Satpam  
 Adapun tugas dari satpam, yaitu:
    - a. Sebagai tenaga keamanan tetapi juga berfungsi sebagai navigator bagi nasabah yang datang ke unit kerja.
    - b. Membantu membukakan pintu dan menyapa nasabah, disamping itu menawarkan bantuan dan menanyakan keperluan nasabah. Jika keperluan nasabah dapat dilayani di e-channel BRI (ATM, CRM, EDC),

maka satpam mengedukasi dan mengarahkan nasabah untuk menggunakan e-channel BRI.

- c. Memastikan kelengkapan dokumen persyaratan dan memandu nasabah untuk mengisi formulir, apabila nasabah akan melakukan transaksi di *Teller* atau *Customer Service (CS)*.
- d. Satpam wajib memberikan rasa aman kepada nasabah dan pekerja BRI dengan selalu siap siaga pada posisi yang strategis untuk memantau keadaan di area kantor BRI.
- e. Melakukan monitoring secara intensif kegiatan di e-channel unit kerja yang berada di *banking hall* ataupun galeri ATM dan selalu mengedukasi nasabah tata tertib dan keamanan bertransaksi di e-channel BRI.

6. Pramubakti

Adapun tugas seorang pramubakti, yaitu:

- a. Menjaga dan memastikan seluruh kebersihan kantor.
- b. Memperhatikan kebutuhan dapur/alat-alat kebersihan kantor dan melaporkan ke bagian Administrasi jika ada kekurangan.
- c. Membantu pembelian barang-barang kebutuhan kantor secara rutin setiap bulan.
- d. Menyiapkan dan mengantarkan minuman bagi tamu atau karyawan sesuai permintaan baik sehari-hari maupun pada acara khusus pelatihan atau pertemuan.
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diinstruksikan oleh atasan untuk kepentingan kantor.

#### **2.4 Ruang Lingkup PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Bengkalis**

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

1. Menghimpun dana dari masyarakat (*funding*).

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

a. Tabungan BRI

1) Tabungan BRI Simpedes

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

2) Tabungan BRI BritAma

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

3) BritAma Bisnis

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

4) BritAma X

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

5) Simpedes TKI

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

6) Tabungan Haji BRI

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

7) BritAma Rencana

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

8) BritAma Valas

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

9) Tabungan BRI Junior

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

10) Tabungan BRI Simpel (Simpanan Pelajar)

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

11) Tabunganku BRI

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

b. Deposito BRI

Deposito adalah simpanan uang dari masyarakat kepada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu,

sesuai dengan yang telah disetujui antara nasabah dengan bank yang bersangkutan. Terdiri dari tiga produk utama, yaitu :

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

2) Deposito Valas

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

3) *Deposit On Call (DOC)*

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

c. Giro

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

Beberapa macam giro yang ada di bank BRI :

1) Giro BRI Rupiah

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

2) Giro BRI Valas

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

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

Fasilitas kredit/pinjaman BRI, beberapa produk pinjaman di BRI antara lain pinjaman mikro, ritel menengah, dan kredit program. Berikut produk kredit

atau pinjaman yang terdapat pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.

a. Pinjaman Mikro

1) Kredit Usaha Rakyat (KUR)

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

2) KUPeDES (Kredit Umum Pedesaan)

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

b. Ritel Menengah

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

c. Kredit program

1) Kredit pangan

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

2) Resi gudang

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

3) Kredit kemaritiman

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

3. Memberikan jasa-jasa perbankan lainnya (*service*)

a. *Bill Payment*

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

b. Jasa penerimaan setoran

BRI melayani transaksi setoran atau pembayaran untuk berbagai macam keperluan.

c. Transaksi *online*

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

d. Transfer dan LLG

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

e. *BRIfast Remittance*

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

## **BAB III**

### **DESKRIPSI KEGIATAN KERJA PRAKTIK (KP)**

#### **3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktik**

Tugas-tugas selama menjalankan kerja praktik (KP) di PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Bengkulu selama 6 (enam) bulan yang dilaksanakan mulai tanggal 08 Juli sampai dengan 27 Desember 2024. Adapun bidang pekerjaan yang dilakukan penulis selama melaksanakan kerja praktik (KP) di PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Bengkulu pada bagian *Support* dan Operasional antara lain :

1. Membuat surat untuk keperluan divisi Sumber Daya Manusia (SDM) melalui sistem *Digital Office DiO*.
2. Mensortir dan membuat ban uang.
3. Memindai berkas pinjaman dan meng-*upload* BRImen.
4. Mendata dan meng-*upload* hasil kunjungan *Information Technology (IT)* untuk *Electronic Data Capture (EDC) merchant*.
5. Menulis register pembukuan.
6. Melakukan pengecekan *available budget* di *Website Systems Applications and Products in Data Processing (SAP)*.
7. Membubuhi Stempel di buku tabungan.
8. Membantu nasabah untuk pendaftaran akun BRImo.
9. Membuat kwitansi pembukuan.
10. Melakukan Pengecekan buku tabungan yang sudah *close*.
11. Melakukan kegiatan lapangan *Corporate Social Responsibility (CSR) BRI Peduli*.

##### **3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktik**

Laporan tugas yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan kerja praktik di PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Bengkulu yang berlangsung selama 6 (enam) bulan, terhitung dari 08 Juli sampai dengan 27 Desember 2024. Dengan

ketentuan masuk pada hari Senin sampai dengan Jum'at mulai pukul 07.00 hingga 17.30 WIB.

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilakukan pada PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Bengkulu di Minggu pertama dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.1 berikut ini:

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

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 08 Juli 2024	1. Perkenalan dengan semua karyawan pada saat <i>briefing</i> pagi.	BRI Cabang Bengkulu
2	Selasa 09 Juli 2024	1. <i>Briefing</i> dan doa pagi 2. Meng- <i>upload</i> Hasil Kunjungan EDC ke system.	Bagian <i>Support</i>
3	Rabu 10 Juli 2024	1. <i>Briefing</i> dan doa pagi 2. Membantu bagian SDM Memindai Berkas.	Bagian <i>Support</i>
4	Kamis 11 Juli 2024	1. <i>Briefing</i> dan doa pagi 2. Menginput Data Realisasi Anggaran Eksploitasi Logistik.	Bagian <i>Support</i>
5	Jumat 12 Juli 2024	1. <i>Briefing</i> dan doa pagi 2. Mendata Struk EDC Merchant 3. Membuat kartu hasil kunjungan EDC Merchant untuk petugas IT.	Bagian <i>Support</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Bengkulu di Minggu ke dua dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.2 berikut ini:

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

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 15 Juli 2024	1. <i>Briefing</i> dan doa pagi 2. Membuat surat somasi.	Bagian <i>Support</i>
2	Selasa 16 Juli 2024	1. <i>Briefing</i> dan doa pagi 2. Kegiatan Lapangan yaitu CSR BRI Peduli	Bagian <i>Support</i>
3	Rabu 17 Juli 2024	1. <i>Briefing</i> dan doa pagi 2. Kegiatan Lapangan yaitu CSR BRI Peduli	Bagian <i>Support</i>

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
4	Kamis 18 Juli 2024	1. <i>Briefing</i> dan doa pagi 2. Membuat Surat Berita Acara dari kegiatan CSR	Bagian <i>Support</i>
5	Jumat 19 Juli 2024	1. <i>Briefing</i> dan doa pagi 2. Mencetak Rekening koran titipan logistik. 3. Membuat surat keperluan SDM.	Bagian <i>Support</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Bengkalis di Minggu ke tiga dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.3 berikut ini:

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

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 22 Juli 2024	1. <i>Briefing</i> dan doa pagi. 2. Memindai berkas Pinjaman KUR. 3. Meng- <i>upload</i> BRImen.	Bagian Administrasi dan Kredit / <i>ADK</i>
2	Selasa 23 Juli 2024	1. <i>Briefing</i> dan doa pagi. 2. Memindai berkas Pinjaman KUR 3. Meng- <i>upload</i> BRImen.	Bagian <i>ADK</i>
3	Rabu 24 Juli 2024	1. <i>Briefing</i> dan doa pagi. 2. Memindai berkas Pinjaman KUR 3. Meng- <i>upload</i> BRImen.	Bagian <i>ADK</i>
4	Kamis 25 Juli 2024	1. <i>Briefing</i> dan doa pagi. 2. Memindai berkas Pinjaman KUR. 3. Meng- <i>upload</i> BRImen	Bagian <i>ADK</i>
5	Jumat 26 Juli 2024	1. <i>Briefing</i> dan doa pagi. 2. Memindai berkas Pinjaman KUR. 3. Meng- <i>upload</i> BRImen. 4. Membuat Kartu hasil kunjungan EDC.	Bagian <i>ADK &amp; Support</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Bengkalis di Minggu ke empat dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.4 berikut ini:

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

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 29 Juli 2024	1. <i>Briefing</i> dan doa pagi. 2. Memindai berkas Pinjaman KUR	Bagian <i>ADK</i>
2	Selasa 30 Juli 2024	1. <i>Briefing</i> dan doa pagi. 2. Memindai berkas Pinjaman KUR	Bagian <i>ADK</i>
3	Rabu 30 Juli 2024	1. <i>Briefing</i> dan doa pagi. 2. Memindai berkas Pinjaman KUR dan BRIGuna.	Bagian <i>ADK</i>
4	Kamis 01 Agustus 2024	1. <i>Briefing</i> dan doa pagi 2. Menghubungi Nasabah untuk penutupan buku rekening yang tidak aktif.	Bagian <i>Operasional</i>
5	Jumat 02 Agustus 2024	1. <i>Briefing</i> dan doa pagi 2. Memindai berkas pinjaman KUR.	Bagian <i>ADK</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Bengkalis di Minggu ke lima dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.5 berikut ini:

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

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 05 Agustus 2024	1. <i>Briefing</i> dan doa pagi 2. Membuat Surat Berita Acara.	Bagian <i>Support</i>
2	Selasa 06 Agustus 2024	1. <i>Briefing</i> dan doa pagi. 2. Pengecekan buku tabungan yang sudah <i>close</i> .	Bagian <i>RM</i>
3	Rabu 07 Agustus 2024	1. <i>Briefing</i> dan doa pagi 2. Memindai berkas pinjaman KUR.	Bagian <i>ADK</i>
4	Kamis 08 Agustus 2024	1. <i>Briefing</i> dan doa pagi 2. Membantu pengisian <i>E-Learning</i> Pekerja.	Bagian <i>Support</i>
5	Jumat 09 Agustus 2024	1. <i>Briefing</i> dan doa pagi 2. Membuat surat nota dinas. 3. Membuat kwitansi pembukuan. 4. Menulis Register pembukuan.	Bagian <i>Support</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Bengkalis di Minggu ke enam dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.6 berikut ini:

**Tabel 3. 6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-6 ( Enam ) Tanggal 12 Agustus s/d 16 Agustus 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 12 Agustus 2024	1. <i>Briefing</i> dan doa pagi 2. Memindai Berkas Pinjaman KUR.	Bagian ADK
2	Selasa 13 Agustus 2024	1. <i>Briefing</i> dan doa pagi 2. Memindai berkas pinjaman BRIGuna.	Bagian ADK
3	Rabu 14 Agustus 2024	1. <i>Briefing</i> dan doa pagi 2. Membuat surat Instruksi.	Bagian Support
4	Kamis 15 Agustus 2024	1. <i>Briefing</i> dan doa pagi 2. Membuat surat laporan kunjungan CSR.	Bagian Support
5	Jumat 16 Agustus 2024	1. <i>Briefing</i> dan doa pagi 2. Membuat laporan kunjungan lapangan program CSR.	Bagian Support

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Bengkalis di Minggu ke tujuh dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.7 berikut ini:

**Tabel 3. 7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-7 ( Tujuh ) Tanggal 19 Agustus s/d 23 Agustus 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 19 Agustus 2024	1. <i>Briefing</i> dan doa pagi 2. Membuat Surat Keperluan SDM.	Bagian Support
2	Selasa 20 Agustus 2024	1. <i>Briefing</i> dan doa pagi 2. Menulis Register Pembukuan.	Bagian Support
3	Rabu 21 Agustus 2024	1. <i>Briefing</i> dan doa pagi 2. Memindai berkas pinjaman KUR. 3. Meng- <i>upload</i> BRImen.	Bagian ADK
4	Kamis 22 Agustus 2024	1. <i>Briefing</i> dan doa pagi 2. Meng- <i>upload</i> BRImen	Bagian ADK
5	Jumat 23 Agustus 2024	1. <i>Briefing</i> dan doa pagi 2. Memindai dokumen SPJ pekerja.	Bagian Support

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Bengkulu di Minggu ke delapan dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.8 berikut ini:

**Tabel 3. 8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-8 (Delapan) Tanggal 26 Agustus s/d 30 Agustus 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 26 Agustus 2024	1. <i>Briefing</i> dan doa pagi. 2. Meng- <i>upload</i> BRImen.	Bagian ADK
2	Selasa 27 Agustus 2024	1. <i>Briefing</i> dan doa pagi 2. Menstempel buku tabungan.	Bagian <i>Operasional</i>
3	Rabu 28 Agustus 2024	1. <i>Briefing</i> dan doa pagi 2. Memindai berkas pinjaman KUR. 3. Meng- <i>upload</i> BRImen.	Bagian ADK
4	Kamis 29 Agustus 2024	1. <i>Briefing</i> dan doa pagi 2. Memindai berkas pinjaman KUR. 3. Meng- <i>upload</i> BRImen.	Bagian ADK
5	Jumat 30 Agustus 2024	1. <i>Briefing</i> dan doa pagi 2. Memindai berkas pinjaman KUR. 3. Meng- <i>upload</i> BRImen	Bagian ADK

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Bengkulu di Minggu ke sembilan dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.9 berikut ini:

**Tabel 3. 9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke- 9 (Sembilan) Tanggal 02 September s/d 06 September 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 02 September 2024	1. <i>Briefing</i> dan doa pagi 2. Membuat Surat. 3. Menstempel buku tabungan.	Bagian <i>Support &amp; Operasional</i>
2	Selasa 03 September 2024	1. <i>Briefing</i> dan doa pagi 2. Memindai berkas pinjaman KUR. 3. Meng- <i>upload</i> BRImen.	Bagian ADK
3	Rabu 04 September 2024	1. <i>Briefing</i> dan doa pagi 2. Memindai dokumen SPJ pekerja. 3. Membuat Surat.	Bagian <i>Support</i>
4	Kamis 05 September 2024	1. <i>Briefing</i> dan doa pagi 2. Memindai berkas pinjaman KUR. 3. Meng- <i>upload</i> BRImen	Bagian ADK
5	Jumat 06 September 2024	1. <i>Briefing</i> dan doa pagi 2. Memindai berkas pinjaman KUR. 3. Meng- <i>upload</i> BRImen	Bagian ADK

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Bengkalis di Minggu ke sepuluh dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.10 berikut ini:

**Tabel 3. 10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-10 (Sepuluh) Tanggal 09 September s/d 13 September 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 09 September 2024	1. <i>Briefing</i> dan doa pagi 2. Memindai berkas pinjaman KUR. 3. Meng- <i>upload</i> BRImen	Bagian <i>ADK</i>
2	Selasa 10 September 2024	1. <i>Briefing</i> dan doa pagi 2. Memindai berkas pinjaman KUR. 3. Meng- <i>upload</i> BRImen.	Bagian <i>ADK</i>
3	Rabu 11 September 2024	1. <i>Briefing</i> dan doa pagi 2. Memindai berkas pinjaman KUR. 3. Meng- <i>upload</i> BRImen	Bagian <i>ADK</i>
4	Kamis 12 September 2024	1. <i>Briefing</i> dan doa pagi 2. Menulis register pembukuan.	Bagian <i>Support</i>
5	Jumat 13 September 2024	1. <i>Briefing</i> dan doa pagi 2. Meng- <i>upload</i> hasil kunjungan EDC petugas IT.	Bagian <i>Support</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Bengkalis di Minggu ke sebelas dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.11 berikut ini:

**Tabel 3. 11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-11 (Sebelas) Tanggal 16 September s/d 20 September 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 16 September 2024	Libur Maulid Nabi	-
2	Selasa 17 September 2024	1. <i>Briefing</i> dan doa pagi 2. Membuat surat somasi.	Bagian <i>Support</i>
3	Rabu 18 September 2024	1. <i>Briefing</i> dan doa pagi 2. Membuat surat somasi.	Bagian <i>Support</i>
4	Kamis 19 September 2024	1. <i>Briefing</i> dan doa pagi 2. Membuat surat somasi.	Bagian <i>Support</i>

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
5	Jumat 20 September 2024	1. <i>Briefing</i> dan doa pagi 2. Membuat Surat. 3. Pengecekan <i>available budget</i> di sistem SAP.	Bagian <i>Support</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Bengkalis di Minggu ke dua belas dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.12 berikut ini:

**Tabel 3. 12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke- 12 ( Dua Belas ) Tanggal 23 September s/d 27 September 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 23 September 2024	1. <i>Briefing</i> dan doa pagi. 2. Membuat surat somasi. 3. Menginput data nasabah yang diberi somasi.	Bagian <i>Support</i>
2	Selasa 24 September 2024	1. <i>Briefing</i> dan doa pagi. 2. Membuat surat somasi.	Bagian <i>Support</i>
3	Rabu 25 September 2024	1. <i>Briefing</i> dan doa pagi 2. Membuat surat somasi. 3. Membuat surat SK pekerja.	Bagian <i>Support</i>
4	Kamis 26 September 2024	1. <i>Briefing</i> dan doa pagi 2. Membuat surat somasi.	Bagian <i>Support</i>
5	Jumat 27 September 2024	1. <i>Briefing</i> dan doa pagi 2. Membuat surat. 3. Menulis register pembukuan.	Bagian <i>Support</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Bengkalis di Minggu ke tiga belas dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.13 berikut ini:

**Tabel 3. 13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke- 13 ( Tiga Belas ) Tanggal 30 September s/d 04 Oktober 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 30 September 2024	1. <i>Briefing</i> dan doa pagi 2. Membuat data <i>available budget</i> pada exel. 3. Pengecekan <i>available budget</i> di SAP.	Bagian <i>Support</i>

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
2	Selasa 01 Oktober 2024	1. <i>Briefing</i> dan doa pagi 2. Membuat surat somasi. 3. Membuat ban uang. 4. Sortir Uang.	Bagian <i>Support &amp; Operasional</i>
3	Rabu 02 Oktober 2024	1. <i>Briefing</i> dan doa pagi 2. Membuat ban uang. 3. Sortir Uang	Bagian <i>Operasional</i>
4	Kamis 03 Oktober 2024	1. <i>Briefing</i> dan doa pagi 2. Membuat surat somasi. 3. Membuat surat SDM.	Bagian <i>Support</i>
5	Jumat 04 Oktober 2024	1. <i>Briefing</i> dan doa pagi 2. Membuat ban uang. 3. Sortir Uang	Bagian <i>Operasional</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Bengkulu di Minggu ke empat belas dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.14 berikut ini:

**Tabel 3. 14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke- 14 ( Empat Belas ) Tanggal 07 Oktober s/d 11 Oktober 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 07 Oktober 2024	Sakit	-
2	Selasa 08 Oktober 2024	Sakit	-
3	Rabu 09 Oktober 2024	Sakit	-
4	Kamis 10 Oktober 2024	Sakit	-
5	Jumat 11 Oktober 2024	Sakit	-

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Bengkulu di Minggu ke lima belas dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.15 berikut ini:

**Tabel 3. 15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke- 15 ( Lima Belas ) Tanggal 14 Oktober s/d 18 Oktober 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 14 Oktober 2024	Sakit	-

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
2	Selasa 15 Oktober 2024	Sakit	-
3	Rabu 16 Oktober 2024	1. <i>Briefing</i> dan doa pagi 2. Memindai berkas pinjaman KUR. 3. Meng- <i>upload</i> BRImen	Bagian ADK
4	Kamis 17 Oktober 2024	1. <i>Briefing</i> dan doa pagi 2. Membuat surat. 3. Mendata tagihan pembayaran.	Bagian <i>Support</i>
5	Jumat 18 Oktober 2024	1. <i>Briefing</i> dan doa pagi 2. Membuat ban uang. 3. Sortir uang.	Bagian <i>Operasional</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Bengkalis di Minggu ke enam belas dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.16 berikut ini:

**Tabel 3. 16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke- 16 ( Enam Belas ) Tanggal 21 Oktober s/d 25 Oktober 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 21 Oktober 2024	1. <i>Briefing</i> dan doa pagi 2. Sortir uang. 3. Membuat ban uang. 4. Menstempel buku tabungan.	Bagian <i>Operasional</i>
2	Selasa 22 Oktober 2024	1. <i>Briefing</i> dan doa pagi 2. Melakukan pengecekan <i>available budget</i> di sistem SAP. 3. Mendata <i>available budget</i> di exel.	Bagian <i>Support</i>
3	Rabu 23 Oktober 2024	1. <i>Briefing</i> dan doa pagi 2. Membuat surat berita acara SK kendaraan. 3. Memindai dokumen.	Bagian <i>Support</i>
4	Kamis 24 Oktober 2024	1. <i>Briefing</i> dan doa pagi 2. Membuat surat somasi. 3. Membuat rincian anggaran biaya logistic di exel.	Bagian <i>Support</i>
5	Jumat 25 Oktober 2024	1. <i>Briefing</i> dan doa pagi 2. Memindai dokumen SDM. 3. Membuat surat instruksi.	Bagian <i>Support</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Bengkalis di Minggu ke tujuh belas dapat dilihat

selengkapnya pada tabel 3.17 berikut ini:

**Tabel 3. 17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke- 17 ( Tujuh Belas ) Tanggal 28 Oktober s/d 01 November 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 28 Oktober 2024	1. <i>Briefing</i> dan doa pagi 2. Mendata nama-nama penerima EDC. 3. Membuat surat BA serah terima EDC.	Bagian <i>Support</i>
2	Selasa 29 Oktober 2024	1. <i>Briefing</i> dan doa pagi 2. Memindai berkas SDM. 3. Membuat surat SK pekerja.	Bagian <i>Support</i>
3	Rabu 30 Oktober 2024	1. <i>Briefing</i> dan doa pagi 2. Menjaga Stand BRI pada acara expo polbeng. 3. Membantu nasabah untuk pembuatan akun BRImo.	Bagian <i>Marketing</i>
4	Kamis 31 Oktober 2024	1. <i>Briefing</i> dan doa pagi 2. Menjaga Stand BRI pada acara expo polbeng. 3. Membantu nasabah untuk pembuatan akun BRImo.	Bagian <i>Marketing</i>
5	Jumat 01 November 2024	1. <i>Briefing</i> dan doa pagi 2. Membuat surat nota dinas. 3. Memindai dokumen pekerja.	Bagian <i>Support</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Bengkalis di Minggu ke delapan belas dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.18 berikut ini:

**Tabel 3. 18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik 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. <i>Briefing</i> dan doa pagi 2. Mendata hasil kunjungan RPM Audit di exel. 3. Meng- <i>upload</i> berkas kunjungan audit ke system Brisma. 4. Mendata size baju pekerja di exel dan google form.	Bagian <i>Support</i>
2	Selasa 05 November 2024	1. <i>Briefing</i> dan doa pagi 2. Membuat surat berita acara sosialisasi.	Bagian <i>Support</i>

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		3. Membuat form absensi di google form.	
3	Rabu 06 November 2024	1. <i>Briefing</i> dan doa pagi 2. Memindai berkas pinjaman KUR.	Bagian ADK
4	Kamis 07 November 2024	1. <i>Briefing</i> dan doa pagi 2. Membuat laporan hasil tanggapan audit. 3. Membuat surat permohonan ke ro.	Bagian Support
5	Jumat 08 November 2024	1. <i>Briefing</i> dan doa pagi 2. Membuat surat permohonan. 3. Menulis register pembukuan. 4. Pengecekan <i>budget</i> di SAP.	Bagian Support

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Bengkalis di Minggu ke sembilan belas dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.19 berikut ini:

**Tabel 3. 19 Laporan Kegiatan Kerja Praktik 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. <i>Briefing</i> dan doa pagi 2. Notulen rapat manajemen. 3. Membuat surat. 4. Menulis register pembukuan.	Bagian Support
2	Selasa 12 November 2024	1. <i>Briefing</i> dan doa pagi 2. Memindai dokumen SDM. 3. Membuat laporan audit. 4. Meng- <i>upload</i> dokumen tanggapan audit.	Bagian Support
3	Rabu 13 November 2024	1. <i>Briefing</i> dan doa pagi 2. Menulis register pembukuan. 3. Membuat laporan tanggapan audit.	Bagian Support
4	Kamis 14 November 2024	1. <i>Briefing</i> dan doa pagi 2. Pembagian buku tabungan dan kartu atm ke mahasiswa kip polbeng.	Bagian RM/Marketing
5	Jumat 15 November 2024	1. <i>Briefing</i> dan doa pagi 2. Memindai berkas pekerja. 3. Membuat surat serah terima lelang.	Bagian Support.

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Bengkulu di Minggu ke dua puluh dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.20 berikut ini:

**Tabel 3. 20 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke- 20 ( Dua Puluh ) Tanggal 18 November s/d 22 November 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 18 November 2024	1. <i>Briefing</i> dan doa pagi 2. membuat surat pengantar. 3. Membuat data usulan anggaran.	Bagian <i>Support</i>
2	Selasa 19 November 2024	1. <i>Briefing</i> dan doa pagi 2. Menulis register pembukuan. 3. Membuat laporan hasil audit.	Bagian <i>Support</i>
3	Rabu 20 November 2024	1. <i>Briefing</i> dan doa pagi 2. Menjaga stand BRI di acara expo 3. Membantu UMKM untuk pendaftaran Qris.	Bagian <i>Marketing</i>
4	Kamis 21 November 2024	1. <i>Briefing</i> dan doa pagi 2. Membuat surat nota dinas. 3. Melakukan pengecekan biaya di SAP. 4. Menulis register pembukuan.	Bagian <i>Support</i>
5	Jumat 22 November 2024	1. <i>Briefing</i> dan doa pagi 2. Memindai dokumen SDM. 3. Membuat surat logistik. 4. Menulis register pembukuan.	Bagian <i>Support</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Bengkulu di Minggu ke dua puluh satu dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.21 berikut ini:

**Tabel 3. 21 Laporan Kegiatan Kerja Praktik 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	1. <i>Briefing</i> dan doa pagi 2. Membuat rincian permohonan <i>switching</i> anggaran. 3. Membuat surat permohonan.	Bagian <i>Support</i>
2	Selasa 26 November 2024	1. <i>Briefing</i> dan doa pagi 2. Pengecekan <i>available budget</i> di SAP.	Bagian <i>Support</i>

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		3. Mendata anggaran <i>swiching</i> unit kerja.	
3	Rabu 27 November 2024	Libur Pemilu	-
4	Kamis 28 November 2024	1. <i>Briefing</i> dan doa pagi 2. Membuat surat berita acara dan pernyataan. 3. Menulis register pembukuan.	Bagian <i>Support</i>
5	Jumat 29 November 2024	1. <i>Briefing</i> dan doa pagi 2. Memindai berkas pinjaman KUR.	Bagian <i>ADK</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Bengkalis di Minggu ke dua puluh dua dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.22 berikut ini:

**Tabel 3. 22 Laporan Kegiatan Kerja Praktik 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	1. <i>Briefing</i> dan doa pagi 2. Membuat surat. 3. Memindai dokumen pekerja.	Bagian <i>Support</i>
2	Selasa 03 Desember 2024	1. <i>Briefing</i> dan doa pagi 2. Membuat surat. 3. Melakukan pengecekan biaya di SAP.	Bagian <i>Support</i>
3	Rabu 04 Desember 2024	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. Membuat surat berita acara. 3. Mendata absensi. 4. Membuat laporan hasil sosialisasi	Bagian <i>Support</i>
4	Kamis 05 Desember 2024	1. <i>Briefing</i> dan doa pagi 2. Mendesain kartu ucapan HUT BRI.	Bagian <i>Support</i>
5	Jumat 06 Desember 2024	1. <i>Briefing</i> dan doa pagi 2. Memindai berkas pinjaman KUR.	Bagian <i>ADK</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Bengkalis di Minggu ke dua puluh tiga dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.23 berikut ini:

**Tabel 3. 23 Laporan Kegiatan Kerja Praktik 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	1. <i>Briefing</i> dan doa pagi 2. Membuat surat. 3. Menulis register pembukuan.	Bagian <i>Support</i>
2	Selasa 10 Desember 2024	1. <i>Briefing</i> dan doa pagi 2. Membuat surat permohonan <i>swiching</i> anggaran.	Bagian <i>Support</i>
3	Rabu 11 Desember 2024	1. <i>Briefing</i> dan doa pagi 2. Menulis register pembukuan. 3. Menempel stiker persiapan HUT.	Bagian <i>Support</i>
4	Kamis 12 Desember 2024	1. <i>Briefing</i> dan doa pagi 2. Memindai dan meng- <i>upload</i> berkas brimen.	Bagian <i>ADK</i>
5	Jumat 13 Desember 2024	1. <i>Briefing</i> dan doa pagi 2. Membantu mengawas interview. 3. Membuat form pernyataan calon pekerja.	Bagian <i>Support</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Bengkalis di Minggu ke dua puluh empat dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.24 berikut ini:

**Tabel 3. 24 Laporan Kegiatan Kerja Praktik 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. Upacara HUT BRI 2. Mendesain dan mencetak label hadiah doorprize.	Bagian <i>Support</i>
2	Selasa 17 Desember 2024	1. <i>Briefing</i> dan doa pagi 2. Membantu persiapan acara brilian fest. 3. Mendesain dan mencetak label hadiah lomba.	Bagian <i>Support</i>
3	Rabu 18 Desember 2024	1. <i>Briefing</i> dan doa pagi 2. Memberi stempel pada buku tabunagn 3. Membuat ban uang.	Bagian <i>Operasional</i>
4	Kamis 19 Desember 2024	1. <i>Briefing</i> dan doa pagi 2. Membuat susunan acara brilian fest. 3. Membungkus hadiah lomba.	Bagian <i>Support</i>
5	Jumat 20 Desember 2024	1. <i>Briefing</i> dan doa pagi 2. Membuat kwitansi pembukuan	Bagian <i>Support</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Bengkalis di Minggu ke dua puluh lima dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.25 berikut ini:

**Tabel 3. 25 Laporan Kegiatan Kerja Praktik 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	1. <i>Briefing</i> dan doa pagi 2. Menulis register pembukuan.	Bagian <i>Support</i>
2	Selasa 24 Desember 2024	1. <i>Briefing</i> dan doa pagi 2. Pengecekan ulang <i>swiching</i> anggaran 3. Mendata biaya yang akan di <i>swiching</i> .	Bagian <i>Support</i>
3	Rabu 25 Desember 2024	Tanggal Merah	-
4	Kamis 26 Desember 2024	Cuti bersama	-
5	Jumat 27 Desember 2024	1. <i>Breffing</i> dan doa pagi 2. Membuat surat berita acara pengisian token. 3. Menyusun dokumentasi struk pembelian token ke word.	Bagian <i>Support</i>

Sumber: Data Olahan 2024

### 3.1.2 Uraian Kegiatan Kerja Praktik

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

1. Membuat Surat Untuk Keperluan SDM Melalui Sistem *Digital Office* DiO. Membuat surat untuk keperluan SDM melalui sitem *Digital Office* atau DiO yang mendukung operasional perusahaan, khususnya di bidang SDM. Beberapa jenis surat yang saya buat meliputi Surat somasi yang digunakan untuk memberi peringatan kepada nasabah yang melakukan penunggakan pembayaran, surat keputusan yang berisi penerapan kebijakan atau keputusan resmi dari manajemen Bank BRI, surat nota dinas yang digunakan untuk komunikasi internal antara unit kerja atau divisi di lingkungan Bank BRI, surat berita acara untuk surat serah terima dukomen atau kegiatan penting, surat keluar yang merupakan dokumen resmi Bank BRI untuk pihak eksternal seperti mitra atau nasabah, dan terakhir surat pengantar yang digunakan untuk mengirim dokumen pendukung kepada

pihak tertentu. Semua surat ini dibuat dengan mengacu pada standar kebijakan administrasi Bank BRI.



**Gambar 3. 1 Membuat Surat Untuk Keperluan SDM Melalui Sistem *Digital Office* DiO**

*Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Bengkalis*

2. Mensortir dan Membuat Ban Uang.

Dalam rangka menjaga kualitas uang beredar di masyarakat, Bank menerapkan kebijakan untuk melakukan penyortiran atau penyeleksian uang tidak layak edar dengan uang yang layak edar. Kebijakan ini bertujuan untuk menjaga uang Rupiah yang beredar dalam kualitas yang baik sehingga mudah dikenali ciri-ciri keasliannya.



**Gambar 3. 2 Mensortir dan Membuat Ban Uang**

*Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Bengkalis*

3. Memindai Berkas Pinjaman dan Meng-*upload* BRImen

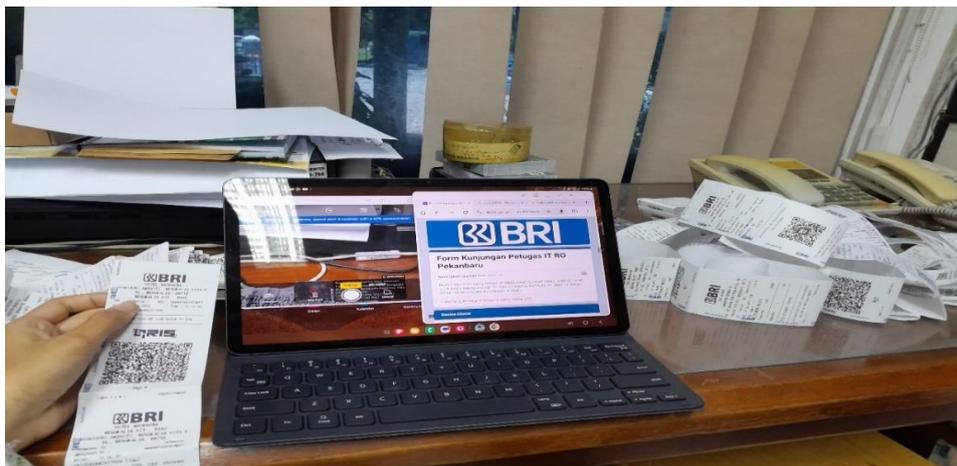
Memindai atau *Scan* merupakan proses dari memindai suatu objek dokumen

yang nantinya akan diubah menjadi file digital yang dapat disimpan pada perangkat. Pengerjaan ini dilakukan dengan menggunakan mesin *scanner*. Adapun dokumen yang di pindai seperti berkas pinjaman nasabah dan akan di *upload* ke sistem BRImen.



**Gambar 3. 3 Memindai berkas pinjaman nasabah dan Meng-*upload* BRImen**  
*Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Bengkalis*

4. Mendata dan meng-*upload* hasil kunjungan IT untuk EDC Merchant.  
Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan perangkat data *capture* yang digunakan oleh merchant berjalan dengan baik sesuai dengan standar layanan Bank BRI.



**Gambar 3. 4 Mendata dan meng-*upload* hasil kunjungan IT untuk EDC Merchant**  
*Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Bengkalis*

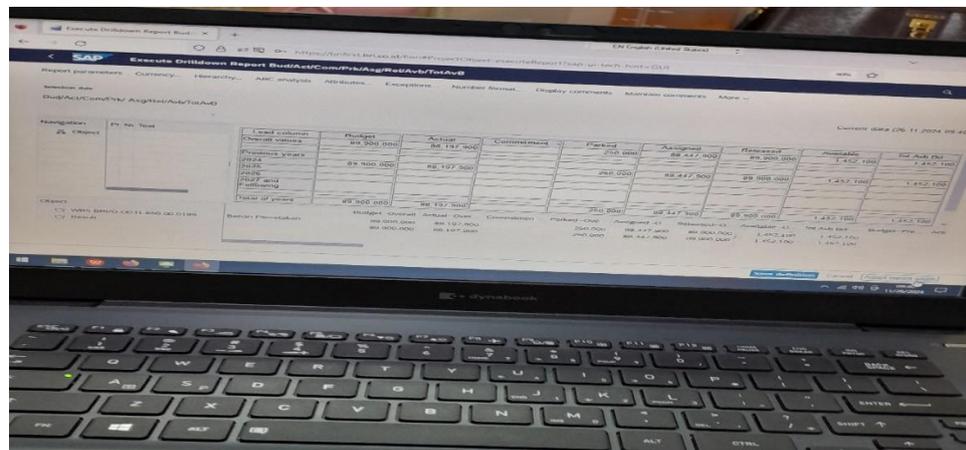
5. Menulis Register Pembukuan.  
Menulis register pembukuan adalah proses mencatat transaksi keuangan dan Administrasi harian, seperti pembukuan pembayaran tagihan di BRI.

Aktivitas ini dilakukan untuk memastikan data tercatat dengan akurat, mendukung kelancaran operasional, dan mematuhi prosedur yang berlaku.



**Gambar 3. 5 Menulis Register Pembukuan**  
Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Bengkulu

6. Melakukan Pengecekan *Available Budget* di Sistem SAP.  
Pengecekan *Available Budget* dilakukan untuk memastikan ketersediaan anggaran dalam sistem SAP sebelum pengajuan transaksi atau pelaksanaan aktivitas yang memerlukan alokasi dana.



**Gambar 3. 6 Melakukan pengecekan *available budget* di sistem SAP**  
Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Bengkulu

7. Membubuhi stempel di buku tabungan  
Membubuhi stempel di buku tabungan adalah bagian dari proses adminitrasi perbankan untuk memberi tanda bukti otentikasi atas transaksi yang dilakukan oleh nasabah.



**Gambar 3. 7 Membubuhi Stempel di Buku Tabungan**  
*Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Bengkulu*

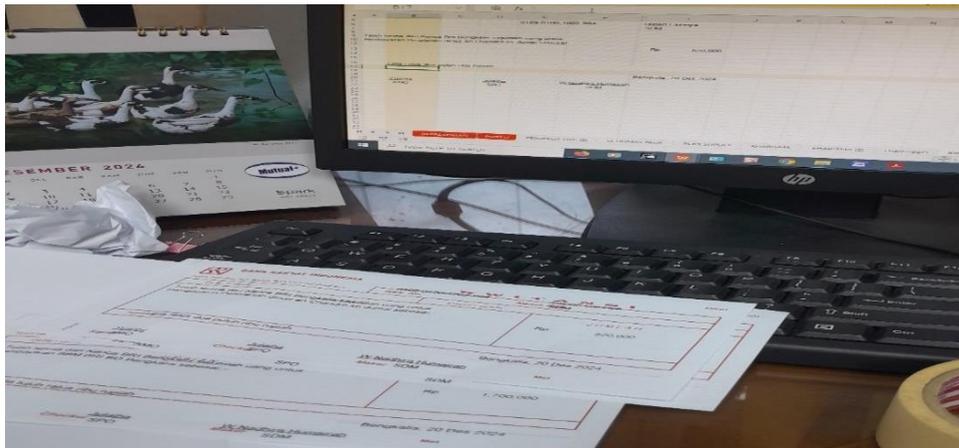
8. Membantu Nasabah Untuk Pendaftaran Akun BRImo.  
BRImo bertujuan untuk memudahkan nasabah dalam menggunakan layanan digital BRI dan untuk mendukung program digitalisasi perbankan. Dengan menggunakan BRImo nasabah lebih mudah untuk bertransaksi melalui digital.



**Gambar 3. 8 Membantu nasabah untuk pendaftaran akun BRImo**  
*Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Bengkulu*

9. Membuat Kwitansi Pembukuan.

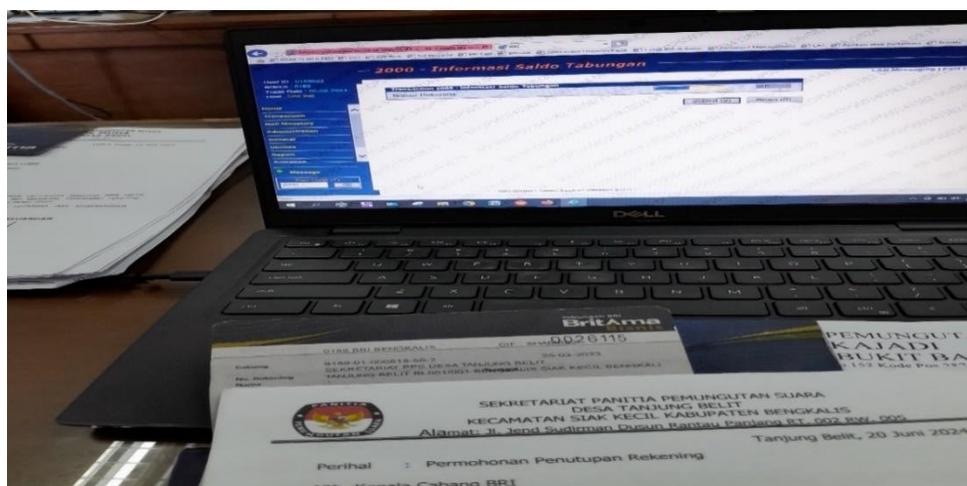
Membuat kwitansi untuk penarikan uang operasional kantor. Prosesnya dimulai dengan mencatat informasi penting, seperti jumlah uang yang akan ditarik, keperluan penggunaan dana, dan nomor rekening titipan. Kwitansi diisi sesuai dengan format yang telah ditentukan dan akan diperiksa serta ditandatangani oleh *Asistem Manager Operasional*.



**Gambar 3. 9 Membuat Kwitansi Pembukuan**  
Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Bengkalis

10. Melakukan Pengecekan Buku Tabungan yang Sudah *Close*.

Proses ini dimulai dengan memeriksa data nasabah melalui sistem untuk memastikan bahwa rekening nasabah tersebut benar-benar sudah ditutup dan tidak ada transaksi aktif. Selanjutnya buku tabungan yang akan ditutup dikumpul dan disimpan sesuai prosedur bank.



**Gambar 3. 10 Melakukan Pengecekan Buku Tabungan yang Sudah *Close***  
Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Bengkalis

11. Melakukan Kegiatan Lapangan CSR BRI Peduli.

Dalam kegiatan lapangan CSR BRI Peduli saya turut berkontribusi dalam program pemberian alat penunjang belajar untuk 14 PAUD di Bengkalis. Kegiatan ini bertujuan untuk mendukung peningkatan kualitas pendidikan usia dini dengan memberikan bantuan berupa perlengkapan belajar yaitu mainan sesuai kebutuhan PAUD. Kegiatan ini mencerminkan komitmen BRI Peduli dalam mendukung pengembangan pendidikan dan kesejahteraan masyarakat di Bengkalis.



**Gambar 3. 11** Melakukan kegiatan lapangan CSR BRI Peduli  
Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Bengkalis

### 3.2 Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktik

Adapun target uraian yang diharapkan dari beberapa pekerjaan selama melaksanakan kerja praktik dapat dilihat pada uraian berikut:

1. Membuat surat untuk keperluan SDM melalui sistem *Digital Office DiO*.  
Target yang diharapkan adalah mengerti prosedur yang terlibat dalam pembuatan surat serta memahami cara menggunakan system DiO dengan efisien untuk membuat, mengedit, dan mengelola surat yang diperlukan administrasi perbankan.
2. Mensortir dan membuat ban uang.  
Adapun target yang diharpakan adalah untuk menjaga agar uang rupiah yang beredar berada dalam kondisi yang layak edar dan terhindar dari kepalsuan.
3. Memindai berkas pinjaman dan meng-*upload BRImen*.

Dari kegiatan tersebut, target yang diharapkan yaitu tentunya untuk menyalin dokumen dalam berbagai format di komputer. Hal ini untuk mempermudah dalam menyimpan dokumen. Dokumen yang sudah di scan tidak kan mudah rusak dan bahkan bisa menjadi alternatif ketika dokumen fisik hilang atau rusak Melakukan arsip BRImen (BRI Dokumen) bukti kas.

4. Mendata dan meng-*upload* hasil kunjungan IT untuk EDC *Merchant*.  
Target yang diharapkan adalah mengetahui sistem dalam meng-*upload* hasil kunjungan IT untuk EDC *Merchant* ke sistem dilakukan agar proses yang lebih cepat dan transparan dalam menangani permasalahan perangkat EDC, serta pengolahan data yang lebih mudah untuk analisis dan pelaporan lebih lanjut.
5. Menulis register pembukuan.  
Adapun target yang diharapkan adalah untuk memahami dan menguasai proses pencatatan transaksi keuangan dengan akurat, sesuai dengan prosedur dan standar yang berlaku di bank. Ini termasuk memastikan bahwa setiap transaksi tercatat dengan jelas dan terorganisir, meminimalkan kesalahan pencatatan, serta menjaga transparansi dalam laporan keuangan.
6. Melakukan pengecekan *available budget* di sistem SAP.  
Target yang diharapkan adalah untuk memahami cara menggunakan sistem SAP dengan efektif untuk memperoleh informasi yang akurat dan relevan mengenai *budget*, serta mendukung pengambilan keputusan yang tepat oleh manajemen. Pengecekan yang tepat akan mempermudah pemantauan pengeluaran dan memastikan kepatuhan terhadap anggaran yang telah disetujui.
7. Membubuhi stempel di buku tabungan.  
Untuk memberikan kejelasan, validasi, dan otentikasi terhadap transaksi atau informasi tertentu di buku tabungan nasabah
8. Membantu nasabah untuk pendaftaran akun BRImo.  
Target yang diharapkan agar dapat memahami prosedur dan tahapan dalam pendaftaran akun BRImo, mulai dari verifikasi data nasabah hingga aktivasi aplikasi. Selain itu, peserta magang diharapkan dapat mengetahui cara

memberikan penjelasan yang jelas kepada nasabah mengenai manfaat dan fitur-fitur yang tersedia dalam aplikasi BRImo, serta memberikan bantuan teknis jika diperlukan

9. Membuat kwitansi pembukuan.

Target yang diharapkan selama kerja praktek dalam pembuatan kwitansi pembukuan adalah untuk mengetahui cara mencatat dan memverifikasi transaksi keuangan dengan benar. Dengan membuat kwitansi, Anda dapat memahami proses administrasi yang diperlukan untuk mendokumentasikan pembayaran atau penerimaan uang, serta bagaimana kwitansi berfungsi sebagai bukti transaksi yang sah.

10. Melakukan pengecekan buku tabungan yang sudah *close*.

Target yang diharapkan dalam melakukan pengecekan buku tabungan yang sudah *close* adalah agar peserta magang dapat memahami prosedur pengecekan transaksi dan saldo akhir pada rekening yang telah ditutup.

11. Melakukan kegiatan lapangan CSR BRI Peduli.

Target yang diharapkan dapat mengembangkan kemampuan koordinasi dan komunikasi melalui pengalaman langsung di lapangan. Kegiatan ini juga memberi pemahaman lebih dalam tentang pelaksanaan program CSR dan dampaknya bagi masyarakat.

### **3.3 Perangkat Keras dan Perangkat Lunak yang Digunakan**

#### **3.3.1 Perangkat Lunak**

Perangkat-perangkat lunak yang di gunakan selama melakukan kegiatan kerja praktik adalah sebagai berikut:

1. *Microsoft Word*

Merupakan salah satu program aplikasi *for window* yang dapat mengolah dan mengoperasikan data (*Processing*). Program ini banyak digunakan orang hampir semua kerja menggunakan komputer dan perangkat lunak *Ms. Word*, pada saat melaksanakan Kerja Praktik *Ms. Word* digunakan untuk membuat surat,berita acara, dan pengolahan data lainnya.

## 2. *Microsoft Excel*

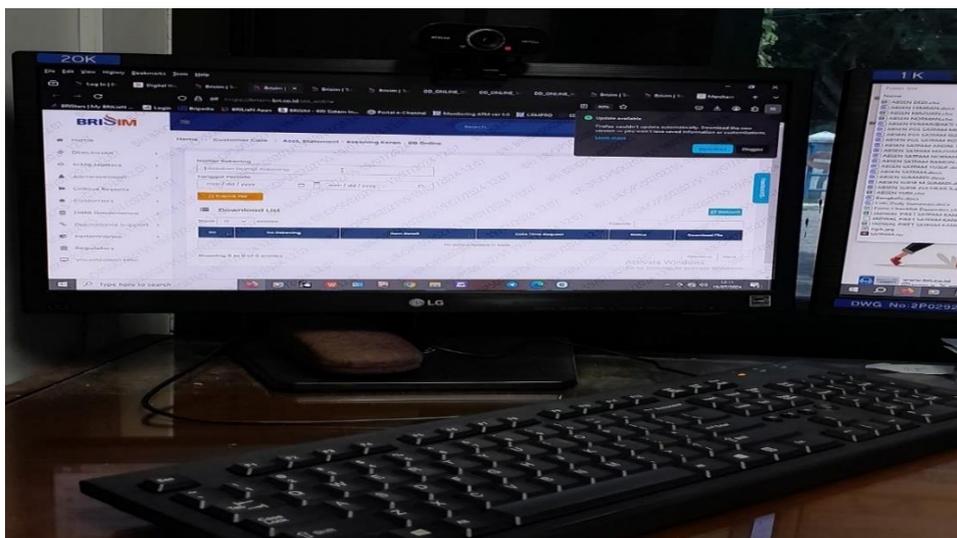
*Ms. Excel* adalah sebuah program aplikasi lembar bentang (*spreadsheet*) yang digunakan untuk mengolah data, membuat table, dan melakukan analisis data, ini pada umumnya digunakan dalam pekerjaan administrasi dibidang apapun. Pada saat Kerja Praktik *Ms.Excel* digunakan untuk mengolah data, menginput data-data IT, membuat kwitansi pembukuan.

### 3.3.2 Perangkat Keras

Adapun perangkat keras yang digunakan pada saat melaksanakan kerja praktik pada bagian support dan operasional nasabah PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Bengkulu adalah sebagai berikut:

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

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



**Gambar 3. 12 PC**

Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Bengkulu

### **3.4 Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan**

#### **3.4.1 Peralatan Kantor**

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

##### **1. Printer**

Printer adalah sebuah peralatan untuk mencetak dan menggandakan laporan-laporan atau dokumen yang telah dibuat menggunakan komputer. Laporan-laporan, berita acara, form pekerjaan, surat dan dokumen PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Bengkulu dicetak menggunakan printer. Selain digunakan untuk mencetak, printer juga digunakan untuk menggandakan dokumen, surat, berita acara, laporan dan form pekerjaan di PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Bengkulu. printer pada bagian support dan operasional dapat dilihat pada gambar berikut:



**Gambar 3.13 Printer**

*Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Bengkulu*

##### **2. Mesin Scanner**

Mesin *Scanner* merupakan sebuah alat elektronik yang memiliki fungsi dasar sebagai pengganda berkas untuk kemudian dikonversi dan disimpan dalam bentuk digital. Alat elektronik ini bekerja dengan cara memindai setiap bagian lembaran yang menjadi inputnya hingga tidak ada bagian yang tersisa. Selama kerja praktik di PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang

Bengkalis bagian *Support* dan *operasional* mesin memindai digunakan untuk kegiatan menyalin berkas keperluan pekerja. Berikut gambar mesin *Scanner* di PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Bengkulu.



**Gambar 3.14 Mesin Scanner**

*Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Bengkulu*

3. *Perforator*

Pada bagian *support* dan *operasional perforator* ini berfungsi sebagai alat untuk melubangi berkas yang akan diarsipkan ke dalam ordner.



**Gambar 3. 15 Perforator**

*Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Bengkulu*

4. *Filling cabinet*

*Filling cabinet* adalah lemari besi yang digunakan untuk menyimpan data perusahaan. Pada bagian *support* dan *operasional filling cabinet* digunakan untuk menyimpan berkas nasabah pinjaman dan diarsip

berdasarkan nomor indeksnya. Gambar *filling cabinet* pada bagian *support* dan *operasional* dapat dilihat pada gambar sebagai berikut:



**Gambar 3. 16 Filling Cabinet**

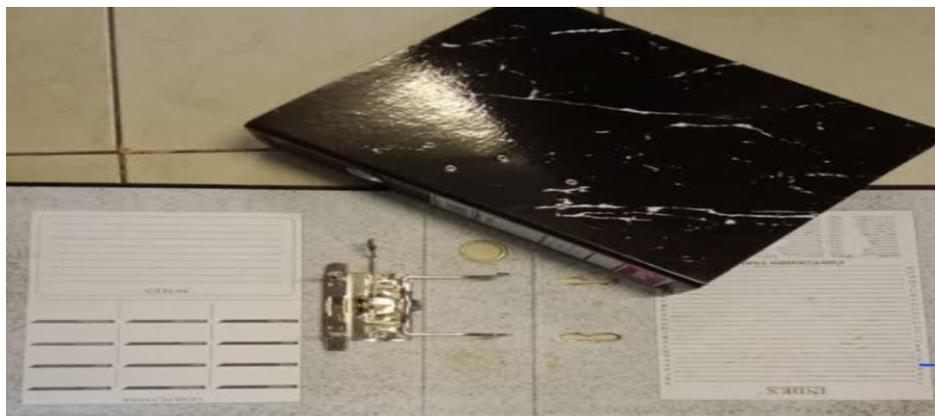
*Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Bengkulu*

#### 3.4.2 Perlengkapan Kantor

Dalam melaksanakan kerja praktik pada PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Bengkulu pada bagian *support* dan *operasional*, peralatan kantor yang digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan adalah:

1. *Map Ordner*.

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



**Gambar 3.17 Map Odners**

*Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Bengkulu*

2. Alat Tulis Kantor (ATK)

Alat Tulis Kantor (ATK) adalah sarana penunjang yang mempunyai peranan vital didalam berjalanya suatu fungsi administrasi perusahaan. Bagian Alat Tulis kantor (ATK) merupakan faktor penting dalam kebutuhan pekerjaan perusahaan. Berikut gambar ATK di PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Bengkulu.



**Gambar 3.18 Alat Tulis Kantor (ATK)**

*Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Bengkulu*

3. Buku Folio

Buku folio adalah salah satu jenis buku tulis dengan ukuran folio. Seperti yang diketahui kertas memiliki beragam ukuran, dan salah satunya adalah ukuran folio. Pada bagian support dan operasional buku folio digunakan sebagai buku catatan register. Adapun gambar buku folio dapat dilihat sebagai berikut :



**Gambar 3.19 Buku Folio**

*Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Bengkulu*

### 3.5 Data-data yang diperlukan Selama Kerja Praktik

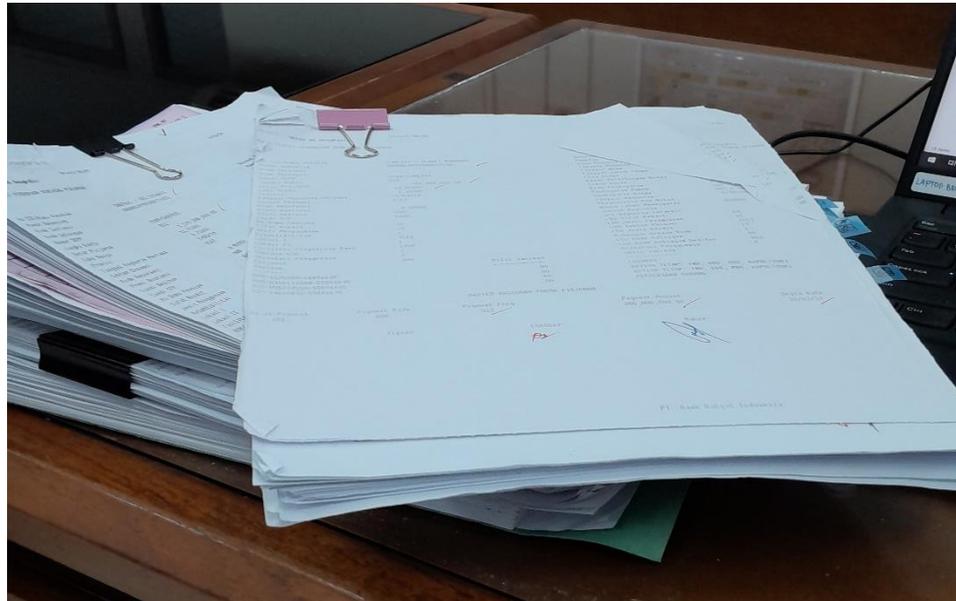
Adapun data-data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Membuat surat untuk keperluan SDM melalui sitem *Digital Office* DiO.  
Data yang diperlukan pada saat membuat surat adalah tujuan surat yang akan dikirim kemana, isi surat, dan lampiran surat yang akan dikirim.
2. Mensortir dan membuat ban uang.  
Data yang diperlukan pada sortir uang yaitu uang dan nama *Teller* yang bertanggung jawab untuk uangnya sendiri agar tidak tertukar dengan uang *Teller* lainnya. Untuk membuat ban uang yang diperlukan lem dan kertas ban uang.
3. Memindai berkas pinjaman dan meng-*upload* BRImen  
Data yang digunakan pada saat memindai berkas pinjaman dan untuk mengupload BRImen adalah berkas pinjaman nasabah KUR atau BRIGuna, seperti surat LKN, sertifikat tanah, surat keterangan pinjaman dan anggunan yang dijamakan nasabah.
4. Mendata dan meng-*upload* hasil kunjungan IT untuk EDC *Merchant*.  
Data yang diperlukan pada saat mendata dan meng-*upload* adalah struk EDC merchant dan surat hasil kunjungan EDC.
5. Menulis register pembukuan.  
Data yang diperlukan pada saat membuat register pembukuan adalah surat persetujuan fiat bayar yang isinya yaitu untuk pembukuan apa dan jumlah yang akan dibuku berapa.
6. Pengecekan *available budget* di sistem SAP  
Data yang diperlukan pada saat melakukan pengecekan *available budget* di sistem SAP adalah nomor GL yang akan dilihat berapa *available budget*nya.
7. Membubuhi stempel di buku tabungan.  
Data yang diperlukan pada saat membubuhi stempel di buku tabungan adalah buku tabungan, stempel AMOL dan stempel BRI kantor cabang bengkalis.
8. Membantu nasabah untuk mendaftar akun BRImo.



2. Memindai berkas pinjaman dan meng-upload BRImen.

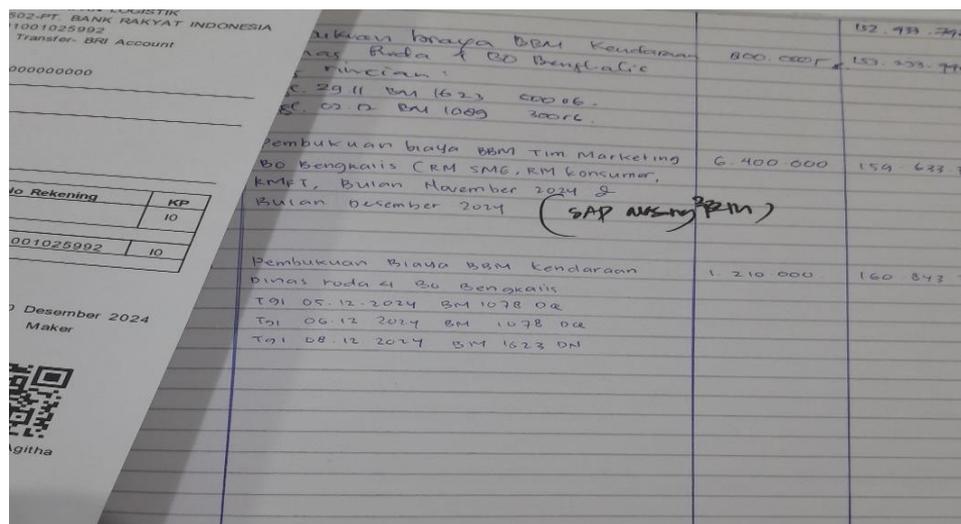
Berikut adalah gambar dokumen yang dihasilkan pada saat melakukan pemindaian berkas pinjaman dan meng-upload BRImen:



**Gambar 3.21 Hasil memindai berkas pinjaman dan meng-upload BRImen**  
Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Bengkulu

3. Menulis register pembukuan.

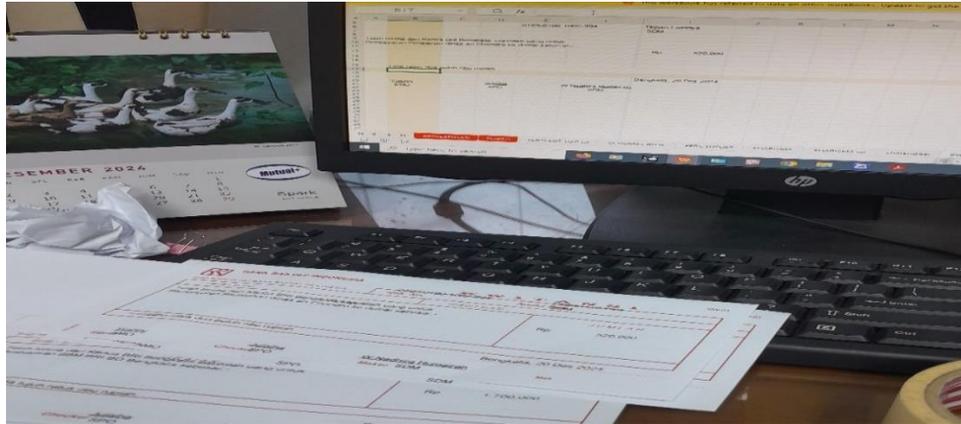
Berikut adalah gambar dokumen yang dihasilkan pada saat menulis register pembukuan:



**Gambar 3.22 Hasil menulis register pembukuan**  
Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Bengkulu

4. Membuat kwitansi pembukuan.

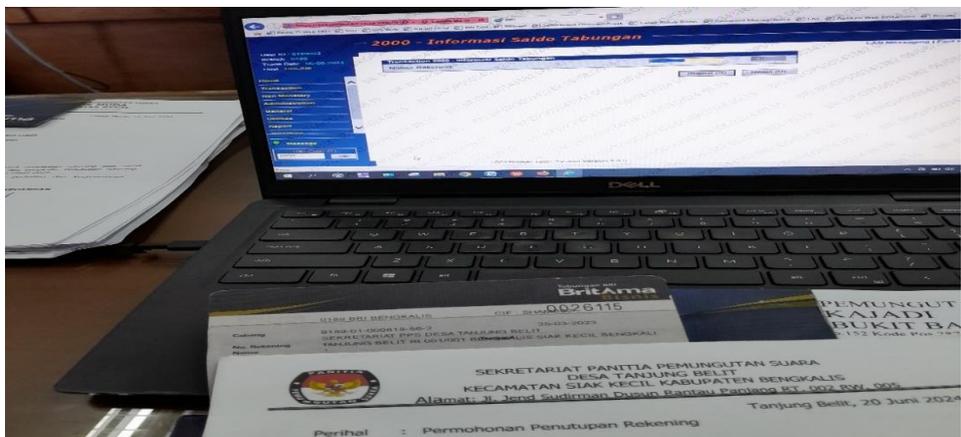
Berikut adalah gambar dokumen yang dihasilkan pada saat membuat kwitansi pembukuan:



**Gambar 3.23 Hasil Membuat Kwitansi Pembukuan**  
Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Bengkalis

5. Melakukan pengecekan buku tabungan yang sudah *close*.

Berikut adalah gambar dokumen yang dihasilkan pada saat melakukan pengecekan buku tabungan yang sudah *close*:



**Gambar 3.24 Hasil Melakukan Pengecekan Buku Tabungan Yang Sudah Close**  
Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Bengkalis

### 3.7 Kendala-Kendala yang Dihadapi Dalam Kerja Praktik

Kendala-kendala yang dihadapi selama kerja praktik pada bagian *support* dan *operasional* di PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Bengkalis adalah:

1. Pada saat membuat surat di sistem *Digital Office* DiO atau melakukan pengecekan *available budget* di sistem SAP sering terjadi kendala pada Jaringan Local Area Network (LAN) tentu saja menghambat pekerjaan

karena *website* tersebut tidak bisa menggunakan jaringan Wi-Fi biasa. Cuma ada beberapa komputer yang bisa menggunakan jaringan Wi-Fi yang bisa untuk membuka Website tersebut.

2. Penyimpanan berkas yang tidak tersusun rapi sesuai nama atau urutan berkas dokumen pada lemari penyimpanan berkas atau *Filling Cabinet* mengakibatkan susah mencari berkas yang di perlukan. Hal tersebut tentu saja akan menghambat dalam pencarian berkas.

### **3.8 Solusi yang Dilakukan**

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

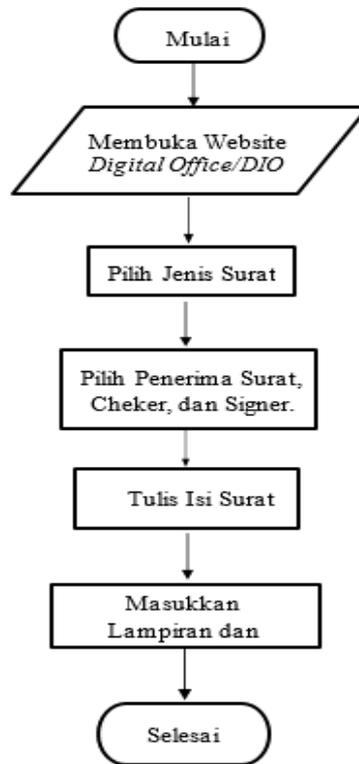
1. Masalah kendala jaringan yang menghambat pekerjaan seperti pembuatan surat atau pengecekan *available budget* dapat diatasi dengan memperbaiki infrastruktur jaringan dan memastikan koneksi jaringan yang stabil. Menyediakan jaringan cadangan seperti Wi-Fi tambahan atau Jaringan Local Area Network (LAN) yang lebih bagus.
2. Membuat sistem pengarsipan yang terorganisir, seperti menggunakan kategori atau folder yang jelas sesuai dengan jenis atau tanggal berkas. Penerapan sistem kode atau nomor referensi pada setiap berkas juga akan mempermudah pencarian.

## **BAB IV**

### **KEGIATAN MEMBUAT SURAT UNTUK KEPERLUAN SDM MELALUI SISTEM *DIGITAL OFFICE DiO***

Laporan kegiatan yang telah dilakukan selama pelaksanaan kerja praktik di PT. Bank Raykat Indonesia (Persero) Tbk, Kantor Cabang Bengkalis selama 6 (enam) bulan terhitung dari tanggal 08 Juli 2024 sampai 27 Desember 2024. Pekerjaan khusus yang dilakukan selama kerja praktik pada PT. Bank Raykat Indonesia (Persero) Tbk, Kantor Cabang Bengkalis adalah membuat surat untuk keperluan SDM.

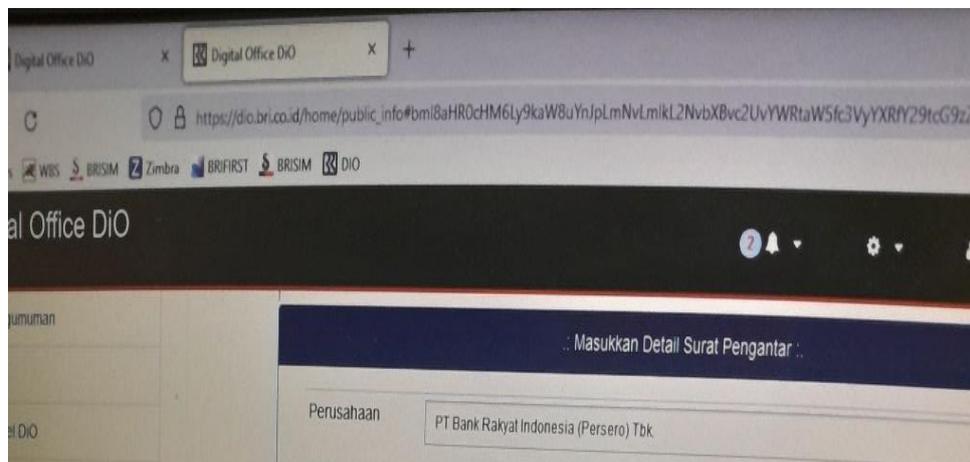
Membuat surat merupakan kegiatan administratif yang bertujuan untuk menyampaikan informasi resmi atau pemberitahuan kepada nasabah, mitra kerja, atau pihak terkait lainnya. Surat ini bisa berupa komunikasi internal maupun eksternal yang terkait dengan berbagai kebutuhan bank, seperti pemberitahuan perubahan kebijakan, konfirmasi transaksi, pengingat pembayaran, atau informasi terkait layanan perbankan. Proses pembuatan surat biasanya melibatkan penulisan yang jelas, sesuai dengan format yang ditetapkan oleh bank, serta mencakup detail yang akurat agar pesan yang disampaikan dapat dipahami dengan baik oleh penerima. Kegiatan ini juga memerlukan ketelitian dalam memastikan bahwa surat yang dibuat memenuhi standar profesional dan kepatuhan terhadap regulasi yang berlaku. Berikut bagan alir untuk pembuatan surat melalui *website* atau sistem *Digital Office DiO*.



**Gambar 4.1** Bagan Alir Membuat Surat untuk keperluan SDM Melalui Sistem DiO  
 Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Bengkulu

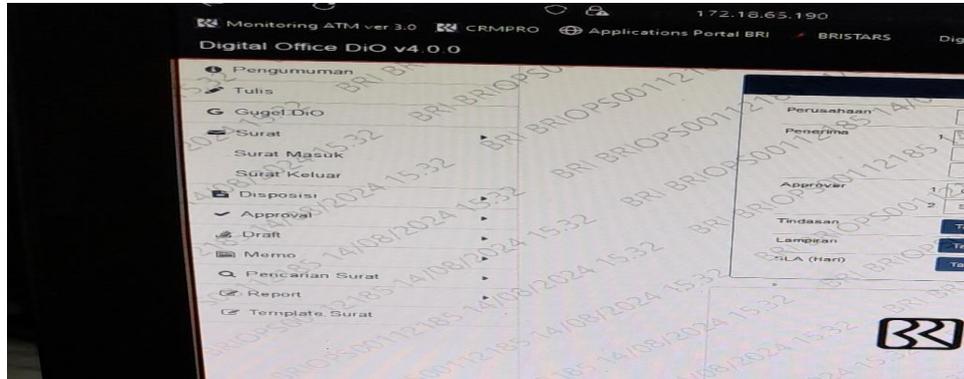
Langkah-langkah pembuatan surat untuk keperluan SDM melalui sistem *Digital Office* DiO pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, Kantor Cabang Bengkulu:

1. Membuka *website* atau sistem *Digital Office* DiO pada komputer, masukkan User Admin Kantor Cabang Bengkulu dan *Password*.



**Gambar 4.2** Membuka *Website* atau Sistem *Digital Office* DiO  
 Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Bengkulu

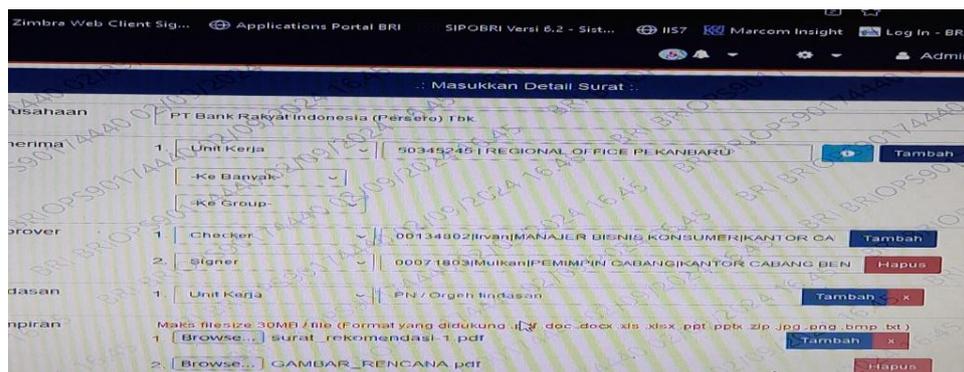
2. Setelah login, pilih Tulis setelah itu akan muncul semua template jenis surat yang akan penulis buat sesuai dengan ketentuan dari perusahaan.



**Gambar 4.3 Pilih Jenis Surat**

*Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Bengkalis*

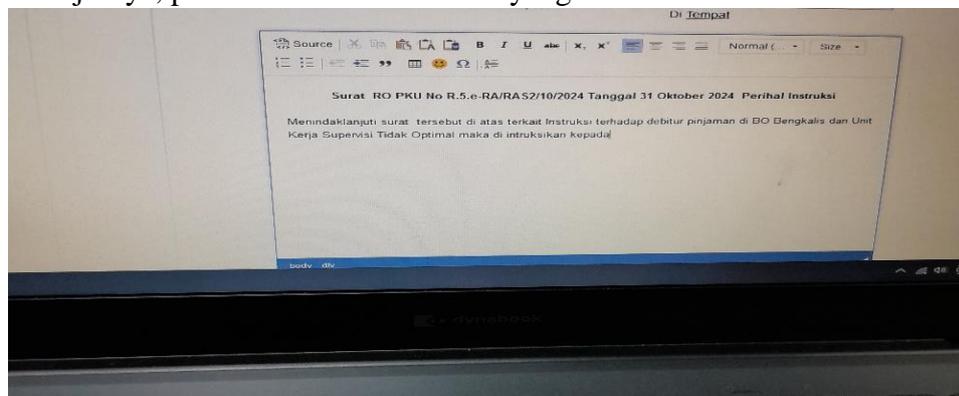
3. Setelah memilih jenis surat yang akan dibuat, langkah selanjutnya yaitu masukkan penerima surat pada bagian unit kerja, pilih *Checker*, dan *Signer*.



**Gambar 4.4 Pilih Penerima Surat, Checker, dan signer.**

*Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Bengkalis*

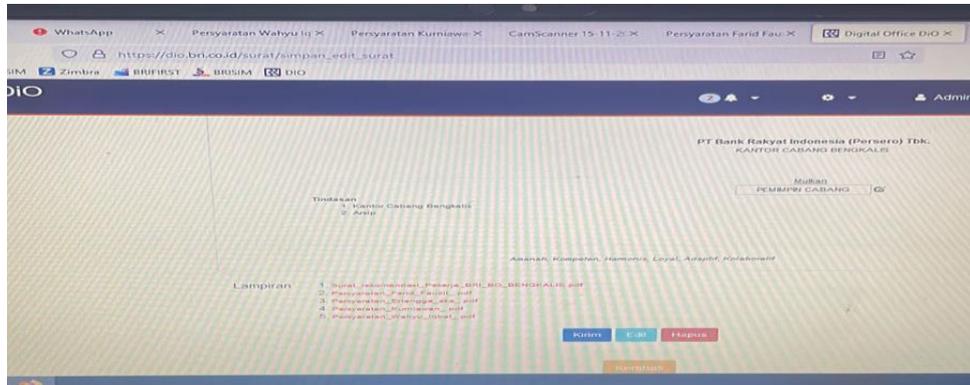
4. Selanjutnya, penulis membuat isi surat yang dibutuhkan oleh SDM.



**Gambar 4.5 Tulis Isi Surat**

*Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Bengkalis*

5. Terakhir, setelah isi surat selesai di tulis selanjutnya masukkan lampiran jika perlu lalu surat siap dikirm ke penerima.



**Gambar 4.6** Masukkan Lampiran dan kirim  
*Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Bengkulu*

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik (KP) pada PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Bengkalis maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan selama kerja praktik di PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Bengkalis pada bagian *support* dan *operasional* adalah melakukan Pembuatan surat untuk keperluan SDM melalui sitem *Digital Office* DiO, mensortir dan membuat ban uang, memindai berkas pinjaman dan meng-*upload* BRImen, mendata serta meng-*upload* hasil kunjungan IT untuk EDC *merchant*, menulis register pembukuan, pengecekan *available budget* di sitem SAP, Membubuhi stempel di buku tabungan, membantu nasabah untuk pendaftaran akun BRImo, membuat kwitansi pembukuan, melakukan pengecekan buku tabungan yang sudah *close*, dan melakukan kegiatan lapangan CSR BRI Peduli.
2. Target yang diharapkan selama melakukan pekerjaan di PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Bengkalis adalah menguasai berbagai tugas administrasi perbankan, termasuk pembuatan surat melalui sistem DIO, menyortir uang untuk menjaga kelayakan edar, serta memindai dan mengunggah dokumen ke BRImen, mendata kunjungan IT untuk EDC *Merchant*, menulis register pembukuan, dan mengecek anggaran di SAP guna mendukung pengambilan keputusan yang akurat. Selain itu, membantu membubuhi stempel di buku tabungan, membantu nasabah mendaftar BRImo, membuat kwitansi pembukuan, dan memeriksa buku tabungan yang sudah ditutup, serta mengikuti kegiatan CSR BRI Peduli. Semua tugas

ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman prosedur, efisiensi, serta keterampilan teknis dalam mendukung operasional perbankan.

3. Perangkat keras yang digunakan di PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Bengkulu adalah komputer sedangkan perangkat lunaknya adalah *Ms. Word*, dan *Ms.Excel*.
4. Peralatan digunakan di PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Bengkulu adalah printer, mesin *scanner*, *perforator*, *filling cabinet*, sedangkan perlengkapan yang digunakan adalah alat tulis kantor seperti: map ordner, *binder clip*, pena, penggaris, *tipp-ex*, buku folio, dan spidol.
5. Pada umumnya data yang diperlukan selama melakukan pekerjaan di PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Bengkulu adalah orgeh penerima surat dan jenis surat. Untuk kegiatan membuat surat melalui sitem *Digital Office DIO*.
6. Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melakukan kerja praktik di PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Bengkulu adalah membuat surat untuk keperluan SDM melalui sitem *Digital Office DIO*, memindai berkas pinjaman serta meng-*upload* BRImen, menulis register pembukuan, membuat kwitansi pembukuan, dan melakukan pengecekan buku tabungan yang sudah *close*,
7. Beberapa kendala yang dihadapi selama kerja praktek di BRI meliputi gangguan jaringan saat membuat surat atau melakukan pengecekan *available budget* di sistem, yang dapat menghambat kelancaran pekerjaan. Selain itu, penyimpanan berkas yang tidak tersusun rapi dan tidak sesuai urutan juga menjadi tantangan, karena menyulitkan proses pencarian dokumen yang diperlukan.
8. Solusi Untuk mengatasi kendala jaringan yang menghambat pekerjaan seperti pembuatan surat atau pengecekan budget, langkah yang dapat diambil meliputi perbaikan infrastruktur jaringan dan memastikan koneksi internet yang stabil. Penyediaan jaringan cadangan seperti Wi-Fi tambahan atau Jaringan Local Area Network (LAN) yang lebih bagus, juga dapat menjadi solusi saat terjadi gangguan. Selain itu, masalah penyimpanan

berkas yang tidak terorganisir dapat diatasi dengan menerapkan sistem pengarsipan yang terstruktur, seperti pengelompokan berdasarkan kategori atau tanggal, serta penggunaan kode atau nomor referensi pada setiap berkas untuk mempermudah pencarian.

## **5.2 Saran**

Setelah melaksanakan kerja praktik (KP) pada PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Bengkalis, maka penulis memberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Kepada PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Bengkalis agar dapat mempertahankan dan meningkatkan kinerja perusahaan sehingga tujuan yang diharapkan dapat tercapai.
2. Dalam memasarkan produk dan atau jasa BRI dengan target perusahaan dan masyarakat hendaknya mengadakan sosialisasi yang terbuka untuk umum dengan menampilkan keunggulan produk dan atau jasa BRI.
3. Perusahaan lebih mengoptimalkan mahasiswa kerja praktik (KP) agar menambah pengalaman kerja mahasiswa dan ketika perusahaan memberikan tugas yang memiliki tanggung jawab besar dan resiko tinggi.

# LAMPIRAN

## Lampiran 1. Surat Permohonan Kerja Praktik



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

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

Bengkalis, 20 Mei 2024

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

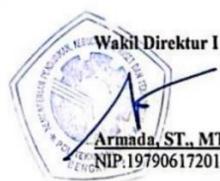
Dengan hormat,

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

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

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

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

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

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

## Lampiran 2. Daftar Hadir Selama Kerja Praktik

### 1. Absen Bulan Pertama



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

#### ABSENSI BULANAN MAGANG

Nama : Putri Rizkiyah  
Nim : 5103211521  
Jurusan/Prodi : Administrasi Niaga/Bisnis Digital  
Semester : 7  
Lokasi Kp : Bank BRI Kantor Cabang Bengkalis  
Pembimbing/ Supervisor : Julaiha

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR	KETERANGAN
1	Senin, 08 Juli 2024	07.00	17.30	✗	
2	Selasa, 09 Juli 2024	07.00	17.30	✗	
3	Rabu, 10 Juli 2024	07.00	17.30	✗	
4	Kamis, 11 Juli 2024	07.00	17.30	✗	
5	Jumat, 12 Juli 2024	07.00	17.30	✗	
6	Senin, 15 Juli 2024	07.00	17.30	✗	
7	Selasa, 16 Juli 2024	07.00	17.30	✗	
8	Rabu, 17 Juli 2024	07.00	17.30	✗	
9	Kamis 18 Juli 2024	07.00	17.30	✗	
10	Jumat 19 Juli 2024	07.00	17.30	✗	
11	Senin, 22 Juli 2024	07.00	17.30	✗	
12	Selasa 23 Juli 2024	07.00	17.30	✗	
13	Rabu, 24 Juli 2024	07.00	17.30	✗	
14	Kamis 25 Juli 2024	07.00	17.30	✗	
15	Jumat, 26 Juli 2024	07.00	17.30	✗	
16	Senin, 29 Juli 2024	07.00	17.30	✗	
17	Selasa 30 Juli 2024	07.00	17.30	✗	
18	Rabu, 31 Juli 2024	07.00	17.30	✗	

### 2. Absen Bulan Kedua



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

#### ABSENSI BULANAN MAGANG

Nama : Putri Rizkiyah  
Nim : 5103211521  
Jurusan/Prodi : Administrasi Niaga/Bisnis Digital  
Semester : 7  
Lokasi Kp : Bank BRI Kantor Cabang Bengkalis  
Pembimbing/ Supervisor : Julaiha

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR	KETERANGAN
1	Kamis, 01 Agustus 2024	07.00	17.30	✗	
2	Jumat, 02 Agustus 2024	07.00	17.30	✗	
3	Senin, 05 Agustus 2024	07.00	17.30	✗	
4	Selasa, 06 Agustus 2024	07.00	17.30	✗	
5	Rabu, 07 Agustus 2024	07.00	17.30	✗	
6	Kamis, 08 Agustus 2024	07.00	17.30	✗	
7	Jumat, 09 Agustus 2024	07.00	17.30	✗	
8	Senin, 12 Agustus 2024	07.00	17.30	✗	
9	Selasa, 13 Agustus 2024	07.00	17.30	✗	
10	Rabu, 14 Agustus 2024	07.00	17.30	✗	
11	Kamis, 15 Agustus 2024	07.00	17.30	✗	
12	Jumat, 16 Agustus 2024	07.00	17.30	✗	
13	Senin, 19 Agustus 2024	07.00	17.30	✗	
14	Selasa, 20 Agustus 2024	07.00	17.30	✗	
15	Rabu, 21 Agustus 2024	07.00	17.30	✗	
16	Kamis, 22 Agustus 2024	07.00	17.30	✗	
17	Jumat, 23 Agustus 2024	07.00	17.30	✗	
18	Senin, 26 Agustus 2024	07.00	17.30	✗	
19	Selasa, 27 Agustus 2024	07.00	17.30	✗	
20	Rabu, 28 Agustus 2024	07.00	17.30	✗	
21	Kamis, 29 Agustus 2024	07.00	17.30	✗	
22	Jumat 30 Agustus 2024	07.00	17.30	✗	

### 3. Absen Bulan Ketiga



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

#### ABSENSI BULANAN MAGANG

Nama : Putri Rizkiyah  
Nim : 5103211521  
Jurusan/Prodi : Administrasi Niaga/Bisnis Digital  
Semester : 7  
Lokasi Kp : Bank BRI Kantor Cabang Bengkalis  
Pembimbing/ Supervisor : Julaiha

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR	KETERANGAN
1	Senin, 02 September 2024	07.00	17.30	X	
2	Selasa, 03 September 2024	07.00	17.30	X	
3	Rabu, 04 September 2024	07.00	17.30	X	
4	Kamis, 05 September 2024	07.00	17.30	X	
5	Jumat, 06 September 2024	07.00	17.30	X	
6	Senin, 09 September 2024	07.00	17.30	X	
7	Selasa, 10 September 2024	07.00	17.30	X	
8	Rabu, 11 September 2024	07.00	17.30	X	
9	Kamis, 12 September 2024	07.00	17.30	X	
10	Jumat, 13 September 2024	07.00	17.30	X	
11	Senin, 16 September 2024	07.00	17.30	X	Tanggal istirahat
12	Selasa, 17 September 2024	07.00	17.30	X	
13	Rabu, 18 September 2024	07.00	17.30	X	
14	Kamis, 19 September 2024	07.00	17.30	X	
15	Jumat, 20 September 2024	07.00	17.30	X	
16	Senin, 23 September 2024	07.00	17.30	X	
17	Selasa, 24 September 2024	07.00	17.30	X	
18	Rabu, 25 September 2024	07.00	17.30	X	
19	Kamis, 26 September 2024	07.00	17.30	X	
20	Jumat, 27 September 2024	07.00	17.30	X	
21	Senin, 30 September 2024	07.00	17.30	X	

### 4. Absen Bulan Keempat



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

#### ABSENSI BULANAN MAGANG

Nama : Putri Rizkiyah  
Nim : 5103211521  
Jurusan/Prodi : Administrasi Niaga/Bisnis Digital  
Semester : 7  
Lokasi Kp : Bank BRI Kantor Cabang Bengkalis  
Pembimbing/ Supervisor : Julaiha

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR	KETERANGAN
1	Selasa, 01 Oktober 2024	08.30	17.30	X	
2	Rabu, 02 Oktober 2024	08.30	17.30	X	
3	Kamis, 03 Oktober 2024	08.30	17.30	X	
4	Jumat, 04 Oktober 2024	08.30	17.30	X	
5	Senin, 07 Oktober 2024	08.30	17.30	-	Sakit (ke. exoner)
6	Selasa, 08 Oktober 2024	08.30	17.30	-	Sakit
7	Rabu, 09 Oktober 2024	08.30	17.30	-	Sakit
8	Kamis, 10 Oktober 2024	08.30	17.30	-	Sakit
9	Jumat, 11 Oktober 2024	08.30	17.30	-	Sakit
10	Senin, 14 Oktober 2024	08.30	17.30	-	Sakit
11	Selasa, 15 Oktober 2024	08.30	17.30	-	Sakit
12	Rabu, 16 Oktober 2024	08.30	17.30	X	
13	Kamis, 17 Oktober 2024	08.30	17.30	X	
14	Jumat, 18 Oktober 2024	08.30	17.30	X	
15	Senin, 21 Oktober 2024	08.30	17.30	X	
16	Selasa, 22 Oktober 2024	08.30	17.30	X	
17	Rabu, 23 Oktober 2024	08.30	17.30	X	
18	Kamis, 24 Oktober 2024	08.30	17.30	X	
19	Jumat, 25 Oktober 2024	08.30	17.30	X	
20	Senin, 28 Oktober 2024	08.30	17.30	X	
21	Selasa, 29 Oktober 2024	08.30	17.30	X	
22	Rabu, 30 Oktober 2024	08.30	17.30	X	
23	Kamis, 31 Oktober 2024	08.30	17.30	X	

## 5. Absen Bulan Kelima



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

### ABSENSI BULANAN MAGANG

Nama : Putri Rizkiyah  
Nim : 5103211521  
Jurusan/Prodi : Administrasi Niaga/Bisnis Digital  
Semester : 7  
Lokasi Kp : Bank BRI Kantor Cabang Bengkalis  
Pembimbing/ Supervisor : Julaiha

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR	KETERANGAN
1	Jumat, 01 November 2024	08.30	17.30	JK	
2	Senin, 04 November 2024	08.30	17.30	JK	
3	Selasa, 05 November 2024	08.30	17.30	JK	
4	Rabu, 06 November 2024	08.30	17.30	JK	
5	Kamis, 07 November 2024	08.30	17.30	JK	
6	Jumat, 08 November 2024	08.30	17.30	JK	
7	Senin, 11 November 2024	08.30	17.30	JK	
8	Selasa, 12 November 2024	08.30	17.30	JK	
9	Rabu, 13 November 2024	08.30	17.30	JK	
10	Kamis, 14 November 2024	08.30	17.30	JK	
11	Jumat, 15 November 2024	08.30	17.30	JK	
12	Senin, 18 November 2024	08.30	17.30	JK	
13	Selasa, 19 November 2024	08.30	17.30	JK	
14	Rabu, 20 November 2024	08.30	17.30	JK	
15	Kamis, 21 November 2024	08.30	17.30	JK	
16	Jumat, 22 November 2024	08.30	17.30	JK	
17	Senin, 25 November 2024	08.30	17.30	JK	
18	Selasa, 26 November 2024	08.30	17.30	JK	
19	Rabu, 27 November 2024	08.30	17.30		Libur Pemula
20	Kamis, 28 November 2024	08.30	17.30	JK	
21	Jumat, 29 November 2024	08.30	17.30	JK	

## 6. Absen Bulan Keenam



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

### ABSENSI BULANAN MAGANG

Nama : Putri Rizkiyah  
Nim : 5103211521  
Jurusan/Prodi : Administrasi Niaga/Bisnis Digital  
Semester : 7  
Lokasi Kp : Bank BRI Kantor Cabang Bengkalis  
Pembimbing/ Supervisor : Julaiha

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR	KETERANGAN
1	Senin, 02 Desember 2024	08.30	17.30	JK	
2	Selasa, 03 Desember 2024	08.30	17.30	JK	
3	Rabu, 04 Desember 2024	08.30	17.30	JK	
4	Kamis, 05 Desember 2024	08.30	17.30	JK	
5	Jumat, 06 Desember 2024	08.30	17.30	JK	
6	Senin, 09 Desember 2024	08.30	17.30	JK	
7	Selasa, 10 Desember 2024	08.30	17.30	JK	
8	Rabu, 11 Desember 2024	08.30	17.30	JK	
9	Kamis, 12 Desember 2024	08.30	17.30	JK	
10	Jumat, 13 Desember 2024	08.30	17.30	JK	
11	Senin, 16 Desember 2024	08.30	17.30	JK	
12	Selasa, 17 Desember 2024	08.30	17.30	JK	
13	Rabu, 18 Desember 2024	08.30	17.30	JK	
14	Kamis, 19 Desember 2024	08.30	17.30	JK	
15	Jumat, 20 Desember 2024	08.30	17.30	JK	
16	Senin, 23 Desember 2024	08.30	17.30	JK	
17	Selasa, 24 Desember 2024	08.30	17.30	JK	
18	Rabu, 25 Desember 2024	08.30	17.30		Tanggal Merah
19	Kamis, 26 Desember 2024	08.30	17.30		Cuti bersama
20	Jumat, 27 Desember 2024	08.30	17.30	JK	

### Lampiran 3. Lembar Penilaian Kerja Praktik

**PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA  
PRAKTEK PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero), Tbk  
KANTOR CABANG BENGKALIS**

Nama : Putri Rizkiyah  
NIM : 5103211521  
Program Studi : Bisnis Digital

Politeknik Bengkalis

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

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

Catatan :

Rekomendasi: *mau dan perbaikan.*  
.....  
.....  
.....

Bengkalis, 27 Desember 2024



**Julaiha**  
SPO

## Lampiran 4. Daftar Kegiatan Harian Kerja Praktik

### 1. Daftar Harian Bulan Juli

#### KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTERK (KP)

HARI : Senin  
TANGGAL : 08 Juli 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Jam 07.15 Pagi ikut Briefing lalu perkenalan dikantor BRI cabang bengkalis. Membantu IT mendata struk EDC Merchant.	Supervisor	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Membantu IT mendata struk EDC Merchant.

## 2. Daftar Harian Bulan Agustus

### KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTERK (KP)

**HARI** : Kamis  
**TANGGAL** : 01 Agustus 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengikuti Briefing pagi, Membantu menghubungi nasabah untuk penutupan rekening, dan Memindai berkas.	Supervisor	<i>LLP</i>
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Membantu menghubungi nasabah untuk penutupan rekening, dan Memindai berkas.

### 3. Daftar Harian Bulan September

#### KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTERK (KP)

**HARI** : Senin  
**TANGGAL** : 02 September 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengikuti Briefing pagi. Membantu membuat surat dan menstempel buku tabungan	Supervisor	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Membantu membuat surat dan menstempel buku tabungan.

4. Daftar Harian Bulan Oktober

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTERK (KP)**

**HARI** : Senin  
**TANGGAL** : 21 Oktober 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengikuti Briefing pagi. Membantu membuat ban uang, sortir uang, dan menstempel buku tabungan.	Supervisor	
	Catatan Pembimbing Industri		

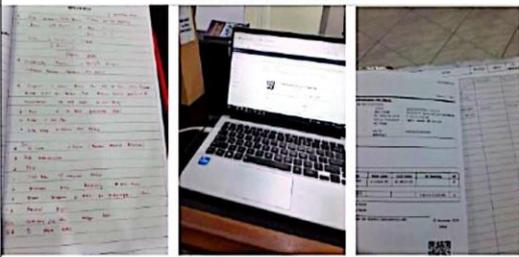
No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Membantu membuat ban uang, sortir uang, dan menstempel buku tabungan.

5. Daftar Harian Bulan November

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTERK (KP)**

**HARI** : Senin  
**TANGGAL** : 11 November 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
	1. Mengikuti Briefing pagi, Notulen rapat manajemen, membuat surat somasi, dan menulis register pembukuan.	Supervisor	
	Catatan Pembimbing Industri		

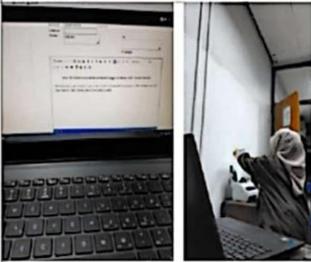
No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Notulen rapat manajemen, membuat surat somasi, dan menulis register pembukuan.

6. Daftar Harian Bulan Desember

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTERK (KP)**

**HARI** : Senin  
**TANGGAL** : 02 Desember 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengikuti Briefing pagi. Membuat surat dan memidai dokumen pekerja.	Supervisor	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Membuat surat dan memidai dokumen pekerja.

## Lampiran 5. Foto Kegiatan Kerja Praktik di BRI Kantor Cabang Bengkalis

1. Membuat Surat



2. Mensortir dan Membuat Ban Uang



3. Memindai dan Meng-upload BRImen



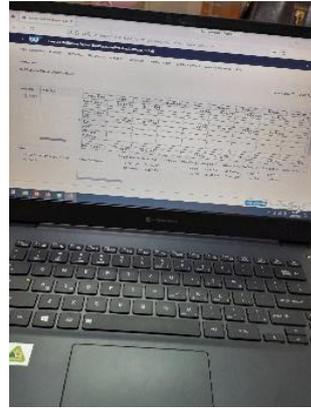
4. Meng-upload hasil kunjungan IT



5. Menulis register pembukuan



6. Pengecekan *available budget* di sistem SAP



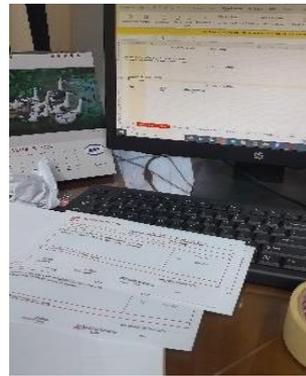
7. Membubuhi stempel di buku tabungan



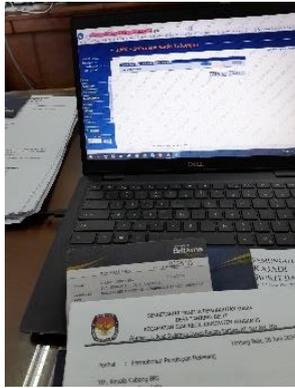
8. Membantu pendaftaran akun BRImo



9. Membuat kwitansi pembukuan



10. Melakukan pengecekan buku tabungan yang sudah *close*



11. Melakukan kegiatan CSR BRI Peduli



**Lampiran 6. Foto Bersama Pekerja BRI Kantor Cabang Bengkalis**



## Lampiran 7. Foto Sertifikat Kerja Praktik



## Lampiran 8. Surat Keterangan Kerja Praktik

**BRI** **PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.** Model 54  
KANTOR CABANG  
Jalan Jendral Sudirman No. 18 Bengkulu  
Telp 0766-21087, 21088, 22107 Faxis. 0766-22459  
BENGKALIS

**SURAT KETERANGAN**  
Nomor : B. 4989 – KC/SDM/12/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Putri Rizkiyah  
NIM : 5103211521  
Jurusan/Prodi : Administrasi Niaga / Bisnis Digital  
Kampus : Politeknik Negeri Bengkulu

Bahwa nama tersebut benar telah melakukan Kerja Praktek pada perusahaan kami, PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Bengkulu sejak tanggal 08 Juli 2024 sampai dengan 27 Desember 2024.

Selama magang di perusahaan kami, yang bersangkutan telah menunjukkan ketekunan dan kesungguhan bekerja dengan baik.

Surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bengkalis, 27 Desember 2024

  
Supervisor Penunjang Operasional/ SPO

**CS** CamScanner

**CS** Dipindai dengan CamScanner

## Lampiran 9. Lembar Konsultasi Bimbingan Kerja Praktik



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

### KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTIK (KP)

Nama : Putri Rizkiyah  
NIM : 5103211521  
Dosen Pembimbing : Supriati, S.ST.,M.Si  
Perusahaan/Instansi : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang  
Bengkalis

No	Tanggal	Revisi	Paraf Pembimbing
1	9/1/25	Perbaiki margin, Lengkapi halaman. <del>ce</del> tata tulis	
2	16/1/25	Perbaiki tata tulis sesuai saran	
3	17/1/25	Acar, foto diseminarkan	
4			
5			
6			

Bengkalis, 17 Januari 2025  
Pembimbing

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

## Lampiran 10. Lembar Saran dan Perbaikan Sidang



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**  
 JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA  
**PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN BISNIS DIGITAL**  
 Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28714  
 Telepon: (0766) 7008877, Faximile (0766) 8001000  
 Website : <http://www.polbeng.ac.id>

Nama Mahasiswa : Putri Rizkiyah  
 NIM : 5103211521  
 Judul KP : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, Kantor Cabang Bengkalis  
 Bagian Support & Operasional

Nama Dosen Penguji :

Materi perbaikan dari Dosen Penguji :

1. Latar Belakang : Jelaskan penerapan magang terstruktur  
7 Mk
2. Perangkat Lunak : Jelaskan penggunaan perangkat  
dlm pekerjaan.
3. Dokumen yg dihasilkan : Langsung menjelaskan  
nama dokumen yg dihasilkan.
4. Jelaskan flow chart Bab IV
5. kendala & solusi : Jelaskan lbn detail
6. Tata tulis, Typo, Cetak miring & cek ulang.

Pengesahan dari Dosen Penguji			
Sebelum perbaikan		Setelah perbaikan	
Tanggal	06/02/20	Tanggal	12/2/20
Tanda Tangan		Tanda Tangan	

