

**LAPORAN KERJA PRAKTEK
PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero), Tbk
UNIT RUPAT KANTOR CABANG DUMAI
BAGIAN PELAYANAN (OPERASIONAL)**

**BARTI SAHBANIKA
NIM : 5103191413**



**PROGRAM STUDI AHLI MADYA ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS-RIAU
2022**

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTEK

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk

UNIT RUPAT KC DUMAI

Jl. Hasyim AR II Pangkalan Nyirih, Kecamatan Rupal,

Kabupaten Bengkalis, Riau (28781)

01 Maret – 30 Juni 2022

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

BARTI SAHBANIKA


NIM. 5103191413

Bengkalis, 30 Juni 2022

Kepala Unit


Jandi
JONES ADI SURATMAN, S.Kom
NIP. OG82589218

Dosen Pembimbing


MUHAMMAD ARIF, S.Tr., M.Si
NIK. 12002146

Laporan ini telah disetujui dan disahkan oleh :
Ketua Program Studi Administrasi Bisnis


[Signature]
NAZRANTIKA SUNARTO, SE., MM
NIP. 198411082015042002

KATA PENGANTAR

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

Kerja praktek 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 Unit Rupal.

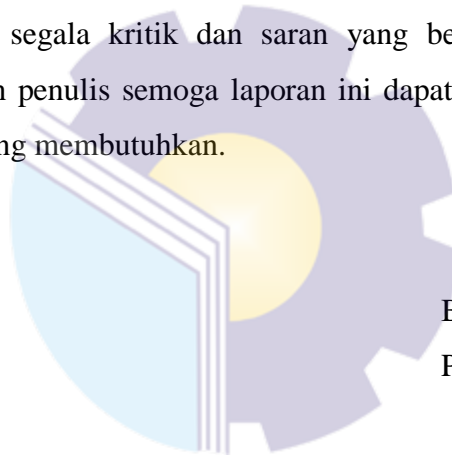
Dengan terselesainya penyusunan laporan kerja praktek (KP) tidak lepas peran serta berbagai pihak yang telah banyak membantu dan memberikan bimbingan sehingga penulis dapat menyelesaikan kerja praktek dan laporan Kerja Praktek ini sebaik-baiknya. Dalam melakukan kerja praktek serta penulisan laporan ini, penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Johny Custer, ST., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Ibu Yunelly Asra, SE., MM selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
3. Ibu Dwi Astuti, SE., M.Si selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Niaga.
4. Ibu Nazrantika Sunarto, SE., MM selaku Ketua Program Studi Administrasi Bisnis.
5. Erma Domos, B.A., M.TCSOL selaku Koordinator Kerja Praktek Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis.
6. Bapak Jones Adi Suratman selaku Ka. Unit PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupal KC Dumai.
7. Ibu Raidaini selaku pembimbing saya selama melakukan PRAKERIN di PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupal KC Dumai, Seluruh Staff dan Karyawan PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupal KC Dumai yang telah membimbing, membantu, dan mengajarkan saya ketika saya melaksanakan PRAKERIN.

8. Orang tua dan keluarga saya yang telah memberikan dukungan, perhatian , kasih sayang, dan doa untuk saya.
9. Teman – Teman di kampus maupun di kantor yang telah membantu saya dalam menyelesaikan laporan PRAKERIN ini.

Penulis juga mengucapkan banyak terimakasih, atas dukungan dan kerja samanya selama saya di PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupal KC Dumai. Penulis mohon maaf apabila ada kesalahan dan tingkah laku yang kurang berkenan selama melakukan kerja praktek di bagian pelayanan pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupal KC Dumai.

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, 30 Juni 2022

Penulis

BARTI SAHBANIK
NIM. 5103191413

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek (KP).....	3
1.1.1 Tujuan Kerja Praktek (KP).....	3
1.1.2 Manfaat Kerja Praktek (KP).....	3
1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktek (KP).....	4
1.4 Tempat Kerja Praktek (KP)	5
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	6
2.1 Sejarah Singkat PT. Bank Rakyat Indonesia	6
2.1.1 Logo PT. Bank Rakyat Indonesia	7
2.2 Visi dan Misi PT. Bank Rakyat Indonesia	9
2.3 Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupalat	9
2.4 Ruang Lingkup PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupalat	13
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK.....	19
3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktek	19
3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktek	20

3.1.2	Uraian Kegiatan Kerja Praktek.....	29
3.2	Target yang Diharapkan	36
3.3	Perangkat Lunak/Keras yang Digunakan	39
3.3.1	Perangkat Lunak yang Digunakan	39
3.3.2	Perangkat Keras yang digunakan	40
3.4	Peralatan Dan Perlengkapan Kantor yang Digunakan	41
3.4.1	Peralatan Kantor	41
3.4.2	Perlengkapan Kantor	45
3.5	Data-Data yang Diperlukan	47
3.6	Dokumen-Dokumen yang Dihasilkan	49
3.7	Kendala-Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Pekerjaan	52
3.8	Solusi Dari Kendala yang Dihadapi	53
BAB IV	PENUTUP	54
4.1	Kesimpulan.....	54
4.2	Saran.....	55
LAMPIRAN		57

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 : Logo Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia	8
Gambar 2.2 : Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia	10
Gambar 3.1 : Menginput Data Asmik	29
Gambar 3.2 : Hasil Mensortir Uang	30
Gambar 3.3 : Mencari Berkas Nasabah	30
Gambar 3.4 : Mengarsip BRImen Bukti Kas	31
Gambar 3.5 : Register Buku Tabungan & ATM.....	32
Gambar 3.6 : Mengarsip Berkas	33
Gambar 3.7 : Menginput Pengkinian Data CIF	34
Gambar 3.8 : Membubuhi Stempel Buku Tabungan	34
Gambar 3.9 : Menginput Register BRImen Bukti Kas	35
Gambar 3.10 : Menpel Label BRImen.....	36
Gambar 3.11 : <i>Microsoft Word</i>	39
Gambar 3.12 : <i>Microsoft Excel</i>	39
Gambar 3.13 : Portal SSO.....	40
Gambar 3.14 : <i>PC</i>	41
Gambar 3.15 : Printer.....	42
Gambar 3.16 : Mesin <i>Scanner</i>	42
Gambar 3.17 : <i>Perforator</i>	43
Gambar 3.18 : Stapler	43
Gambar 3.19 : Gunting	44
Gambar 3.20 : <i>Filling Cabinet</i>	44
Gambar 3.21 : Map Odner	45
Gambar 3.22 : <i>Binder Clip</i>	45
Gambar 3.23 : Pena.....	46
Gambar 3.24 : Penggaris.....	46
Gambar 3.25 : <i>Tipp-EX</i>	46

Gambar 3.26	: Buku Folio.....	47
Gambar 3.27	: Spidol	49
Gambar 3.28	: Hasil Menarik Data SLIK	49
Gambar 3.29	: Hasil Register Buku Tabungan & ATM	50
Gambar 3.30	: Hasil Register SKPP	50
Gambar 3.31	: Hasil Penyusunan Berkas Nasabah Klaim KUR	51
Gambar 3.32	: Hasil Arsip BRImen AR & FR	51
Gambar 3.33	: Hasil Membuat Surat Peringatan	52



DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 : Jadwal Jam Kerja Praktek	4
Tabel 1.2 : Pakaian Seragam Kerja Praktek.....	5
Tabel 3.1 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 1	20
Tabel 3.2 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 2	20
Tabel 3.3 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 3	21
Tabel 3.4 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 4	21
Tabel 3.5 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 5	22
Tabel 3.6 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 6	22
Tabel 3.7 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 7	23
Tabel 3.8 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 8	24
Tabel 3.9 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 9	24
Tabel 3.10 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 10	25
Tabel 3.11 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 11	25
Tabel 3.12 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 12	26
Tabel 3.13 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 13	26
Tabel 3.14 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 14	27
Tabel 3.15 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 15	27
Tabel 3.16 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 16	28
Tabel 3.17 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 17	28

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Absensi Kerja Praktek.....	57
Lampiran 2 : Lembar Penilaian Kerja Praktek	61
Lampiran 3 : Sertifikat Magang.....	62
Lampiran 4 : Foto Bersama Pegawai Bank	62
Lampiran 5 : Surat Keterangan Magang.....	63
Lampiran 6 : Spesifikasi Kegiatan Kerja Praktek.....	64
Lampiran 7 : Foto Kegiatan Kerja Praktek.....	65
Lampiran 8 : Lembar Konsultasi Bimbingan Kerja Praktek	66
Lampiran 9 : Lembar Saran dan Perbaikan Sidang	67

