

**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



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



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.

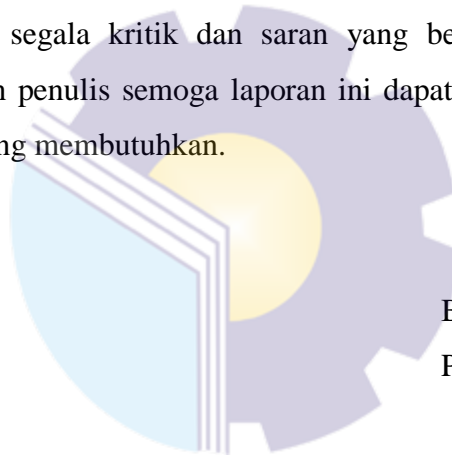
Dengan terselesainya penyusunan laporan kerja praktek (KP) tidak lepas peran serta berbagai pihak yang telah banyak membantu dan memberikan bimbingan sehingga penulis dapat menyelesaikan kerja praktek dan laporan kerja praktek ini sebaik-baiknya. Dalam melakukan kerja praktek serta penulisan laporan 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 SAHBANIKA
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 Rupal	9
2.4 Ruang Lingkup PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupal	13
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTER.....	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	47
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



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek (KP)

Politeknik adalah salah satu perguruan tinggi yang berbentuk vokasi. Politeknik Negeri Bengkalis didirikan pada tahun 2000 dibawah naungan Yayasan Bangun Insani (YBI). Terhitung tanggal 29 Juli 2011, Politeknik Bengkalis berubah statusnya menjadi Perguruan Tinggi Negeri (PTN), melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 28 Tahun 2011, tentang Pendirian Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Bengkalis. Hingga akhirnya Politeknik Negeri Bengkalis Resmi menjadi Politeknik Negeri pada tanggal 26 Desember 2011.

Politeknik Negeri Bengkalis saat ini memiliki 8 (delapan) jurusan yang terdiri dari dua jenjang pendidikan yaitu Diploma IV (empat) dan Diploma III (tiga), yang terdiri dari 8 (delapan) D-III (diploma tiga) dibidang Jurusan Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Sipil, Teknik Informatika, Teknik Elektro, Nautika, Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga, dan Bahasa Inggris, dan 10 (sepuluh) Program Studi D-IV (diploma empat), diantaranya Teknik Mesin Produksi dan Perawatan, Administrasi Bisnis Internasional, Akuntansi Keuangan Publik, Bisnis Digital, Teknik Listrik, Teknik Perencanaan Jalan dan Jembatan, Teknologi Rekayasa Arsitektur Perkapalan, Keamanan Sistem Informasi, Bahasa Inggris untuk Komunikasi Bisnis dan Digital dan Rekayasa Perangkat Lunak, dengan kurikulum yang berorientasi pada tuntutan tenaga kerja siap pakai, dengan melaksanakan program yang terdiri dari 40% teori dan 60% praktek.

Program Studi Administrasi merupakan salah satu program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis. Program studi ini bergerak di bidang Ekonomi dan Bisnis, dimana mahasiswa belajar mengenal dunia bisnis, beserta ruang lingkupnya, baik itu dalam hal menangani surat, administrasi, kesekretariatan, perkantoran, hingga dunia perusahaan untuk mempersiapkan mahasiswa siap pakai pada bidang tersebut. Pada tahun 2022 program studi ini mengalami *upgrade* ke jenjang D-IV dengan nama Bisnis Digital.

Politeknik Negeri Bengkalis melaksanakan program kerja praktek yang wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa semester akhir. Magang atau yang lebih dikenal dengan “Kerja Praktek” atau disingkat KP adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmiah yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai bidang studinya. Magang dapat meningkatkan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa serta dapat memecahkan masalah ilmiah sesuai dengan teori yang didapat di bangku kuliah. Magang 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 praktek merupakan sarana bagi mahasiswa untuk mengembangkan diri ketika nantinya akan memasuki dunia kerja. Dari pelaksanaan kerja praktek ini dapat memberikan kontribusi yang berarti bagi perkembangan mahasiswa untuk mempersiapkan diri sebaik-baiknya sebelum memasuki dunia kerja serta.

Kerja praktek ini dilaksanakan setelah mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis menyelesaikan minimal 4 (empat) semester dan lulus penuh. Kerja praktek dilaksanakan selama 4 (empat) bulan. Penulis telah memilih PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Dumai sebagai tempat untuk melaksanakan kegiatan kerja praktek karena penulis ingin mendapatkan kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja secara nyata dan penulis memperoleh pengalaman secara langsung dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan bidang keahliannya. Kemudian penulis memperoleh kesempatan untuk menganalisis masalah yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai program studinya.

Selama pelaksanaan kerja praktek penulis mendapatkan tempat di bagian pelayanan. Pelaksanaan kerja praktek ini terhitung mulai tanggal 01 Maret sampai dengan 30 Juni 2022. Pelaksanaan kerja praktek ini diharapkan dapat menambah wawasan penulis tentang berbagai pelaksanaan tugas yang baik dan benar serta dapat menghadapi dunia kerja yang sebenarnya dengan pengalaman yang diperolehnya.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek (KP)

Kerja praktek 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 praktek tersebut. Adapun tujuan dan manfaat kerja praktek adalah sebagai berikut:

1.2.1 Tujuan Kerja Praktek

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rumat KC Dumai selama melakukan kerja praktek.
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan selama melaksanakan pekerjaan di PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rumat KC Dumai.
3. Untuk mengetahui perangkat keras dan perangkat lunak yang diperlukan selama melaksanakan pekerjaan di PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rumat KC Dumai.
4. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama melakukan Kerja Praktek di PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rumat KC Dumai.
5. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan selama kerja praktek di PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rumat KC Dumai.
6. Untuk mengetahui dokumen dan file yang dihasilkan selama melaksanakan kerja praktek di PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rumat.
7. Untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas yang diberikan selama selama melaksanakan kerja praktek di PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rumat.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktek

Manfaat pelaksanaan kegiatan kerja praktek (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 Unit Rupal KC Dumai.
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 Praktek (KP)

Kegiatan kerja praktek (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari aturan pelaksanaan kerja praktek. Jangka waktu kerja praktek yaitu selama 4 (Empat) bulan, terhitung mulai tanggal 01 Maret 2022 sampai dengan 30 Juni 2022. Adapun jadwal kerja di PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupal KC Dumai yaitu sebagai berikut :

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Praktek PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupal KC Dumai

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin s/d Kamis	07.00 s/d 17.00	12.00 s/d 13.00 WIB
2	Jum'at	07.00 s/d 16.30	11.45 s/d 13.00 WIB
3	Sabtu-Minggu	Libur	Libur

Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupal KC Dumai

Dari tabel diatas dapat dijelaskan bahwa jam masuk bekerja adalah pukul 07.00 WIB yang harus sudah berada di kantor. Untuk melakukan aktivitas *brifieng* 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 17.00 WIB. Pada hari Jum'at istirahat pukul 11.45 WIB dan kembali masuk pukul 13.00 WIB, tutup pada pukul 15.00 WIB dan pulang pukul 16.30 WIB.

Sedangkan seragam kerja PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupal dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

Tabel 1.2 Pakaian Seragam PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupal KC Dumai

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

Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupal KC Dumai

1.4 Tempat Kerja Praktek (KP)

Pelaksanaan kerja praktek dilakukan pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupal KC Dumai yang beralamat di Jl. Hasyim AR II Pangkalan Nyirih, Kecamatan Rupal Kabupaten Bengkalis.



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 menceritakan sejarah lahirnya instansi, lembaga, perusahaan, maupun sebuah organisasi. Selain itu, logo juga dapat mencitrakan ideologi, *passion*, serta hasrat dari penggunanya. 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

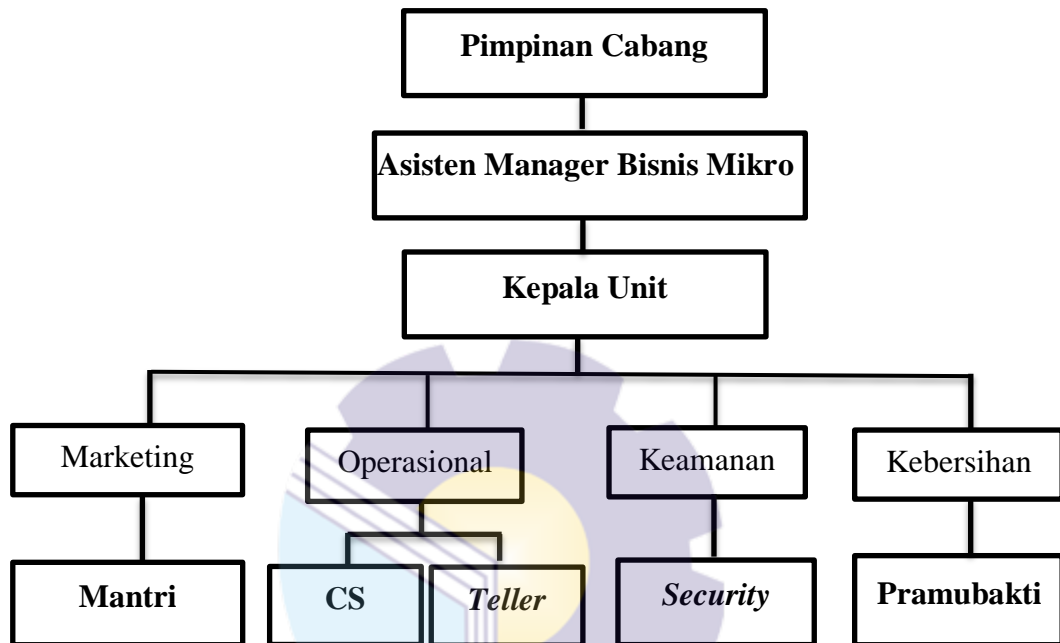
Dalam menjalankan kegiatan operasional bisnisnya PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupa KC Dumai memiliki visi dan misi, yaitu :

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 Unit Rupa

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 Unit Rupal secara keseluruhan tempat penulis melaksanakan kerja praktek (KP) dapat dilihat pada gambar 2.2 berikut ini :



Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupal KC Dumai
Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupal

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. Kepala Unit (Ka.Unit)

Kepala unit mempunyai tugas mengawasi pegawai-pegawai dalam melakukan tugasnya, menerima laporan dan melakukan analisis atas kredit yang disampaikan oleh unit kerja terkait, menyusun target anggaran kredit bulanan dan tahunan, meninjau dan mengawasi jalannya pelaksanaan dari perencanaan dan strategi pemasaran yang telah ditentukan, memberikan keputusan dan kebijakan dalam proses kredit dan juga membina hubungan baik dengan nasabah, khususnya nasabah potensial yang dapat memberikan keuntungan dan perkembangan yang baik bagi usaha Bank.

4. *Account Officer* (Mantri)

Account Officer berperan penting dalam proses pemasaran produk kredit yaitu bertugas sebagai:

- a. Mencari nasabah yang mempunyai usaha dan memerlukan dana untuk memajukan 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.
5. *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 Unit Rupa

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 :

I. Tabungan BRI

a. 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,-

b. 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.

c. 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.

d. 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.

e. Simpedes TKI

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

f. Tabungan Haji BRI

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

g. 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.

h. BritAma Valas

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

i. Tabungan BRI Junio

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

j. Tabungan BRI Sempel (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.

k. 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.

II. 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 :

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

b. 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.

c. *Deposit On Call (DOC)*

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

III. 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 :

a. Giro BRI Rupiah

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

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

I. Pinjaman Mikro

a. 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 Unit Rupa batas yang di berikan maksimal hingga Rp 50 juta.

b. KUPEDDES (Kredit Umum Pedesaan)

KUPEDDES 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.

II. 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.

III. Kredit program

a. Kredit pangan

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

b. Resi gudang

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

c. 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*)
 - I. *Bill Payment*

Adalah sarana pembayaran tagihan publik dengan memanfaatkan fasilitas ATM dan layanan di *Teller* BRI.
 - II. Jasa penerimaan setoran

BRI melayani transaksi setoran atau pembayaran untuk berbagai macam keperluan.
 - III. 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*.
 - IV. 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.
 - V. *BRIfast Remittance*

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

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN KERJA PRAKTEK (KP)

3.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktek

Tugas-tugas selama menjalankan kerja praktek (KP) di PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rapat KC Dumai selama 4 (empat) bulan yang dilaksanakan mulai tanggal 01 Maret 2022 sampai dengan 30 Juni 2022. Adapun bidang pekerjaan yang dilakukan penulis selama melaksanakan kerja praktek (KP) di PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rapat KC Dumai pada bagian pelayanan antara lain :

1. Melakukan penginputan data asuransi AMKKM (Asuransi Mikro Kecelakaan Kesehatan dan Meninggal Dunia) dan BRINS (BRI *Insurance*)
2. Mensortir uang
3. Mencari berkas pinjaman nasabah
4. Melakukan arsip BRImen (BRI Dokumen) bukti kas
5. Menarik data Sistem Layanan Informasi Keuangan (SLIK)
6. Register pengeluaran buku tabungan dan ATM
7. Register SKPP (Surat Keterangan Permohonan Pinjaman)
8. Mendata, menyusun, memeriksa pengajuan berkas nasabah klaim KUR (Kredit Usaha Rakyat)
9. Mengarsip berkas BRImen AR 01 (tabungan baru) dan FR 01 (penambahan & pengurangan fasilitas produk BRI)
10. Melakukan input pengkinian *maintenance CIF (Customer Information File)*
11. Membubuhi stempel pada buku tabungan
12. Input Register BRImen bukti kas dan BRImen AR 01 tabungan pada tahun 2020 sampai dengan tahun berjalan
13. Menempel label BRImen pada berkas pinjaman dan berkas AR 01
14. Membuat surat peringatan
15. Melakukan pemindahan (*scan*) dokumen

3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktek

Laporan tugas yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan kerja praktek di PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupa yang berlangsung selama 4 bulan, terhitung dari 01 Maret sampai dengan 30 Juni 2022. Dengan ketentuan masuk pada hari Senin sampai dengan Juma't mulai pukul 07.00 hingga 17.00 WIB.

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupa di Minggu pertama dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.1 berikut ini:

Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 1 (Pertama) Tanggal 01 Maret s/d 04 Maret 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Selasa 01 Maret 2022	1. Perkenalan dengan karyawan 2. Menginput data AMKKM	Bagian <i>Customer Service</i>
2	Rabu 02 Maret 2022	1. Membubuhi stempel pada buku tabungan 2. Menginput data AMKKM	Bagian <i>Customer Service</i>
3	Kamis 03 Maret 2022	Hari Raya Nyepi (Libur)	Bagian <i>Customer Service</i>
4	Jumat 04 Maret 2022	1. Menginput data AMKKM 2. Mengarsip berkas Brimen AR 01	Bagian <i>Customer Service</i>

Sumber: Data Olahan 2022

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

Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 2 (ke Dua) Tanggal 07 Maret s/d 11 Maret 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 07 Maret 2022	1. Melakukan arsip BRImen bukti kas 2. Mencari berkas pinjaman	Bagian <i>Customer Service</i> dan <i>Teller</i>
2	Selasa 08 Maret 2022	1. Melakukan arsip BRImen bukti kas 2. Menempel label BRImen pada berkas pinjaman nasabah	Bagian <i>Customer Service</i> dan <i>Teller</i>
3	Rabu 09 Maret 2022	1. Mencari berkas nasabah pinjaman 2. Melakukan arsip BRImen bukti kas	Bagian <i>Customer Service</i> dan <i>Teller</i>
4	Kamis 10 Maret 2022	1. Melakukan arsip BRImen bukti kas 2. Mencari berkas pinjaman	Bagian <i>Customer Service</i> dan <i>Teller</i>
5	Jumat 11 Maret 2022	1. Mengarsip berkas Brimen AR 01 2. Menempel nomor indeks pada berkas BRImen AR tabungan	Bagian <i>Customer Service</i>

Sumber: Data Olahan 2022

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

Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 3 (ke Tiga) Tanggal 14 Maret s/d 18 Maret 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 14 Maret 2022	1. Menginput data AMKKM 2. Mencari berkas nasabah pinjaman 3. Mengarsip berkas AR 01 dan FR 01	Bagian <i>Customer Service</i>
2	Selasa 15 Maret 2022	1. Menginput data AMKKM 2. Mensortir uang dan memasang ban	Bagian <i>Customer Service</i> dan <i>Teller</i>
3	Rabu 16 Maret 2022	1. Menginput data AMKKM 2. Mengarsip berkas BRImen AR 3. Menempel nomor indeks pada berkas BRImen AR tabungan	Bagian <i>Customer Service</i>
4	Kamis 17 Maret 2022	1. Membuat surat peringatan untuk nasabah yang menunggak 2. Menginput data AMKKM	Bagian <i>Customer Service</i>
5	Jumat 18 Maret 2022	1. Menempel nomor indeks pada berkas BRImen AR tabungan 2. Menempel nomor indeks pada BRImen Bukti kas	Bagian <i>Customer Service</i> dan <i>Teller</i>

Sumber: Data Olahan 2022

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

Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 4 (ke Empat) Tanggal 21 Maret s/d 25 Maret 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 21 Maret 2022	1. Menginput data AMKKM 2. Menempel nomor indeks pada BRImen Bukti Kas	Bagian <i>Customer Service</i> dan <i>Teller</i>
2	Selasa 22 Maret 2022	1. Menginput data AMKKM 2. Menempel nomor indeks pada BRImen Bukti Kas 3. Register buku tabungan dan ATM 4. Mencari berkas nasabah pinjaman	Bagian <i>Customer Service</i> dan <i>Teller</i>
3	Rabu 23 Maret 2022	1. Menempel nomor indeks pada berkas BRImen AR tabungan 2. Menempel nomor indeks pada BRImen Bukti Kas	Bagian <i>Customer Service</i> dan <i>Teller</i>
4	Kamis 24 Maret 2022	1. Menempel nomor indeks pada BRImen AR 01 2. Menarik data nasabah melalui CIF	Bagian <i>Customer Service</i>

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
5	Jumat 25 Maret 2022	1. Menyusun kembali berkas nasabah pinjaman 2. Menempel nomor indeks pada berkas BRImen AR 01 tabungan 3. Register SKPP	Bagian <i>Customer Service</i>

Sumber: Data Olahan 2022

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

Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 5 (ke Lima) Tanggal 28 Maret s/d 01 April 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 28 Maret 2022	1. Menempel nomor indeks pada BRImen AR 01 tabungan 2. Melakukan pembubuhan stempel buku tabungan 3. Register buku tabungan dan ATM	Bagian <i>Customer Service</i>
2	Selasa 29 Maret 2022	1. Mencari berkas nasabah klaim KUR dan menggandakannya 2. Register butab dan ATM 3. Menginput data AMKKM	Bagian <i>Customer Service</i>
3	Rabu 30 Maret 2022	1. Menginput data AMKKM 2. Menempel nomor indeks pada BRImen AR 01	Bagian <i>Customer Service</i>
4	Kamis 31 Maret 2022	1. Menginput data AMKKM 2. Mendata, menyusun dan memeriksa pengajuan berkas nasabah klaim KUR	Bagian <i>Customer Service</i>
5	Jumat 01 April 2022	1. Input register BRImen AR tabungan 2. Memindahi dokumen 3. Mencari berkas nasabah pinjaman	Bagian <i>Customer Service</i>

Sumber: Data Olahan 2022

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

Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-6 (ke Enam) Tanggal 04 April s/d 08 April 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 04 April 2022	1. Input regiser BRImen AR tabungan 2. Menginput pengkinian data CIF 3. Mencari berkas nasabah klaim KUR dan menggandakannya	Bagian <i>Customer Service</i>
2	Selasa 05 April 2022	1. Menginput pengkinian data CIF (<i>maintenance CIF</i>) 2. Mengarsip berkas AR 01 dan FR	Bagian <i>Customer Service</i>

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
3	Rabu 06 April 2022	1. Menarik data slik 2. Menginput pengkinian data CIF (<i>maintenance CIF</i>) 3. Input register BRImen AR 01 tabungan	Bagian <i>Customer Service</i>
4	Kamis 07 April 2022	1. Input register BRImen AR 01 tabungan 2. Mencari data pada berkas nasabah pinjaman	Bagian <i>Customer Service</i>
5	Jumat 08 April 2022	1. Input register BRImen AR 01 tabungan 2. Mendata, menyusun dan memeriksa pengajuan berkas nasabah klaim KUR	Bagian <i>Customer Service</i>

sumber: *Data Olahan 2022*

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

Tabel 3. 7 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-7 (ke Tujuh) Tanggal 11 April s/d 15 April 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 11 April 2022	1. Menempel nomor indeks pada BRImen AR tabungan 2. Menginput pengkinian data CIF (<i>maintenance CIF</i>) 3. Mencari berkas	Bagian <i>Customer Service</i>
2	Selasa 12 April 2022	1. Mencatat register SKPP 2. Register butab dan ATM 3. Menginput pengkinian data CIF (<i>maintenance CIF</i>)	Bagian <i>Customer Service</i>
3	Rabu 13 April 2022	1. Menginput pengkinian data CIF (<i>maintenance CIF</i>) 2. Menginput data asmik BRINS 3. Membubuhi stempel pada buku tabungan	Bagian <i>Customer Service</i>
4	Kamis 14 April 2022	1. Menginput data asmik BRINS 2. Mencari berkas 3. Menginput pengkinian data CIF (<i>maintenance CIF</i>) 4. Register SKPP	Bagian <i>Customer Service</i>
5	Jumat 15 April 2022	WAFAT ISA AL MASIH (LIBUR)	-

Sumber: *Data Olahan 2022*

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

Tabel 3. 8 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-8 (ke Delapan) Tanggal 18 April s/d 22 April 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 18 April 2022	1. Menginput data asmik BRINS 2. Mencatat register SKPP	Bagian <i>Customer Service</i>
2	Selasa 19 April 2022	1. Menginput data asmik BRINS 2. Register butab dan ATM 3. Mencatat register SKPP 4. Menginput pengkinian data CIF (<i>maintenance CIF</i>)	Bagian <i>Customer Service</i>
3	Rabu 20 April 2022	1. Menginput data asmik BRINS 2. Mencatat register SKPP 3. Register butab dan ATM 4. Menginput pengkinian data CIF (<i>maintenance CIF</i>) 5. Membantu mensortir uang	Bagian <i>Customer Service</i> dan <i>Teller</i>
4	Kamis 21 April 2022	1. Menginput data asmik BRINS 2. Menginput pengkinian data CIF (<i>maintenance CIF</i>)	Bagian <i>Customer Service</i>
5	Jumat 22 April 2022	1. Menginput data asmik BRINS 2. Menginput pengkinian data CIF (<i>maintenance CIF</i>)	Bagian <i>Customer Service</i>

Sumber: Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupa di Minggu ke sembilan dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3. 9 berikut ini:

Tabel 3. 9 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke- 9 (ke Sembilan) Tanggal 25 April s/d 28 April 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 25 April 2022	1. Menginput data asmik BRINS 2. Menginput pengkinian data CIF (<i>maintenance CIF</i>) 3. Mencatat register SKPP	Bagian <i>Customer Service</i>
2	Selasa 26 April 2022	1. Menginput pengkinian data CIF (<i>maintenance CIF</i>) 2. Membubuhi stempel buku tabungan 3. Register buku tabungan	Bagian <i>Customer Service</i>
3	Rabu 27 April 2022	1. Menginput pengkinian data CIF (<i>maintenance CIF</i>) 2. Mencatat register SKPP	Bagian <i>Customer Service</i>
4	Kamis 28 April 2022	1. Menginput pengkinian data CIF (<i>maintenance CIF</i>) 2. Membantu mensortir uang 3. Register butab dan ATM	Bagian <i>Customer Service</i>
5	Jumat 29 April 2022	CUTI LEBARAN	-

Sumber: Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupal di Minggu ke sepuluh dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3. 10 berikut ini:

Tabel 3. 10 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-10 (ke Sepuluh) Tanggal 09 Mei s/d 13 Mei 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 09 Mei 2022	1. Menginput pengkinian data CIF (<i>maintenance CIF</i>) 2. Membantu mensortir uang 3. Memindahi dokumen	Bagian <i>Customer Service</i> dan <i>Teller</i>
2	Selasa 10 Mei 2022	1. Membantu sortir uang 2. Menginput data asmik BRINS 3. Input register BRImen Bukti Kas	Bagian <i>Customer Service</i> dan <i>Teller</i>
3	Rabu 11 Mei 2022	1. Membantu sortir uang 2. Memindahi dokumen 3. Menginput pengkinian data CIF (<i>maintenance CIF</i>)	Bagian <i>Customer Service</i> dan <i>Teller</i>
4	Kamis 12 Mei 2022	1. Menginput data asmik BRINS 2. Memindahi dokumen	Bagian <i>Customer Service</i>
5	Jumat 13 Mei 2022	1. Input Register BRImen Bukti Kas 2. Mencatat register SKPP	Bagian <i>Customer Service</i>

Sumber: Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupal di Minggu ke sebelas dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3. 11 berikut ini:

Tabel 3. 11 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-11 (ke Sebelas) Tanggal 16 Mei s/d 23 Mei 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 16 Mei 2022	HARI RAYA WAISAK	-
2	Selasa 17 Mei 2022	1. Menginput pengkinian data CIF 2. Mensortir uang	Bagian <i>Customer Service</i> dan <i>Teller</i>
3	Rabu 18 Mei 2022	1. Menginput pengkinian data CIF (<i>maintenance CIF</i>) 2. Input Register BRImen Bukti Kas	Bagian <i>Customer Service</i> dan <i>Teller</i>
4	Kamis 19 Mei 2022	1. Menginput pengkinian data CIF (<i>maintenance CIF</i>) 2. Input Register BRImen Bukti Kas	Bagian <i>Customer Service</i> dan <i>Teller</i>
5	Jumat 20 Mei 2022	1. Menginput pengkinian data CIF (<i>maintenance CIF</i>) 2. Membantu mensortir uang	Bagian <i>Customer Service</i> dan <i>Teller</i>

Sumber: Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupal di Minggu ke dua belas dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3. 12 berikut ini:

Tabel 3. 12 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke- 12 (ke Dua Belas) Tanggal 23 Mei s/d 27 Mei 2022I

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 23 Mei 2022	1. Menginput pengkinian data CIF (<i>maintenance CIF</i>) 2. Input Register BRImen Bukti Kas 3. Membantu mensortir uang	Bagian <i>Customer Service</i> dan <i>Teller</i>
2	Selasa 24 Mei 2022	1. Menginput pengkinian data CIF (<i>maintenance CIF</i>) 2. Input Register BRImen Bukti Kas 3. Membantu mensortir uang	Bagian <i>Customer Service</i> dan <i>Teller</i>
3	Rabu 25 Mei 2022	1. Menginput pengkinian data CIF (<i>maintenance CIF</i>) 2. Input Register BRImen Bukti Kas 3. Membuat surat peringatan	Bagian <i>Customer Service</i> dan <i>Teller</i>
4	Kamis 26 Mei 2022	KENAIKAN ISA AL MASIH (LIBUR)	-
5	Jumat 27 Mei 2022	1. Menginput pengkinian data CIF (<i>maintenance CIF</i>) 2. Memindahi dokumen	Bagian <i>Customer Service</i>

Sumber: Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupal di Minggu ke tiga belas dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3. 13 berikut ini:

Tabel 3. 13 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke- 13 (ke Tiga Belas) Tanggal 30 Mei s/d 06 Juni 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 30 Mei 2022	1. Menginput pengkinian data CIF (<i>maintenance CIF</i>) 2. Menginput data asmik BRINS 3. Input Register BRImen Bukti Kas	Bagian <i>Customer Service</i> dan <i>Teller</i>
2	Selasa 31 Mei 2022	1. Menempel label BRImen pada berkas pinjaman 2. Menginput pengkinian data CIF (<i>maintenance CIF</i>) 3. Menginput data asmik BRINS	Bagian <i>Customer Service</i>
3	Rabu 01 Juni 2022	HARI LAHIR PANCASILA	-
4	Kamis 02 Juni 2022	1. Menginput pengkinian data CIF (<i>maintenance CIF</i>) 2. Menempel label BRImen pada berkas pinjaman 3. Menginput data asmik BRINS	Bagian <i>Customer Service</i>
5	Jumat 03 Juni 2022	1. Menginput pengkinian data CIF (<i>maintenance CIF</i>) 2. Menginput data asmik BRINS 3. Melakukan scan dokumen LKN	Bagian <i>Customer Service</i>

Sumber: Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupal di Minggu ke empat belas dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3. 14 berikut ini:

Tabel 3. 14 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke- 14 (ke Empat Belas) Tanggal 06 Juni s/d 10 Juni 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 06 Juni 2022	1. Mendata, menyusun dan memeriksa pengajuan berkas nasabah klaim KUR 2. Menginput pengkinian data CIF (<i>maintenance CIF</i>)	Bagian <i>Customer Service</i>
2	Selasa 07 Juni 2022	1. Menginput pengkinian data CIF (<i>maintenance CIF</i>) 2. Menginput data asmik BRINS	Bagian <i>Customer Service</i>
3	Rabu 08 Juni 2022	1. Menginput pengkinian data CIF (<i>maintenance CIF</i>) 2. Menginput data asmik BRINS	Bagian <i>Customer Service</i>
4	Kamis 09 Juni 2022	1. Menginput pengkinian data CIF (<i>maintenance CIF</i>) 2. Menginput data asmik BRINS 3. Register butab dan ATM	Bagian <i>Customer Service</i>
5	Jumat 10 Juni 2022	1. Menginput pengkinian data CIF (<i>maintenance CIF</i>) 2. Menginput data asmik BRINS	Bagian <i>Customer Service</i>

Sumber: Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupal di Minggu ke lima belas dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3. 15 berikut ini:

Tabel 3. 15 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke- 15 (ke Lima Belas) Tanggal 13 Juni s/d 17 Juni 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 13 Juni 2022	1. Menginput pengkinian data CIF (<i>maintenance CIF</i>) 2. Menginput data asmik BRINS	Bagian <i>Customer Service</i>
2	Selasa 14 Juni 2022	1. Menginput pengkinian data CIF (<i>maintenance CIF</i>) 2. Register butab dan ATM	Bagian <i>Customer Service</i>
3	Rabu 15 Juni 2022	1. Menginput pengkinian data CIF (<i>maintenance CIF</i>) 2. Melengkapi berkas pengajuan klaim KUR 3. Membuat surat peringatan	Bagian <i>Customer Service</i>
4	Kamis 16 Juni 2022	1. Menginput pengkinian data CIF (<i>maintenance CIF</i>) 2. Membuat surat peringatan	Bagian <i>Customer Service</i>
5	Jumat 17 Juni 2022	1. Menginput pengkinian data CIF (<i>maintenance CIF</i>) 2. Register butab dan ATM	Bagian <i>Customer Service</i>

Sumber: Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupa di Minggu ke enam belas dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3. 16 berikut ini:

Tabel 3. 16 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke- 16 (ke Enam Belas) Tanggal 20 Juni s/d 24 Juni 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 20 Juni 2022	1. Menginput pengkinian data CIF (<i>maintenance CIF</i>) 2. Membantu mensortir uang 3. Menginput data asmik BRINS	Bagian <i>Customer Service</i> dan <i>Teller</i>
2	Selasa 21 Juni 2022	1. Menginput pengkinian data CIF (<i>maintenance CIF</i>) 2. Menginput data asmik BRINS 3. Register SKPP	Bagian <i>Customer Service</i>
3	Rabu 22 Juni 2022	1. Menginput pengkinian data CIF (<i>maintenance CIF</i>) 2. Membantu mensortir uang 3. Menginput data asmik BRINS	Bagian <i>Customer Service</i> dan <i>Teller</i>
4	Kamis 23 Juni 2022	1. Menginput pengkinian data CIF (<i>maintenance CIF</i>) 2. Mensortir uang 3. Menginput data asmik BRINS	Bagian <i>Customer Service</i> dan <i>Teller</i>
5	Jumat 24 Juni 2022	1. Menginput pengkinian data CIF (<i>maintenance CIF</i>) 2. Menginput data asmik BRINS 3. Register butab dan ATM	Bagian <i>Customer Service</i>

Sumber: Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupa di Minggu ke tujuh belas dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3. 17 berikut ini:

Tabel 3. 17 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke- 17 (ke Tujuh Belas) Tanggal 27 Juni s/d 30 Juni 2022

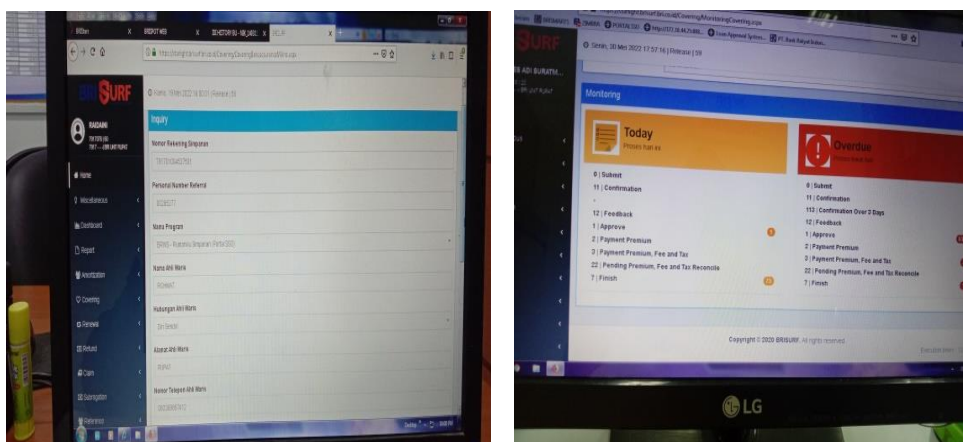
No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 27 Juni 2022	1. Menginput pengkinian data CIF (<i>maintenance CIF</i>) 2. Menginput data asmik BRINS	Bagian <i>Customer Service</i> dan <i>Teller</i>
2	Selasa 28 Juni 2022	1. Menginput pengkinian data CIF (<i>maintenance CIF</i>) 2. Menginput data asmik BRINS 3. Register butab dan ATM	Bagian <i>Customer Service</i>
3	Rabu 29 Juni 2022	1. Menginput pengkinian data CIF (<i>maintenance CIF</i>) 2. Mensortir uang 3. Menginput data asmik BRINS	Bagian <i>Customer Service</i> dan <i>Teller</i>
4	Kamis 30 Juni 2022	1. Menginput data asmik BRINS 2. Perpisahaan	Bagian <i>Customer Service</i>

Sumber: Data Olahan 2022

3.1.2 Uraian Kegiatan Kerja Praktek

Uraian dari tugas-tugas yang dilaksanakan selama pelaksanaan kerja praktek (KP) pada bagian pelayanan yaitu:

1. Melakukan penginputan data asuransi AMKKM (Asuransi Mikro kecelakaan Kesehatan dan Meninggal dunia) dan BRINS (BRI *Insurance*)
AMKKM dan BRINS merupakan sebuah asuransi yang memberikan manfaat perlindungan kepada nasabah. AMKKM adalah produk asuransi mikro yang memberikan berbagai macam manfaat santunan perlindungan selama setahun terhadap kecelakaan, kesehatan dan meninggal dunia. Produk ini mempunyai berbagai macam manfaat yang tidak bisa dianggap remeh. Pasalnya setiap nasabah BRI yang mengajukan diri sebagai pengguna produknya bakal memperoleh segalanya hingga tutup usia nanti. AMKKM bisa dibilang sebagai produk asuransi yang terjangkau karena pembayaran premi hanya butuh Rp. 50.000 per tahunnya. Adapun BRINS ini adalah berfokus pada asuransi umum (kerugian) seperti asuransi kendaraan, ganti rugi akibat kecelakaan dan lainnya.
Adapun tugas yang dilakukan adalah menginput nomor rekening nasabah yang terdaftar ke dalam asuransi AMKKM dan BRINS. Setelah data tersebut berhasil di *submit* maka lanjut untuk melakukan *approval*. Untuk kegiatan yang dilakukan ini harus bisa menginput minimal sebanyak 250 data.



Gambar 3. 1 Menginput Data Asuransi Mikro
Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupa

2. Membantu sortir 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 Hasil Pensortiran Uang
Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupa

3. Mencari berkas pinjaman nasabah

Mencari berkas nasabah dilakukan pada saat Mantri membutuhkan berkas untuk melihat data nasabah pinjaman tersebut. Dan juga pencarian berkas dilakukan jika nasabah sudah melakukan pelunasan untuk mengambil surat tanggungan yang dijamin.



Gambar 3. 3 Mencari Berkas Nasabah
Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupa

4. Melakukan arsip BRImen (BRI Dokumen) bukti kas

Tugas yang selanjutnya adalah melakukan arsip BRImen bukti kas. Dalam proses penyusunan dilakukan sesuai tanggal berurut disetiap bulannya secara berbaris dalam tiap kotaknya dan melabeli dengan stiker disetiap tanggalnya.



Gambar 3. 4 Arsip BRImen Bukti Kas
Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupa

5. Menarik data Sistem Layanan Informasi Keuangan (SLIK)

SLIK adalah catatan informasi terkait riwayat debitur bank dan lembaga keuangan lainnya, dalam hal ini terutama informasi mengenai lancar atau tidaknya pembayaran kredit. Adapun tujuan dari penarikan data SLIK adalah untuk memperoleh informasi riwayat kredit calon debiturnya yang akan dijadikan pertimbangan apakah debitur tersebut layak mendapatkan kredit. Informasi yang ada di dalam SLIK OJK bisa dibidang sangat akurat. Ini karena catatan debitur tersebut dikumpulkan dari hasil saling dipertukarkan antar-bank dan lembaga keuangan. Informasi yang dipertukarkan dalam SLIK OJK adalah identitas debitur, aggunan, pemilik dan pengurus (badan usaha) yang jadi debitur, jumlah pembiayaan yang diterima, dan riwayat pembayaran cicilan kredit, dan kredit macet.

6. Register pengeluaran buku tabungan dan ATM

Register penting dilakukan untuk mencatat ke dalam buku khusus atas transaksi yang dilakukan pada hari berlangsung, adapun catatan yang harus diregister tersebut antara lain: buku tabungan dan ATM. Adapun tujuan dari mencatat buku ini adalah untuk mempermudah melihat transaksi pengeluaran buku tabungan dan ATM yang terjadi dihari berlangsung.



Gambar 3. 5 Register Butab Dan ATM
Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupal

7. Register SKPP (Surat Keterangan Permohonan Pinjaman)

Untuk pencatatan register ini wajib dilakukan setiap kali ada nasabah pencairan pinjaman dihari berlangsung. Hal tersebut penting dilakukan karena sebagai laporan. Register SKPP ini adalah catatan yakni mengenai informasi nama nasabah, nama pemutus pinjaman dan besar plafond pinjaman nasabah beserta tanggal jatuh temponya.

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

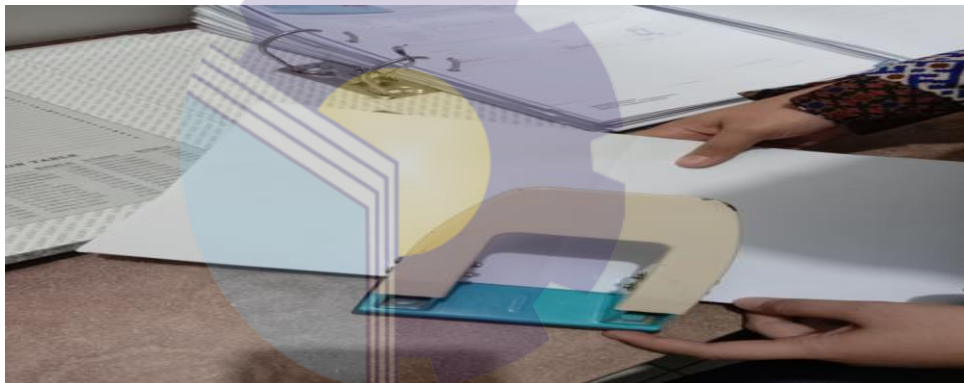
Timbulnya hak klaim dapat diajukan kepada perusahaan penjamin setelah perjanjian kredit jatuh tempo dan debitur KUR tidak melunasi kewajiban peengembalian pinjamannnya kepada BRI, dalam hal ini debitur telah

melakukan ingkar janji karena tidak melaksanakan kewajibannya kepada BRI.

Tugas yang dilakukan adalah mendata, menyusun, dan melakukan pengecekan pengajuan berkas nasabah klaim KUR. Penyusunan berkas nasabah klaim KUR sesuai urutannya dengan benar dan memastikan bahwa data tersebut sesuai. Kemudian dokumen tersebut dipisah menjadi tiga bagian.

9. Mengarsip berkas BRIMEN AR 01 (Form pembukaan rekening baru) dan FR 01 (Form penambahan dan perubahan produk BRI)

Berkas AR 01 dan FR 01 nasabah yang sudah di tandatangani kepala unit, selanjutnya akan diarsip berdasarkan nomor rekening yang disusun berurutan. Dan kemudian dimasukkan ke dalam map ordner.



Gambar 3. 6 Mengarsip Berkas

Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupa

10. Melakukan input pengkinian data *maintenance CIF* (*Customer Information File*)

Pengkinian data *maintenance CIF* adalah proses pembaharuan data nasabah, dimana CIF berisikan seluruh informasi nasabah pada suatu Bank. Nomor CIF ini merupakan sebuah kombinasi huruf dan angka dari Bank yang berfungsi untuk mencatat serta mengetahui data-data pribadi, data keuangan dan data- data lainnya. Setiap nasabah memiliki nomor CIF yang berbeda antara nasabah yang lainnya. Tugas yang dikerjakan adalah melakukan pengkinian CIF nasabah yang belum terverifikasi. Melakukan proses pengkinian CIF nasabah melalui portal SSO website BRI. Setelah

dilakukannya *submit* pengkinian CIF lanjut melakukan kegiatan *approval*. Di sini, tugas yang dikerjakan wajib melakukan penginputan data CIF minimal sebanyak 150 setiap kalinya.



Gambar 3. 7 Menginput Pegkinian Data CIF
Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupert

11. Membubuhi stempel pada buku tabungan

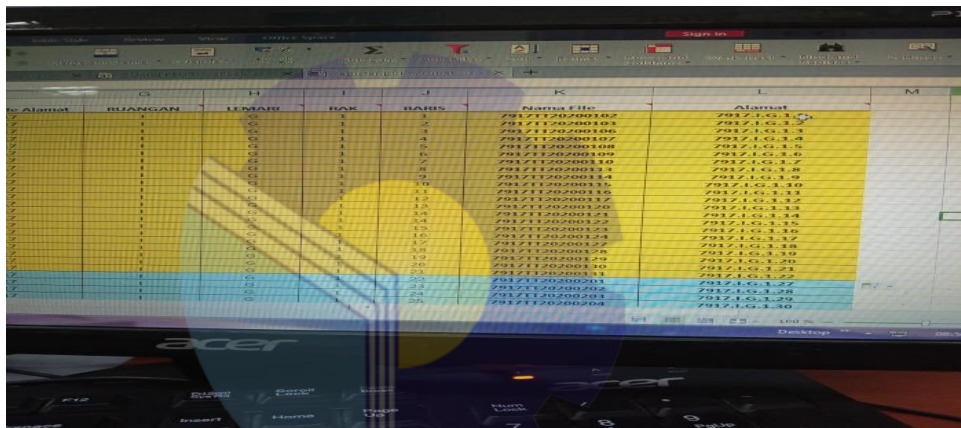
Membubuhi buku tabungan dengan menggunakan stempel logo Bank Rakyat Indonesia Unit Rupert, dan stempel nama Ka Unit. Stempel dilakukan sebagai pendukung legalitas suatu dokumen dan menjadikannya selaku bukti pendukung yang kuat.



Gambar 3. 8 Membubuhi Stempel Buku Tabungan
Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupert

12. Input Register BRImen Bukti Kas dan BRImen AR tabungan

Input register BRImen bukti kas adalah memasukkan semua tanggal transaksi di setiap bulannya ke dalam *Ms. Excel*, adapun penginputan register tersebut mencakup alamat berkas beserta nama filenya. Sedangkan untuk input BRImen AR tabungan sama halnya dengan penginputan bukti kas hanya saja pada regsiter AR tabungan harus mencantumkan nomor rekeningnya. Penginputan register untuk BRImen bukti kas dan BRImen AR tabungan di lakukan pada tahun 2020 sampai dengan tahun berjalan. Input register ini bertujuan untuk mengarsip secara elektronik.



Gambar 3. 9 Menginput Register BRImen
Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupa

13. Menempel label BRImen pada berkas pinjaman dan berkas AR tabungan sesuai dengan nomor indeks

Berkas nasabah yang sudah di tandatangani Ka unit, akan diarsip sesuai dengan nomor indeks lalu ditempel label bimen. Setelah selesai pemasangan label, maka berkas akan diarsip dan dimasukkan ke dalam box file untuk berkas pinjaman dan untuk berkas AR tabungan dimasukkan ke dalam map ordner yang kemudian disimpan di dalam lemari agar tetap terjaga keamanannya.



Gambar 3. 10 Label Brimen

Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupat

14. Membuat surat peringatan

Surat peringatan diberikan dengan tujuan untuk mengingatkan pemilik hutang terhadap kewajibannya sehingga pemilik hutang akan segera melunasi hutang. Surat peringatan diberikan jika jatuh tempo pembayaran sudah melewati masa berlaku. Adapun tugas yang dilaksakannya yaitu membuat surat perinagan kepada nasabah yang menunggak.

15. Melakukan pemedahan (*scan*) dokumen

Scan merupakan proses dari memindai suatu objek dokumen yang nantinya akan diubah menjadai file digital yang dapat disimpan pada perangkat. Pengerjaan ini dilakukan dengan menggunakan mesin scan. Adapun dokumen yang di scan seperti LKN dan juga berkas pinjaman nasabah.

3.2 Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktek

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

1. Menginput data asmik AMKKM (Asuransi Mikro Kecelakaan Kesehatan dan Meninggal Dunia) dan BRINS (BRI *Insurance*)

Taget yang diharapkan untuk penginputan data asmik adalah memberikan santunan perlindungan ataupun kerugian yang dialami kepada nasabah yang terdaftar ke dalam asuransi tersebut.

2. Mensortir uang
Adapun target yang diharapkan adalah untuk menjaga agar uang Rupiah yang beredar berada dalam kondisi yang layak edar dan terhindar dari kepalsuan.
3. Mencari berkas nasabah
Target yang diharapkan di dalam mencari berkas nasabah adalah menemukan kembali berkas nasabah yang telah diarsip sebelumnya guna untuk keperluan pihak Bank.
4. Melakukan arsip BRImen (BRI Dokumen) bukti kas
Adapun target yang diharapkan adalah untuk menunjang kemudahan pencarian dan pengelolaan dokumen dikemudian hari.
5. Menarik data Sistem Layanan Informasi Keuangan (SLIK)
Mampu menarik data SLIK bertujuan untuk memudahkan Bank dan pemberi kredit kepada seseorang ataupun perusahaan dalam memberikan pinjaman dana. Dengan adanya data SLIK maka pihak Bank bisa mengetahui status dan histori peminjam tersebut.
6. Register pengeluaran untuk buku tabungan dan ATM
Target yang diharapkan adalah untuk melihat dan mengetahui transaksi-transaksi pengeluaran butab dan ATM yang terjadi pada hari berlangsung.
7. Register SKPP (Surat Keterangan Permohonan Pinjaman)
Setiap pencatatan register yang dilakukan tentunya berfungsi untuk melihat dan mengetahui transaksi dari dilakukannya pencairan nasabah di hari berlangsung.
8. Mendata, menyusun, memeriksa pengajuan berkas nasabah klaim KUR
Target yang diharapkan pada berkas pengajuan berkas nasabah klaim KUR ini adalah agar bisa lebih efisien didalam bekerja dan memudahkan dalam pencarian dokumen nasabah.
9. Mengarsip Berkas AR 01 simpanan dan FR 01
Target yang diharapkan adalah untuk mempermudah penemuan kembali berkas nasabah yang suatu saat jika dibutuhkan datanya dan juga sebagai

bukti secara fisik bahwa nasabah sudah melakukan pembuatan rekening baru (AR 01) dan juga permohonan penambahan fasilitas BRI (FR 01).

10. Menginput pengkinian data CIF (*Maintenance* CIF)
Target yang diharapkan adalah didapatkan kemudahan saat proses verifikasi dan transaksi, karena data sudah dalam pembaharuan dan juga sudah tersimpan dan teregistrasi dengan baik.
11. Membubuhi stempel buku tabungan
Adapun target yang diharapkan adalah untuk menandakan keabsahan suatu dokumen. Dengan adanya stempel, sebuah dokumen akan memiliki kekuatan hukum yang mengikat.
12. Input register BRImen bukti kas dan BRImen AR tabungan pada tahun 2020 sampai dengan tahun berjalan
Target yang diharapkan adalah didapatkan kemudahan saat proses pencarian berkas, karena sudah teregiser penyimpanan berkasnya secara elektronik.
13. Menempel label BRImen
Target yang diharapkan adalah untuk mempermudah penemuan kembali berkas nasabah yang suatu saat jika dibutuhkan berkasnya.
14. Membuat surat peringatan
Adapun target yang diharapkan adalah sebagai upaya tindakan penyelamatan kredit. Tindakan bank dalam memberikan surat peringatan agar debitur melaksanakan kewajibannya dalam perjanjian kredit. Surat peringatan yang diberikan pihak bank kepada debitur terdapat kewajiban yang harus dipenuhi dan undangan dari pihak kreditur kepada debitur untuk melakukan negosiasi.
15. Melakukan pemindahan (*scan*) dokumen
Dari kegiatan tersebut, target yang diharapkan yaitu tentunya untuk menyalin dokumen dalam berbagi 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.

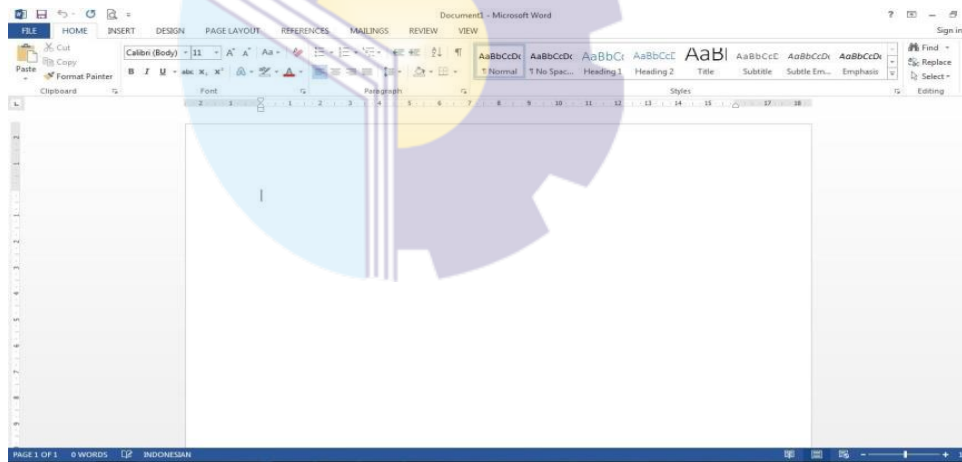
3.3 Perangkat Keras dan Perangkat Lunak yang Digunakan

3.3.1 Perangkat Lunak

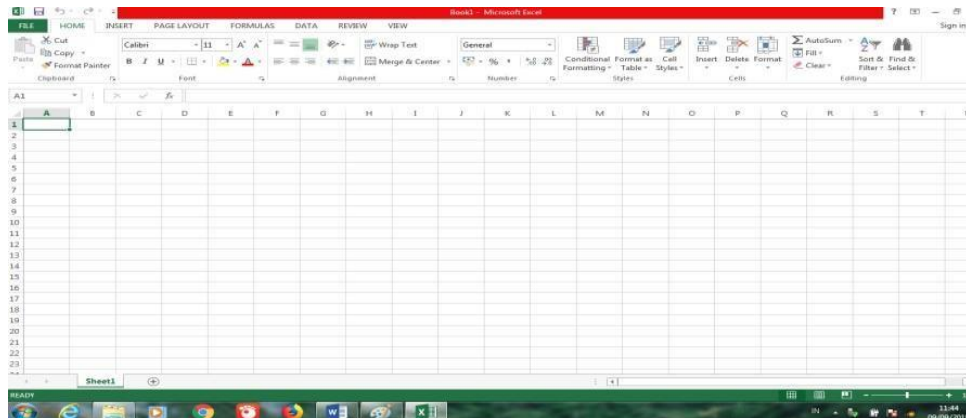
Perangkat-perangkat lunak yang di gunakan selama melakukan kegiatan kerja praktek adalah sebagai berikut:

1. *Microsoft Word, Excel*

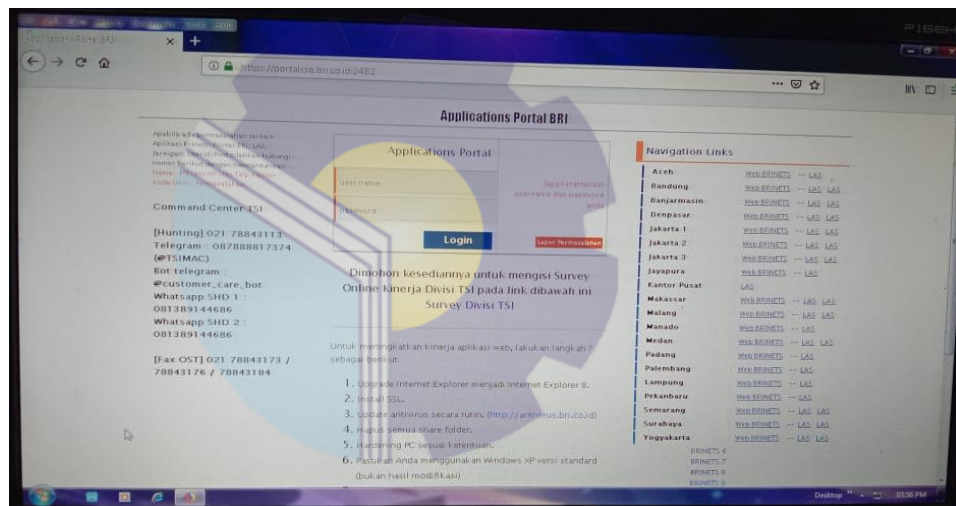
Merupakan salah satu program aplikasi *for window* yang dapat mengolah dan mengoperasikan data (*Processing*). Program ini banyak digunakan orang hampir semua kerja menggunakan cmputer dan perangkat lunak *Ms. Word*, dan *Excel* ini pada umumnya digunakan dalam pekerjaan administrasi dibidang apapun. Fungsinya adalah untuk mengetik surat, laporan, skripsi/makalah, mengarsip dan naskah lainnya sesuai dengan pekerjaan yang ditekuninya. Sedangkan pada bidang pelayanan menggunakan *Ms.Word* dan *Ms. Excel* untuk membuat surat, dan pengolahan data lainnya.



Gambar 3.11 Microsoft Word
Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupal



Gambar 3.12 Microsoft Excel
Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupa



Gambar 3.13 Portal SSO
Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupa

3.3.2 Perangkat Keras

Adapun perangkat keras yang digunakan pada saat melaksanakan kerja praktik pada bagian pelayanan nasabah PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupa 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 pelayanan 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 Unit Rupal :



Gambar 3. 14 PC

Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupal

3.4 Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan

3.4.1 Peralatan Kantor

Dalam melaksanakan kerja praktek (KP) pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupal 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 Unit Rupal 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 Unit Rupal. printer pada bagian pelayanan dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3.15 Printer

Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupal

2. *Mesin scanner*

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 Unit Rupal bagian pelayanan nasabah mesin scan digunakan untuk kegiatan menyalin berkas nasabah. Berikut gambar mesin *scanner* di PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupal.



Gambar 3.16 Mesin scanner

Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupal

3. *Perforator*

Pada bagian pelayanan *perforator* ini berfungsi sebagai alat untuk melubangi berkas AR dan juga FR nasabah yang diarsipkan ke dalam map ordner.

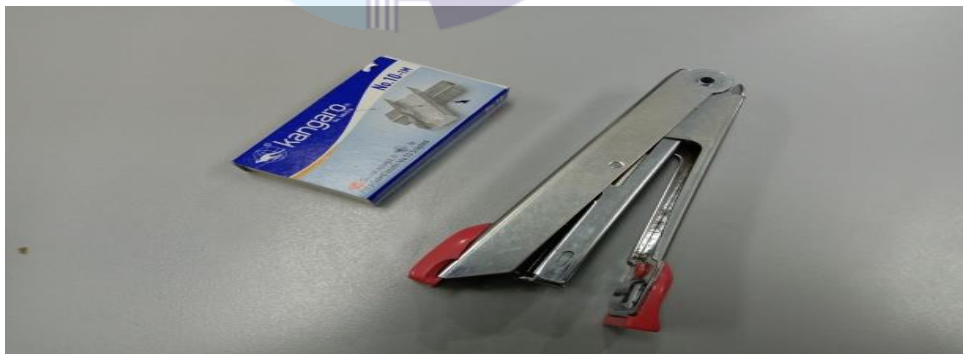


Gambar 3. 17 Perforator

Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupat

4. *Stapler*

Stapler adalah sebuah alat yang digunakan untuk membantu menjepit kertas dalam jumlah tertentu agar tidak tercecet. Selama kerja praktik *stapler* digunakan bagian pelayanan untuk menjepit formulir dan berkas lainnya agar tidak berceceran. Berikut gambar stapler yang digunakan:



Gambar 3. 18 Stapler

Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupat

5. *Gunting*

Gunting pada bagian pelayanan digunakan untuk menggunting bahan yang tipis seperti kertas tempelan nomor indeks untuk berkas pinjaman. Gambar gunting pada bagian pelayanan dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3. 19 Gunting

Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupal

6. *Filling Cabinet*

Filling cabinet adalah lemari besi yang digunakan untuk memnyimpan data-data perusahaan. Pada bagian pelayanan *filling cabinet* digunakan untuk menyimpan berkas nasabah pinjaman dan diarsip berdasarkan nomor indeksnya. Gambar *filling cabinet* pada bagian pelayanan dapat dilihat pada gambar sebagai berikut:



Gambar 3. 20 Filling Cabinet

Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupal

3.4.2 Perlengkapan Kantor

Dalam melaksanakan kerja praktek pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupal pada bagian pelayanan, 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 praktek *map ordner* digunakan bagian pelayanan nasabah untuk menyimpan data arsip kantor dan juga sebagai arsip berkas nasabah simpanan. Berikut gambar *map ordner* yang digunakan:



Gambar 3. 21 Map Odners
Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupal

2. Binder Clip

Binder clip adalah sebuah penjepit yang digunakan untuk merapikan benda-benda yang terbuat dari kertas agar dapat menguncinya sehingga menjadi lebih tertata rapi. Selama kerja praktek binder clip digunakan bagian pelayanan nasabah untuk menjepit lembar formulir, surat masuk dan berkas lainnya. Berikut gambar binder clip yang digunakan:



Gambar 3. 22 Binder Clip
Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupal

3. Pena

Pena salah satu peralatan wajib yang ada pada saat mencatat register yang dilakukan PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupert. Pena pada bagian pelayanan dapat dilihat pada sebagai berikut:

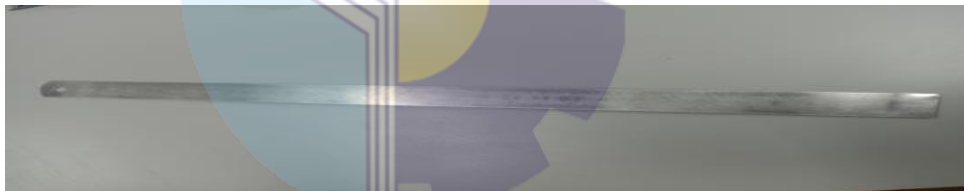


Gambar 3. 23 Pena

Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupert

4. Penggaris

Penggaris adalah sebuah alat pengukur dan alat bantu gambar untuk menggambar garis lurus. Pada bagian pelayanan penggaris digunakan sebagai alat untuk membuat tabel pada buku register. Adapun gambar penggaris dapat dilihat sebagai berikut berikut.



Gambar 3. 24 Pengaris

Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupert

5. *Tipp- ex*

Tipp- ex adalah cairan putih yang digunakan untuk melapisi kesalahan pada hasil penulisan. Adapun gambar *tipp- ex* pada bagian pelayanan dapat dilihat sebagai berikut berikut:



Gambar 3. 25 *Tipp- ex*

Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupert

6. 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 pelayanan buku folio digunakan sebagai buku catatan register. Adapun gambar buku folio dapat dilihat sebagai berikut.



Gambar 3. 26 Buku folio

Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupa

7. Spidol

Spidol adalah suatu alat tulis sejenis pena yang menggunakan tinta cair. Biasanya spidol ini digunakan untuk memberi tanda pada benda atau menulis sesuatu agar tidak mudah terhapus. Pada bagian pelayanan spidol digunakan untuk menulis nama pada map berkas pinjaman nasabah. Adapun gambar spidol dapat dilihat sebagai berikut.



Gambar 3. 27 Spidol

Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupa

3.5 Data-data yang diperlukan Selama Kerja Praktek

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

1. Melakukan penginputan data asuransi AMKKM dan BRINS
Dalam melakukan penginputan data asmik yang dibutuhkan adalah nomor rekening simpanan nasabah.
2. Mencari berkas pinjaman nasabah
Data yang diperlukan saat pencarian berkas adalah nama dan beserta nomor rekening dari nasabah yang ingin dicari berkasnya.
3. Menarik data Sistem Layanan Informasi Keuangan (SLIK)
Data yang dibutuhkan adalah nomor rekening nasabah yang akan di tarik data SLIK-nya. SLIK itu sendiri merupakan sistem informasi yang pengelolaannya di bawah tanggung jawab OJK (Otoritas Jasa Keuangan) yang bertujuan untuk melaksanakan tugas pengawasan dan pelayanan informasi keuangan, yang salah satunya berupa penyediaan informasi debitur (iDeb).
4. Register pengeluaran buku tabungan dan ATM
Data-data yang dibutuhkan di dalam register pengeluaran buku tabungan dan ATM ini adalah berkas nasabah yang telah melakukan pembuatan rekening simpanan pada hari berlangsung. Data nasabah dicatat pada buku khusus dengan melampirkan nama nasabah, nomor rekening dan nomor ATM.
5. Register SKPP (Surat Keterangan Permohonan Pinjaman)
Data yang diperlukan adalah berkas nasabah yang sudah disetujui oleh pihak Bank dalam pengajuan pinjaman. Data nasabah dicatat pada buku register SKPP dengan melampirkan nama peminjam, besar permohonan dan tanggal pencairan serta tanggal jatuh tempo.
6. Melakukan input pengkinian *maintenance CIF (Customer Information File)*
Data yang diperlukan dalam melakukan input *maintenance CIF* adalah nomor dari CIF nasabah. Setiap nasabah harus memiliki nomor CIF sendiri yang berbeda antara nasabah satu dengan yang lainnya.
7. Membuat surat peringatan

Data yang diperlukan pada saat membuat surat peringatan adalah nama nasabah tunggakan pinjaman dan jumlah dari besarnya kewajiban dari tunggakannya.

3.6 Dokumen-Dokumen yang Dihasilkan

Dokumen-dokumen yang dihasilkan ketika melaksanakan kerja praktek pada bagian pelayanan di PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupal adalah sebagai berikut:

1. Menarik data Sistem Layanan Informasi Keuangan (SLIK)

Selain untuk akses data debitur, SLIK juga memiliki fungsi lainnya, yaitu sebagai fasilitas penyedia dana, menyediakan data agunan, dan data lain yang berasal dari berbagai jenis lembaga keuangan, masyarakat, lembaga pengelola informasi pinjam kredit kilat, dan pihak lainnya. Berikut gambar dari hasil checking penggunaan sistem sliK Otoritas Jasa Keuangan:

Data Pokok Debitur		Alamat		Pekerjaan		Lain-lain	
Nama Sesuai Identitas	SLMARNI	Kelurahan	PANGKALAN NYIREH	Tempat Bekerja	Perkebunan Karet dan Penghasil Getah Lainnya		
Identitas	NK/ 1403105011597509	Kecamatan	RUPAT				
Jenis Kelamin / NPWP	PEMEMPJAN /						
Tempat / Tgl Lahir	PANGKALAN NYIREH / 10 November 1959						
Pinjaman / Tanggal Update	PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk / 12 Mei 2022						
Kode Ref. Pengguna	PH2206VLEQ_7						
Nomor Laporan	3376014/IDEBD101002/2022						
Posisi Data Terakhir	14 Juni 2022						
Tanggal Permintaan	15 Juni 2022						

Ringkasan Fasilitas						
Fasilitas	Kredit/Pembiayaan (dalam IDR)	Irrevocable L/C (dalam IDR)	Garansi Yang Diberikan (dalam IDR)	Fasilitas Lain (dalam IDR)	Total (dalam IDR)	Kualitas Terburuk / Bulan Data
Plafon Efektif	20.000.000,00	0,00	0,00	0,00	20.000.000,00	4 / Maret 2022
Baki Debet	7.272.058,00	0,00	0,00	0,00	7.272.058,00	
Jumlah Kreditur	Bank Umum	1	SPR/ SPRS	Lembaga Pembiayaan		Lainnya

Gambar 3. 28 Hasil menarik data SLIK
Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupal

2. Register pengeluaran untuk buku tabungan dan ATM

Pada saat melakukan register pengeluaran buku tabungan dan ATM, dokumen yang dihasilkan adalah sebagai berikut:

221	0450.5493.0453	SKI WAKAB	010710-00-3	h
222	0450.5493.0454	HERIYATI M	010411-00-5	h
223	0450.5493.0455	SUMARTANI	010421-00-0	h
224	0450.5493.0456	RIYAN	010393-00-9	h
225	0450.5493.0457	SKI HARJANTO	010410-00-0	h
226	0450.5493.0458	SKI HARJANTO	010410-00-0	h
227	0450.5493.0459	SKI HARJANTO	010410-00-0	h
228	0450.5493.0460	PTUNIR RAMBIA	010433-00-6	h
229	0450.5493.0461	M. ZUL HAIRI	010430-00-1	h
230	0450.5493.0462	ABU	010411-00-3	h
231	0450.5493.0463	SUMARTANI	010421-00-0	h
232	0450.5493.0464	EDI DWIARTO	010360-00-5	h
233	0450.5493.0465	YUNI ALDI	010421-00-1	h
234	0450.5493.0466	HARJANTO	010410-00-0	h
235	0450.5493.0467	JAMUHAN	010433-00-8	h
236	0450.5493.0468	ASUF	010421-00-0	h
237	0450.5493.0469	ACAH	010421-00-6	h
238	0450.5493.0470	DAIS	010421-00-9	h
239	0450.5493.0471	HARJANTO	010410-00-0	h

240	0450.5493.0472	STIVUNG T T	LAMPA	h	02/01/20
241	0450.5493.0473	SUMARTANI	LAMPA	h	02/01/20
242	0450.5493.0474	ANJUNG	LAMPA	h	02/01/20
243	0450.5493.0475	FRUUT	LAMPA	h	02/01/20
244	0450.5493.0476	RAJA LARA	LAMPA	h	02/01/20
245	0450.5493.0477	MILITARI PASIA	LAMPA	h	02/01/20
246	0450.5493.0478	BANI MATA	LAMPA	h	02/01/20
247	0450.5493.0479	RAMAD SHARAF	LAMPA	h	02/01/20
248	0450.5493.0480	KIP ALMA C	LAMPA	h	02/01/20
249	0450.5493.0481	PAHARAH	LAMPA	h	02/01/20
250	0450.5493.0482	ARI	LAMPA	h	02/01/20
251	0450.5493.0483	ARINI	LAMPA	h	02/01/20

Gambar 3. 29 Hasil Register Butab & ATM
 Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupa

3. Register SKPP

Pencatatan dari register skpp ini sangat penting dilakukan untuk laporan dari sejumlah plafond yang diberikan kepada kreditur. Adapun hasil dari pencatatan register register SKPP adalah sebagai berikut:

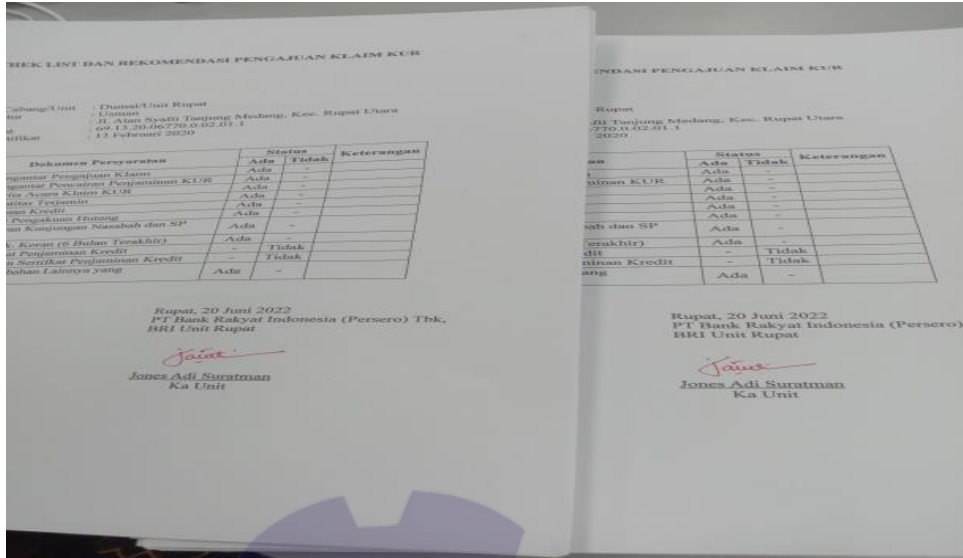


No	Nama	No. Rekening	Jumlah	Pembayaran		Pembayaran		Pembayaran	
				Saldo	Saldo	Saldo	Saldo	Saldo	Saldo
1	Yuni	45	10.000.000	10.000.000					
2	Yuni	45	10.000.000	10.000.000					
3	Yuni	45	10.000.000	10.000.000					
4	Yuni	45	10.000.000	10.000.000					
5	Yuni	45	10.000.000	10.000.000					
6	Yuni	45	10.000.000	10.000.000					
7	Yuni	45	10.000.000	10.000.000					
8	Yuni	45	10.000.000	10.000.000					
9	Yuni	45	10.000.000	10.000.000					
10	Yuni	45	10.000.000	10.000.000					
11	Yuni	45	10.000.000	10.000.000					
12	Yuni	45	10.000.000	10.000.000					
13	Yuni	45	10.000.000	10.000.000					
14	Yuni	45	10.000.000	10.000.000					
15	Yuni	45	10.000.000	10.000.000					
16	Yuni	45	10.000.000	10.000.000					
17	Yuni	45	10.000.000	10.000.000					
18	Yuni	45	10.000.000	10.000.000					
19	Yuni	45	10.000.000	10.000.000					
20	Yuni	45	10.000.000	10.000.000					

Gambar 3. 30 Hasil Register SKPP
 Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupa

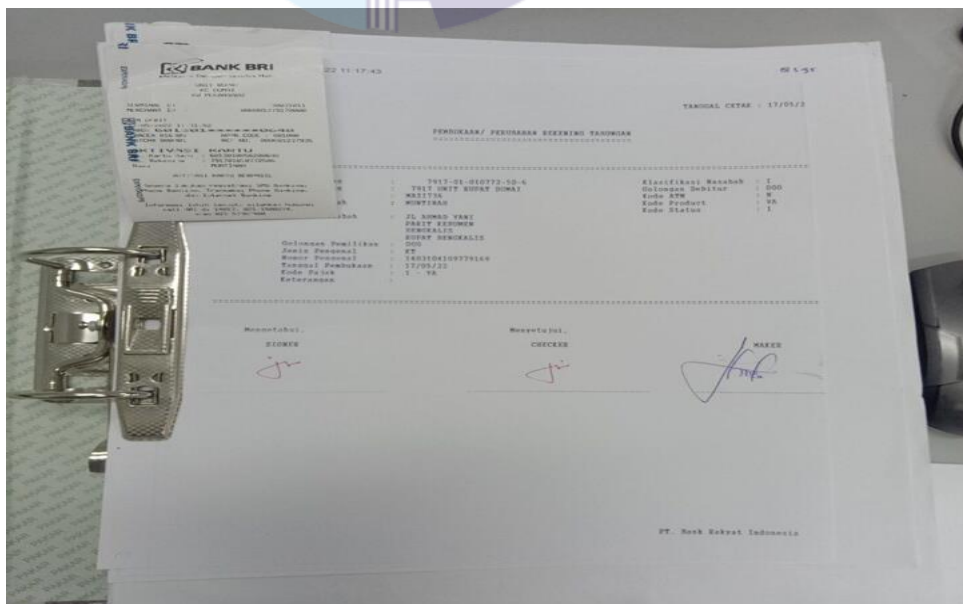
4. Mendata, menyusun, memeriksa pengajuan berkas nasabah klaim KUR
 Pada kegiatan ini perlu dilakukan karena untuk memudahkan dalam pencairan dan juga memastikan bahwa berkas sudah tersusun dengan rapi.

Setelah berkas tersusun dengan rapi kemudian lanjut dilakukan pengarsipan. Dari kegiatan didapatkan hasil sebagai berikut:



Gambar 3. 31 Hasil Penyusunan Berkas Nasabah Klaim KUR
 Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupat

5. Mengarsip berkas BRIMEN AR 01 dan FR 01
 Merupakan penyimpanan yang sangat membantu untuk pencarian, dan juga hemat ruangan. Contoh berkas yang sudah di lakukan pengarsipan yaitu:



Gambar 3. 32 Hasil Arsip BRimen AR & FR
 Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupat

6. Membuat surat peringatan

Surat peringatan ini dibuat dan diberikaan kepada debitur ketika terjadi tunggakan pembayaran hutang sudah melewati dari batas waktu yang telah ditentukan. Adapun hasil dari kegiatan ini sebagai berikut:



Gambar 3. 33 Hasil Membuat Surat Peringatan
Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupal

3.7 Kendala-Kendala yang Dihadapi Dalam Kerja Praktek

Kendala-kendala yang dihadapi selama kerja praktek pada bagian pelayanan di PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupal adalah:

1. Saat mengisi data terdapat beberapa nasabah kurang melengkapi datanya dengan indentitas diri, sehingga membuat pekerjaan tersebut di tunda terlebih dahulu.
2. Pengarsipan dan penyimpanan berkas yang terusun tidak rapi dan tidak sesuai dengan urutan. Hal tersebut tentu saja akan menghambat dalam pencarian berkas dan akan mendatangkan dampak tidak baik dikemudian harinya.

3. Adanya kesalahan kerja oleh petugas terdahulu dan ketidaktepatan dalam penyimpanan berkas yang sudah keluar, sehingga pada saat pencarian berkas membutuhkan waktu yang lama.
4. Pada saat merekap data, perusahaan menggunakan sebuah *software* khusus untuk menginput data, sehingga tidak bisa memaksimalkan *software* dengan baik dan sering terjadi kesalahan dalam menginput data.

3.8 Solusi yang Dilakukan

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

1. Untuk data nasabah yang tidak dilengkapi dengan berkas yang lengkap, penulis bertanya kepada karyawan yang bertugas menangani masalah pemberkasan dan informasi tindakan apa yang harus dilakukan jika menghadapi kendala seperti ini, sehingga penulis dapat melanjutkan pekerjaannya.
2. Melakukan pengarsipan secara teliti
Jika sedang mengarsip maka konsentrasi harus maksimal dan hati-hati agar tidak terjadi kesalahan dalam mengarsip dan menghindari terjadinya *complaint* dikemudian hari.
3. Dan untuk kendala yang dihadapi maka harus berinisiatif untuk melakukan pencatatan berkas keluar dan menyimpan kembali berkas setelah selesai dibutuhkan untuk disimpan kembali berkas sesuai dengan tempatnya.
4. Latihan secara terus menerus dengan menggunakan data yang telah di *back-up* sampai data tersebut dapat diolah dengan baik tanpa ada kesalahan sedikitpun, latihan dilakukan secara berulang-ulang sehingga mampu memahami cara kerja *software* tersebut dengan baik.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kegiatan kerja praktek (KP) pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupal maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan selama kerja praktek di PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupal pada bagian pelayanan adalah melakukan penginputan data asuransi AMKKM dan BRINS, mensortir uang, mencari berkas pinjaman nasabah, melakukan arsip BRImen bukti kas, menarik data SLIK, register pengeluaran buku tabungan dan ATM, register SKPP, *Check list* berkas pengajuan nasabah klaim KUR, mengarsip berkas BRImen AR dan FR, input pengkinian CIF, membubuhi stempel buku tabungan, input register BRImen bukti kas dan BRImen AR, menempel label BRImen berkas pinjaman, membuat surat peringatan, dan melakukan pemindahan dokumen.
2. Target yang diharapkan selama melakukan pekerjaan di PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupal adalah memberikan santunan perlindungan ataupun kerugian yang dialami kepada nasabah, menjaga kualitas uang yang lacak edar dan terhindar dari kepalsuan, menemukan kembali berkas nasabah yang telah diarsip sebelumnya, menunjang kemudahan pencarian dan pengelolaan dokumen dikemudian hari, mempermudah bank untuk mengetahui status dan histori peminjam, mengetahui transaksi pengeluaran buku tabungan dan ATM dihari berlangsung, pekerjaan lebih efisien sehingga memudahkan pencarian dokumen, mempermudah penemuan kembali berkas nasabah yang suatu saat jika dibutuhkan, memberikan kemudahan proses verifikasi, menandakan keabsahan suatu dokumen, catatan penyimpanan secara elektronik, mengingatkan kembali agar

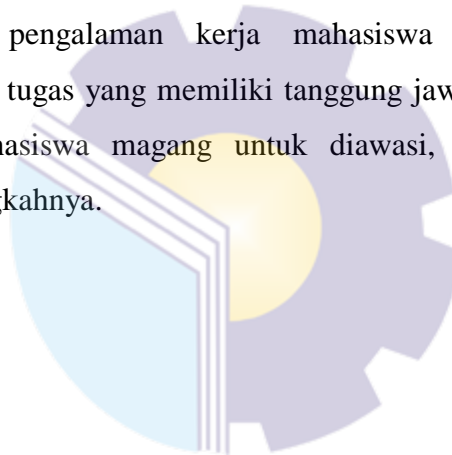
debitur melaksanakan kewajibannya dalam perjanjian kredit, mempermudah penyimpanan dokumen.

3. Perangkat keras yang digunakan di PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupa adalah komputer sedangkan perangkat lunaknya adalah Ms. Word, Ms.Excel dan Portal SSO (Website BRI).
4. Peralatan digunakan di PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupa adalah printer, mesin *scanner*, *perforator*, *stapler*, gunting, *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 Unit Rupa adalah nama dan juga nomor rekening nasabah. Untuk kegiatan penginputan *maintenance CIF* adapun data yang diperlukan yaitu nomor CIF itu sendiri.
6. Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melakukan kerja praktek di PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupa adalah menarik data SLIK (Sistem Layanan Informasi Keuangan), mencatat pengeluaran buku tabungan dan ATM, mencatat pengajuan dan pencairan pinjaman kredit pada berkas SKPP, mendata dan melakukan penyusunan berkas nasabah pengajuan klaim KUR, mengarsip berkas BRImen AR 01 & FR 01 dan membuat surat peringatan.
7. Adapun kendala- kendala yang dihadapi pada saat melakukan kerja praktek di PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupa adalah pengisian data yang tertunda dikarenakan data identitas tidak lengkap, arsip berkas yang tidak tersusun rapi, terjadi kesalahan kerja oleh petugas terdahulu yang tidak teliti dalam melakukan penyimpanan berkas dan pada saat merekap data terjadi kesalahan.

4.2 Saran

Setelah melaksanakan kerja praktek (KP) pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupa, maka penulis memberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Kepada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupal agar dapat mempertahankan dan meningkatkan kinerja perusahaan sehingga tujuan yang diharapkan dapat tercapai.
2. Pendekatan yang dilakukan melalui panggilan langsung kepada para nasabah hendaknya dilakukan sebaik-baiknya agar hubungan antara BRI Unit Rupal dengan para nasabahnya tetap terjalin baik.
3. Dalam memasarkan produk dan atau jasa BRI dengan target perusahaan dan masyarakat hendaknya mengadakan sosialisasi diawal tahun yang terbuka untuk umum dengan menampilkan keunggulan produk dan atau jasa BRI.
4. Perusahaan lebih mengoptimalkan mahasiswa kerja praktek (KP) agar menambah pengalaman kerja mahasiswa dan ketika perusahaan memberikan tugas yang memiliki tanggung jawab besar dan resiko tinggi kepada mahasiswa magang untuk diawasi, dibimbing dan diajarkan langkah-langkahnya.



LAMPIRAN

Lampiran 1. Daftar Absensi Peserta Kerja Praktek

1. Absen Bulan Maret



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) TBK.

KANTOR UNIT RUPAT

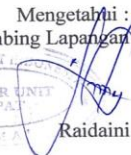
Jl. Hasyim AR II Pangkalan Nyirih Kec. Rupal
Kabupaten Bengkalis Kode Pos. 28781

DAFTAR HADIR PROGRAM MAGANG MAHASISWA

Nama : Barti Sahbanika
 NIM : 5103191413
 Program Studi : D3 Administrasi Bisnis
 Tempat Magang : Bank Rakyat Indonesia (persero), Tbk. Kantor Unit Rupal
 Alamat Magang : Jl. Hasyim AR II Pangkalan Nyirih

No	Hari	Tanggal	Datang		Pulang		Keterangan
			Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Selasa	1 - Mar - 2022	07.00	Bf	17.00	Bf	✓
2	Rabu	2 - Mar - 2022	07.00	Bf	17.00	Bf	✓
3	Kamis	3 - Mar - 2022	—	—	—	—	Tanggal Meran
4	Jum'at	4 - Mar - 2022	07.00	Bf	16.30	Bf	✓
5	Senin	7 - Mar - 2022	07.00	Bf	17.00	Bf	✓
6	Selasa	8 - Mar - 2022	07.00	Bf	17.00	Bf	✓
7	Rabu	9 - Mar - 2022	07.00	Bf	17.00	Bf	✓
8	Kamis	10 - Mar - 2022	07.00	Bf	17.00	Bf	✓
9	Jum'at	11 - Mar - 2022	07.00	Bf	16.30	Bf	✓
10	Senin	14 - Mar - 2022	07.00	Bf	17.00	Bf	✓
11	Selasa	15 - Mar - 2022	07.00	Bf	17.00	Bf	✓
12	Rabu	16 - Mar - 2022	07.00	Bf	17.00	Bf	✓
13	Kamis	17 - Mar - 2022	07.00	Bf	17.00	Bf	✓
14	Jum'at	18 - Mar - 2022	07.00	Bf	16.30	Bf	✓
15	Senin	21 - Mar - 2022	07.00	Bf	17.00	Bf	✓
16	Selasa	22 - Mar - 2022	07.00	Bf	17.00	Bf	✓
17	Rabu	23 - Mar - 2022	07.00	Bf	17.00	Bf	✓
18	Kamis	24 - Mar - 2022	07.00	Bf	17.00	Bf	✓
19	Jum'at	25 - Mar - 2022	07.00	Bf	16.30	Bf	✓
20	Senin	28 - Mar - 2022	07.00	Bf	17.00	Bf	✓
21	Selasa	29 - Mar - 2022	07.00	Bf	17.00	Bf	✓
22	Rabu	30 - Mar - 2022	07.00	Bf	17.00	Bf	✓
23	Kamis	31 - Mar - 2022	07.00	Bf	17.00	Bf	✓

Keterangan : I = Izin; S = Sakit; A = Alpa*) diparaf oleh pembimbing lapangan.

Mengetahui :
 Pembimbing Lapangan

 Raidaini

2. Absen Bulan April



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) TBK.

KANTOR UNIT RUPAT

Jl. Hasyim AR II Pangkalan Nyirih Kec. Rupal
Kabupaten Bengkalis Kode Pos. 28781

DAFTAR HADIR PROGRAM MAGANG MAHASISWA

Nama : Barti Sahbanika
 NIM : 5103191413
 Program Studi : D3 Administrasi Bisnis
 Tempat Magang : Bank Rakyat Indonesia (persero), Tbk. Kantor Unit Rupal
 Alamat Magang : Jl. Hasyim AR II Pangkalan Nyirih

No	Hari	Tanggal	Datang		Pulang		Keterangan
			Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Jum'at	1 - Apr - 2022	07.00	Bf	16.30	Bf	✓
2	Senin	4 - Apr - 2022	07.00	Bf Bf	17.00	Bf Bf	✓
3	Selasa	5 - Apr - 2022	07.00	Bf Bf	17.00	Bf Bf	✓
4	Rabu	6 - Apr - 2022	07.00	Bf Bf	17.00	Bf Bf	✓
5	Kamis	7 - Apr - 2022	07.00	Bf Bf	17.00	Bf Bf	✓
6	Jum'at	8 - Apr - 2022	07.00	Bf Bf	16.30	Bf Bf	✓
7	Senin	11 - Apr - 2022	07.00	Bf Bf	17.00	Bf Bf	✓
8	Selasa	12 - Apr - 2022	07.00	Bf Bf	17.00	Bf Bf	✓
9	Rabu	13 - Apr - 2022	07.00	Bf Bf	17.00	Bf Bf	✓
10	Kamis	14 - Apr - 2022	07.00	Bf Bf	17.00	Bf Bf	✓
11	Jum'at	15 - Apr - 2022	-	-	-	-	Tanggal Merah
12	Senin	18 - Apr - 2022	07.00	Bf Bf	17.00	Bf Bf	✓
13	Selasa	19 - Apr - 2022	07.00	Bf Bf	17.00	Bf Bf	✓
14	Rabu	20 - Apr - 2022	07.00	Bf Bf	17.00	Bf Bf	✓
15	Kamis	21 - Apr - 2022	07.00	Bf Bf	17.00	Bf Bf	✓
16	Jum'at	22 - Apr - 2022	07.00	Bf Bf	16.30	Bf Bf	✓
17	Senin	25 - Apr - 2022	07.00	Bf Bf	17.00	Bf Bf	✓
18	Selasa	26 - Apr - 2022	07.00	Bf Bf	17.00	Bf Bf	✓
19	Rabu	27 - Apr - 2022	07.00	Bf Bf	17.00	Bf Bf	✓
20	Kamis	28 - Apr - 2022	07.00	Bf Bf	17.00	Bf Bf	✓
21	Jum'at	29 - Apr - 2022	07.00	Bf Bf	16.30	Bf Bf	✓

Keterangan : I = Izin; S = Sakit; A = Alpha*) diparaf oleh pembimbing lapangan.

Mengetahui :
 Pembimbing Lapangan


 Raidani

3. Absen Bulan Mei



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) TBK.

KANTOR UNIT RUPAT

Jl. Hasyim AR II Pangkalan Nyirih Kec. Rupal
Kabupaten Bengkalis Kode Pos. 28781

DAFTAR HADIR PROGRAM MAGANG MAHASISWA

Nama : Barti Sahbanika
 NIM : 5103191413
 Program Studi : D3 Administrasi Bisnis
 Tempat Magang : Bank Rakyat Indonesia (persero), Tbk. Kantor Unit Rupal
 Alamat Magang : Jl. Hasyim AR II Pangkalan Nyirih

No	Hari	Tanggal	Datang		Pulang		Keterangan
			Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin	2 - Mei - 2022	-	-	-	-	Hari
2	Selasa	3 - Mei - 2022	-	-	-	-	Libur
3	Rabu	4 - Mei - 2022	-	-	-	-	Raya
4	Kamis	5 - Mei - 2022	-	-	-	-	Idul
5	Jum'at	6 - Mei - 2022	-	-	-	-	Fitri
6	Senin	9 - Mei - 2022	07.00	Bf	17.00	Bf	✓
7	Selasa	10 - Mei - 2022	07.00	Bf	17.00	Bf	✓
8	Rabu	11 - Mei - 2022	07.00	Bf	17.00	Bf	✓
9	Kamis	12 - Mei - 2022	07.00	Bf	17.00	Bf	✓
10	Jum'at	13 - Mei - 2022	07.00	Bf	16.30	Bf	✓
11	Senin	16 - Mei - 2022	-	-	-	-	Tanggal Merah
12	Selasa	17 - Mei - 2022	07.00	Bf	17.00	Bf	✓
13	Rabu	18 - Mei - 2022	07.00	Bf	17.00	Bf	✓
14	Kamis	19 - Mei - 2022	07.00	Bf	17.00	Bf	✓
15	Jum'at	20 - Mei - 2022	07.00	Bf	16.30	Bf	✓
16	Senin	23 - Mei - 2022	07.00	Bf	17.00	Bf	✓
17	Selasa	24 - Mei - 2022	07.00	Bf	17.00	Bf	✓
18	Rabu	25 - Mei - 2022	07.00	Bf	17.00	Bf	✓
19	Kamis	26 - Mei - 2022	-	-	-	-	Tanggal Merah
20	Jum'at	27 - Mei - 2022	07.00	Bf	16.30	Bf	✓
21	Senin	30 - Mei - 2022	07.00	Bf	17.00	Bf	✓
22	Selasa	31 - Mei - 2022	07.00	Bf	17.00	Bf	✓

Keterangan : I = Izin; S = Sakit; A = Alpa*) diparaf oleh pembimbing lapangan.

Mengetahui :
 Pembimbing Lapangan

 Raidaini

4. Absen Bulan Juni



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) TBK.

KANTOR UNIT RUPAT

Jl. Hasyim AR II Pangkalan Nyirih Kec. Rupal
Kabupaten Bengkalis Kode Pos. 28781

DAFTAR HADIR PROGRAM MAGANG MAHASISWA

Nama : Barti Sahbanika
 NIM : 5103191413
 Program Studi : D3 Administrasi Bisnis
 Tempat Magang : Bank Rakyat Indonesia (persero), Tbk. Kantor Unit Rupal
 Alamat Magang : Jl. Hasyim AR II Pangkalan Nyirih

No	Hari	Tanggal	Datang		Pulang		Keterangan
			Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Rabu	1 - Jun - 2022	-	-	-	-	Tanggung Merah
2	Kamis	2 - Jun - 2022	07.00	Bf	17.00	Bf	✓
3	Jum'at	3 - Jun - 2022	07.00	Bf Bf	16.30	Bf Bf	✓
4	Senin	6 - Jun - 2022	07.00	Bf	17.00	Bf	✓
5	Selasa	7 - Jun - 2022	07.00	Bf	17.00	Bf	✓
6	Rabu	8 - Jun - 2022	07.00	Bf	17.00	Bf	✓
7	Kamis	9 - Jun - 2022	07.00	Bf	17.00	Bf	✓
8	Jum'at	10 - Jun - 2022	07.00	Bf	16.30	Bf	✓
9	Senin	13 - Jun - 2022	07.00	Bf	17.00	Bf	✓
10	Selasa	14 - Jun - 2022	07.00	Bf	17.00	Bf	✓
11	Rabu	15 - Jun - 2022	07.00	Bf	17.00	Bf	✓
12	Kamis	16 - Jun - 2022	07.00	Bf	17.00	Bf	✓
13	Jum'at	17 - Jun - 2022	07.00	Bf	16.30	Bf	✓
14	Senin	20 - Jun - 2022	07.00	Bf	17.00	Bf	✓
15	Selasa	21 - Jun - 2022	07.00	Bf	16.30	Bf	✓
16	Rabu	22 - Jun - 2022	07.00	Bf	17.00	Bf	✓
17	Kamis	23 - Jun - 2022	07.00	Bf	17.00	Bf	✓
18	Jum'at	24 - Jun - 2022	07.00	Bf	16.30	Bf	✓
19	Senin	27 - Jun - 2022	07.00	Bf	17.00	Bf	✓
20	Selasa	28 - Jun - 2022	07.00	Bf	16.30	Bf	✓
21	Rabu	29 - Jun - 2022	07.00	Bf	17.00	Bf	✓
22	Kamis	30 - Jun - 2022	07.00	Bf	17.00	Bf	✓

Keterangan : I = Izin; S = Sakit; A = Alpa*) diparaf oleh pembimbing lapangan.

Mengetahui :
Pembimbing Lapangan

Raidaini

Lampiran 2. Lembar Penilaian Kerja Praktek



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) TBK.

KANTOR UNIT RUPAT

Jl. Hasyim AR II Pangkalan Nyirih Kec. Rupal
Kabupaten Bengkalis Kode Pos. 28781

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama : Barti Sahbanika
NIM : 5103191413
Program Studi : D3 Administrasi Bisnis
Tempat Praktik : Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk. Kantor Unit Rupal
Alamat Praktik : Jl. Hasyim AR II Pangkalan Nyirih

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	85.0
2	Tanggung jawab	25%	87.0
3	Penyesuaian diri	10%	88.0
4	Hasil Kerja	30%	90.0
5	Perilaku secara umum	15%	89.0
Total		100%	87.8

Keterangan :

Nilai : Kriteria
85 - 100 : Istimewa
75 - 84 : Baik sekali
65 - 74 : Baik
60 - 64 : Cukup Baik
55 - 59 : Cukup

Catatan :

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

Bengkalis, 30 Juni 2022
PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk
Kantor Unit Rupal

Jones Adi Suratman
Kepala Unit

Lampiran 3. Sertifikat Kerja Praktek



Lampiran 4. Foto Bersama Pegawai PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupat



Lampiran 5. Surat Keterangan Magang



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk

Kantor Cabang Dumai
Jl. Sultan Syarif Qasim No. 27 - Dumai 28811
Telepon : 0765-37941, 34777, 33040, 37877
Faksimile : 0765-35488
Website : <http://www.bri.co.id>

Model 53

Nomor : B.1.e-18/MKR/VV2022/06/2022 30 Juni 2022
Lampiran : -
Perihal : Laporan Berakhimya Kerja Praktek (KP) Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis di BRI Unit Rupat. Kepada Yth.
Kepala/Pemimpin Kantor Cabang Dumai
Di Tempat

Dengan Hormat,

Dengan ini Kami laporkan, sesuai dengan persetujuan Bapak kepada Mahasiswa Kerja Praktek (KP) Politeknik Negeri Bengkalis di bawah ini :

1. Nama : **Rilka Zahera**

NIM : 5704181179

Prodi : D4 Administrasi Bisnis Internasional

2. Nama : **Barti Sahbanika**

NIM : 5103191413

Prodi : D3 Administrasi Bisnis

Telah selesai melaksanakan Kerja Praktek (KP) di BRI Unit Rupat Kantor Cabang Dumai selama Kurang Lebih 4 Bulan, TMT : 01 Maret 2022 s.d 30 Juni 2022 dengan 'Sangat Baik'.

Kepada Mahasiswa peserta KP diberikan 'Certificate' sebagai bentuk apresiasi dan Ungkapan Terimakasih BRI, atas kinerja selama pelaksanaan Kerja Praktek.

Demikian laporan ini Kami sampaikan, Atas perhatian Bapak kami ucapkan Terima Kasih.

PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.

KANTOR CABANG DUMAI
FUNGSI BISNIS MIKRO



SAFRUDIN
ASISTEN MANAJER PEMASARAN MIKRO

UNIT RUPAT



JONES ADI SURATMAN
KEPALA UNIT

Tindakan
1. Fungsi Bisnis Mikro
2. Unit Rupat
3. Arsip

Anwar, Kompas, Harmoni, Laili, Akbar, Kibinani
















Lampiran 6. Spesifikasi Kegiatan Kerja Praktek

**SPESIFIKASI KEGIATAN MAHASISWA
MAGANGPT. BANK RAKYAT INDONESIA
UNIT RUPAT**

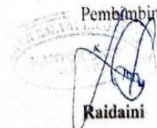
01 Maret – 30 Juni 2022

Nama : Barti sahbaniaka
NIM : 5103191413
Tempat Magang : PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupas KC Dumai
Alamat Magang : Jl. Hasyim AR II Pangkalan Nyirih, Kecamatan Rupas

Kegiatan-kegiatan yang dilakukan selama magang adalah sebagai berikut:

No	Kegiatan	Penanggung Jawab	Paraf
1.	Melakukan penginputan data asuransi AMKKM dan BRINS	Raidaini	
2.	Mensortir uang	Raidaini	
3.	Mencari berkas pinjaman nasabah	Raidaini	
4.	Melakukan arsip BRImen bukti kas	Raidaini	
5.	Menarik data Sistem Layanan Informasi Keuangan (SLIK)	Raidaini	
6.	Register pengeluaran buku tabungan dan ATM	Raidaini	
7.	Register SKPP	Raidaini	
8.	Mendata, menyusun, Memeriksa pengajuan berkas nasabah klaim KUR	Raidaini	
9.	Mengarsip berkas BRIMEN AR 01 dan FR 01	Raidaini	
10.	Melakukan input pengkinian maintenance CIF (Customer Information File)	Raidaini	
11.	Membubuhi stempel pada buku tabungan	Raidaini	
12.	Input Register BRImen Bukti Kas dan BRImen AR	Raidaini	
13.	Menempel label brimen pada berkas pinjaman dan berkas AR sesuai dengan nomor indeks	Raidaini	
14.	Membuat surat peringatan	Raidaini	
15.	Melakukan pemindahan dokumen	Raidaini	

Mengetahui
Pembimbing Lapangan


Raidaini

Mahasiswa Magang


Barti Sahbanika

Lampiran 7. Foto Kegiatan Kerja Praktek di BRI Unit Rupa

1. Mencari berkas nasabah



2. Mensortir uang



3. Register



4. Melakukan penyusunan berkas



5. Menginput data CIF







6. Membubuhi stempel butab



Lampiran 8. Lembar Konsultasi Bimbingan Kerja Praktek

LEMBAR KONSULTASI
BIMBINGAN LAPORAN KERJA PRAKTEK MAHASISWA
PROGRAM STUDI DIII-ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Nama : Barti Sahbanika
NIM : 5103191413
Tempat Kerja Praktek : Bank Rakyat Indonesia Unit Rupas KC Dumai
Dosen Pembimbing : Muhammad Arif, S.Tr.,M.si

No	Hari/Tanggal	Catatan	Paraf Pembimbing
1.	Selasa 19/07/2022	1. Perbaiki daftar isi 2. Perbaiki tata tulis 3. Masih banyak typo	
2.	Jum'at 22/07/2022	1. perbaiki tata tulis 2. perbaiki kalimat	
3.	Kamis 28/07/2022	perbaiki tata tulis	
4.	Jum'at 29/07/2022	ACC	

Bengkalis, Juli 2022
Dosen Pembimbing



Muhammad Arif, S.Tr., M.si

NIK. 12002146

Lampiran 9. Lembar Saran dan Perbaikan Sidang



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

Nama : Barti Sahbanika
 NIM : 5103191413
 Judul : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Unit Rupaat KC Dumai
 Pelaksanaan Bagian Pelayanan (*Frontliner*)

Nama Dosen Pembimbing : Muhammad Arif, S.Tr.,M.Si

Materi perbaikan dari Dosen Pembimbing :

Perbaiki kendala.....

Pengesahan dari Dosen Pembimbing			
Sebelum perbaikan		Setelah perbaikan	
Tanggal	02-0-2022	Tanggal	02-0-2022
Tanda Tangan		Tanda Tangan	

ALL v/di sidang