

**LAPORAN KERJA PRAKTIK**

**PT. BANK RAKYAT INDONEISA (Persero), Tbk  
UNIT JAYA MUKTI KANTOR CABANG DUMAI**

**IMPLEMENTASI BRIMEN (BRI Dokumen) dan ADMINISTRASI**

**PT. BANK RAKYAT INDONEISA (Persero), Tbk  
UNIT JAYA MUKTI KANTOR CABANG DUMAI**

**SUSILAWATI OKTA NINGSIH  
NIM. 5304191204**



**PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN  
AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK  
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA  
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

**2023**

**LEMBAR PENGESAHAN**

**LAPORAN KERJA PRAKTIK**

**PT. BANK RAKYAT INDONEISA (Persero) Tbk.  
UNIT JAYA MUKTI KANTOR CABANG DUMAI**

**IMPLEMENTASI BRIMEN (BRI Dokumen) dan ADMINISTRASI**

**PT. BANK RAKYAT INDONEISA (Persero), Tbk  
UNIT JAYA MUKTI KANTOR CABANG DUMAI**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

**SUSILAWATI OKTA NINGSIH**

**NIM. 5304191204**

Dumai, 20 Juni 2023

Kepala Unit  
PT. Bank Rakyat Indonesia  
Unit Jaya Mukti Kantor Cabang Dumai



**RINI SOEPRİYANTINI**  
NIP. 8207156990

Dosen Pembimbing  
Program Studi  
Akuntansi Keuangan Publik



**NURHAZANA, SE., M.Sc., CGAA**  
NIP. 198009152021212011

Disetujui/Disahkan

Ketua Program Studi Akuntansi Keuangan Publik



**ENDANG SRI WAHYUNI, M.AK., CGAA**  
NIP. 198407172021212006

**LEMBAR PERSETUJUAN**

**LAPORAN KERJA PRAKTIK**

**PT. BANK RAKYAT INDONEISA (Persero) Tbk.**

**UNIT JAYA MUKTI KANTOR CABANG DUMAI**

**IMPLEMENTASI BRIMEN (BRI Dokumen) dan ADMINISTRASI**

**PT. BANK RAKYAT INDONEISA (Persero), Tbk**

**UNIT JAYA MUKTI KANTOR CABANG DUMAI**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

**SUSILAWATI OKTA NINGSIH**

**NIM. 5304191204**

Bengkalis, 03 Agustus 2023

Dosen Pembimbing  
Program Studi  
Akuntansi Keuangan Publik



**NURHAZANA, S.E., M.Sc., CGAA**  
NIP. 198009152021212011

Disetujui/Disah  
Ketua Program Studi  
Akuntansi Keuangan Publik



**ENDANG SRI WAHYUNI, S.E., M.Ak., CGAA**  
NIP. 198407172021212006

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang selalu memberikan kesehatan, baik kesehatan jasmani maupun kesehatan rohani, dan memberikan kesempatan kepada penulis untuk dapat menyelesaikan laporan Kerja Praktik. Shalawat dan salam tidak lupa juga dihadiahkan buat junjungan Nabi besar kita nabi Muhammad SAW, atas segala perjuangan dan amanah yang diberikannya yang tak pernah hilang yang selalu kita kenang.

Kerja praktik ini merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studi yang dilaksanakan pada semester VIII (Delapan) 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 Jaya Mukti Kantor Cabang Dumai.

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

1. Mama dan ayah serta keluarga besar yang tidak pernah berhenti memberikan doa, semangat, perhatian dan kasih sayang, serta segala bentuk dukungan yang telah diberikan terutama telah membiayai perkuliahan hingga saya bisa mendapatkan gelar Sarjana Terapan.
2. Bapak Johny Custer, ST., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Supriati, S.ST., M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
4. Ibu Endang Sri Wahyuni, M.AK., CGAA selaku Ketua Program Studi Akuntansi Keuangan Publik.
5. Ibu Novira Sartika, S.Stat., M.Ak., CGAA selaku Koordinator Kerja Praktik Program Studi Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis.
6. Ibu Nurhazana, SE., M.Sc., CGAA selaku dosen pembimbing Kerja Praktik Program Studi Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis.

7. Ibu Rini Soepriyantini selaku Kepala Unit PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Jaya Mukti Kantor Cabang Dumai.
8. Ibu Fitri Damayanti selaku pembimbing lapangan selama saya melakukan PRAKERIN di PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Jaya Mukti Kantor Cabang Dumai.
9. Staff dan Karyawan PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Jaya Mukti Kantor Cabang Dumai yang telah membimbing, membantu, dan mengajarkan saya ketika saya melaksanakan kerja praktik.
10. Teman – Teman di kampus maupun di kantor yang telah membantu saya dalam menyelesaikan laporan kerja praktik ini. Penulis juga mengucapkan banyak terimakasih, atas dukungan dan kerja samanya selama saya di PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Jaya Mukti Kantor Cabang Dumai.

Penulis mohon maaf apabila ada kesalahan dan tingkah laku yang kurang berkenan selama melakukan kerja praktik di bagian pelayanan pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Jaya Mukti Kantor Cabang 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, 20 Juni 2023

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xii</b>
<b>BAB 1 PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik.....	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik.....	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik.....	3
1.3 Waktu Pelaksanaan .....	4
1.3.1 Jadwal Kerja Praktik.....	4
1.3.2 <i>Time Schedule</i> Kerja Praktik.....	5
1.4 Tempat Kerja Pratik .....	5
<b>BAB 2 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>	<b>6</b>
2.1 Sejarah Singkat PT. Bank Rakyat Indonesia.....	6
2.1.1 Logo PT. Bank Rakyat Indonesia.....	7
2.2 Visi dan Misi PT. Bank Rakyat Indonesia .....	8
2.3 Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Jaya Mukti .....	9
2.4 Ruang Lingkup PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Jaya Mukti .....	13
<b>BAB 3 DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK....</b>	<b>18</b>
3.1 Spesifik Tugas Selama Kerja Praktik.....	18
3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktik .....	18

3.1.2 Uraian Kegiatan Kerja Praktik.....	24
3.2 Target yang Diharapkan .....	27
3.3 Prangkat Keras dan Perangkat Lunak yang Digunakan .....	29
3.3.1 Perangkat Keras .....	29
3.3.2 Perangkat Lunak .....	29
3.4 Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Digunakan .....	31
3.4.1 Peralatan Kantor.....	31
3.4.2 Perlengkapan Kantor.....	33
3.5 Data-Data yang Diperlukan.....	35
3.6 Kendala-Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Pekerjaan .....	36
3.7 Solusi Dari Kendala yang Dihadapi .....	36
<b>BAB 4 PEKERJAAN KHUSUS KERJA PRAKTIK .....</b>	<b>38</b>
4.1 Spesifikasi Tugas Khusus yang Dilakukan Selama Kerja Praktik.....	38
4.1.1 BRImen.....	38
<b>BAB 5 PENUTUP.....</b>	<b>58</b>
5.1 Kesimpulan.....	58
5.2 Saran.....	59
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>61</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>62</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Jadwal Jam Kerja Praktik PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Jaya Mukti Kantor Cabang Dumai .....	4
Tabel 1.2	Pakaian Seragam PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Jaya Mukti Kantor Cabang Dumai .....	4
Tabel 1.3	<i>Time Schedule</i> Pelaksanaan Kerja Praktik .....	5
Tabel 3.1	Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-1 (Kesatu) Tanggal 20 Februari s/d 24 Februari 2023 .....	18
Tabel 3.2	Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-2 (Kedua) Tanggal 27 Februari s/d 03 Maret 2023 .....	19
Tabel 3.3	Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-3 (Ketiga) Tanggal 06 Maret s/d 10 Maret 2023 .....	19
Tabel 3.4	Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-4 (Keempat) Tanggal 13 Maret s/d 17 Maret 2023 .....	19
Tabel 3.5	Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-4 (Keempat) Tanggal 13 Maret s/d 17 Maret 2023 .....	19
Tabel 3.6	Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-6 (Keenam) Tanggal 27 Maret s/d 31 Maret 2023 .....	19
Tabel 3.7	Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-7 (Ketujuh) Tanggal 03 April s/d 07 April 2023.....	20
Tabel 3.8	Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-8 (Kedelapan) Tanggal 10 April s/d 14 April 2023.....	20
Tabel 3.9	Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-9 (Kesembilan) Tanggal 17 April s/d 21 April 2023.....	21
Tabel 3.10	Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-10 (Kesepuluh) Tanggal 24 April s/d 28 April 2023.....	21
Tabel 3.11	Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-11 (Kesebelas) Tanggal 01 Mei s/d 05 Mei 2023.....	21
Tabel 3.12	Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-12 (Keduabelas)	

Tanggal 08 Mei s/d 12 Mei 2023.....	21
Tabel 3.13 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-13 (Ketigabelas)	
Tanggal 15 Mei s/d 19 Mei 2023.....	22
Tabel 3.14 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-14 (Keempatbelas)	
Tanggal 22 Mei s/d 26 Mei 2023.....	22
Tabel 3.15 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-15 (Kelimabelas)	
Tanggal 29 Mei s/d 02 Juni 2023 .....	23
Tabel 3.16 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-16 (Keenambelas)	
Tanggal 05 Juni s/d 09 Juni 2023 .....	23
Tabel 3.17 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-17 (Ketujuhbelas)	
Tanggal 12 Juni s/d 16 Juni 2023 .....	23
Tabel 3.18 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-17 (Kedelapanbelas)	
Tanggal 19 Juni s/d 20 Juni 2023 .....	24

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Lokasi Kerja Praktik.....	5
Gambar 2.1	Logo PT. Bank Rakyat Indonesia .....	7
Gambar 2.2	Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia.....	10
Gambar 3.1	Mencari Berkas Pinjaman Nasabah.....	24
Gambar 3.2	BRImen .....	25
Gambar 3.3	Memusnahkan Kertas BRImen yang Sudah Tidak Digunakan.....	25
Gambar 3.4	Menempel Label BRImen pada Berkas Pinjaman Ke Box Penyimpanan.....	26
Gambar 3.5	Membuat Surat Peringatan (SP).....	27
Gambar 3.6	<i>PC</i> .....	29
Gambar 3.7	<i>Microsoft Word</i> .....	30
Gambar 3.8	<i>Microsoft Exsel</i> .....	30
Gambar 3.9	Printer .....	31
Gambar 3.10	Mesin <i>Scanner</i> .....	32
Gambar 3.11	<i>Porforator</i> .....	32
Gambar 3.12	<i>Stapler</i> .....	33
Gambar 3.13	Gunting.....	33
Gambar 3.14	Binder Clip .....	34
Gambar 3.15	Pena .....	35
Gambar 4.1	BRImen .....	38
Gambar 4.2	BRImen .....	39
Gambar 4.3	BRImen .....	40
Gambar 4.4	BRImen .....	41
Gambar 4.5	BRImen .....	42
Gambar 4.6	BRImen .....	43
Gambar 4.7	BRImen .....	44
Gambar 4.8	BRImen .....	45

Gambar 4.9 BRImen .....	46
Gambar 4.10 BRImen .....	47
Gambar 4.11 BRImen .....	48
Gambar 4.12 BRImen .....	49
Gambar 4.13 BRImen .....	50
Gambar 4.14 BRImen .....	51
Gambar 4.15 BRImen .....	52
Gambar 4.16 BRImen .....	53
Gambar 4.17 BRImen .....	54
Gambar 4.18 BRImen .....	55
Gambar 4.19 BRImen .....	56
Gambar 4.20 BRImen .....	57

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.1 Surat Permohonan Kerja Praktik .....	62
Lampiran 1.2 Surat Persetujuan Permohonan Kerja Praktik .....	63
Lampiran 1.3 Lembar Penilaian Kerja Praktik .....	64
Lampiran 1.4 Daftar Absensi Kerja Praktik.....	65
Lampiran 1.5 Sertifikat Kerja Praktik.....	69
Lampiran 1.6 Foto Penyerahan Sertifikat Bersama Karyawan PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Jaya Mukti Kantor Cabang Dumai .....	69

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Politeknik Negeri Bengkalis adalah Politeknik yang berada di Bengkalis, Riau, Indonesia. Politeknik Negeri Bengkalis didirikan oleh pemerintah Kabupaten Bengkalis pada tahun 2000 dibawah naungan Yayasan Bangun Insani (YBI). Politeknik Negeri Bengkalis menerima mahasiswa angkatan pertamanya pada tahun 2001. Pada tahun 2011 Politeknik Negeri 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 memiliki 16 (enam belas) Program Studi yang terdiri dari 10 (sepuluh) Program Studi D3 (diploma tiga) yaitu Program Studi Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Sipil, Teknik Informatika, Teknik Elektro, Nautika, Teknika, Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga, Bahasa Inggris Bisnis, dan Administrasi Bisnis, serta 6 (enam) Program Studi D4 (diploma empat) diantaranya Teknik Mesin Produksi dan Perawatan, Administrasi Bisnis Internasional, Akuntansi Keuangan Publik, Teknik Listrik, Teknik Perencanaan Jalan dan Jembatan serta Rekayasa Perangkat Lunak, dengan kurikulum yang berorientasi pada tuntutan tenaga kerja siap pakai, dengan melaksanakan program yang terdiri dari 40% teori dan 60% praktik. Hingga saat ini telah menghasilkan lulusan yang telah terjun ke dunia kerja dan tersebar luas di Indonesia baik itu di Perusahaan, bahkan Instansi Pemerintah maupun Swasta.

Akuntansi Keuangan Publik (AKP) merupakan salah satu program studi di Politeknik Negeri Bengkalis di bawah Jurusan Administrasi Niaga. Program Studi Akuntansi Keuangan Publik berdiri pada tahun 2016 dengan izin pendirian yang dikeluarkan oleh Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor: 10/KPT/I/2016 tanggal 19 Januari 2016. Program studi ini didirikan untuk

menghasilkan sumber daya manusia yang terampil dan profesional dalam bidang akuntansi sektor publik.

Program Studi Akuntansi Keuangan Publik bertujuan mempersiapkan lulusan (sarjana terapan) dalam bidang akuntansi keuangan publik. Lulusan Program Studi Akuntansi Keuangan Publik diharapkan mampu memenuhi kebutuhan tenaga ahli industri bagi pasar kerja lokal dan nasional. Selain itu, lulusan program studi Akuntansi Keuangan Publik juga diharapkan mampu mengembangkan jiwa kepemimpinan.

Kerja praktik adalah suatu proses pembelajaran dengan cara mengenal langsung ruang lingkup dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Setiap mahasiswa diwajibkan untuk turun langsung ke dunia pekerjaan yang menjadi bidangnya masing-masing, dengan begitu setiap mahasiswa diharapkan bisa menerapkan secara langsung ilmu-ilmu yang telah dipelajari sebelumnya ke dalam dunia kerja. Selain itu dengan kerja praktik mahasiswa bisa menambah pengetahuan, keterampilan, dan pengalamannya dalam bekerja yang nantinya bisa diterapkan di dalam dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Untuk melakukan kerja praktik, mahasiswa harus menyelesaikan perkuliahannya hingga 7 (Tujuh) semester dan lulus pada semester tersebut.

Program Studi Akuntansi Keuangan Publik berharap dengan adanya Kerja Praktik mahasiswa bisa mengenal secara langsung bagaimana akuntansi di sektor publik yang sesungguhnya, serta bisa menambah wawasan setiap mahasiswa untuk lebih terampil, tanggap, dan mampu bersaing dan berdayaguna yang baik untuk kedepannya. Sebagai konsekuensinya setelah menyelesaikan kerja praktik, setiap mahasiswa diwajibkan untuk membuat sebuah laporan pekerjaan selama melaksanakan kerja praktik agar mahasiswa bisa mempertanggung jawabkan hasil yang didapat dari kegiatan kerja praktik tersebut dan bisa melanjutkan perkuliahan pada semester berikutnya.

Berdasarkan ketentuan dan persyaratan di atas, kerja praktik ini dilakukan di salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) di Dumai yaitu PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Jaya Mukti Kantor Cabang Dumai yang dilaksanakan selama 120 Hari terhitung mulai tanggal 20 Februari s/d 20 Juni 2023.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik**

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

### **1.2.1 Tujuan Kerja Praktik**

1. Untuk memberi kesempatan kepada mahasiswa dalam mengaplikasikan teori/konsep ilmu pengetahuan di Program Studi Akuntansi Keuangan Publik pada PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Dumai.
2. Untuk memperoleh pengalaman praktis sesuai dengan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa.
3. Untuk memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk menganalisis, mengkaji teori/konsep dengan kenyataan kegiatan penerapan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang terdapat di suatu perusahaan.
4. Untuk menguji kemampuan mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam pengetahuan, keterampilan dan kemampuan dalam penerapan pengetahuan dan attitude/prilaku mahasiswa dalam bekerja.
5. Untuk mendapat umpan balik dari dunia usaha mengenai kemampuan mahasiswa dan kebutuhan dunia usaha guna pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran bagi Politeknik Negeri Bengkalis.

### **1.2.2 Manfaat Kerja Praktik**

1. Mahasiswa mendapat kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep dalam dunia pekerjaan secara nyata.
2. Mahasiswa memperoleh pengalaman praktis dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan program studinya.
3. Mahasiswa memperoleh kesempatan untuk dapat menganalisis masalah yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai dengan program studinya.

4. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari organisasi/perusahaan terhadap kemampuan mahasiswa yang mengikuti kerja praktik di dunia pekerjaannya.
5. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari dunia pekerjaan guna pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran.

### 1.3 Waktu Pelaksanaan

#### 1.3.1 Jadwal Kerja Praktik

Kegiatan kerja praktik ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari aturan pelaksanaan kerja praktik. Jangka waktu kerja praktik yaitu selama 4 (Empat) bulan, terhitung mulai tanggal 20 Februari 2023 sampai dengan 20 Juni 2023. Adapun jadwal kerja di PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Jaya Mukti Kantor Cabang Dumai yaitu sebagai berikut :

**Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Praktik PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Jaya Mukti Kantor Cabang Dumai**

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1.	Senin s/d Kamis	07:00 s/d 17:00	12:00 s/d 13:00
2.	Jum'at	07:00 s/d 17:30	11:45 s/d 13:00
3.	Sabtu s/d Minggu	Libur	Libur

Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Jaya Mukti Kantor Cabang Dumai, Data Olahan, 2023

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 Jaya Mukti dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

**Tabel 1.2 Pakaian Seragam PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Jaya Mukti Kantor Cabang Dumai**

No	Hari	Jam Seragam
1.	Senin	Seragam navy
2.	Selasa	Seragam batik

No	Hari	Jam Seragam
3.	Rabu	Pakaian <i>casual</i>
4.	Kamis	Pakaian <i>casual</i>
5.	Jum'at	Pakaian <i>casual</i>

Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Jaya Mukti Kantor Cabang Dumai, Data Olahan, 2023

### 1.3.2 Time Schedule Kerja Praktik

Berikut adalah *time schedule* kerja praktik PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Jaya Mukti Kantor Cabang Dumai sebagai berikut :

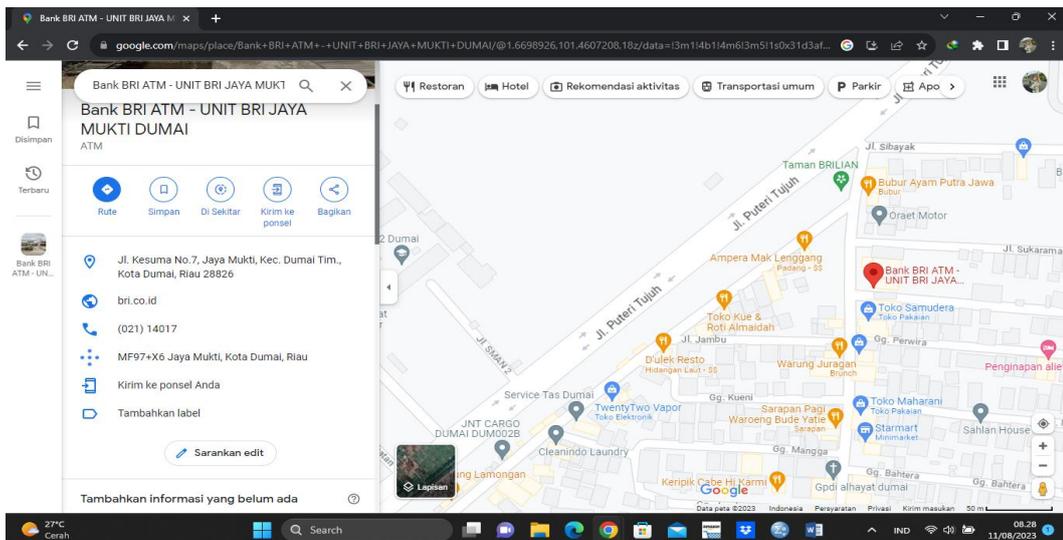
Tabel 1.3 Time Schedule Pelaksanaan Kerja Praktik

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan							
		Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul
1	Pengajuan Tempat KP								
2	Sosialisasi dan Pembekalan KP								
3	Pelaksanaan KP								
4	Pembuatan Laporan KP								
5	Sidang KP								

Sumber: Data Olahan, 2023

### 1.4 Tempat Kerja Pratek

Pelaksanaan kerja praktik dilakukan pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Jaya Mukti Kantor Cabang Dumai yang beralamat di Jl. Kesuma, Kelurahan Jaya mukti, Dumai, Riau.



Gambar 1.1 Lokasi Kerja Praktik  
 Sumber: <https://www.google.com/map>

## **BAB 2**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1 Sejarah Singkat PT. 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 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 PT. 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 penggunaannya. Dengan kata lain, logo merupakan sebuah identitas. Logo adalah cerminan dari pengguna. Oleh karena itu sebuah logo sangat sarat akan makna yang filosofis, ideologis, dan historis.



**Gambar 2. 1 Logo PT. Bank Rakyat Indonesia**

*Sumber: <https://bri.co.id>*

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 (lekung) dan mampu menyesuaikan diri. Namun demikian, tetap berpegang teguh pada hal-hal yang prinsipil (garis lurus).

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

Dalam menjalankan kegiatan operasional bisnisnya PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Jaya Mukti Kantor Cabang 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 Jaya Mukti**

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 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 Jaya Mukti secara keseluruhan tempat penulis melaksanakan kerja praktik dapat dilihat pada gambar 2.2 berikut ini :



**Gambar 2.2 Struktur PT. Bank Rakyat Indonesia**  
 Sumber: <https://bri.co.id>

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)

- a. *Account Officer* berperan penting dalam proses pemasaran produk kredit yaitu bertugas sebagai: 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.

6. *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.

7. 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. 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.

8. 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 Jaya Mukti**

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

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

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

- a. Tabungan BRI

- 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 ebanking 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 bertransaksi, 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 ebanking 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 Junior  
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 bankbank di Indonesia yang bertujuan untuk menumbuhkan budaya menabung serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

b. Deposito BRI

Deposito adalah simpanan uang dari masyarakat kepada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu, sesuai dengan yang telah disetujui antara nasabah dengan bank yang bersangkutan. Terdiri dari tiga produk utama, yaitu :

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.

c. Giro

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

- 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.
- a. **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 Jaya Mukti batas yang di berikan maksimal hingga Rp 50 juta.
    - b) **KUPEDES (Kredit Umum Pedesaan)**  
 KUPEDES merupakan fasilitas kredit untuk pengembangan usaha keatas dengan persyaratan yang mudah. Kredit dengan bunga bersaing yang bersifat umum untuk semua sektor ekonomi, ditunjukkan untuk individual (badan usaha maupun perseorangan) yang memenuhi persyaratan dan dilayani seluruh BRI Unit dan Teras BRI.
  - b. **Ritel Menengah**  
 Untuk kredit ritel menengah terdapat dua jenis yaitu kredit modal kerja dan kredit investasi, yang keduanya merupakan fasilitas kredit untuk membiayai operasional usaha termasuk kebutuhan untuk pengadaan bahan baku, proses produksi, piutang dan juga persediaan.

- c. Kredit program
  - 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*).
  - a. *Bill Payment*  
Adalah sarana pembayaran tagihan publik dengan memanfaatkan fasilitas ATM dan layanan di *Teller* BRI.
  - b. Jasa penerimaan setoran  
BRI melayani transaksi setoran atau pembayaran untuk berbagai macam keperluan.
  - c. Transaksi online  
Transaksi online atau transaksi antar cabang adalah layanan antar rekening online yang dapat dilakukan di semua kantor cabang BRI dan unit BRI yang telah online. Jenis produk yang dapat bertansaksi online yaitu *britAma* dan *giroBRI*.
  - d. Transfer dan LLG  
Merupakan layanan pengiriman uang dalam bentuk mata uang rupiah dan valas ke bank lain melalui sistem kliring melalui BRI. Layanan LLG (*Lalu Lintas Giro*) adalah layanan pengiriman uang ke bank lain melalui kliring.
  - e. *BRIfast Remittance*  
Merupakan jasa layanan pengiriman uang valas antar bank yang diselenggarakan oleh BRI.

## BAB 3

### DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK

#### 3.1 Spesifik Tugas Selama Kerja Praktik

Tugas-tugas selama menjalankan Kerja Praktik di PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Jaya Mukti Kantor Cabang selama 4 (empat) bulan yang dilaksanakan mulai tanggal 20 Februari 2023 sampai dengan 20 Juni 2023. Adapun bidang pekerjaan yang dilakukan penulis selama melaksanakan kerja praktik di PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Jaya Mukti Kantor Cabang Dumai pada bagian pelayanan antara lain :

1. Mencari berkas pinjaman nasabah.
2. BRImen.
3. Memusnahkan kertas BRImen yang sudah tidak digunakan.
4. Melakukan arsip BRImen (BRI Dokumen) bukti kas.
5. Menempel label BRImen pada berkas pinjaman ke box penyimpanan.
6. Mensortir uang.
7. Melakukan pemindahan (*scan*) dokumen.
8. *Survey*.
9. Membuat surat peringatan.

##### 3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktik

Laporan tugas yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan kerja praktik di PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Jaya Mukti yang berlangsung selama 4 bulan, terhitung dari 20 Februari sampai dengan 20 Juni 2023. Dengan ketentuan masuk pada hari Senin sampai dengan Juma't mulai pukul 07.00 hingga 17.00 WIB dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 3.1 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-1 (Kesatu) Tanggal 20 Februari s/d 24 Februari 2023**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin /20 Februari 2023	1. Mencari berkas pinjaman nasabah	Bagian CS
2.	Selasa /21 Februari 2023	1. Mencari berkas pinjaman nasabah	Bagian CS
3.	Rabu /22 Februari 2023	1. Mencari berkas pinjaman nasabah 2. BRImen	Bagian CS
4.	Kamis /23 Februari 2023	1. BRImen	Bagian CS

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
5.	Jum'at /24 Februari 2023	1. BRImen	Bagian CS

Sumber: Data Olahan, 2023

**Tabel 3.2 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-2 (Kedua) Tanggal 27 Februari s/d 03 Maret 2023**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin /27 Februari 2023	1. BRImen	Bagian CS
2.	Selasa /28 Februari 2023	1. BRImen	Bagian CS
3.	Rabu /01 Maret 2023	1. BRImen	Bagian CS
4.	Kamis /02 Maret 2023	1. BRImen	Bagian CS
5.	Jum'at /03 Maret 2023	1. BRImen	Bagian CS

Sumber: Data Olahan, 2023

**Tabel 3.3 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-3 (Ketiga) Tanggal 06 Maret s/d 10 Maret 2023**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin /06 Maret 2023	1. BRImen	Bagian CS
2.	Selasa /07 Maret 2023	1. BRImen	Bagian CS
3.	Rabu /08 Maret 2023	1. BRImen	Bagian CS
4.	Kamis /09 Maret 2023	1. BRImen	Bagian CS
5.	Jum'at /10 Maret 2023	1. BRImen	Bagian CS

Sumber: Data Olahan, 2023

**Tabel 3.4 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-4 (Keempat) Tanggal 13 Maret s/d 17 Maret 2023**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin /13 Maret 2023	1. BRImen	Bagian CS
2.	Selasa /14 Maret 2023	1. BRImen	Bagian CS
3.	Rabu /15 Maret 2023	1. BRImen	Bagian CS
4.	Kamis /16 Maret 2023	1. BRImen	Bagian CS
5.	Jum'at /17 Maret 2023	1. BRImen	Bagian CS

Sumber: Data Olahan, 2023

**Tabel 3.5 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-5 (Kelima) Tanggal 20 Maret s/d 24 Maret 2023**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin /20 Maret 2023	1. BRImen	Bagian CS
2.	Selasa /21 Maret 2023	1. BRImen	Bagian CS
3.	Rabu /22 Maret 2023	Tanggal Merah	-
4.	Kamis /23 Maret 2023	1. BRImen	Bagian CS
5.	Jum'at /24 Maret 2023	1. BRImen	Bagian CS

Sumber: Data Olahan, 2023

**Tabel 3.6 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-6 (Keenam) Tanggal 27 Maret s/d 31 Maret 2023**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin /27 Maret 2023	1. BRImen	Bagian CS
2.	Selasa /28 Maret 2023	1. BRImen	Bagian CS

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		2. Memusnahkan kertas BRImen yang sudah tidak digunakan	
3.	Rabu /29 Maret 2023	1. Mencari berkas pinjaman nasabah 2. BRImen	Bagian CS
4.	Kamis /30 Maret 2023	1. Mencari berkas pinjaman nasabah 2. BRImen 3. Melakukan arsip BRImen (Bukti Kas)	Bagian CS dan Teller
5.	Jum'at /31 Maret 2023	1. Mencari berkas pinjaman nasabah 2. BRImen 3. Melakukan arsip BRImen (Bukti Kas)	Bagian CS dan Teller

Sumber: Data Olahan, 2023

**Tabel 3.7 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-7 (Ketujuh) Tanggal 03 April s/d 07 April 2023**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin /03 April 2023	1. Mencari berkas pinjaman nasabah 2. BRImen	Bagian CS
2.	Selasa /04 April 2023	1. Mencari berkas pinjaman nasabah 2. BRImen	Bagian CS
3.	Rabu /05 April 2023	1. Mencari berkas pinjaman nasabah 2. BRImen	Bagian CS
4.	Kamis /06 April 2023	1. Mencari berkas pinjaman nasabah 2. BRImen 3. Memusnahkan kertas BRImen yang sudah tidak digunakan	Bagian CS
5.	Jum'at /07 April 2023	Tanggal Merah	-

Sumber: Data Olahan, 2023

**Tabel 3.8 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-8 (Kedelapan) Tanggal 10 April s/d 14 April 2023**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin /10 April 2023	1. Mencari berkas pinjaman nasabah 2. Memusnahkan kertas BRImen yang sudah tidak digunakan	Bagian CS
2.	Selasa /11 April 2023	1. BRImen	Bagian CS
3.	Rabu /12 April 2023	1. BRImen	Bagian CS
4.	Kamis /13 April 2023	1. BRImen	Bagian CS
5.	Jum'at /14 April 2023	1. BRImen 2. Menempel label BRImen pada berkas pinjaman ke box penyimpanan	Bagian CS

Sumber: Data Olahan, 2023

**Tabel 3.9 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-9 (Kesembilan) Tanggal 17 April s/d 21 April 2023**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin /17 April 2023	1. Menempel label BRImen pada berkas pinjaman ke box penyimpanan 2. Mensortir uang	Bagian CS dan Teller
2.	Selasa /18 April 2023	1. BRImen	Bagian CS
3.	Rabu /19 April 2023	Tanggal Merah	-
4.	Kamis /20 April 2023	Tanggal Merah	-
5.	Jum'at /21 April 2023	Tanggal Merah	-

Sumber: Data Olahan, 2023

**Tabel 3.10 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-10 (Kesepuluh) Tanggal 24 April s/d 28 April 2023**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin /24 April 2023	Tanggal Merah	-
2.	Selasa /25 April 2023	Tanggal Merah	-
3.	Rabu /26 April 2023	1. BRImen	Bagian CS
4.	Kamis/ 27 April 2023	1. BRImen	Bagian CS
5.	Jum'at /28 April 2023	1. BRImen 2. Mensortir uang	Bagian CS dan Teller

Sumber: Data Olahan, 2023

**Tabel 3.11 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-11 (Kesebelas) Tanggal 01 Mei s/d 05 Mei 2023**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin /01 Mei 2023	Tanggal Merah	-
2.	Selasa /02 Mei 2023	1. BRImen	Bagian CS
3.	Rabu /03 Mei 2023	1. BRImen	Bagian CS
4.	Kamis /04 Mei 2023	1. BRImen	Bagian CS
5.	Jum'at /05 Mei 2023	1. BRImen 2. Memusnahkan kertas BRImen yang sudah tidak digunakan	Bagian CS

Sumber: Data Olahan, 2023

**Tabel 3.12 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-12 (Keduabelas) Tanggal 08 Mei s/d 12 Mei 2023**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin /08 Mei 2023	1. BRImen 2. Memusnahkan kertas BRImen yang sudah tidak digunakan	Bagian CS
2.	Selasa /09 Mei 2023	1. Mencari berkas pinjaman nasabah 2. BRImen	Bagian CS
3.	Rabu /10 Mei 2023	1. Mencari berkas pinjaman nasabah 2. BRImen	Bagian CS
4.	Kamis /11 Mei 2023	1. Mencari berkas pinjaman nasabah 2. BRImen	Bagian CS
5.	Jum'at /12 Mei 2023	1. Mencari berkas pinjaman nasabah	Bagian CS

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		2. BRImen	

Sumber: Data Olahan, 2023

**Tabel 3.13 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-13 (Ketigabelas) Tanggal 15 Mei s/d 19 Mei 2023**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin /15 Mei 2023	1. Mencari berkas pinjaman nasabah 2. BRImen 3. Melakukan arsip BRImen (Bukti Kas)	Bagian CS dan Teller
2.	Selasa /16 Mei 2023	1. Mencari berkas pinjaman nasabah 2. BRImen 3. Melakukan arsip BRImen (Bukti Kas)	Bagian CS dan Teller
3.	Rabu /17 Mei 2023	1. BRImen	Bagian CS
4.	Kamis /18 Mei 2023	Tanggal Merah	-
5.	Jum'at /19 Mei 2023	1. BRImen 2. Memusnahkan kertas BRImen yang sudah tidak digunakan	Bagian CS

Sumber: Data Olahan, 2023

**Tabel 3.14 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-14 (Keempatbelas) Tanggal 22 Mei s/d 26 Mei 2023**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin /22 Mei 2023	1. BRImen 2. Memusnahkan kertas BRImen yang sudah tidak digunakan	Bagian CS
2.	Selasa /23 Mei 2023	1. Menempel label BRImen pada berkas pinjaman ke box penyimpanan 2. Melakukan pemindahan ( <i>Scan</i> ) dokumen	Bagian CS
3.	Rabu /24 Mei 2023	1. Menempel label BRImen pada berkas pinjaman ke box penyimpanan 2. Melakukan pemindahan ( <i>Scan</i> ) dokumen	Bagian CS
4.	Kamis /25 Mei 2023	1. BRImen 2. Melakukan arsip BRImen (Bukti Kas)	Bagian CS dan Teller
5.	Jum'at /26 Mei 2023	1. BRImen 2. Melakukan arsip BRImen (Bukti Kas)	Bagian CS dan Teller

Sumber: Data Olahan, 2023

**Tabel 3.15 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-15 (Kelimabelas) Tanggal 29 Mei s/d 02 Juni 2023**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin /29 Mei 2023	1. Menempel label BRImen pada berkas pinjaman ke box penyimpanan 2. Melakukan pemindahan ( <i>Scan</i> ) dokumen 3. <i>Survey</i>	Bagian CS
2.	Selasa /30 Mei 2023	1. Brimen 2. Membuat surat peringatan	Bagian CS
3.	Rabu /31 Mei 2023	1. Brimen 2. Membuat surat peringatan	Bagian CS
4.	Kamis /01 Juni 2023	Tanggal Merah	-
5.	Jum'at /02 Juni 2023	Tanggal Merah	-

Sumber: Data Olahan, 2023

**Tabel 3.16 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-16 (Keenambelas) Tanggal 05 Juni s/d 09 Juni 2023**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin /05 Juni 2023	1. Menempel label BRImen pada berkas pinjaman ke box penyimpanan 2. Melakukan pemindahan ( <i>Scan</i> ) dokumen	Bagian CS
2.	Selasa /06 Juni 2023	1. Brimen	Bagian CS
3.	Rabu /07 Juni 2023	1. Brimen	Bagian CS
4.	Kamis /08 Juni 2023	1. Brimen	Bagian CS
5.	Jum'at /09 Juni 2023	1. Brimen	Bagian CS

Sumber: Data Olahan, 2023

**Tabel 3. 17 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-17 (Ketujuhbelas) Tanggal 12 Juni s/d 16 Juni 2023**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin /12 Juni 2023	1. Brimen	Bagian CS
2.	Selasa /13 Juni 2023	1. BRImen 2. Memusnahkan kertas BRImen yang sudah tidak digunakan 3. Melakukan pemindahan ( <i>scen</i> ) Dokumen	Bagian CS
3.	Rabu /14 Juni 2023	1. BRImen 2. Melakukan pemindahan ( <i>scen</i> ) Dokumen 3. Mencari berkas pinjaman nasabah	Bagian CS
4.	Kamis /15 Juni 2023	1. Melakukan pemindahan ( <i>scen</i> ) Dokumen 2. <i>Survey</i>	Bagian CS
5.	Jum'at /16 Juni 2023	1. Menempel label BRImen pada berkas pinjaman ke box penyimpanan	Bagian CS

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		2. Melakukan pemindahan ( <i>Scan</i> ) dokumen	

Sumber: Data Olahan, 2023

**Tabel 3.18 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-17 (Kedelapanbelas) Tanggal 19 Juni s/d 20 Juni 2023**

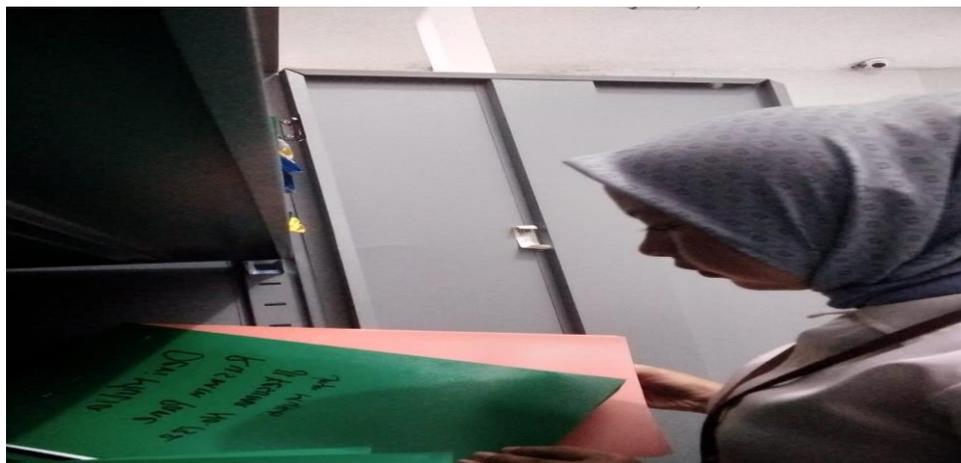
No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin /19 Juni 2023	1. Brimen 2. <i>Survey</i> 3. Membuat surat peringatan	Bagian CS
2.	Selasa /20 Juni 2023	1. Brimen 2. Membuat surat peringatan	Bagian CS

### 3.1.2 Uraian Kegiatan Kerja Praktik

Uraian dari tugas-tugas yang dilaksanakan selama pelaksanaan kerja praktik pada bagian pelayanan yaitu:

1. 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 anggungan yang dijaminkan.

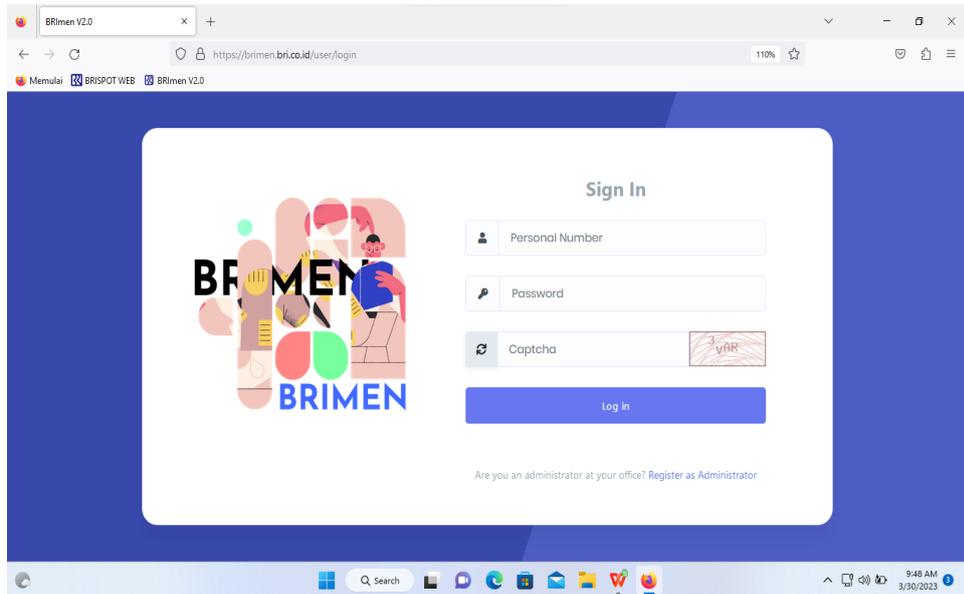


**Gambar 3.1 Mencari Berkas Pinjaman Nasabah**

Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Jaya Mukti

2. BRImen.

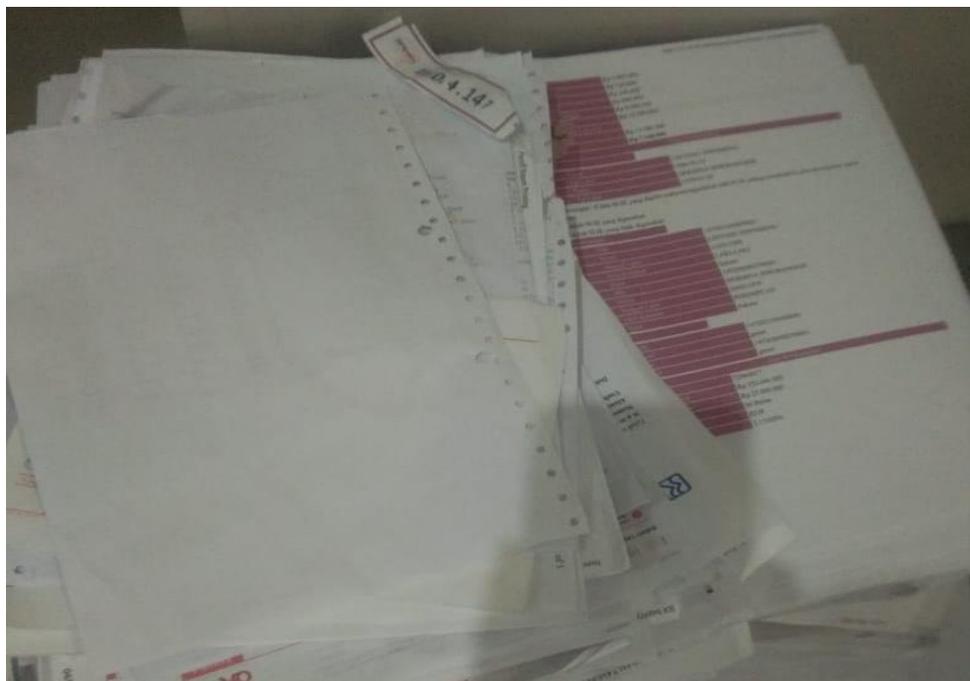
Brimen adalah sistem yang dibuat untuk membantu kinerja karyawan bank BRI dalam mengelola dan mencari dokumen nasabah dengan cepat.



**Gambar 3.2 BRImen**

*Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Jaya Mukti*

3. Memusnahkan kertas BRImen yang sudah tidak digunakan.  
Memusnahkan kertas BRImen biasanya dilakukan pada saat kertas yang sudah tidak diperlukan lagi.



**Gambar 3.3 Memusnahkan Kertas BRImen yang Sudah Tidak Digunakan**

*Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Jaya Mukti*

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.

5. Menempel label BRImen pada berkas pinjaman ke box penyimpanan.

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 dimasukkan ke dalam map ordner yang kemudian disimpan di dalam lemari agar tetap terjaga keamanannya.



**Gambar 3.4 Menempel Label BRImen pada Berkas Pinjaman ke Box Penyimpanan**

*Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Jaya Mukti*

6. Mensortir 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.

7. Melakukan pemindahan (*scan*) dokumen.

Scan merupakan proses dari memindai suatu objek dokumen yang nantinya akan diubah menjadi file digital yang dapat disimpan pada perangkat.

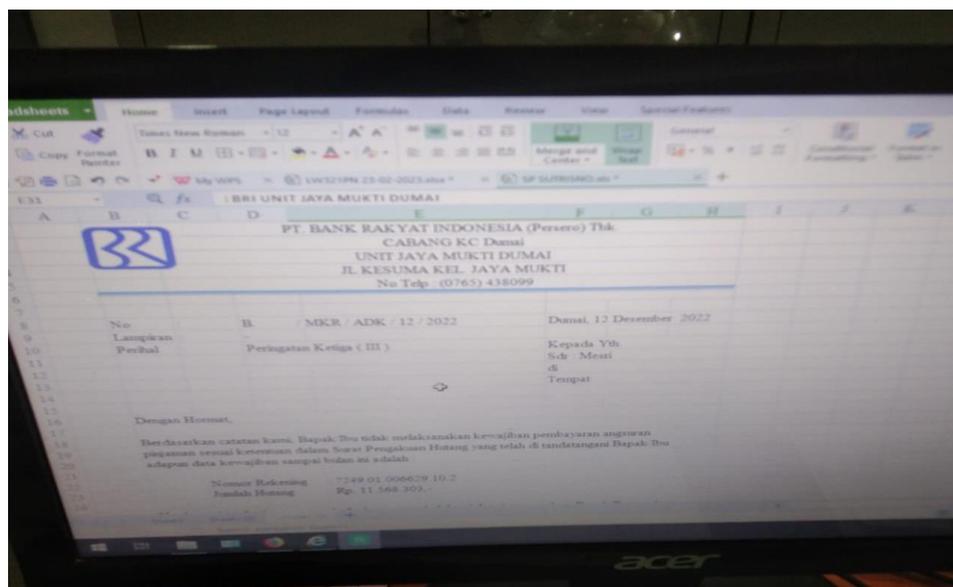
Pengerjaan ini dilakukan dengan menggunakan mesin scan. Adapun dokumen yang di scan seperti LKN dan juga berkas pinjaman nasabah.

8. *Survey*.

Melakukan *survey* ke tempat calon nasabah pinjaman dan melakukan verifikasi di kelurahan bukit batrem.

9. Membuat surat peringatan (SP)

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 perinagatan kepada nasabah yang menunggak



**Gambar 3.5 Membuat Surat Peringatan (SP)**  
*Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Jaya Mukti*

### 3.2 Target yang Diharapkan

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

1. Mencari berkas pinjaman nasabah.

Target yang diharapkan di dalam mencari berkas nasabah adalah menemukan kembali berkas nasabah yang telah diarsip sebelumnya guna untuk keperluan pihak Bank.

2. BRImen.  
Target yang diharapkan adalah membantu kinerja karyawan bank BRI dalam mengelola dan mencari dokumen nasabah dengan cepat.
3. Memusnahkan kertas BRImen yang sudah tidak digunakan.  
Target yang diharapkan adalah untuk meminimalisir pencurian data dan pembajakan informasi.
4. Melakukan arsip BRImen (BRI Dokumen) bukti kas.  
Adapun target yang diharapkan adalah untuk menunjang kemudahan pencarian dan pengelolaan dokumen dikemudian hari.
5. Menempel label BRImen pada berkas pinjaman ke box penyimpanan.  
Target yang diharapkan adalah untuk mempermudah penemuan kembali berkas nasabah yang suatu saat jika dibutuhkan berkasnya.
6. Mensortir uang.  
Adapun target yang diharapkan adalah untuk menjaga agar uang Rupiah yang beredar berada dalam kondisi yang layak edar dan terhindar dari kepalsuan.
7. Melakukan pemindahan (*scan*) dokumen.  
Dari kegiatan tersebut, target yang diharapkan yaitu tentunya untuk menyalin dokumen dalam berbagai format di komputer. Hal ini untuk mempermudah dalam menyimpan dokumen. Dokumen yang sudah di *scan* tidak kan mudah rusak dan bahkan bisa menjadi alternatif ketika dokumen fisik hilang atau rusak.
8. *Survey*.  
Adapun target yang diharapkan adalah memastikan kebenaran calon nasabah yang ingin melakukan pinjaman.
9. 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.

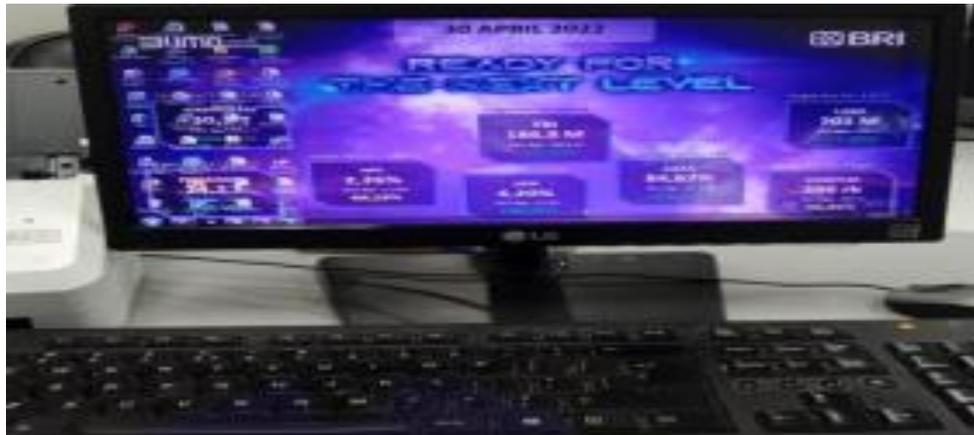
### **3.3 Prangkat Keras dan Prangkat Lunak yang Digunakan**

#### **3.3.1 Prangkat Keras**

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



**Gambar 3.6 PC**

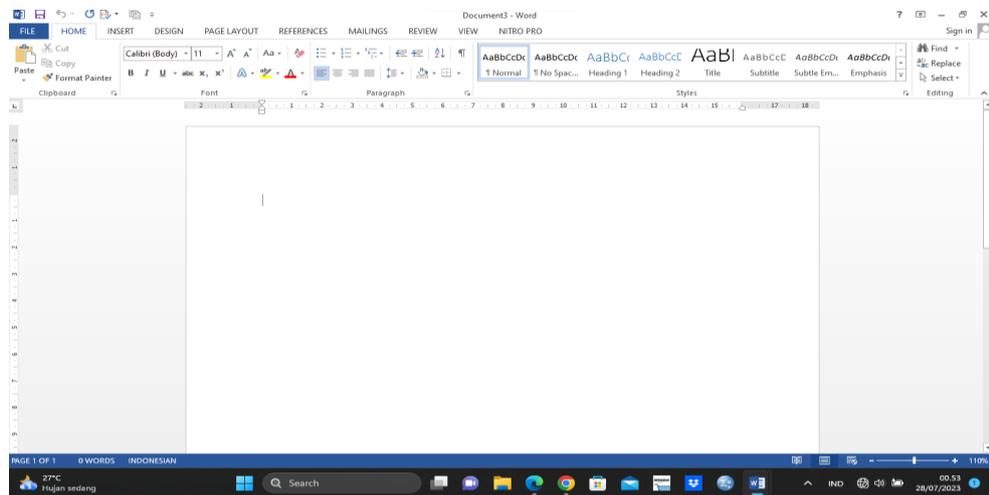
*Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Jaya Mukti*

#### **3.3.2 Prangkat Lunak**

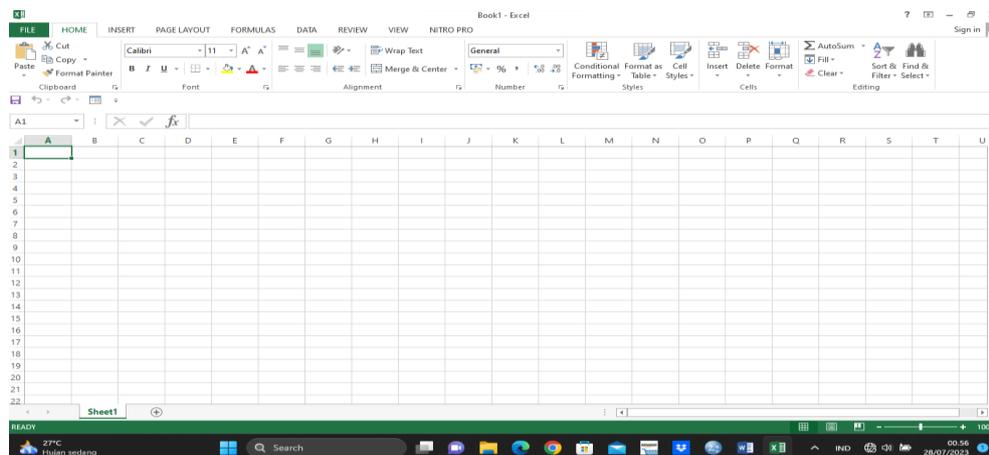
Perangkat-perangkat lunak yang di gunakan selama melakukan kegiatan kerja praktik adalah sebagai berikut:

1. *Microsoft Word dan Excel*

Merupakan salah satu program aplikasi for window yang dapat mengolah dan mengoperasikan data (*Processing*). Program ini banyak digunakan orang hampir semua kerja menggunakan computer 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 3.7 Microsoft Word**  
Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Jaya Mukti



**Gambar 3.8 Microsoft Exsel**  
Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Jaya Mukti

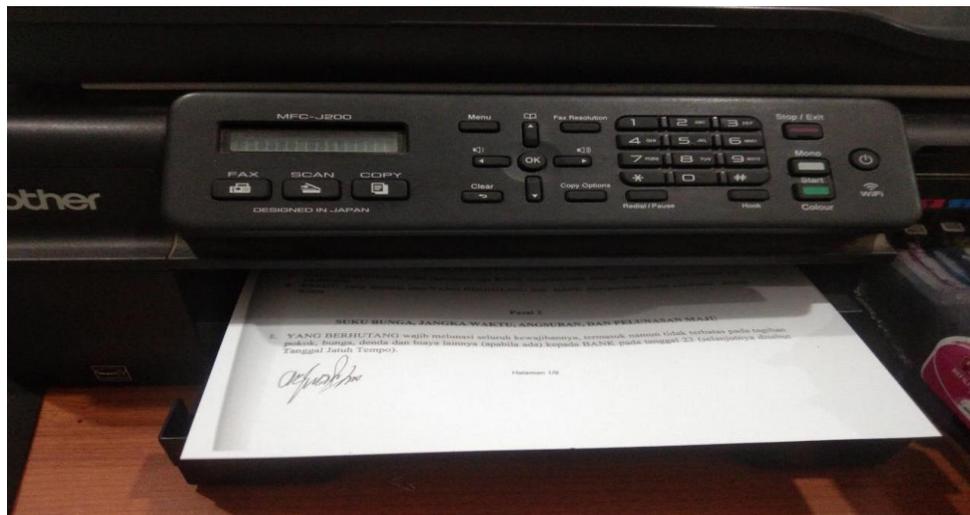
### 3.4 Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Digunakan

#### 3.4.1 Peralatan Kantor

Dalam melaksanakan kerja praktik pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Jaya Mukti 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 Jaya Mukti 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 Jaya Mukti. printer pada bagian pelayanan dapat dilihat pada gambar berikut:



**Gambar 3.9 Printer**

*Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Jaya Mukti*

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



**Gambar 3.10 Mesin Scanner**

*Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Jaya Mukti*

3. *Porforator*

Pada bagian pelayanan *porforator* ini berfungsi sebagai alat untuk melubangi berkas nasabah yang diarsipkan ke dalam *map ordner*.



**Gambar 3.11 Porforator**

*Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Jaya Mukti*

4. *Stapler*

*Stapler* adalah sebuah alat yang digunakan untuk membantu menjepit kertas dalam jumlah tertentu agar tidak tercecer. Selama kerja praktik stapler

digunakan bagian pelayanan untuk menjepit formulir dan berkas lainnya agar tidak berceceran. Berikut gambar stapler yang digunakan:



**Gambar 3.12 Stapler**

*Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Jaya Mukti*

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 3.13 Gunting**

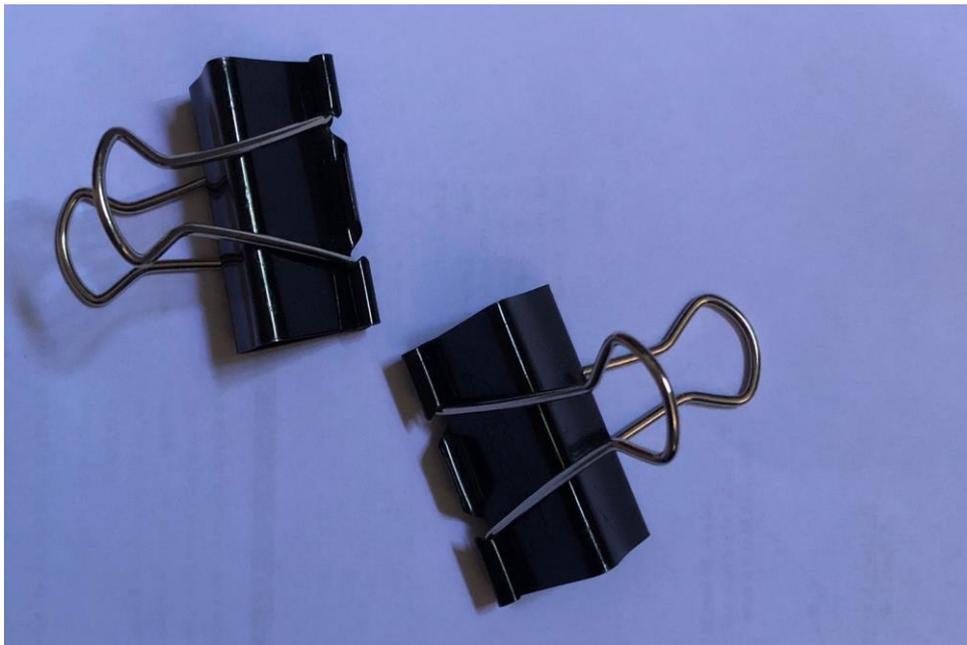
*Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Jaya Mukti*

### 3.4.2 Perlengkapan Kantor

Dalam melaksanakan kerja praktik pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Jaya Mukti pada bagian pelayanan, peralatan kantor yang digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan adalah:

1. 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 praktik binder clip digunakan bagian pelayanan nasabah untuk menjepit lembar formulir, surat masuk dan berkas lainnya. Berikut gambar binder clip yang digunakan:



**Gambar 3.14 Binder Clip**

*Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Jaya Mukti*

2. *Map Ordner*

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

3. Pena

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



**Gambar 3.15 Pena**

*Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Jaya Mukti*

4. Sepidol

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:

**3.5 Data-Data yang Diperlukan**

1. Mencari berkas pinjaman nasabah.

Data yang diperlukan saat pencarian berkas adalah nama dan beserta nomor rekening dari nasabah yang ingin dicari berkasnya.

2. BRImen

Data yang diperlukan saat mengupload BRImen adalah nama nasabah, nomor rekening, dan tanggal pengajuan pinjaman untuk pengambilan data dari BRISPOT.

3. 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 Kendala-Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Pekerjaan**

Kendala-kendala yang dihadapi selama kerja praktik pada bagian pelayanan di PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Jaya Mukti adalah:

1. Saat mengisi data terdapat beberapa nasabah kurang melengkapi datanya dengan identitas 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 ketidak telitian 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.
5. Pada saat pemusnahan berkas masih menggunakan cara manual dengan tanggan dan gunting.

### **3.7 Solusi Dari Kendala yang Dihadapi**

Dari beberapa kendala yang dihadapi selama kerja praktik 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 mengindari 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.
5. PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Jaya Mukti Kantor Cabang seharusnya menyediakan perangkat keras yaitu mesin penghancur agar mempercepat pekerjaan dalam pemusnahan.

## BAB 4

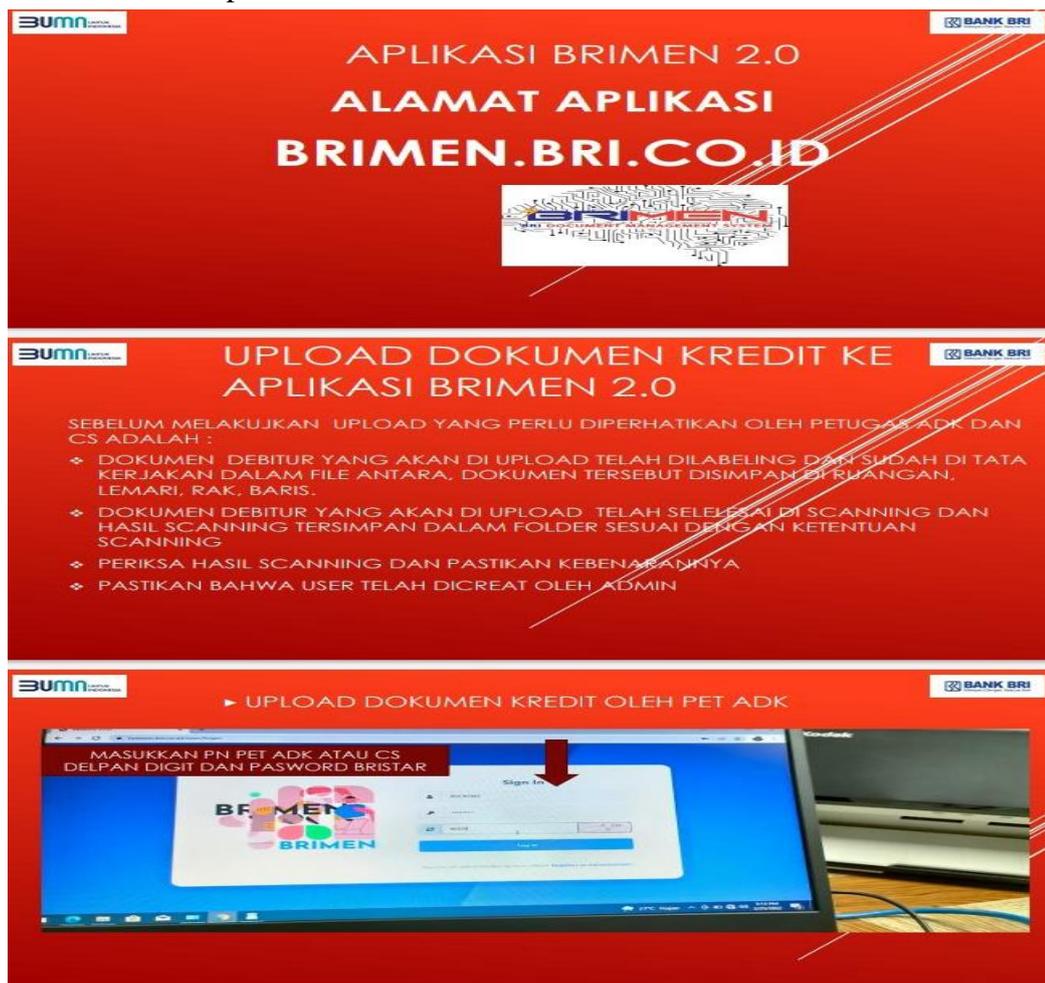
### PEKERJAAN KHUSUS KERJA PRAKTIK

#### 4.1 Spesifikasi Tugas Khusus yang dilaksanakan selama Kerja Praktik

Spesifikasi tugas khusus selama menjalankan Kerja Praktik di Kantor PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Jaya Mukti Kantor Cabang Dumai selama 4 (empat) bulan yang dilaksanakan mulai tanggal 20 Februari 2023 sampai dengan Juni 2023 pada bagian Pelayanan (Operasional) adalah sebagai berikut:

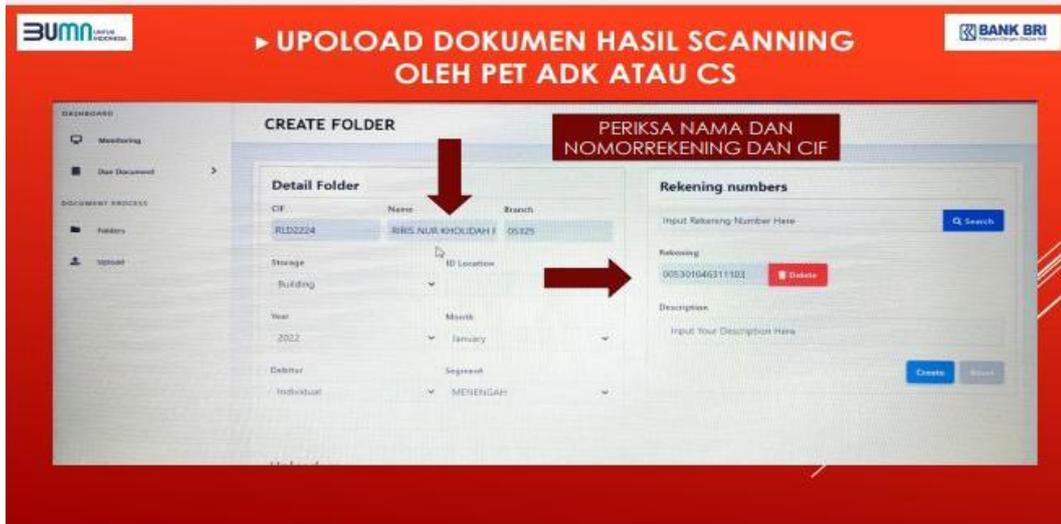
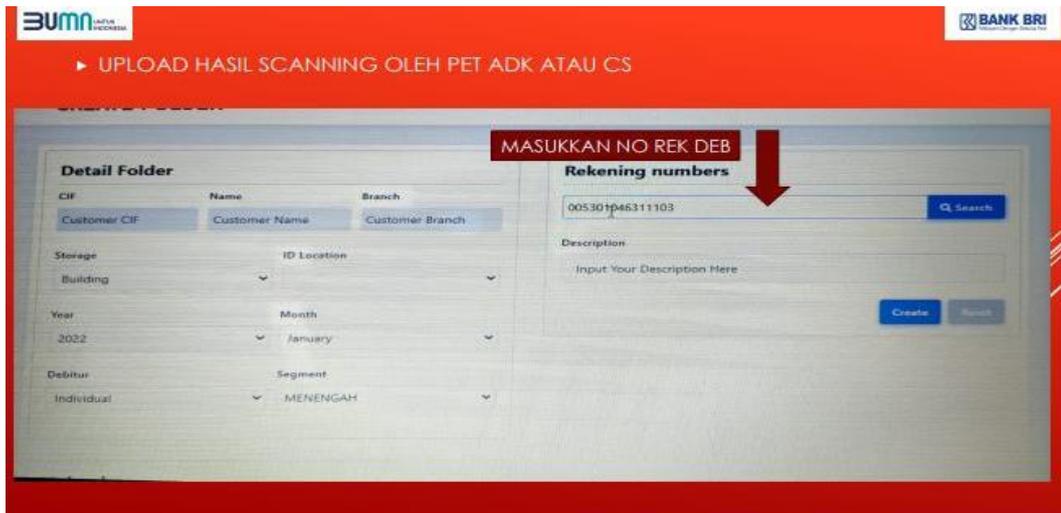
##### 4.1.1 BRImen

BRImen merupakan sistem digital yang dibuat PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. untuk upaya pengelolaan dokumen nasabah yang baik dan tersusun rapi. Berikut adalah tata cara BRImen:

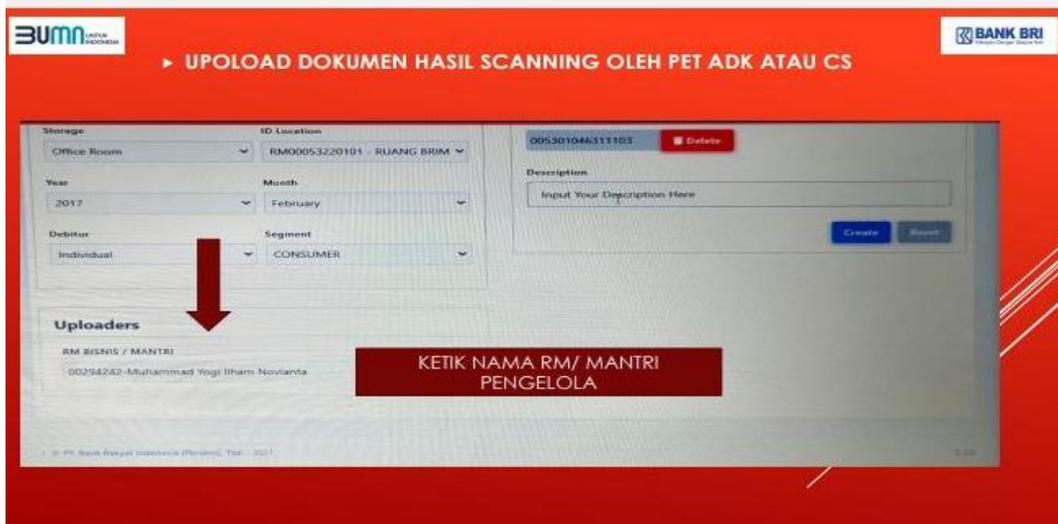
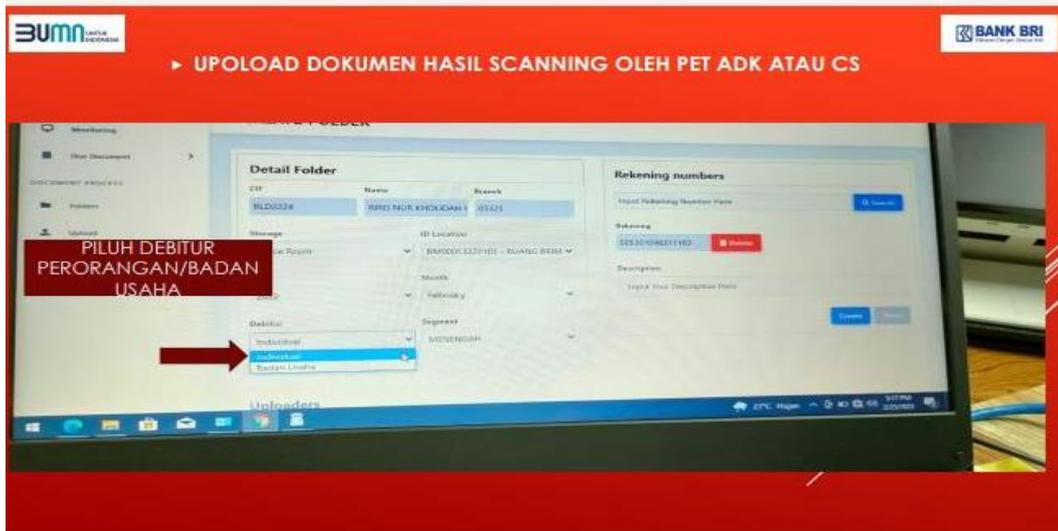
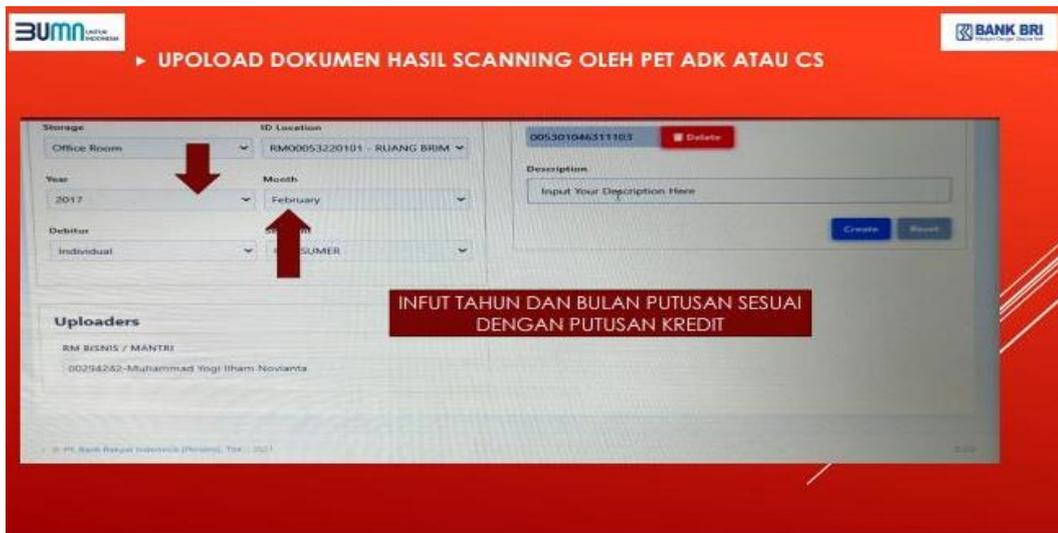


**Gambar 4.1 BRImen**  
Sumber: <https://bri.co.id>

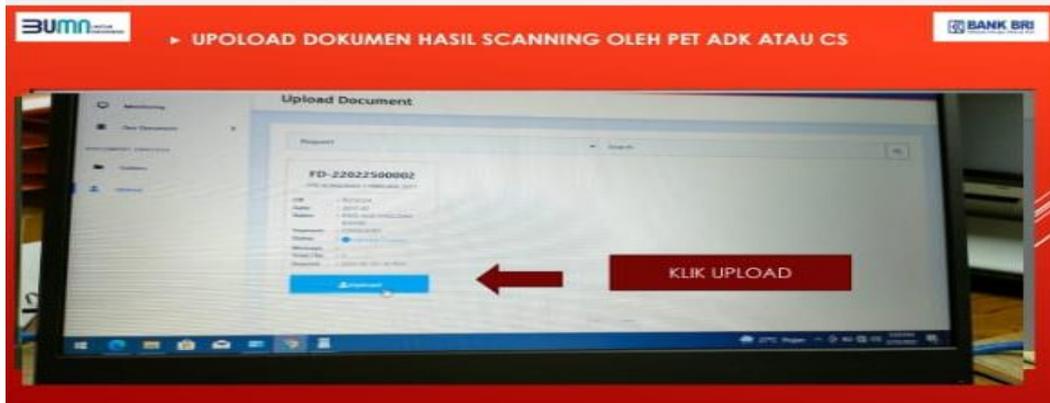
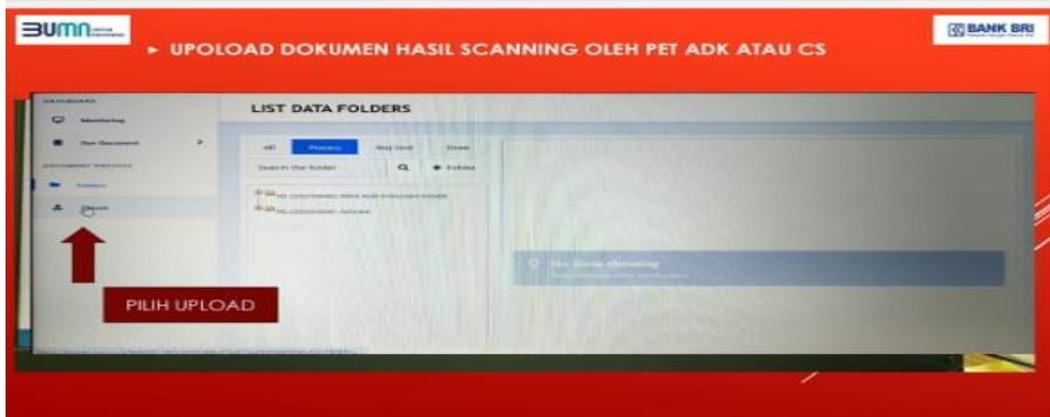
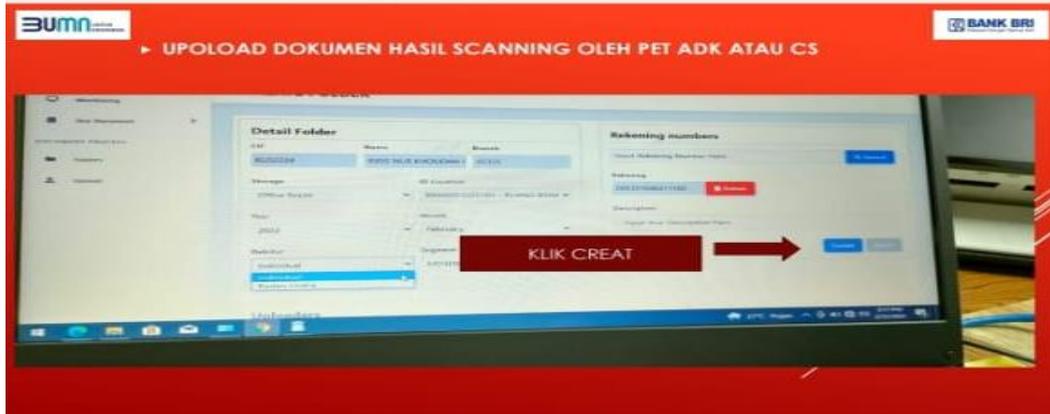
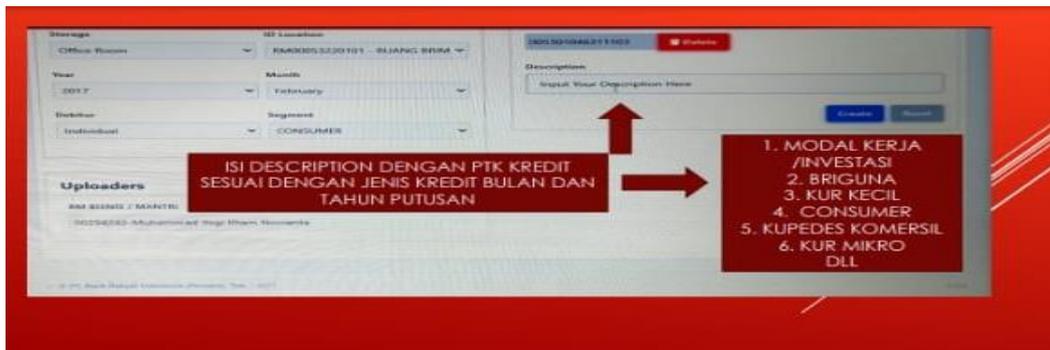




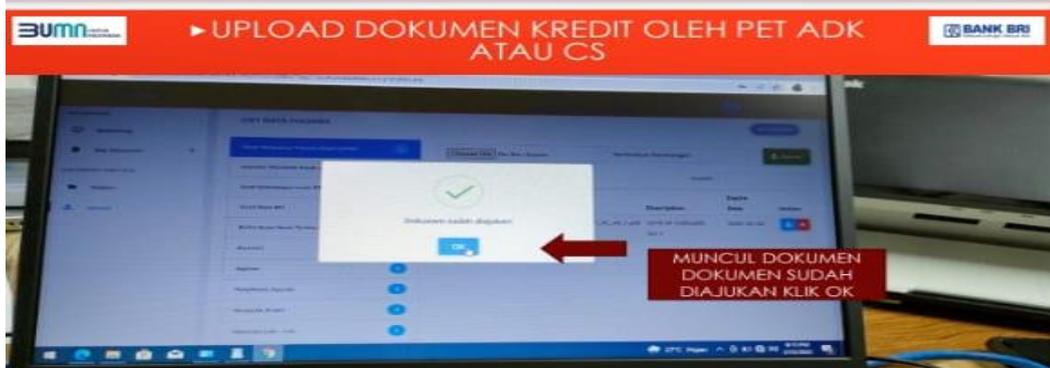
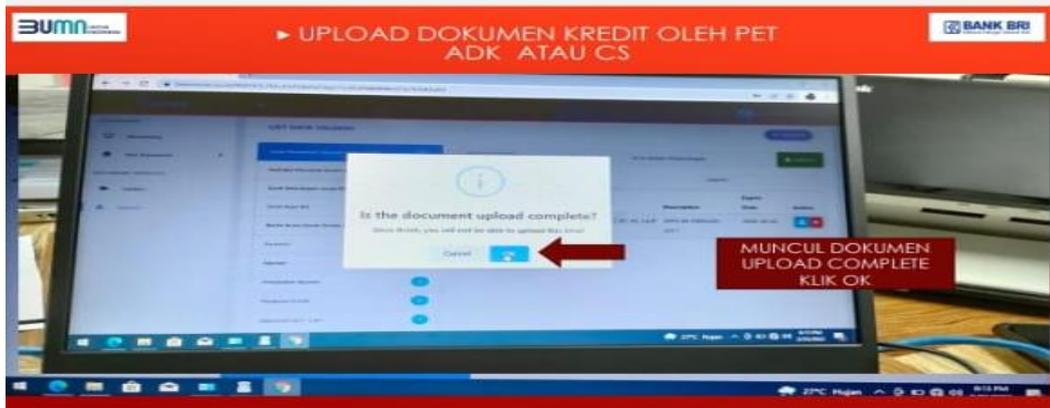
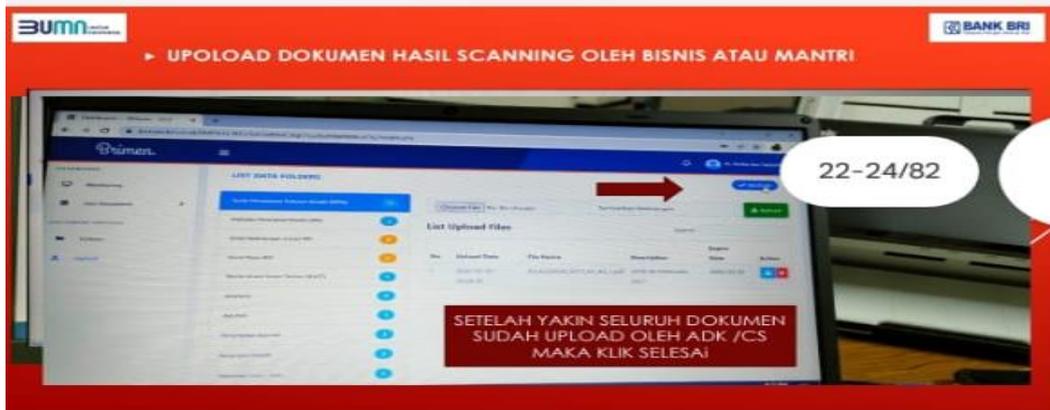
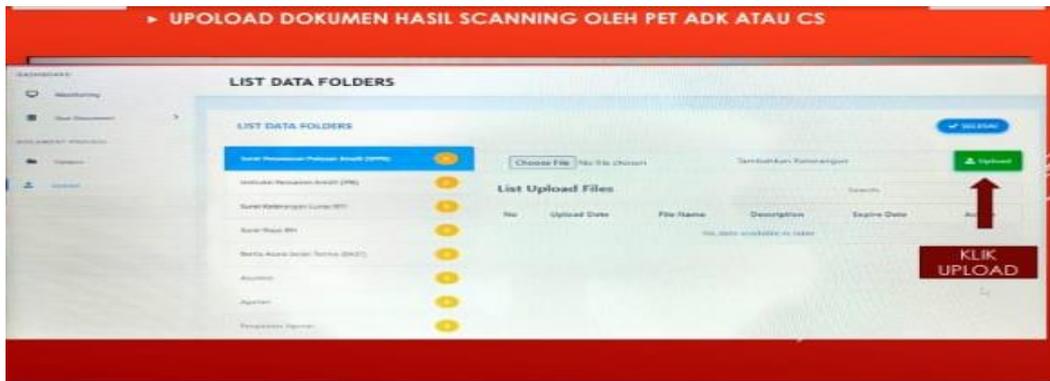
**Gambar 4.3 BRImen**  
 Sumber: <https://bri.co.id>



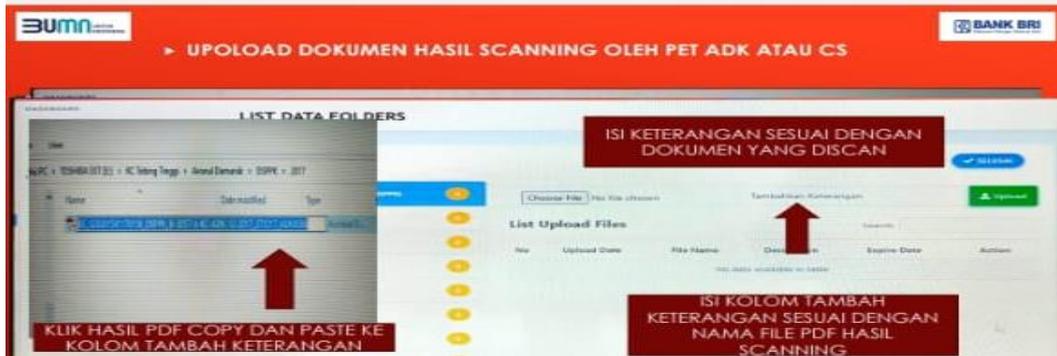
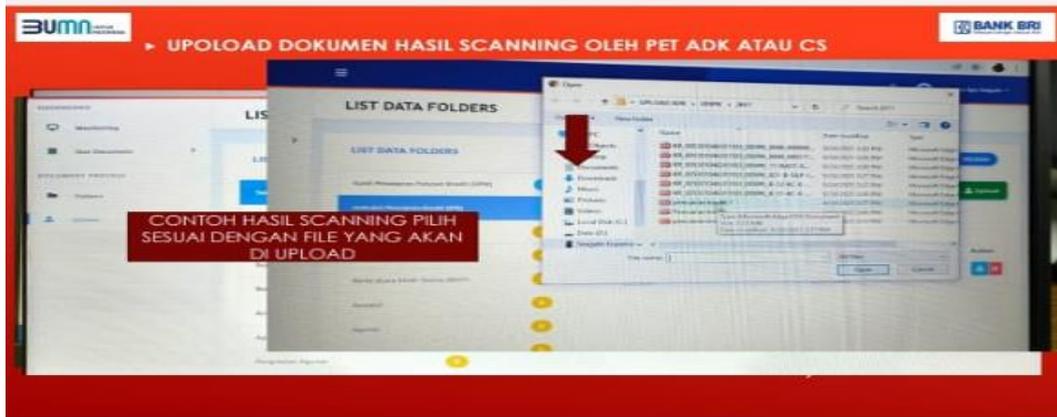
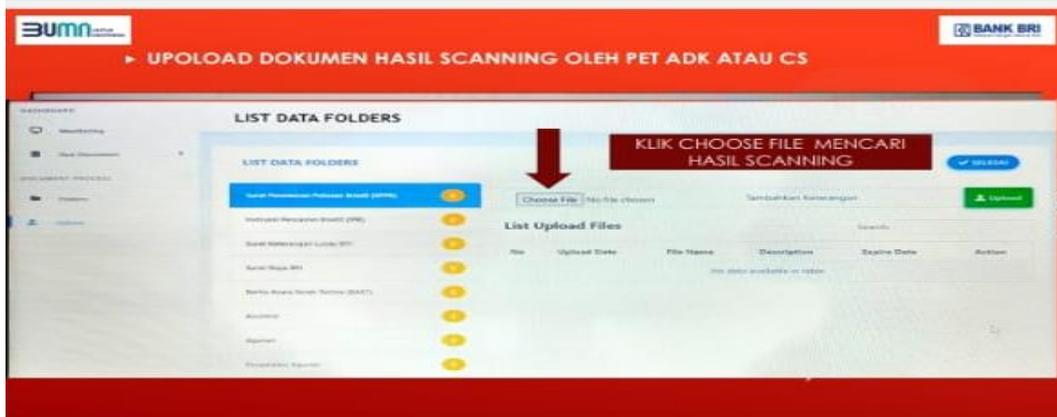
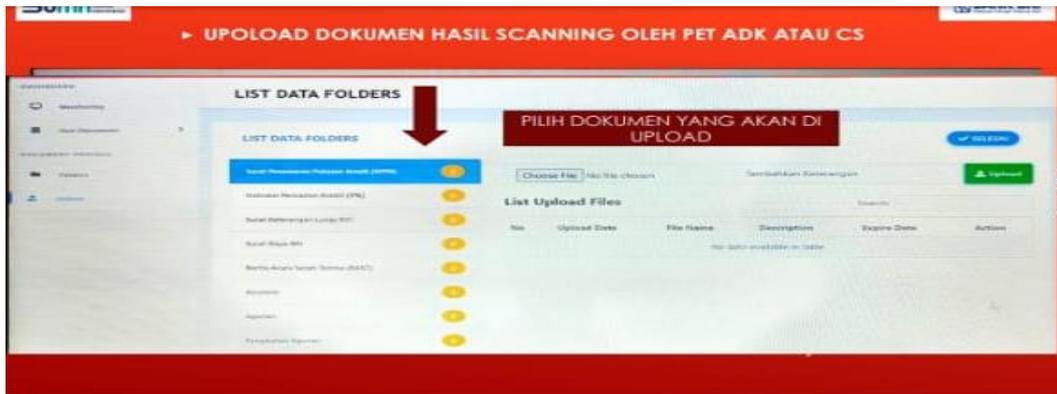
Gambar 4.4 BRImen  
 Sumber: <https://bri.co.id>



Gambar 4.5 BRImen  
 Sumber: <https://bri.co.id>

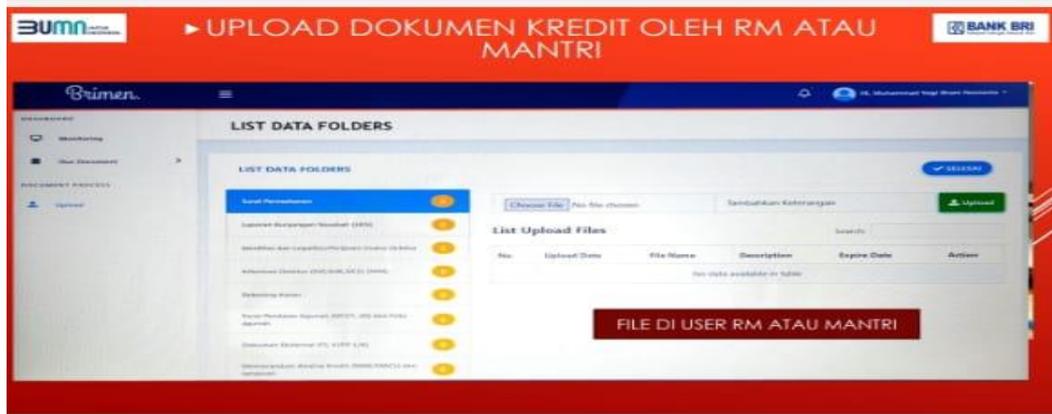
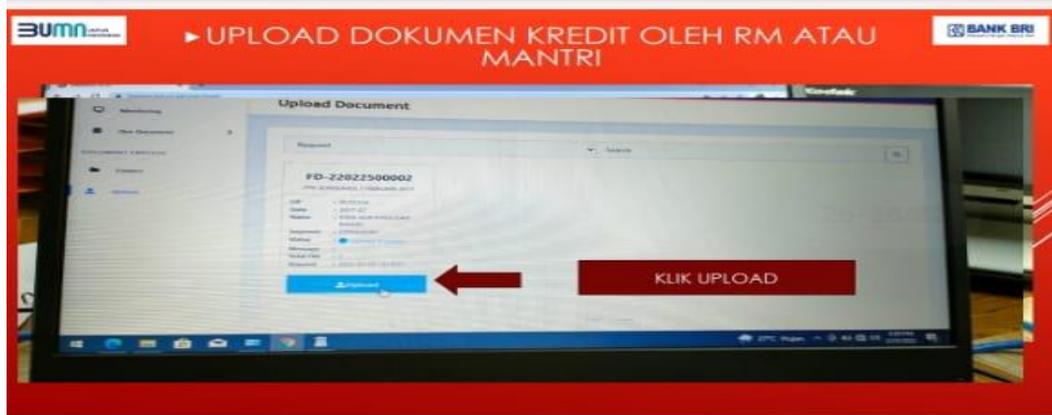
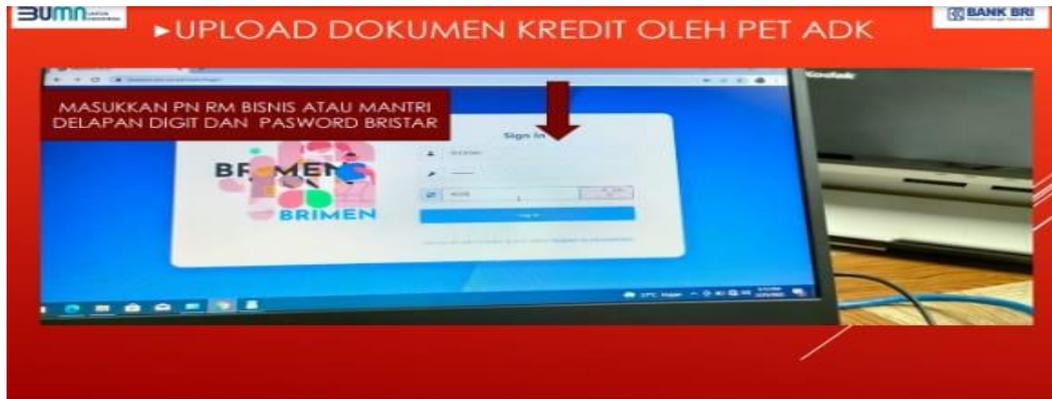


Gambar 4.6 BRImen  
 Sumber: <https://bri.co.id>

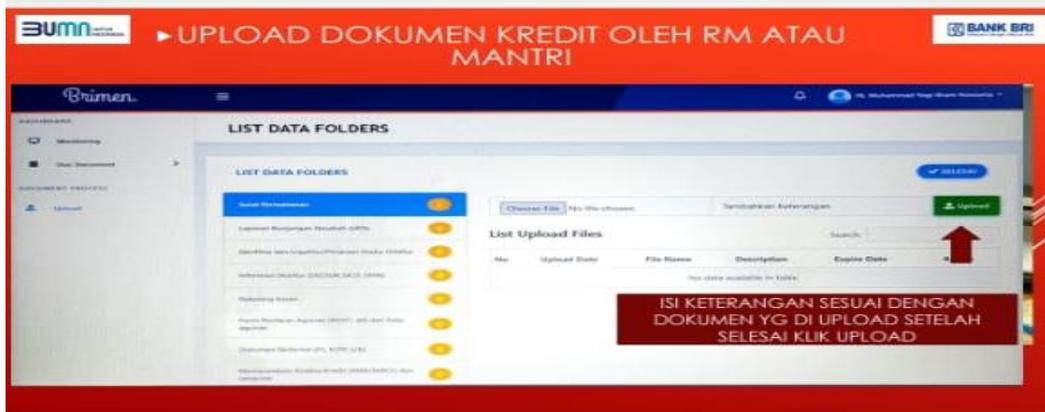
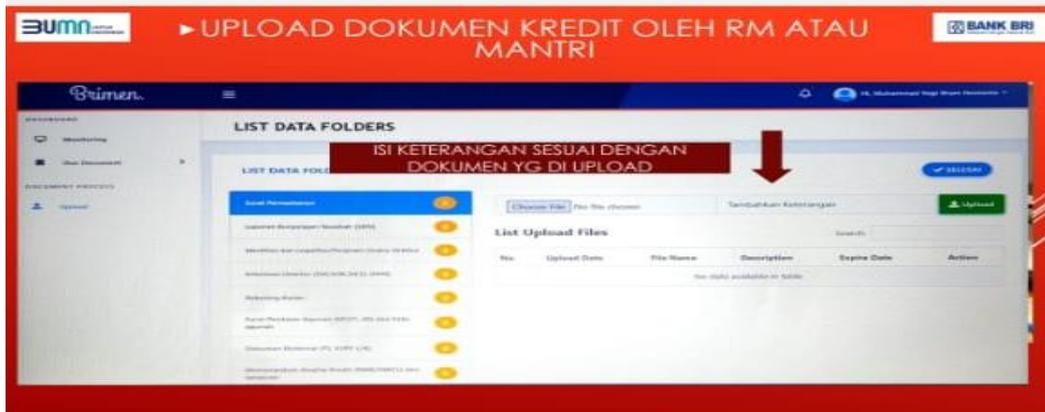
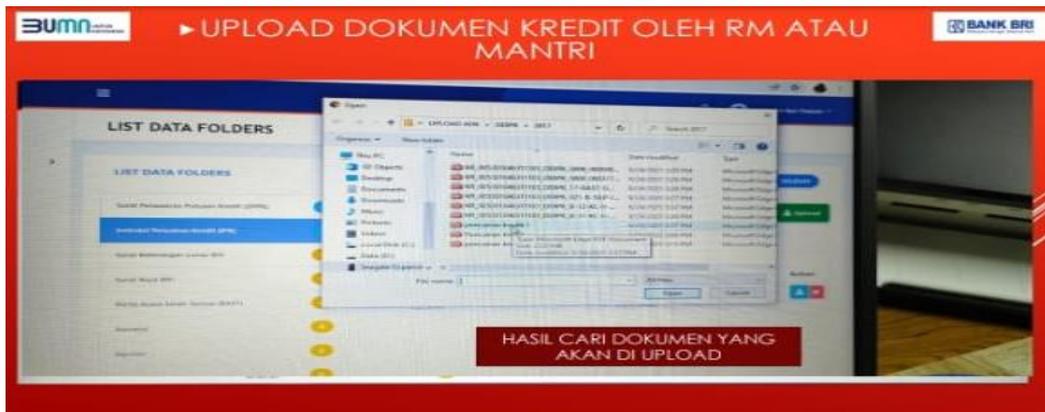


Gambar 4.7 BRImen

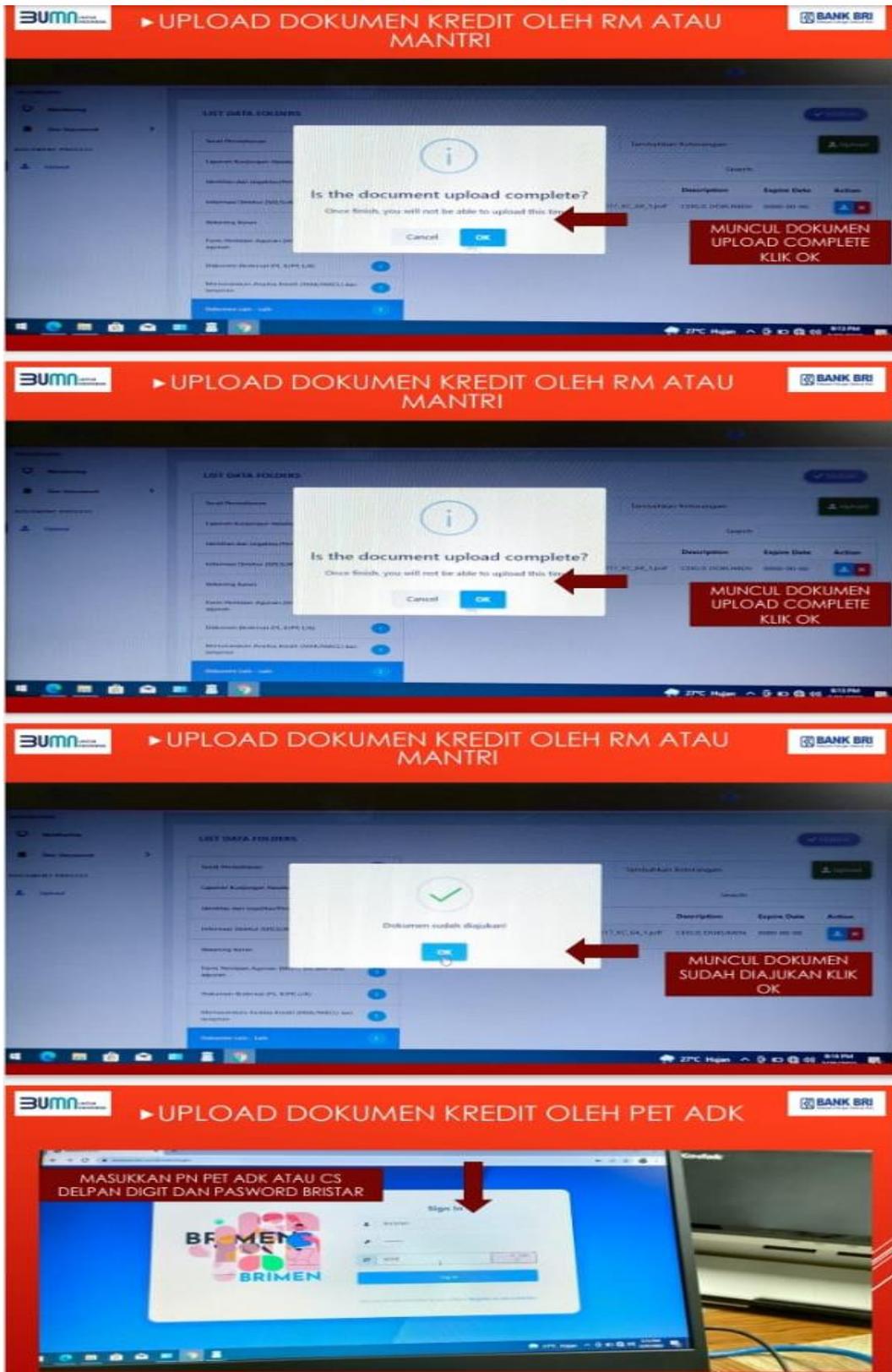
Sumber: <https://bri.co.id>



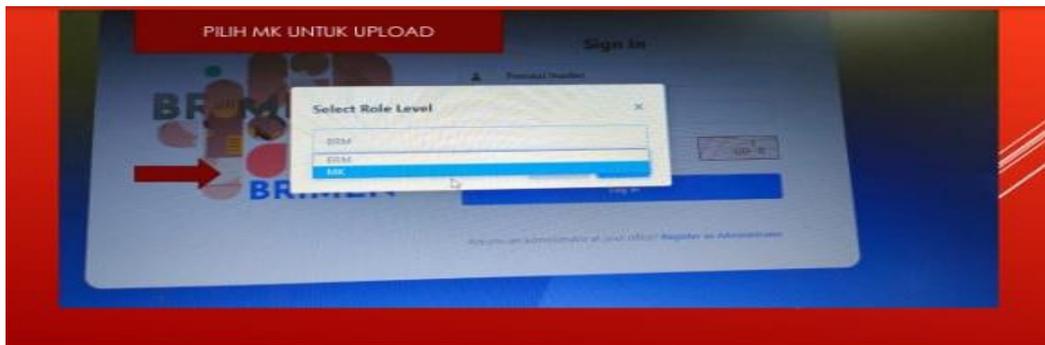
Gambar 4.8 BRImen  
 Sumber: <https://bri.co.id>



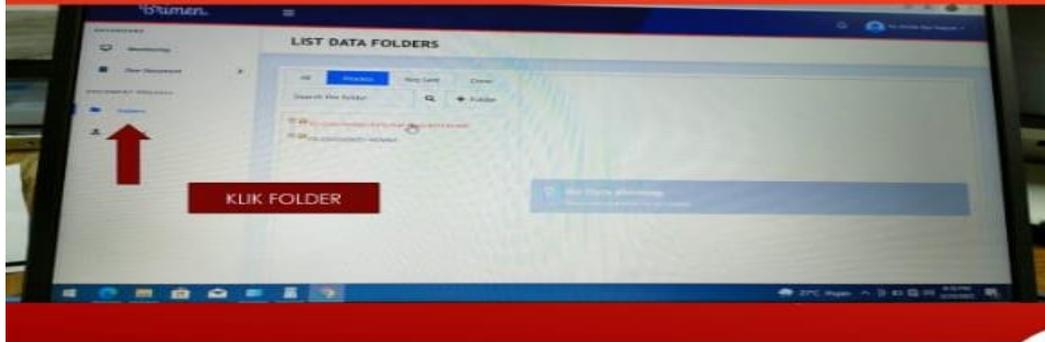
**Gambar 4.9 BRImen**  
 Sumber: <https://bri.co.id>



Gambar 4.10 BRImen  
 Sumber: <https://bri.co.id>

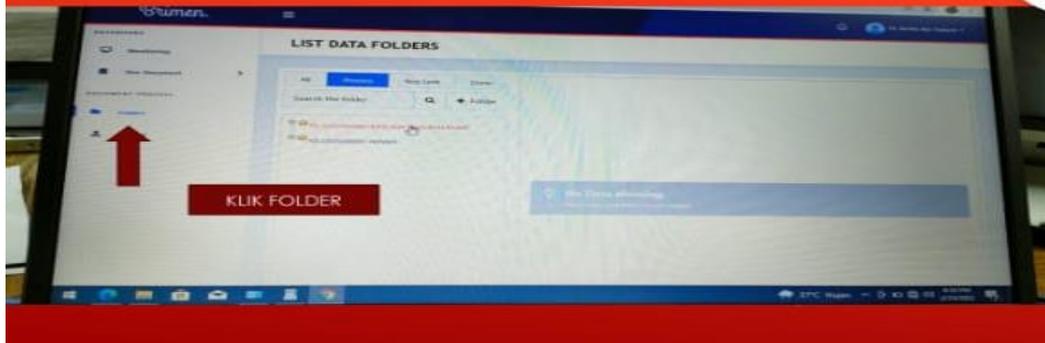


**▶ UPLOAD DOKUMEN KREDIT OLEH PET ADK ATAU CS**



**▶ UPLOAD DOKUMEN KREDIT OLEH PET ADK ATAU CS**

38-40/82



**▶ UPLOAD DOKUMEN KREDIT OLEH PET ADK ATAU CS**

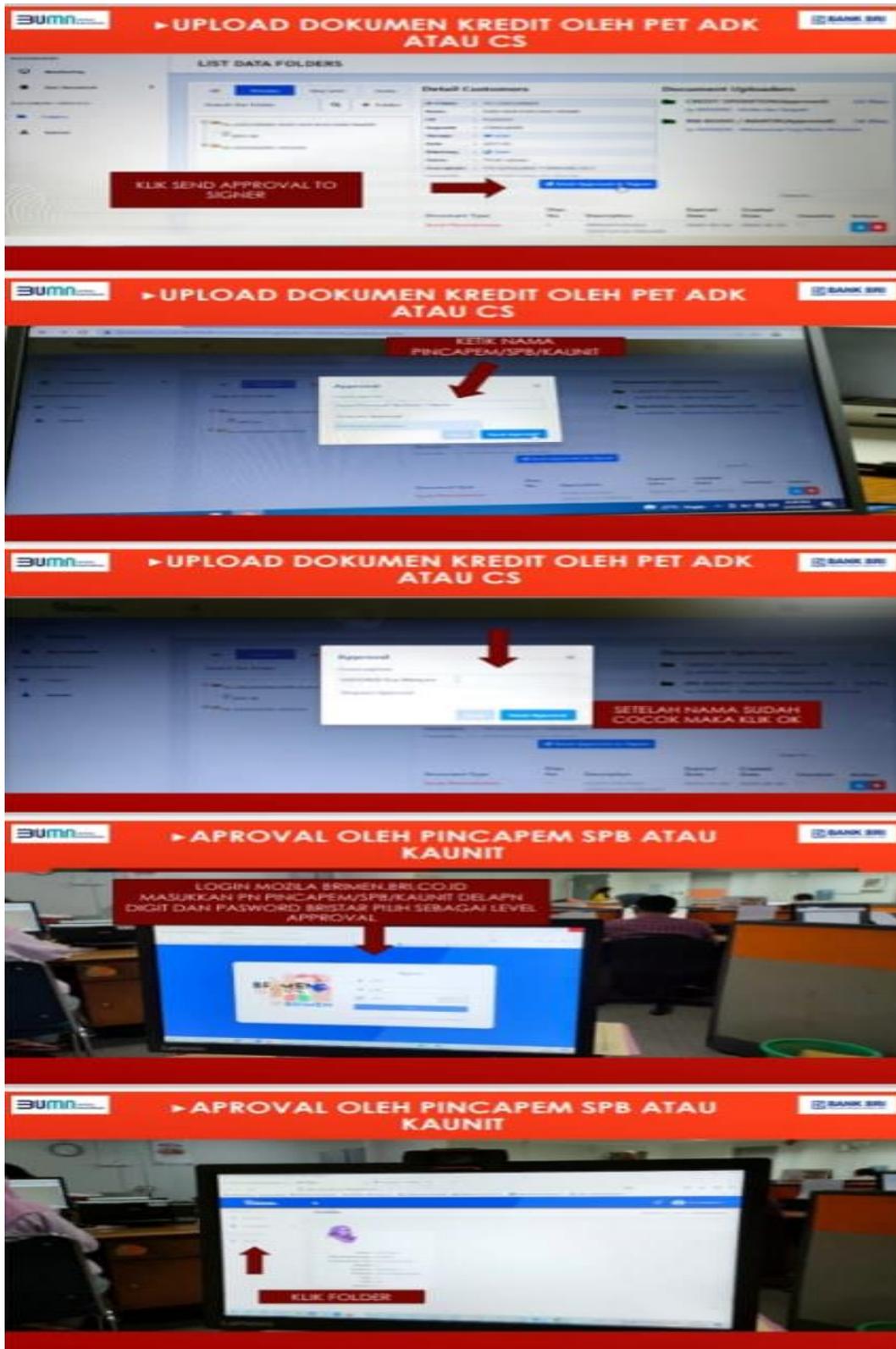


Gambar 4.11 BRImen

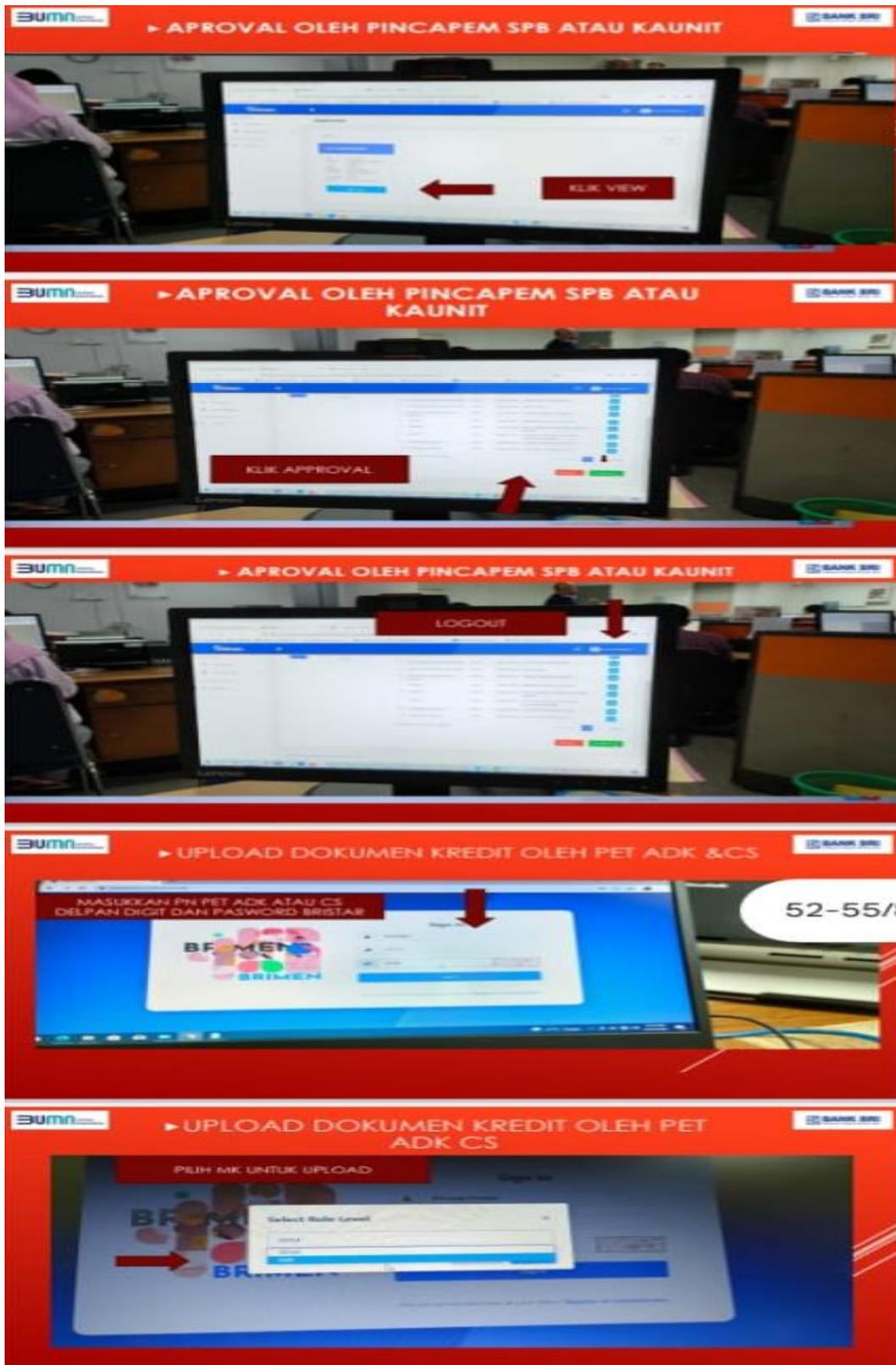
Sumber: <https://bri.co.id>



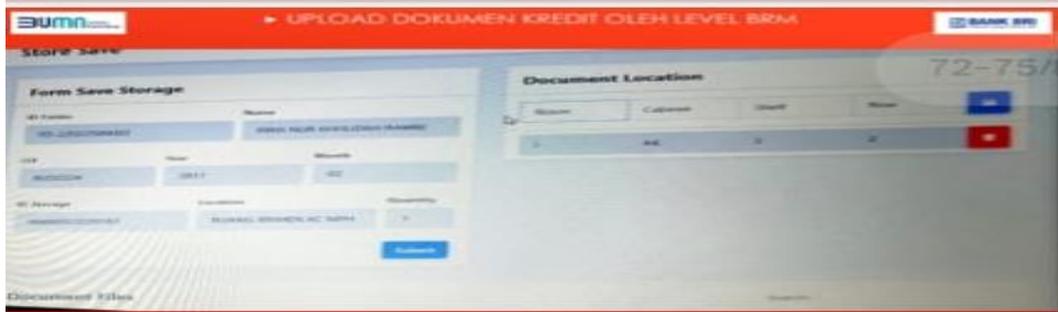
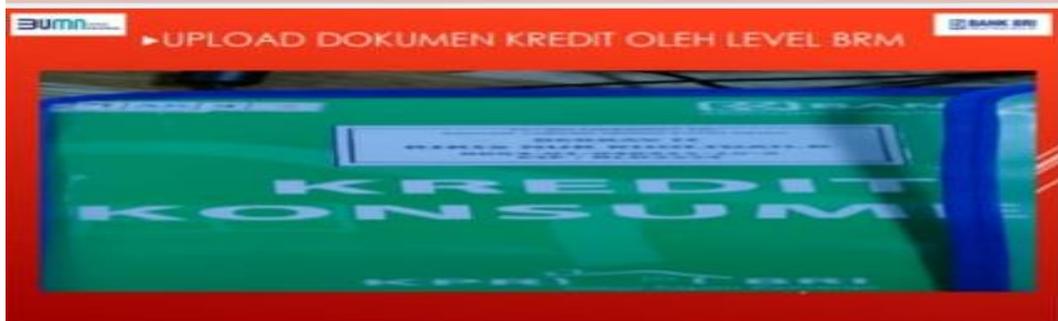
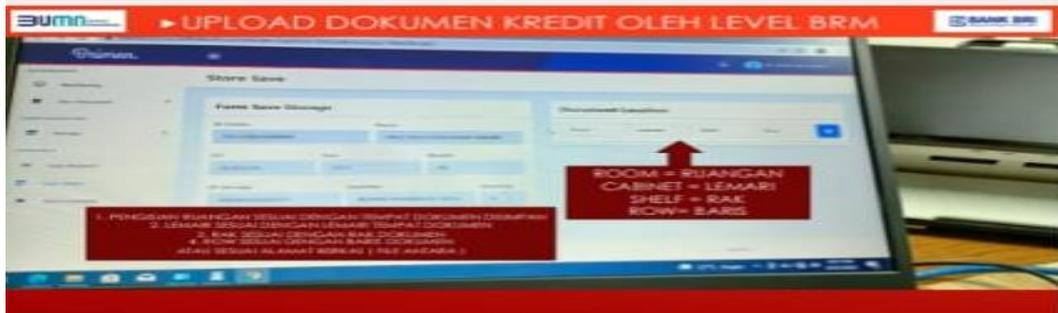
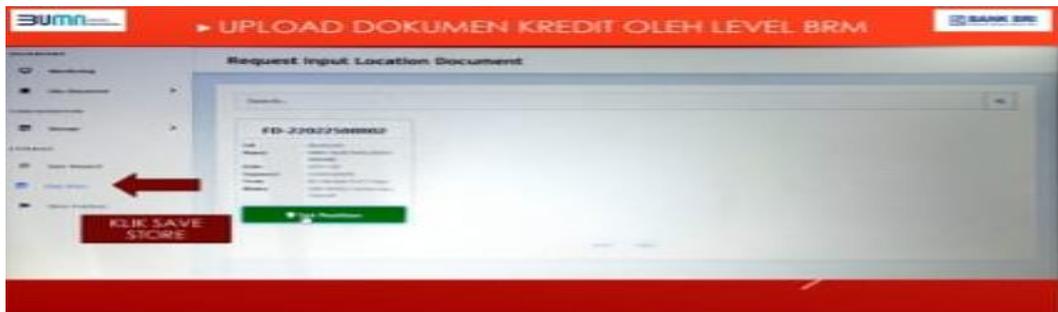
Gambar 4.12 BRImen  
 Sumber: <https://bri.co.id>



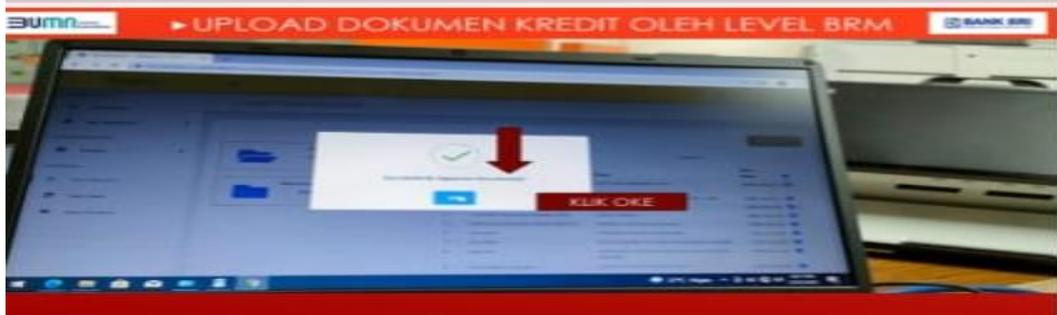
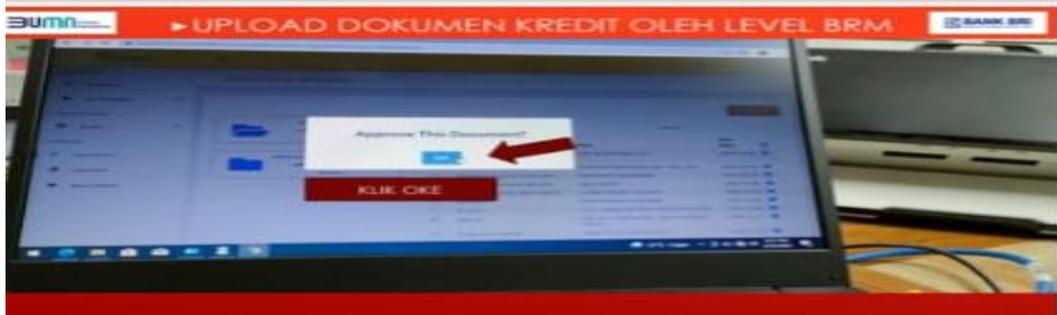
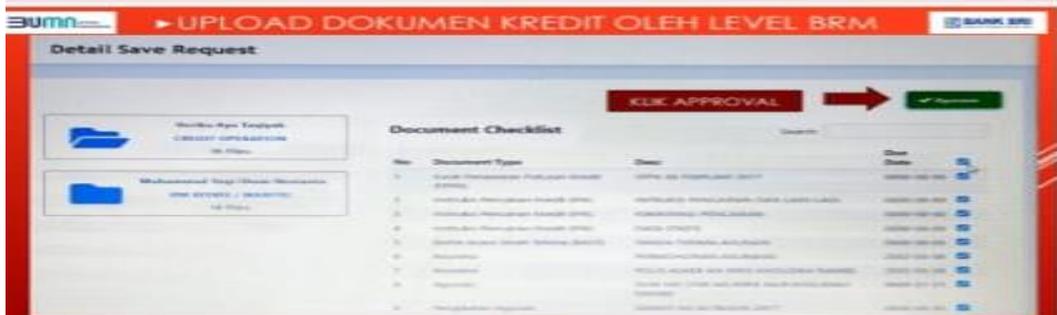
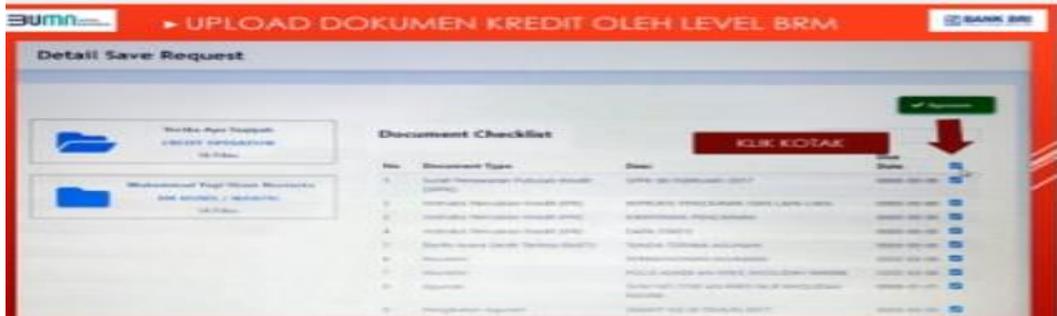
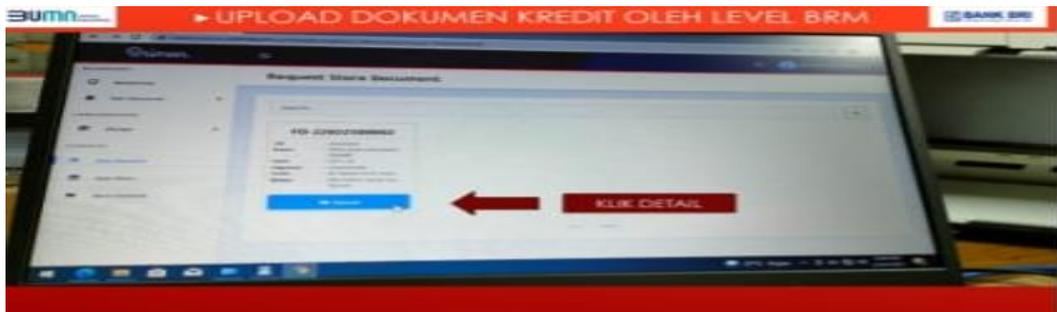
Gambar 4.13 BRImen  
 Sumber: <https://bri.co.id>



Gambar 4.14 BRImen  
 Sumber: <https://bri.co.id>



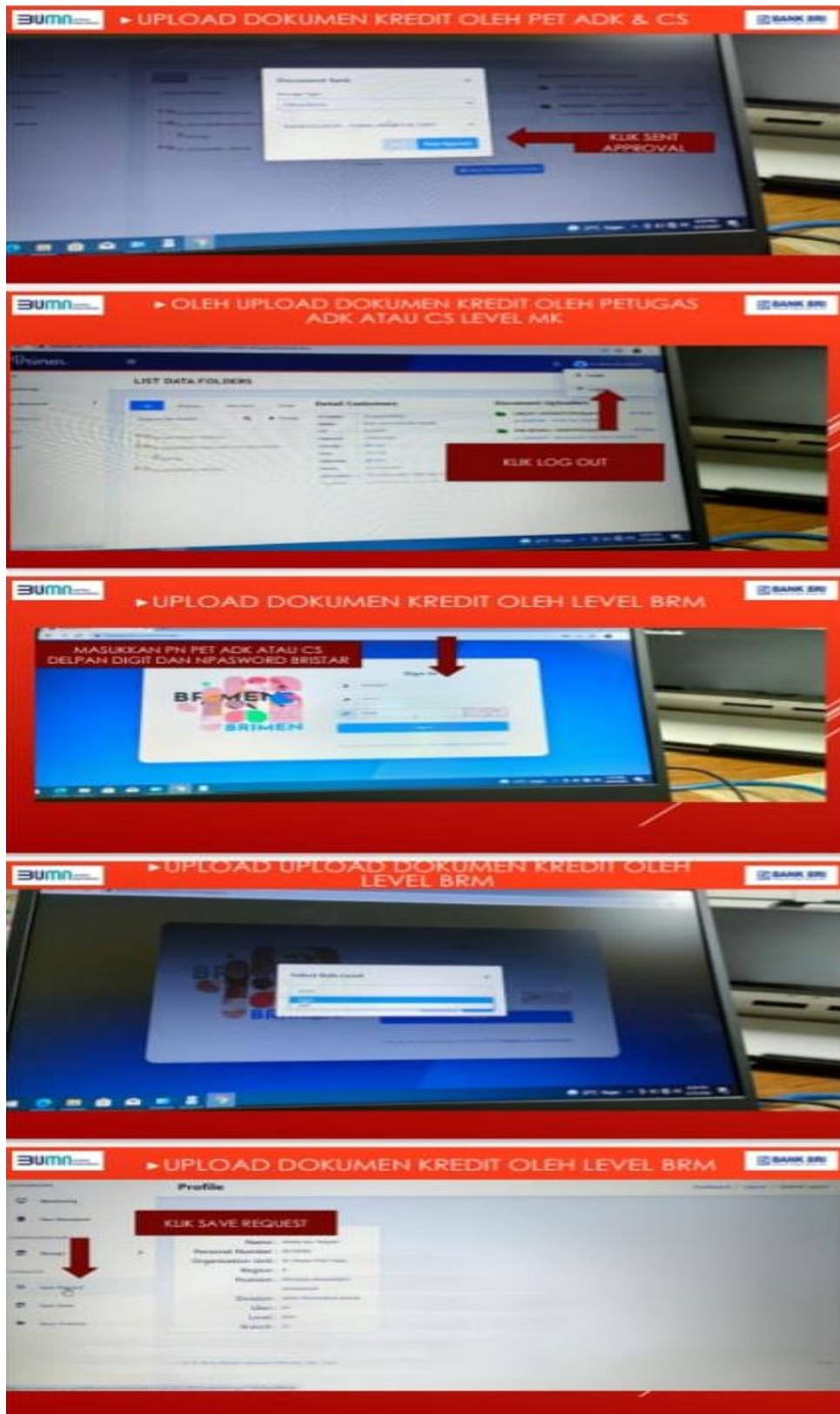
Gambar 4.15 BRImen  
 Sumber: <https://bri.co.id>



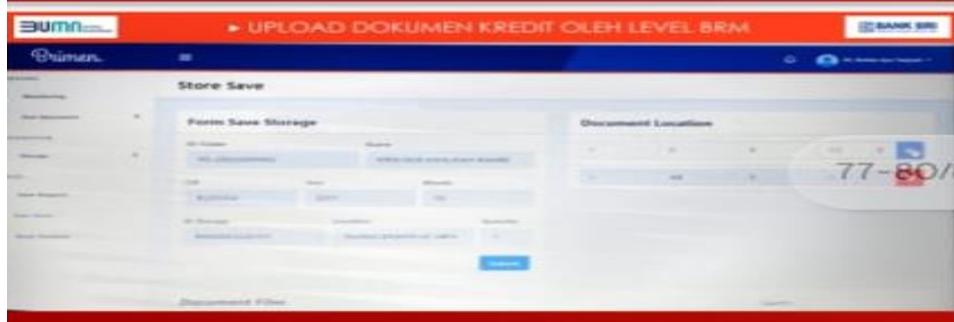
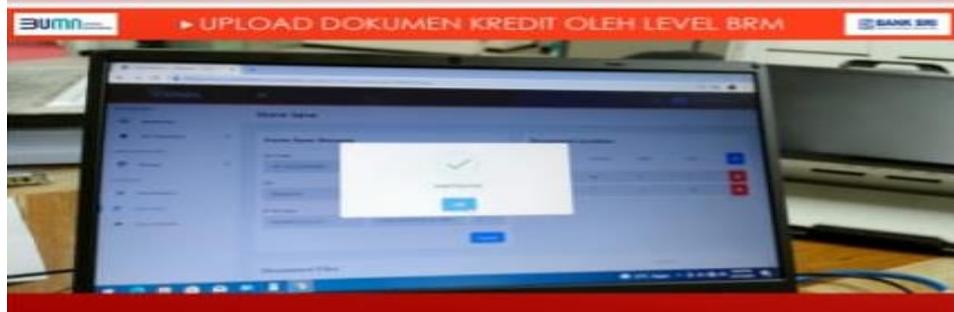
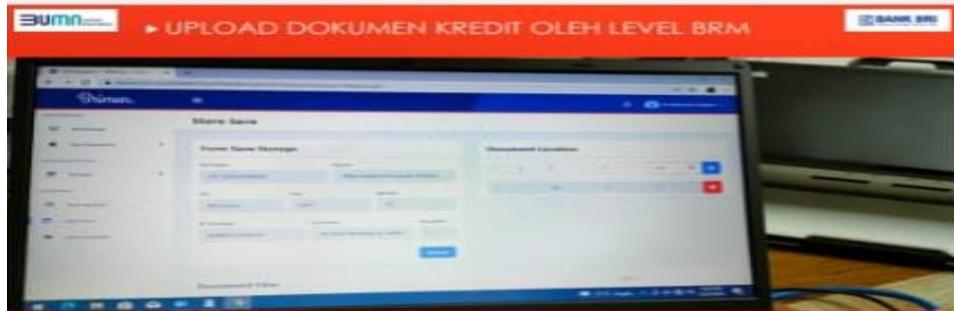
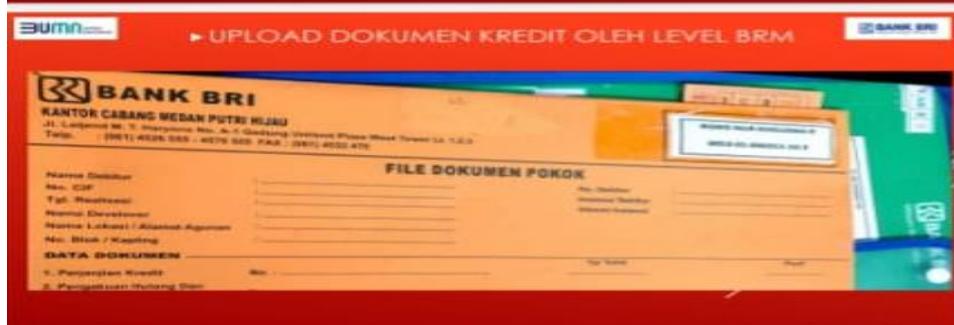
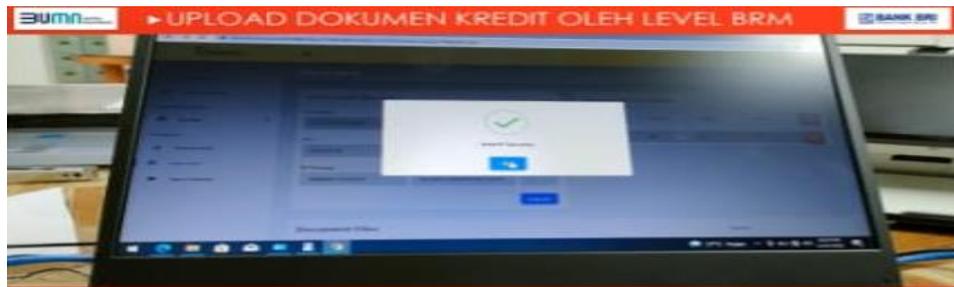
Gambar 4.16 BRImen  
 Sumber: <https://bri.co.id>



Gambar 4.17 BRImen  
 Sumber: <https://bri.co.id>



Gambar 4.18 BRImen  
 Sumber: <https://bri.co.id>



Gambar 4.19 BRImen  
Sumber: <https://bri.co.id>


▶ UPLOAD DOKUMEN KREDIT OLEH LEVEL BRM


**Store Save**

**Form Save Storage**

ID Folder: FD-22022500002      Name: BIRIS NURI KHOLIDAH RAMBE

CIF: RLD02224      Year: 2017      Month: 02

ID Storage: RM00053220101      Location: RUANG BRIMEN KC MPH      Quantity: 2

No	Room	Cabinet	Shelf	Size
1		AK	0	0
2		C	0	05

Document Files

Uploader      Description      Expired      Actif      Created      Action


▶ TERIMA KASIH SELAMAT MENIKMATI




BY. WALDUI SIBURIAN  
 TE RO MEDAN  
 08126301922

**Gambar 4.20 BRImen**

Sumber: <https://bri.co.id>

## **BAB 5**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Dalam pelaksanaan kegiatan kerja praktik pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Jaya Mukti maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan selama kerja praktik di PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Jaya Mukti pada bagian pelayanan adalah melakukan mencari berkas pinjaman nasabah, BRImen, memusnahkan kertas BRImen yang sudah tidak digunakan, melakukan arsip BRImen (BRI Dokumen) bukti kas, menempel label BRImen pada berkas pinjaman ke box penyimpanan, mensortir uang, melakukan pemindahan (*scan*) dokumen, *survey*, dan membuat surat peringatan.
2. Target yang diharapkan selama melakukan pekerjaan di PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Jaya Mukti adalah memberikan santunan perlindungan ataupun kerugian yang dialami kepada nasabah, mempercepat pencarian dokumen, 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, 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 Jaya Mukti adalah komputer sedangkan perangkat lunaknya adalah Ms. Word, Ms.Excel dan Portal SSO (Website BRI).
4. Peralatan digunakan di PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Jaya Mukti adalah printer, mesin *scanner*, *perforator*, *stapler*, gunting, sedangkan

perlengkapan yang digunakan adalah alat tulis kantor seperti *binder clip*, *map ordner*, pena, penggaris, dan spidol.

5. Pada umumnya data yang diperlukan selama melakukan pekerjaan di PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Jaya Mukti adalah nama, tanggal pengajuan pinjaman dan juga nomor rekening nasabah.
6. Adapun kendala- kendala yang dihadapi pada saat melakukan kerja praktik di PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Jaya Mukti 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, pada saat merekap data terjadi kesalahan, dan pralatan yang kurang memadai.

## **5.2 Saran**

Setelah melaksanakan kerja praktik pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Jaya Mukti Kantor Cabang Dumai, maka penulis memberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Kepada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Jaya Mukti Kantor Cabang 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 PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Jaya Mukti Kantor Cabang Dumai dengan para nasabahnya tetap terjalin baik.
3. Dalam memasarkan produk dan atau jasa PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Jaya Mukti Kantor Cabang Dumai dengan target perusahaan dan masyarakat hendaknya mengadakan sosialisasi diawal tahun yang terbuka untuk umum dengan menampilkan keunggulan produk dan atau jasa PT. Bank Rakyat Indonesia.
4. Perusahaan lebih mengoptimalkan mahasiswa kerja praktik 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.

## DAFTAR PUSTAKA

Admin Polbeng. (2017), *Sejarah Singkat Politeknik Negeri Bengkalis*,

(<http://kemahasiswaan.polbeng.ac.id/konten-20160921165631.html>).

Diakses pada tanggal 15 Mei 2023

(<http://bri.co.id>) Diakses pada tanggal 22 Mei 2023

## LAMPIRAN

### Lampiran 1.1 Surat Permohonan Kerja Praktik



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**  
Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28751  
Telepon : (+62766) 24566, Fax (+62766)800 1000  
Laman : <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail : polbeng@polbeng.ac.id

Nomor : /PL31/AK/2022 30 November 2022  
Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP)

**Yth. Pimpinan PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Dumai**  
**Jl. Sultan Syarif Kasim, Dumai Kota, Riau 28826**

Di –  
Tempat

Dengan hormat,  
Sehubungan akan dilaksanakannya Kerja Praktek untuk mahasiswa Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan & keterampilan mahasiswa melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di Kantor, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasamanya untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktek di Kantor yang Bapak/Ibu pimpin. Pelaksanaan Kerja Praktek mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis akan dimulai tanggal 20 Februari – 20 Juni 2023, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	Nim	Prodi
1	Nur Ariefa Ridhatullah	5304191231	D-IV Akuntansi Keuangan Publik
2	Susilawati Okta Ningsih	5304191204	D-IV Akuntansi Keuangan Publik

Kami sangat mengharapkan informasi lebih lanjut dari Bapak/Ibu melalui balasan surat atau menghubungi *Contact Person* dalam waktu dekat.

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

**Wakil Direktur I**

**Armada, ST., MT**  
NIP.197906172014041001

*Contact Person:*  
Novira Sartika, S.Stat., M. Ak, CGAA (0813-8732-1255)

## Lampiran 1.2 Surat Persetujuan Permohonan Kerja Praktik



### PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.

Kantor Cabang Dumai  
Jl. Sultan Syarif Kasim No. 42 - Dumai 28811  
Telepon : 0785 37941, 34777, 33040, 37877  
Facsimile : 0785 35480  
E-Mail : CR159@corp.bri.co.id  
Website : <http://www.bri.co.id>

Model 04

**SANGAT SEGERA**

Nomor : B.35.e-KC-LY1/01/2023  
Lampiran : -  
Perihal : Tindak Lanjut Permohonan Kerja Praktek (KP)

24 Januari 2023

Kepada Yth.  
**Politeknik Negeri Bengkalis**  
Jl. Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau,  
28751  
Di Tempat

**Surat Politeknik Negeri Bengkalis No. 5825/PL31/AK/2022 tanggal 30 November 2022 Perihal Permohonan Kerja Praktek (KP)**

Merujuk surat tersebut diatas yang kami terima, maka dengan ini kami beritahukan :

1. Pemohonan yang diterima dapat kami **SETUJUI**
2. Mahasiswa yang diterima, yaitu :
  1. Nur Ariefa Ridhatullah / 5304191231
  2. Susilawati Okta Ningsih /5304191204
3. Jadwal Kerja Magang dimulai tanggal 20 Februari 2023 s.d 20 Juni 2023.
4. Dalam pelaksanaan Kerja Magang para mahasiswa wajib mematuhi tata tertib perusahaan kami.

Demikianlah surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.  
KANTOR CABANG DUMAI



**PRADIA BARADI**  
PEMIMPIN CABANG

Tindasan  
1. Arsip

Amankah Kompartemen Dokumen Anda Setelah Dibaca?

## Lampiran 1.3 Lembar Penilaian Kerja Praktik

 **PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Perseroan) Tbk.**  
**UNIT JAYA MukTI KANTOR CABANG DUMAI**  
Jl. Kesuma, Kel. Jaya Mukti, Dumai 28811

---

**PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK**

Nama : Susilawati Okta Ningsih  
NIM : 5304191204  
Program Studi : Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik  
Tempat Kerja Praktik : PT. Bank Rakyat Indonesia (Perseroan) Tbk.  
Unit Jaya Mukti Kantor Cabang Dumai  
Alamat Kerja Praktik : Jl. Kesuma, Kel. Jaya Mukti, Dumai 28811

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	90
2.	Tanggung-jawab	25%	90
3.	Penyesuaian diri	10%	90
4.	Hasil Kerja	30%	90
5.	Perilaku secara umum	15%	90
Total Jumlah ( 1+2+3+4+5 )		100%	

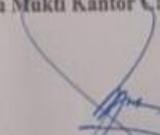
Keterangan :

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

Catatan :

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

Dumai, 20 Juni 2023  
PT. Bank Rakyat Indonesia (Perseroan)Tbk.  
Unit Jaya Mukti Kantor Cabang Dumai

  
Rini Soeprivantini  
Kepala Unit

## Lampiran 1.4 Daftar Absensi Kerja Praktik



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Perseroan) Tbk.  
 UNIT JAYA MUKTI KANTOR CABANG DUMAI  
 Jl. Kesuma, Kel. Jaya Mukti, Dumai 28811

### DAFTAR HADIR KERJA PRAKTEK

PT Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk.

Unit Jaya Mukti Kantor Cabang Dumai

Periode 20 Februari s/d 20 Juni 2023

No	Nama	Hari	Tanggal	Waktu/Paraf	
				Pagi	Siang
1	Susilawati Okta Ningsih	Senin	20 Februari 2023	✓	✓
2		Selasa	21 Februari 2023	✓	✓
3		Rabu	22 Februari 2023	✓	✓
4		Kamis	23 Februari 2023	✓	✓
5		Jumat	24 Februari 2023	✓	✓
6	Susilawati Okta Ningsih	Senin	27 Februari 2023	✓	✓
7		Selasa	28 Februari 2023	✓	✓
8		Rabu	01 Maret 2023	✓	✓
9		Kamis	02 Maret 2023	✓	✓
10		Jumat	03 Maret 2023	✓	✓
11	Susilawati Okta Ningsih	Senin	06 Maret 2023	✓	✓
12		Selasa	07 Maret 2023	✓	✓
13		Rabu	08 Maret 2023	✓	✓
14		Kamis	09 Maret 2023	✓	✓
15		Jumat	10 Maret 2023	✓	✓
16	Susilawati Okta Ningsih	Senin	13 Maret 2023	✓	✓
17		Selasa	14 Maret 2023	✓	✓
18		Rabu	15 Maret 2023	✓	✓
19		Kamis	16 Maret 2023	✓	✓
20		Jumat	17 Maret 2023	✓	✓
21	Susilawati Okta Ningsih	Senin	20 Maret 2023	✓	✓
22		Selasa	21 Maret 2023	✓	✓
23		Rabu	22 Maret 2023	Tanggal Merah	



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Perseroan) Tbk.

UNIT JAYA MUKTI KANTOR CABANG DUMAI

Jl. Kesuma, Kel. Jaya Mukti, Dumai 28811

No	Nama	Hari	Tanggal	Waktu/Paraf	
				Pagi	Siang
24		Kamis	23 Maret 2023	✓	✓
25		Jumat	24 Maret 2023	✓	✓
26	Susilawati Okta Ningsih	Senin	27 Maret 2023	✓	✓
27		Selasa	28 Maret 2023	✓	✓
28		Rabu	29 Maret 2023	✓	✓
29		Kamis	30 Maret 2023	✓	✓
30		Jumat	31 Maret 2023	✓	✓
31		Senin	03 April 2023	✓	✓
32	Susilawati Okta Ningsih	Selasa	04 April 2023	✓	✓
33		Rabu	05 April 2023	✓	✓
34		Kamis	06 April 2023	✓	✓
35		Jumat	07 April 2023	Tanggal Merah	
36		Senin	10 April 2023	✓	✓
37	Susilawati Okta Ningsih	Selasa	11 April 2023	✓	✓
38		Rabu	12 April 2023	✓	✓
39		Kamis	13 April 2023	✓	✓
40		Jumat	14 April 2023	✓	✓
41	Susilawati Okta Ningsih	Senin	17 April 2023	✓	✓
42		Selasa	18 April 2023	✓	✓
43		Rabu	19 April 2023	Cuti Lebaran Idul Fitri	
44		Kamis	20 April 2023		
45		Jumat	21 April 2023		
46	Susilawati Okta Ningsih	Senin	24 April 2023	Cuti Lebaran Idul Fitri	
47		Selasa	25 April 2023		
48		Rabu	26 April 2023	✓	✓
49		Kamis	27 April 2023	✓	✓
50		Jumat	28 April 2023	✓	✓
51		Senin	01 Mei 2023	Tanggal Merah	



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Perseroan) Tbk.

UNIT JAYA MUKTI KANTOR CABANG DUMAI

Jl. Kesuma, Kel. Jaya Mukti, Dumai 28811

No	Nama	Hari	Tanggal	Waktu/Paraf	
				Pagi	Siang
52	Susilawati Okta Ningsih	Selasa	02 Mei 2023	✓	✓
53		Rabu	03 Mei 2023	✓	✓
54		Kamis	04 Mei 2023	✓	✓
55		Jumat	05 Mei 2023	✓	✓
56	Susilawati Okta Ningsih	Senin	08 Mei 2023	✓	✓
57		Selasa	09 Mei 2023	✓	✓
58		Rabu	10 Mei 2023	✓	✓
59		Kamis	11 Mei 2023	✓	✓
60		Jumat	12 Mei 2023	✓	✓
61	Susilawati Okta Ningsih	Senin	15 Mei 2023	✓	✓
62		Selasa	16 Mei 2023	✓	✓
63		Rabu	17 Mei 2023	✓	✓
64		Kamis	18 Mei 2023	Tanggal Merah	
65		Jumat	19 Mei 2023	✓	✓
66	Susilawati Okta Ningsih	Senin	22 Mei 2023	✓	✓
67		Selasa	23 Mei 2023	✓	✓
68		Rabu	24 Mei 2023	✓	✓
69		Kamis	25 Mei 2023	✓	✓
70		Jumat	26 Mei 2023	✓	✓
71	Susilawati Okta Ningsih	Senin	29 Mei 2023	✓	✓
72		Selasa	30 Mei 2023	✓	✓
73		Rabu	31 Mei 2023	✓	✓
74		Kamis	01 Juni 2023	Tanggal Merah	
75		Jumat	02 Juni 2023	Tanggal Merah	
76	Susilawati Okta Ningsih	Senin	05 Juni 2023	✓	✓
77		Selasa	06 Juni 2023	✓	✓
78		Rabu	07 Juni 2023	✓	✓
79		Kamis	08 Juni 2023	✓	✓



**PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Perseroan) Tbk.**

**UNIT JAYA MUKTI KANTOR CABANG DUMAI**

**Jl. Kesuma, Kel. Jaya Mukti, Dumai 28811**

No	Nama	Hari	Tanggal	Waktu/Paraf	
				Pagi	Siang
80		Jumat	09 Juni 2023	✓	✓
81	Susilawati Okta Ningsih	Senin	12 Juni 2023	✓	✓
82		Selasa	13 Juni 2023	✓	✓
83		Rabu	14 Juni 2023	✓	✓
84		Kamis	15 Juni 2023	✓	✓
85		Jumat	16 Juni 2023	✓	✓
86	Susilawati Okta Ningsih	Senin	19 Juni 2023	✓	✓
87		Selasa	20 Juni 2023	✓	✓

**Dumai, 20 Juni 2023**

**PT. Bank Rakyat Indonesia**

**Unit Jaya Mukti Kantor Cabang Dumai**

**Fitri Damayanti**  
**Pembimbing Kerja Praktek**

### Lampiran 1.5 Sertifikat Kerja Praktik



### Lampiran 1.6 Foto Bersama Dengan Sebagian Karyawan PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Dumai

