

LAPORAN KERJA PRAKTEK
PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero), Tbk
KANTOR CABANG BENGKALIS
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN BERKAS
NASABAH LELANG MELALUI WEB RESMI BRI *Lelang.go.id*

SINTA AURA CIPTA
NIM: 5304211386



PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN
AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
2025

LEMBAR PENGESAHAN

**LAPORAN KERJA PRAKTIK
PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero), Tbk
KANTOR CABANG BENGKALIS
SISTEM PROSEDUR PENGELOLAAN BERKAS
LELANG MELALUI WEB RESMI BRI *Lelang.go.id***

Ditulis Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Menyelesaikan Kerja Praktik

**SINTA AURA CIPTA
5304211386**

Bengkalis, 07 Juni 2025

SPO (BRI)
Bengkalis



**Julaiha
PN. 00112185**

Dosen Pembimbing
Program Studi Akuntansi Keuangan

**Novira Sartika, S.Stat., M.Ak., CGAA
NIP. 198911222024062001**

Disetujui/Disahkan
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik



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

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk
KANTOR CABANG BENGKALIS
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN BERKAS NASABAH
LELANG MELALUI WEB RESMI BRI *Lelang.go.id*

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

SINTA AURA CIPTA
NIM. 5304211386

Bengkalis, 18 Juli 2025

Dosen Pembimbing Program Studi
Akuntansi Keuangan Publik



Novira Sartika, S.Stat., M.Ak., CGAA
NIP. 198911222024062001

Disetujui,
Koord. Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Nurhazana, SE., M.Sc., CGAA
NIP. 198009152021212011

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 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 Cabang Kc Bengkalis.

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 Suprianti, S.ST.,M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga
3. Ibu Nurhazana S.E., M.Ak, CGAA selaku Ketua Program Studi Akuntansi Keuangan Publik.
4. Ibu Endang Sri Wahyuni S.E., M.Ak., CGAA Selaku Dosen wali Program studi D-IV Akuntansi Keuangan Publik VIII (Delapan) B
5. Bapak Husnul Muttaqin, M.Ak selaku Koordinator Kerja Praktik Program Studi Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis.
6. Ibu Novira Sartika,S. Stat,M.Ak.,CGAA Selaku dosen pembimbing yang telah memberikan nasehat, dukungan dan serta bimbingan selama kegiatan Kerja Praktik
7. Bapak Mulkan selaku Pimpinan Cabang (Pinca) PT. Bank Rakyat Indonesia KC Bengkalis.
8. Ibu Julaiha dan kakak Nadhira humaira selaku Supervisor dan pembimbing saya selama melakukan Kerja Praktik di PT. Bank Rakyat Indonesia KC

Bengkalis, Seluruh Staff dan Karyawan PT. Bank Rakyat Indonesia yang telah membimbing, membantu, dan mengajarkan saya ketika saya melaksanakan Kerja Praktik.

9. Teman – Teman Politeknik Negeri Bengkalis Khususnya Program Studi Akuntansi Keuangan Publik seangkatan yang memberikan dukungan dan motivasi dalam menyusun kerja praktik.

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

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, 06 Juni 2025

Penulis

SINTA AURA CIPTA

NIM. 5104211386

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
LEMBAR PENGESAHAN PRODI	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik (KP)	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP)	3
1.3 Waktu dan Pelaksanaan Kerja Praktik (KP).....	4
1.4 Tempat Kerja Praktik (KP).....	4
BAB II GAMBARAN UMUM.....	6
2.1 Sejarah Singkat Bank Rakyat Indonesia	6
2.2 Visi dan Misi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.	9
2.3 Struktur Organisasi Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.	9
BAB III KEGIATAN KERJA PRAKTIK (KP)	14
3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktik	14
3.2 Target yang Diharapkan	33
3.3 Perangkat Keras dan Perangkat Lunak yang Digunakan	33
3.4 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan	35
3.5 Data-Data atau Dokumen yang Diperlukan	37
3.6 Dokumen-Dokumen yang Dihasilkan.....	38
3.7 Kendala dan Solusi.....	39

3.8 Solusi dari Kendala yang Dihadapi.....	39
BAB IV PEKERJAAN KHUSUS.....	41
4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan.....	41
4.2 Target yang Diharapkan	42
4.3 Data-Data yang Diperlukan	42
BAB V PENUTUP	44
5.1 Kesimpulan.....	44
5.2 Saran.....	44

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja BRI KC Bengkalis	4
Tabel 1.2 Time Schedule Kerja praktik	4
Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-1	19
Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-2	20
Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-3	21
Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-4	21
Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-5	22
Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-6	23
Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-7	23
Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-8	24
Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-9	25
Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-10	25
Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-11	26
Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-12	26
Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-13	27
Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-14	28
Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-15	29
Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-16	29
Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-17	30
Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-18	31

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor Pusat Bank Rakyat Indonesia (Jakarta).....	7
Gambar 2.2 Logo Bank Bri	8
Gambar 2.3 Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia KC Bengkalis.....	10
Gambar 3.1 Penyotiran uang	13
Gambar 3.2 Menginput data Lelang.....	14
Gambar 3.3 Mencari Berkas Nasabah	15
Gambar 3.4 Scan Dokumen.....	15
Gambar 3.5 Membuat surat peringatan.....	16
Gambar 3.6 Kunjungan ke Politeknik Negeri Bengkalis	16
Gambar 3.7 Kunjungan ke Kantor Statistik	17
Gambar 3.8 Diskusi di ruangan rapat	18
Gambar 3.9 Menginput Data Lelang.....	18
Gambar 3.10 Sosialisasi ke IAIN.....	19
Gambar 3.11 <i>Microsoft Word</i>	32
Gambar 3.12 <i>Microsoft Excel</i>	33
Gambar 3.13 <i>Lelang.go.id</i>	33
Gambar 3.14 <i>PC</i>	34
Gambar 3.15 <i>Printer</i>	35
Gambar 3.16 <i>Scanner</i>	35
Gambar 3.17 <i>Perforator</i>	36
Gambar 3.18 <i>Stapler</i>	36
Gambar 3.19 Hasil Membuat Surat Peringatan.....	37
Gambar 3.20 Hasil Arsip BRImen	38
Gambar 4.1 Memindai dokumen pinjaman nasabah	40

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Dokumentasi Kegiatan.....	46
Lampiran 2 Surat Permohonan Kegiatan Mahang	47
Lampiran 3 Surat Balasan dari Bank BRI Bengkulu	48
Lampiran 4 Surat Keterangan Melaksanakan Magang	49
Lampiran 5 Form Penilaian.....	50
Lampiran 6 Sertifikat Penghargaan.....	51
Lampiran 7 Absensi Magang	52

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 dilaksanakan selama 4 (empat) bulan. Penulis telah memilih PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Bengkalis 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.

Secara umum. Pelaksanaan kerja praktik ditujukan untuk meningkatkan pengetahuan, mengembangkan cara berpikir, memberikan ide-ide kreatif yang berguna untuk menambah kecakapan profesional, personal, dan sosial.mahasiswa. kemampuan dan keterampilan mahasiswa sesuai bidangnya untuk diterapkan secara langsung di lapangan serta bertanggungjawab atas pekerjaan yang diberikan dalam berbagai kegiatan di instansi pemerintah maupun diswasta. Setelah melaksanakan kerja praktik secara khusus mahasiswa diharapkan memperoleh pengalaman yang mencakup penyusunan, perancangan dan melakukan perubahan di segala jenis pencatatan dan pembukuan di bidang akuntansi. Pencapaian tujuan kegiatan ini pada akhirnya mengacu pada pembentukan profesionalisme mahasiswa

yang mempunyai keterampilan dan pengetahuan yang luas di bidang Akuntansi Keuangan Publik.

1.2. Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek (KP)

Secara umum, tujuan Kerja Praktik (KP) atau Magang merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studinya. Untuk mencapai hasil yang diharapkan maka perlu diketahui tujuan dan manfaat diadakan Kerja Praktik tersebut, yaitu sebagai berikut:

1.2.1. Tujuan Kerja Praktek

Adapun tujuan kerja praktek adalah :

1. Mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan pada PT. Bank Rakyat Indonesia KC Bengkalis selama melakukan kerja praktek.
2. Mengetahui target yang diharapkan selama melaksanakan pekerjaan di PT. Bank Rakyat Indonesia KC Bengkalis. pengetahuan dan keterampilan program studinya.
3. Mengetahui perangkat keras dan perangkat lunak yang diperlukan selama melaksanakan pekerjaan di PT. Bank Rakyat Indonesia KC Bengkalis
4. Mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama melakukan Kerja Praktek di PT. Bank Rakyat Indonesia KC Bengkalis
5. Mengetahui kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas yang diberikan selama selama melaksanakan kerja praktek di PT. Bank Rakyat Indonesia KC Bengkalis

1.2.2. Manfaat Kerja Praktek

Adapun manfaat Kegiatan Kerja (KP) Politeknik Negeri Bengkalis adalah :

1. Mahasiswa mendapatkan kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep dalam dunia pekerjaan secara nyata.
2. Mahasiswa dapat meningkatkan pengetahuan dan keterampilan melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan instansi pemerintah khususnya pada PT. Bank Rakyat Indonesia KC Bengkalis.
3. Mahasiswa 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 Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)

1.3.1. Jadwal Magang

Pelaksanaan Kerja Praktik (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan aturan perusahaan Bank Rakyat Indonesia (BRI). Adapun jadwal kerja BRI KC Bengkalis yaitu sebagai berikut :

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja BRI KC Bengkalis

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 KC Bengkalis

1.3.2. Waktu dan Lama Kerja Praktek (KP)

Berikut adalah *time schedule* pelaksanaan kerja praktik Bank Rakyat Indonesia (BRI) KC Bengkalis

Tabel 1.2 Time Schedule Kerja praktik

No	Keterangan	Feb	Maret	April	Mei	Juni	juli
1	Keberangkatan KP						
2	Pelaksanaan KP						
3	Pembuatan Laporan Kp						

1.4. Tempat Kerja Praktek (KP)

Pelaksanaan kegiatan pemagangan dilaksanakan di PT Bank Rakyat Indonesia Tbk, kantor cabang Bengkalis yang ber alamat di Jl. Jend. Sudirman No.18, Kecamatan Bengkalis, Riau 28712. Dalam bidang Brimen dan oprasioanal 5 (Lima) bulan terhitung sejak tanggal 03 Februari 2025 sampai dengan 06 juni 2025. Waktu pelaksanaan kegiatan pemagangan di BRI KC Bengkalis dilaksanakan setiap hari Senin sampai dengan Jumat mulai pukul 08.00 WIB sampai dengan

pukul 17.30 WIB. Dengan mengenakan busana Batik, Formal dan Casual pada saat pemagangan. Pemagangan diberikan pengarahannya dan bimbingan oleh Bapak Retli Winanda Putra. Di BRI KC Bengkalis, Penulis ditempatkan di bagian BRImen dan Marketing.

BAB II

GAMBARAN UMUM

2.1 Sejarah Singkat Bank Rakyat Indonesia

PT 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.



Gambar 2.1 Kantor Pusat Bank Rakyat Indonesia (Jakarta)

Sumber: kompas.com

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 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 2.2 Logo Bank Bri
Sumber: Wikipedia

2.1.2 Filsafat Logo Bank Rakyat Indonesia

Logo Bank Rakyat Indonesia mencerminkan inklusivitas perusahaan. Biru laut melambangkan kepercayaan dan ketenangan, mewakili stabilitas dan keandalan dalam layanan BRI. biru Rona ini meyakinkan nasabah akan keandalan bank dan kemampuannya untuk memberikan ketenangan pikiran. Sebaliknya, putih menunjukkan kesopanan dan integritas, yang memperkuat komitmen BRI terhadap standar etika yang tinggi. Persegi panjang tertutup yang menaungi logo bank BRI menandakan penekanan perusahaan pada keselamatan dan keamanan, meyakinkan nasabah akan kepercayaan mereka. Kombinasi garis lurus dan lengkung dalam logo melambangkan perjalanan BRI melalui peristiwa bersejarah, menonjolkan kemampuan beradaptasi (lengkung) sambil mematuhi prinsip-prinsip inti (garis lurus).

2.2 Visi Dan Misi PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk

Dalam menjalankan kegiatan operasionalnya, Bank BRI memiliki visi dan misi yang mengarahkan Perusahaan menuju kesuksesan. Visi dan misi ini membantu Bank BRI untuk tetap fokus pada pencapaian. Visi dan misi ini juga mengingatkan manajemen dan karyawan bahwa kerja sama mereka ditujukan untuk tujuan bersama, yang akan berkontribusi pada keberhasilan jangka panjang perusahaan.

2.2.1 Visi Bank Rakyat Indonesia

Menjadi Badan Usaha Milik Negara yang dalam menyelenggarakan pelayanan informasi publik sebagai nilai tambah perusahaan.

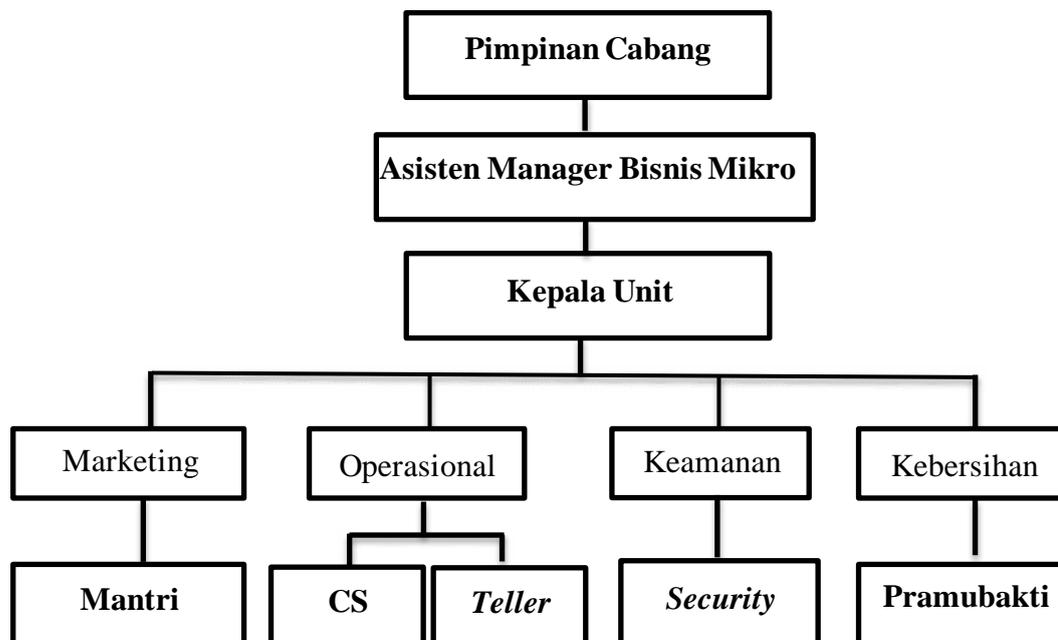
2.2.2 Misi Bank Rakyat Indonesia

Memberikan pelayanan informasi publik yang semakin andal kepada pemohon informasi

1. Memberikan kegiatan perbankan yang terbaik dengan mengutamakan pelayanan kepada segmen mikro, kecil dan menengah untuk menunjang peningkatan ekonomi masyarakat
2. Memperluas Jangkauan: Akses offline, digital, dan disabilitas
3. 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 Bank Rakyat Indonesia KC Bengkalis

Struktur organisasi suatu perusahaan, atau struktur perusahaan, secara umum mengacu pada pengaturan unit kerja dalam suatu bisnis. Tujuan dari hal ini adalah untuk Memastikan bahwa setiap komponen perusahaan dapat beroperasi secara optimal, sehingga perusahaan dapat berfungsi secara efisien dan efektif. Struktur organisasi PT Bank Rakyat Indonesia KC Bengkalis adalah sebagai berikut:



Gambar 2.3 Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia KC Bengkulu
Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia KC Bengkulu

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

2.3.2 Pimpinan Cabang (Pinca)

Adapun tugas seorang pimpinan cabang adalah:

1. Selaku pimpinan tertinggi di kantor cabang, pimpinan cabang mengkoordinir seluruh kegiatan agar terarah dan dapat mencapai target yang telah ditetapkan.
2. 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.

2.3.3 Asisten Manager Bisnis Mikro (AMBM)

Berikut adalah tugas dari AMBM, yaitu:

1. 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.

2. 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.
3. Melakukan *cross selling* untuk mendukung sinergi bisnis PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk.

2.3.4 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.

2.3.5 Account Officer (Mantri)

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

1. Mencari nasabah yang mempunyai usaha dan memerlukan dana untuk memajukan usahanya seperti untuk modal kerja atau stok barang dagangannya.
2. Mencari informasi nasabah yang dibutuhkan dengan cara melakukan survei kepada nasabah yang selanjutnya menganalisis dan mengevaluasi calon nasabah dan perkembangan usaha nasabah
3. Melayani kebutuhan dan keluhan nasabah dalam perkembangan usaha nasabah yang terkait dengan Bank.

2.3.6 Customer Service

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.

2.3.7 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.

2.3.8 Satpam

Adapun tugas dari satpam, yaitu:

1. Sebagai tenaga keamanan tetapi juga berfungsi sebagai navigator bagi nasabah yang datang ke unit kerja.
2. 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.

2.3.9 Prammubakti

Adapun tugas dari satpam, yaitu:

1. Menjaga dan memastikan seluruh kebersihan kantor.
2. Memperhatikan kebutuhan dapur/alat-alat kebersihan kantor dan melaporkan ke bagian Administrasi jika ada kekurangan.
3. Membantu pembelian barang-barang kebutuhan kantor secara rutin setiap bulan.

BAB III

KEGIATAN KERJA PRAKTIK (KP)

3.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktik

Kerja Praktik dilakukan Kurang lebih selama 5 (lima) bulan mulai tanggal 03 Februari s/d 06 Juni 2025 di Bank Rakyat Indonesia (BRI) Kantor KC Bengkulu. Tugas yang dilakukan selama kurang lebih 5 (lima) bulan adalah sebagai berikut:

1. Melakukan Penyotiran uang

Proses yang sangat penting dalam menjaga kualitas uang beredar di masyarakat. Bank, sebagai institusi keuangan yang berperan dalam mengatur dan mengawasi aliran uang, memiliki tanggung jawab untuk menerapkan kebijakan yang efektif dalam mengatur kualitas uang yang beredar. Salah satu kebijakan yang diterapkan oleh bank adalah melakukan penyotiran atau menyeleksi uang tidak layak edar dengan uang yang layak edar. Tujuan dari kebijakan ini adalah untuk menjaga uang Rupiah yang beredar dalam kualitas yang baik, sehingga mudah dikenali ciri-ciri keasliannya. Uang palsu atau uang yang tidak sah dapat mengakibatkan kerugian bagi individu dan organisasi, serta mengganggu kepercayaan masyarakat terhadap sistem keuangan.



Gambar 3.1 Penyotiran uang
Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia KC Bengkulu

2. Mengmenginput data yang akan dilelang

Suatu proses jual beli di mana barang atau jasa ditawarkan kepada banyak orang, pihak yang memberikan penawaran terbaik biasa dengan harga tertinggi. Proses ini dilakukan secara terbuka, baik secara langsung maupun online melalui platform digital. Mengmenginput data lelang harus dilakukan dengan sangat hati-hati karena data tersebut menjadi dasar utama dalam proses lelang dan berpengaruh langsung terhadap keabsahan serta kelancaran kegiatan lelang. Kesalahan dalam mengmenginput data, seperti nama barang, harga limit, identitas peserta, atau jadwal lelang, bisa menyebabkan kebingungan, sengketa hukum, bahkan pembatalan lelang



Gambar 3.2 Menginput data lelang
Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia KC Bengkulu

3. Mencaeri berkas pinjaman nasabah

Penulis 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 anggunan yang dijaminan.



Gambar 3.3 Mencari Berkas Nasabah
Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia KC Bengkulu

4. Melakukan Pemindaian (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 menggunakan mesin scan. Adapun dokumen yang di-scan seperti berkas pinjaman nasabah, yang dapat berupa berkas kredit, berkas debit, atau berkas lain yang berhubungan dengan transaksi keuangan. Dengan menggunakan mesin scan, dokumen-dokumen tersebut dapat dikonversi menjadi format digital yang lebih mudah untuk disimpan, di-edit, dan di-sharing.



Gambar 3.4 Scan Dokumen
Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia KC Bengkulu

5. Membuat Surat Peringatan Untuk Nasabah yang Menunggak

Penulis membuat surat peringatan dilakukan untuk nasabah yang menunggak langkah formal yang dilakukan oleh lembaga keuangan atau perusahaan untuk mengingatkan nasabah agar segera memenuhi kewajibannya dalam melakukan pembayaran. Surat ini berisi informasi mengenai jumlah tunggakan, tanggal jatuh tempo, dan permintaan agar nasabah segera melunasi kewajiban tersebut dalam batas waktu tertentu. Selain itu, surat juga mencantumkan konsekuensi yang mungkin terjadi jika tunggakan tidak segera dibayar, seperti denda, pemutusan

layanan, penagihan lapangan, atau tindakan hukum. Penulisan surat harus dilakukan dengan bahasa yang sopan, jelas, dan profesional agar tetap menjaga hubungan baik dengan nasabah, namun tetap tegas dalam menyampaikan peringatan. Tujuannya adalah untuk memberikan kesempatan kepada nasabah menyelesaikan kewajiban sebelum langkah lebih lanjut diambil oleh perusahaan.



Gambar 3.5 Membuat surat peringatan
Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia KC Bengkulu

6. Mengikuti proses *On The Spot (OTS)* / Kunjungan ke Politeknik Negeri Bengkulu

Penulis juga diajak oleh bagian pemasaran (*Marketing*) untuk ikut serta mengunjungi ke politeknik negeri Bengkulu yang ingin Bersosialisasi tentang bagaimana cara menggunakan aplikasi brimo dan pinjaman.



Gambar 3.6 Kunjungan ke Politeknik Negeri Bengkulu
Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia KC Bengkulu

7. Mengikuti Kunjungan Sosialisasi di Kantor Statistik

Sosialisasi penggunaan pinjaman melalui aplikasi BRImo di Kantor Statistik bertujuan untuk memberikan pemahaman kepada para pegawai mengenai cara mengakses dan memanfaatkan fasilitas kredit digital yang disediakan oleh Bank BRI. Melalui kegiatan ini, pegawai diperkenalkan dengan berbagai jenis pinjaman seperti KUR digital, Kupedes, Briguna, dan pinjaman digital pribadi yang dapat diajukan langsung melalui aplikasi BRImo tanpa harus datang ke kantor cabang.



Gambar 3.7 Kunjungan ke Kantor Statistik
Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia KC Bengkalis

8. Mengikuti Diskusi Pembagian Tugas Membuat surat Tagihan Nasabah yang Menunggak Bersama Pimpinan cabang

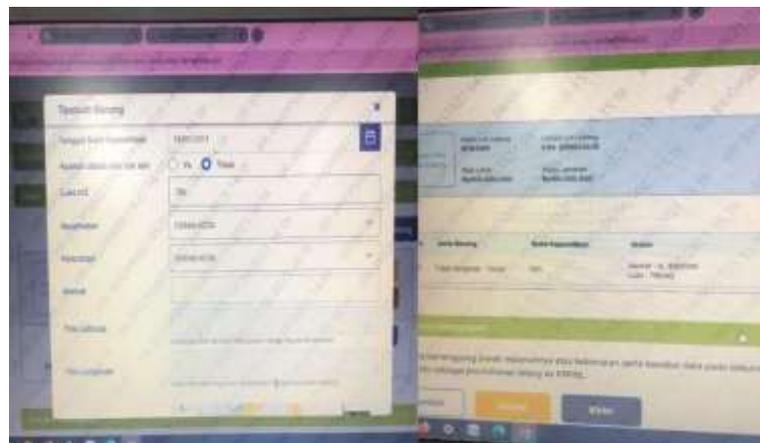
Penulis ditugaskan untuk membantu membuat surat Tagihan nasabah yang menunggak yang dikirim oleh perusahaan kepada nasabah yang belum memenuhi kewajibannya, seperti membayar angsuran atau cicilan sesuai dengan perjanjian. Tujuan surat ini adalah untuk mengingatkan nasabah agar segera melunasi tagihan dengan tepat waktu, sekaligus sebagai dokumentasi bahwa pihak perusahaan telah melakukan langkah penagihan secara tertulis.



Gambar 3.8 Diskusi di ruangan rapat
Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia KC Bengkulu

9. Menginput Data Lelang Melalui web Lelang.go.id

Penulis melakukan proses menginput data lelang melalui situs resmi milik Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, yaitu **lelang.go.id**. Pengisian informasi terkait objek lelang, data peserta, serta dokumen pendukung yang diperlukan sesuai ketentuan yang berlaku. Penginputan data dilakukan secara sistematis dan teliti untuk memastikan seluruh informasi yang dimasukkan valid, lengkap, dan sesuai dengan prosedur pelaksanaan lelang yang ditetapkan oleh instansi terkait. Selain itu, penulis juga memastikan bahwa data yang diunggah telah sesuai dengan format dan ketentuan teknis yang ada di dalam sistem lelang elektronik tersebut.



Gambar 3.9 Menginput Data Lelang
Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia KC Bengkulu

10. Sosialisasi Brimo

Sosialisasi penggunaan aplikasi BRImo bertujuan untuk mengenalkan fitur dan manfaat layanan perbankan digital dari Bank BRI kepada masyarakat. Kegiatan ini dapat dilakukan melalui media sosial, seminar, pelatihan, atau pendampingan langsung di kantor cabang. Melalui sosialisasi, diharapkan nasabah lebih memahami cara menggunakan aplikasi BRImo untuk transaksi sehari-hari secara aman, cepat, dan praktis.



Gambar 3.10 Sosialisasi di IAIN
Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia KC Bengkulu

3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian Magang

Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-1 (satu) Tanggal 03 Februari s/d 07 Februari 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 03 Februari 2025	1. Briefing Pagi. 2. Perkenalan Diri.	Bank Rakyat Indonesia (BRI) Kantor Cabang Bengkulu.
2	Selasa, 04 Februari 2025	1. Briefing Pagi doa 2. Perkenalan Diri 3. Penyotiran uang Rp.2000	Bank Rakyat Indonesia (BRI) Kantor Cabang Bengkulu
3	Rabu, 05 Februari 2025	1. Briefing pagi dan doa 2. Penyotiran uang Rp.2000	Bank Rakyat Indonesia (BRI) Kantor Cabang Bengkulu.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
4	Kamis, 06 Februari 2025	1. Brifing pagi dan doa 2. Penyotiran uang Rp.2000 dan Rp.5000	Bank Rakyat Indonesia (BRI) Kantor Cabang Bengkulu.
5	Jumat, 07 Februari 2025	1. Brifing pagi dan doa 2. Penyotiran uang Rp.20.000	Bank Rakyat Indonesia (BRI) Kantor Cabang Bengkulu

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-2 (Dua) Tanggal 10 Februari s/d 14 Februari 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 10 Februari 2025	1. Brifing dan doa pagi 2. Memindai berkas nasabah 3. Membuat surat peringatan tagihan nasabah yang menunggak	Bank Rakyat Indonesia (BRI) Kantor Cabang Bengkulu.
2	Selasa, 11 Februari 2025	1. Brifing dan doa pagi 2. Memindai berkas nasabah 3. Membuat surat peringatan tagihan nasabah yang menunggak	Bank Rakyat Indonesia (BRI) Kantor Cabang Bengkulu
3	Rabu, 12 Februari 2025	1. Survey lapangan bersama mantri	Bank Rakyat Indonesia (BRI) Kantor Cabang Bengkulu.
4	Kamis, 13 Februari 2025	1. Brifing dan doa pagi 2. Memindai berkas nasabah 3. Membuat surat peringatan tagihan nasabah yang menunggak	Bank Rakyat Indonesia (BRI) Kantor Cabang Bengkulu
5	Jumat, 14 Februari 2025	1. Brifing dan doa pagi. 2. Scan berkas nasabah. 3. Membuat surat peringatan tagihan nasabah yang menunggak.	Bank Rakyat Indonesia (BRI) Kantor Cabang Bengkulu.

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-3 (Tiga) Tanggal 17 Februari s/d 21 Februari 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 17 Februari 2025	1.4.1.1. Memindai berkas nasabah. 1.4.1.2. Membuat surat Permohonan lelang.	Bank Rakyat Indonesia (BRI) Kantor Cabang Bengkalis
2	Selasa, 18 Februari 2025	1. Membuat Surat permohonan lelang dan surat daftar barang limit. 2. Memindai berkas nasabah.	Bank Rakyat Indonesia (BRI) Kantor Cabang Bengkalis
3	Rabu, 19 Februari 2025	1. Membuat Surat permohonan lelang dan surat daftar barang limit 2. Memindai berkas nasabah.	Bank Rakyat Indonesia (BRI) Kantor Cabang Bengkalis
4	Kamis, 20 Februari 2025	1. Mengikuti Sosialisasi di Kantor Statistik. 2. Memindai berkas-berkas yang akan di lelang.	Bank Rakyat Indonesia (BRI) Kantor Cabang Bengkalis
5	Jumat, 21 Februari 2025	1. Memindai berkas-berkas yang akan di lelang. 2. Mengikuti turun lapangan ke rumah nasabah.	Bank Rakyat Indonesia (BRI) Kantor Cabang Bengkalis

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-4 (Empat) Tanggal 24 Februari s/d 28 Februari 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 24 Februari 2025	1. Membuat Bilyet saldo Pinjaman 2. Menyusun berkas brimen	Bank Rakyat Indonesia (BRI) Kantor Cabang Bengkalis.
2	Selasa, 25 Februari 2025	1. Membantu mengisi data-data nasabah di link UMKM 2. Membuat Bilyet saldo pinjaman	Bank Rakyat Indonesia (BRI) Kantor Cabang Bengkalis.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
3	Rabu, 26 Februari 2025	1. Memindai dokumen Pinjaman Nasabah. 2. Mengunggah berkas lelang di web Lelang.go.id	Bank Rakyat Indonesia (BRI) Kantor Cabang Bengkulu.
4	Kamis, 27 Februari 2025	1. Memindai dokumen Pinjaman Nasabah. 2. Mengunggah berkas lelang	Bank Rakyat Indonesia (BRI) Kantor Cabang Bengkulu..
5	Jumat, 28 Februari 2025	1. Memindai dokumen Pinjaman Nasabah. 2. Mengunggah berkas lelang	Bank Rakyat Indonesia (BRI) Kantor Cabang Bengkulu.

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-5 (Lima) Tanggal 03 Maret s/d 07 Maret 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 03 Maret 2025	1. Memindai dokumen Pinjaman Nasabah. 2. Mengunggah berkas lelang	Bank Rakyat Indonesia (BRI) Kantor Cabang Bengkulu.
2	Selasa, 04 Maret 2025	1. Memindai dokumen Pinjaman Nasabah. 2. Mengunggah berkas lelang	Bank Rakyat Indonesia (BRI) Kantor Cabang Bengkulu.
3	Rabu, 05 Maret 2025	1. Mengikuti Sosialisasi qris 2. Membantu melakukan tugas arsip seperti print, fotocopy dan scan dokumen.	Bank Rakyat Indonesia (BRI) Kantor Cabang Bengkulu.
4	Kamis, 06 Maret 2025	1. Membantu melakukan tugas seperti print, fotocopy dan scan dokumen 2. Menyusun kwitansi pembayaran	Bank Rakyat Indonesia (BRI) Kantor Cabang Bengkulu.
5	Jumat, 07 Maret 2025	1. Membantu pengantaran surat ke unit lainnya 2. Menyusun kwitansi pembayaran.	Bank Rakyat Indonesia (BRI) Kantor Cabang Bengkulu.

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-6 (Enam) Tanggal 10 Maret s/d 14 Maret 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 10 Maret 2025	1. Membantu melakukan tugas seperti print, fotocopy dan scan dokumen. 2. Menyusun kwitansi pembayaran.	Bank Rakyat Indonesia (BRI) Kantor Cabang Bengkulu.
2	Selasa, 11 Maret 2025	1. Membantu melakukan tugas seperti print, fotocopy dan scan dokumen. 2. Menyusun kwitansi pembayaran.	Bank Rakyat Indonesia (BRI) Kantor Cabang Bengkulu.
3	Rabu, 12 Maret 2025	1. Membantu melakukan tugas seperti print, fotocopy dan scan dokumen. 2. Menyusun kwitansi pembayaran.	Bank Rakyat Indonesia (BRI) Kantor Cabang Bengkulu.
4	Kamis, 13 Maret 2025	1. Membantu melakukan tugas seperti print, fotocopy dan scan dokumen. 2. Menyusun kwitansi pembayaran.	Bank Rakyat Indonesia (BRI) Kantor Cabang Bengkulu.
5	Jumat, 14 Maret 2025	1. Membantu melakukan tugas seperti print, fotocopy dan scan dokumen. 2. Menyusun kwitansi pembayaran.	Bank Rakyat Indonesia (BRI) Kantor Cabang Bengkulu.

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-7 (Tujuh) Tanggal 17 Maret s/d 21 Maret 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 17 Maret 2025	1. Mengikuti Sosialisasi ke kampus IAIN 2. Memindai dokumen pinjaman nasabah 3. Membuat surat peringatan	Bank Rakyat Indonesia (BRI) Kantor Cabang Bengkulu.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
2	Selasa, 18 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memindai berkas nasabah. 2. Membuat surat Permohonan lelang. 3. Mengikuti turun lapangan ke rumah nasabah. 	Bank Rakyat Indonesia (BRI) Kantor Cabang Bengkulu.
3	Rabu, 19 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu scan berkas-berkas dibrimen seperti surat tanah nasabah 2. Memabntu mengisi data nasabah di link UMKM 	Bank Rakyat Indonesia (BRI) Kantor Cabang Bengkulu.
4	Kamis, 20 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu scan berkas-berkas dibrimen seperti surat tanah nasabah 2. Memabntu mengisi data nasabah di link UMKM 	Bank Rakyat Indonesia (BRI) Kantor Cabang Bengkulu.
5	Jumat, 21 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti sosialisasi ke kantor prindag 2. Membuuat surat rincian sisa hutang 	Bank Rakyat Indonesia (BRI) Kantor Cabang Bengkulu.

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-8 (Delapan) Tanggal 24 Maret s/d 28 Maret 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 24 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat permohonan 2. Membuat surat penetapan harga limit daftar barang dan uang jaminan 	Bank Rakyat Indonesia (BRI) Kantor Cabang Bengkulu.
2	Selasa, 25 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti sosialisasi ke kantor prindag 2. Membuat surat rincian sisa hutang 	Bank Rakyat Indonesia (BRI) Kantor Cabang Bengkulu.
3	Rabu, 26 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti sosialisasi ke kantor prindag 2. Membuat surat rincian sisa hutang 	Bank Rakyat Indonesia (BRI) Kantor Cabang Bengkulu.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
4	Kamis, 27 Maret 2025	1. Mengikuti sosialisasi ke kantor prindag 2. Membuat surat rincian sisa hutang	Bank Rakyat Indonesia (BRI) Kantor Cabang Bengkulu.
5	Jumat, 28 Maret 2025	Libur Cuti Bersama	-

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-9 (Sembilan) Tanggal 31 Maret s/d 04 April 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 31 Maret 2025	Libur Cuti Bersama	-
2	Selasa, 01 April 2025	Libur Cuti Bersama	-
3	Rabu, 02 April 2025	Libur Cuti Bersama	-
4	Kamis, 03 April 2025	Libur Cuti Bersama	-
5	Jumat, 04 April 2025	Libur Cuti Bersama	-

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-10 (Sepuluh) Tanggal 07 April s/d 08 April 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 07 April 2025	Libur Cuti Bersama	-
2	Selasa, 08 April 2025	1. Memindai dokumen Pinjaman Nasabah. 2. Mengunggah berkas lelang di web Lelang.go.id	Bank Rakyat Indonesia (BRI) Kantor Cabang Bengkulu.
3	Rabu, 09 April 2025	1. Memindai dokumen Pinjaman Nasabah. 2. Mengunggah berkas lelang di web Lelang.go.id	Bank Rakyat Indonesia (BRI) Kantor Cabang Bengkulu.
4	Kamis, 10 April 2025	1. Memindai dokumen Pinjaman Nasabah. 2. Mengunggah berkas lelang di web Lelang.go.id	Bank Rakyat Indonesia (BRI) Kantor Cabang Bengkulu.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
5	Jumat, 11 April 2025	1. Memindai dokumen Pinjaman Nasabah. 2. Mengunggah berkas lelang di web Lelang.go.id	Bank Rakyat Indonesia (BRI) Kantor Cabang Bengkalis.

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-11 (Sebelas) Tanggal 14 April s/d 18 April 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 14 April 2025	1. Memngikuti Sosialisasi Qris 2. Membantu nprint dan memindai.	Bank Rakyat Indonesia (BRI) Kantor Cabang Bengkalis.
2	Selasa, 15 April 2025	1. Memngikuti Sosialisasi Qris 2. Membantu nprint dan memindai.	Bank Rakyat Indonesia (BRI) Kantor Cabang Bengkalis.
3	Rabu, 16 April 2025	1. Memngikuti Sosialisasi Qris 2. Membantu nprint dan memindai.	Bank Rakyat Indonesia (BRI) Kantor Cabang Bengkalis.
4	Kamis, 17 April 2025	1. Memindai dokumen Pinjaman Nasabah.	Bank Rakyat Indonesia (BRI) Kantor Cabang Bengkalis.
5	Jumat, 18 April 2025	1. Memindai dokumen Pinjaman Nasabah	Bank Rakyat Indonesia (BRI) Kantor Cabang Bengkalis.

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-12 (Duabelas) Tanggal 21 April s/d 25 April 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 21 April 2025	1. Mengunggah berkas-berkas yang akan di lelang ke web Lelang.go.id	Bank Bank Rakyat Indonesia (BRI) Kantor Cabang Bengkalis.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
2	Selasa, 22 April 2025	1. Mengunggah berkas-berkas yang akan di lelang ke web Lelang.go.id 2. Membuat surat peringatan	Bank Rakyat Indonesia (BRI) Kantor Cabang Bengkulu.
3	Rabu, 23 April 2025	1. Memindai dokumen Pinjaman Nasabah 2. Membuat surat peringatan	Bank Rakyat Indonesia (BRI) Kantor Cabang Bengkulu.
4	Kamis, 24 April 2025	1. Memindai dokumen Pinjaman Nasabah 2. Membuat surat peringatan	Bank Rakyat Indonesia (BRI) Kantor Cabang Bengkulu.
5	Jumat, 25 April 2025	1. Memindai dokumen Pinjaman Nasabah 2. Membuat surat peringatan	Bank Rakyat Indonesia (BRI) Kantor Cabang Bengkulu.

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-13 (Tigabelas) Tanggal 28 April s/d 02 Mei 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 28 April 2025	1. Memindai dokumen Pinjaman Nasabah 2. Membuat surat peringatan	Bank Rakyat Indonesia (BRI) Kantor Cabang Bengkulu.
2	Selasa, 29 April 2025	1. Memindai dokumen Pinjaman Nasabah 2. Membuat surat peringatan	Bank Rakyat Indonesia (BRI) Kantor Cabang Bengkulu.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
3	Rabu, 30 April 2025	1. Memindai dokumen Pinjaman Nasabah 2. Membuat surat peringatan	Bank Rakyat Indonesia (BRI) Kantor Cabang Bengkulu.
4	Kamis, 01 Mei 2025	1. Memindai dokumen Pinjaman Nasabah 2. Membuat surat peringatan	Bank Rakyat Indonesia (BRI) Kantor Cabang Bengkulu.
5	Jumat, 02 Mei 2025	1. Memindai dokumen Pinjaman Nasabah 2. Membuat surat peringatan	Bank Rakyat Indonesia (BRI) Kantor Cabang Bengkulu.

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-14 (Empatbelas) Tanggal 05 Mei s/d 09 Mei 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 05 Mei 2025	1. Memindai dokumen Pinjaman Nasabah 2. Mengelompokkan berkas pinjaman di Brimen	Bank Rakyat Indonesia (BRI) Kantor Cabang Bengkulu.
2	Selasa, 06 Mei 2025	1. Memindai dokumen Pinjaman Nasabah 2. Mengelompokkan berkas pinjaman di Brimen	Bank Rakyat Indonesia (BRI) Kantor Cabang Bengkulu.
3	Rabu, 07 Mei 2025	1. Memindai dokumen Pinjaman Nasabah 2. Mengelompokkan berkas pinjaman di Brimen	Bank Rakyat Indonesia (BRI) Kantor Cabang Bengkulu.
4	Kamis, 08 Mei 2025	1. Memindai dokumen Pinjaman Nasabah 2. Mengelompokkan berkas pinjaman di Brimen	Bank Rakyat Indonesia (BRI) Kantor Cabang Bengkulu.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
5	Jumat, 09 Mei 2025	1. Membuat surat wanprestasi 2. Mengunggah berkas ke web Lelang.go.id	Bank Rakyat Indonesia (BRI) Kantor Cabang Bengkulu.

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-15 (Limabelas) Tanggal 12 Mei s/d 16 Mei 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 12 Mei 2025	Libur Cuti Bersama	Bank Rakyat Indonesia (BRI) Kantor Cabang Bengkulu.
2	Selasa, 13 Mei 2025	Libur Cuti Bersama	Bank Rakyat Indonesia (BRI) Kantor Cabang Bengkulu.
3	Rabu, 14 Mei 2025	1. Membuat surat wanprestasi 2. Mengunggah berkas ke web Lelang.go.id	Bank Rakyat Indonesia (BRI) Kantor Cabang Bengkulu.
4	Kamis, 15 Mei 2025	3. Membuat surat wanprestasi 4. Mengunggah berkas ke web Lelang.go.id	Bank Rakyat Indonesia (BRI) Kantor Cabang Bengkulu.
5	Jumat, 16 Mei 2025	1. Mengisi data nasabah di link UMKM 2. Membuat surat pringatan	Bank Rakyat Indonesia (BRI) Kantor Cabang Bengkulu.

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-16 (Enam belas) Tanggal 19 Mei s/d 23 Mei 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 19 Mei 2025	1. Mengisi data nasabah di link UMKM 2. Membuat surat pringatan	Bank Rakyat Indonesia (BRI) Kantor Cabang Bengkulu.
2	Selasa, 20 Mei 2025	1. Mengisi data nasabah di link UMKM 2. Membuat surat pringatan	Bank Rakyat Indonesia (BRI) Kantor Cabang Bengkulu.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
3	Rabu, 21 Mei 2025	1. Mengisi data nasabah di link UMKM 2. Membuat surat pringatan	Bank Rakyat Indonesia (BRI) Kantor Cabang Bengkalis.
4	Kamis, 22 Mei 2025	1. Mengisi data nasabah di link UMKM 2. Membuat surat pringatan	Bank Rakyat Indonesia (BRI) Kantor Cabang Bengkalis.
5	Jumat, 23 Mei 2025	1. Mengisi data nasabah di link UMKM 2. Membuat surat pringatan	Bank Rakyat Indonesia (BRI) Kantor Cabang Bengkalis.

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-17 (Tujuh Belas) Tanggal 26 Mei s/d 30 Mei 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 26 Mei 2025	1. Mengisi data nasabah di link UMKM 2. Membuat surat pringatan	Bank Rakyat Indonesia (BRI) Kantor Cabang Bengkalis.
2	Selasa, 27 Mei 2025	1. Mengisi data nasabah di link UMKM 2. Membuat surat pringatan	Bank Rakyat Indonesia (BRI) Kantor Cabang Bengkalis.
3	Rabu, 28 Mei 2025	1. Mengisi data nasabah di link UMKM 2. Membuat surat pringatan	Bank Rakyat Indonesia (BRI) Kantor Cabang Bengkalis.
4	Kamis, 29 Mei 2025	1. Membuat surat wanprestasi 2. Mengunggah berkas ke web Lelang.go.id	Bank Rakyat Indonesia (BRI) Kantor Cabang Bengkalis.
5	Jumat, 30 Mei 2025	1. Membuat surat wanprestasi 2. Mengunggah berkas ke web Lelang.go.id	Bank Rakyat Indonesia (BRI) Kantor Cabang Bengkalis.

Sumber: Data Olahan 2025

**Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-18 (Delapan Belas)
Tanggal 02 Juni s/d 06 Juni 2025**

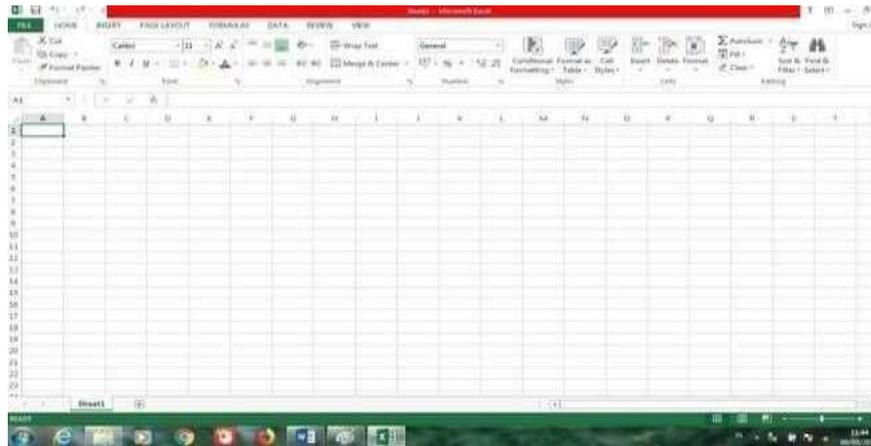
No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 02 Juni 2025	1. Membuat surat wanprestasi 2. Mengunggah berkas ke web Lelang.go.id	Bank Rakyat Indonesia (BRI) Kantor Cabang Bengkulu.
2	Selasa, 03 Juni 2025	1. Membuat surat wanprestasi 2. Mengunggah berkas ke web Lelang.go.id	Bank Rakyat Indonesia (BRI) Kantor Cabang Bengkulu.
3	Rabu, 04 Juni 2025	1. Memindai Dokumen Pinjaman Nasabah	Bank Rakyat Indonesia (BRI) Kantor Cabang Bengkulu.
4	Kamis, 05 Juni 2025	1. Membuat surat wanprestasi 2. Mengunggah berkas ke web Lelang.go.id	Bank Rakyat Indonesia (BRI) Kantor Cabang Bengkulu.
5	Jumat, 06 Juni 2025	PERPISAHAN	Bank Rakyat Indonesia (BRI) Kantor Cabang Bengkulu.

Sumber: Data Olahan 2025

3.2 Target Yang Diharapkan

Dalam pelaksanaan kerja praktik (KP) yang berlokasi di Bank Bri KC Bengkulu. yang terhitung 18 (delapan belas) minggu terdapat beberapa kegiatan selama magang dengan target yang diharapkan sebagai berikut:

1. Mensortir uang, target yang diharapkan adalah untuk memastikan uang rupiah yang beredar dalam kondisi yang layak dan terhindar dari kepalsuan.
2. melakukan pemindaian (scan) dokumen, target yang diharapkan yaitu dapat disimpan secara jangka panjang dapat diakses kapan saja dalam bentuk digital.
3. Mengetahui target yang diharapkan dari penggunaan lelang.go.id adalah terciptanya proses lelang yang transparan, efisien, dan dapat diakses luas oleh masyarakat. Sistem ini juga diharapkan mampu meningkatkan partisipasi



Gambar 3.12 Microsoft Excel
Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia KC Bengkulu

2. Web Lelang.go.id

Lelang go.id digunakan Penulis untuk memfasilitasi pelaksanaan lelang barang milik negara, hasil sitaan, atau aset lainnya secara online.



Gambar 3.13 Lelang.go.id
Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia KC Bengkulu

B. 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*, *meninput device* (*Keyboard dan Mouse*), dan *desktop* berisi komponen utama



Gambar 3.14 PC

Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia KC Bengkulu

3.4 Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan

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

1. Printer

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



Gambar 3.15 Printer

Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia KC Bengkulu

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 menginputnya hingga tidak ada bagian yang tersisa. Selama kerja praktik di PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupa bagian pelayanan nasabah mesin scan digunakan untuk kegiatan menyalin berkas nasabah. Berikut gambar mesin *scanner* di PT. Bank Rakyat Indonesia KC Bengkulu.



Gambar 3.16 Scanner

Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia KC Bengkulu

3. *Perforator*

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



Gambar 3.17 Perforator

Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia KC Bengkulu

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 3.18 Stapler

Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia KC Bengkulu

3.5 Data-data atau Dokumen yang diperlukan

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

1. Dokumen persyaratan lelang adalah dokumen resmi yang disusun oleh panitia lelang untuk memberikan informasi dan ketentuan kepada peserta lelang terkait proses pengadaan barang atau jasa. Dokumen ini memuat informasi umum lelang, persyaratan administrasi dan teknis peserta, spesifikasi pekerjaan atau barang yang dilelang, ketentuan harga dan pembayaran, serta mekanisme evaluasi dan kontrak. Tujuannya adalah memastikan proses lelang berjalan transparan, adil, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Melakukan pengmenginputan dokumen yang akan di lelang dalam melakukan pengmenginputan dokumen lelang ke Web Lelang.go.id
3. Mencari berkas pinjaman nasabah, data yang diperlukan saat pencarian berkas adalah nama dan beserta nomor rekening dari nasabah yang ingin dicari berkasnya.
4. 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 selama kerja praktik di Bri KC Bengkulu pada operasional Customer Servis bagian manajemen dokumen nasabah di Brimen. Adalah sebagai berikut :

1. Membuat surat peringatan

Penulis memberikan 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 3.19 Hasil Membuat Surat Peringatan
 Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia KC Bengkulu

2. Mengarsip berkas Brimen

Merupakan penyimpanan yang sangat membantu untuk pencarian, dan juga hemat ruangan. Contoh berkas yang sudah di lakukan pengarsipan.



Gambar 3.20 Hasil Arsip BRImen

Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia KC Bengkulu

3.7 Kendala Dan Solusi

Adapun kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan pekerjaan selama melaksanakan kerja praktik pada Bank Bri KC Bengkulu yaitu:

1. Pada minggu pertama magang, penulis masih beradaptasi dengan lingkungan kerja sehingga penulis sedikit canggung dalam berkomunikasi dan bersosialisasi dengan karyawan.
2. Kesulitan dalam pengarsipan dan penyimpanan berkas yang tersusun 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 ketidakteelitian dalam penyimpanan berkas yang sudah keluar, sehingga pada saat pencarian berkas membutuhkan waktu yang lama.

3.8 Solusi dari kendala yang dihadapi

Adapun solusi yang bisa diambil dari kendala yang dihadapi selama kerja praktik pada Bank Bri KC Bengkulu yaitu:

1. Pada kendala pertama, penulis berinisiatif untuk menyapa ketika bertemu dan bersosialisasi dengan karyawan lain ketika istirahat
2. 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.

3. Penulis 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.

BAB IV

PEKERJAAN KHUSUS

4.1 Spesifikasi tugas yang dilaksanakan

Kerja Praktik (KP) terhitung mulai tanggal 06 Februari 2025 sampai dengan tanggal 06 Juni 2025 pada Bank BRI KC Bengkalis. Selama melaksanakan kerja praktik (KP) terdapat pekerjaan khusus yang diberikan kepada penulis yaitu:

1. Memindai dan Mengupload Dokumen yang akan di lelang

Penulis melakukan pemindaian dan mengunggah dokumen yang akan dilelang merupakan bagian penting dari proses administrasi yang harus dilakukan dengan teliti dan sistematis. Pertama-tama, seluruh dokumen yang berkaitan dengan objek lelang, seperti sertifikat kepemilikan, identitas pemilik, surat kuasa (jika ada), serta dokumen pendukung lainnya, harus dikumpulkan dan diperiksa kelengkapannya. Setelah itu, dokumen-dokumen tersebut dipindai menggunakan alat pemindai (scanner) atau aplikasi pemindai di ponsel seperti Adobe Scan, CamScanner, atau Microsoft Lens. Pemindaian harus dilakukan dengan kualitas yang baik, minimal resolusi 300 dpi, agar hasilnya jelas dan terbaca. File hasil pemindaian sebaiknya disimpan dalam format PDF dan diberi nama file yang informatif, misalnya “Sertifikat_Tanah_No123.pdf” atau “KTP_Pemilik_Agus.pdf”.



Gambar 4.1 Memindai dokumen pinjaman nasabah

Gambar 4.1 di atas menunjukkan penulis sedang memindai dan mengunggah dokumen di web resmi Lelang.go.id. Setelah proses pemindaian selesai, dokumen-

dokumen tersebut perlu diunggah ke platform yang digunakan untuk proses lelang. Biasanya, instansi atau pihak penyelenggara lelang menyediakan sistem atau portal online untuk mengunggah dokumen. Pastikan file yang diunggah tidak melebihi batas ukuran yang ditentukan dan mengikuti format yang diminta. Unggah dokumen sesuai dengan urutan dan kategori yang telah ditetapkan, serta pastikan semua file berhasil terunggah tanpa kerusakan atau kekurangan. Langkah ini penting untuk memastikan dokumen dapat diverifikasi oleh pihak penyelenggara lelang dan menjadi dasar hukum yang sah dalam pelaksanaan proses lelang. Setelah semua dokumen diunggah, disarankan untuk menyimpan salinan atau bukti unggah sebagai arsip pribadi. Adapun tahap-tahap dalam memindai dan mengunggah dokumen yang akan dilelang adalah sebagai berikut:

- 1) Buka Dokumen yang diperlukan dalam proses lelang, jenis dokumen yang dikumpulkan berupa, sertifikat kepemilikan tanah, identitas pemilik, surat kuasa, dan surat pernyataan
- 2) Selanjutnya penulis melakukan pemindaian (scan) dokumen proses ini menggunakan mesin scanner.
- 3) Selanjutnya pemindaian selesai file diberi nama secara jelas dan struktur, penamaan file yang rapi akan memudahkan proses unggah dan verifikasi
- 4) Setelah itu penulis melakukan pengelompokan dan pengarsipan file dalam satu folder khusus

2. Mengunggah Dokumen Kesistem Lelang

Penulis juga ditugaskan untuk melakukan proses Mengunggah dokumen yang sudah penulis melakukan proses pemindaian. Adapun tahap-tahap dalam proses Mengunggah sebagai berikut :

- 1) Tahap pertama login ke sistem menggunakan akun resmi
- 2) Selanjutnya, masuk kemenu unggah dokumen atau pengajuan lelang
- 3) Setelah itu ikuti format unggahan yang ditentukan (urutan, ukuran maksimal file, format PDF).
- 4) Selanjutnya unggah satu persatu atau sekaligus, tergantung sistem

3. Backup Dokumen

Penulis membuat salinan semua hasil file scan ditempat penyimpanan cadangan, hal ini penting agar tetap punya salinan dokumen jika terjadi masalah pada sistem lelang atau perlu di revisi dikemudian hari.

- 1) Kumpulkann dokumen lalu siapkan semua file atau dokumen penting yang akan dibackup agar tidak ada yang terlewat.
- 2) Selanjutnya pilih metode backup dan tentukan apakah akan melakukan backup secara online atau offline
- 3) Setelah selesai buat floder khusus untuk menelompokkan dokumen agar mudah ditemukan dan dikelola saat dibutuhkan
- 4) Selanjutnya lakukan proses backup jika menggunakan perangkat fisik, salin file ke hard drive atau media lainnya
- 5) Tahap terakhir amankan backup berikan proteksi tambahan, seperti password pada folder atau file, untuk menjaga keamanan data cadangan.

4.2 Target yang Diharapkan

Dalam pelaksanaan Kerja Praktik (KP) yang dilaksanakan di Bank BRI KC Bengkalis selama 19 minggu, target yang diharapkan dari pekerjaan khusus ini adalah:

- 1) Meningkatkan pemahaman penulis terhadap alur administrasi dokumen lelang di lingkungan perbankan.
- 2) Mengetahui secara langsung proses digitalisasi dokumen untuk kebutuhan lelang, mulai dari pemindaian hingga pengunggahan.
- 3) Mampu mengelola dan mengarsipkan dokumen digital secara sistematis.
- 4) Menyadari pentingnya backup data dalam kegiatan administrasi perbankan untuk menjaga keamanan dan kelengkapan arsip.

4.3 Data-Data yang Diperlukan

Data yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kerja praktik, khususnya pada bagian pekerjaan khusus yang berkaitan dengan proses lelang, antara lain:

- 1) Dokumen Objek Lelang

Dokumen yang mencakup sertifikat kepemilikan, surat kuasa, identitas

pemilik, surat pernyataan, dan dokumen lainnya yang diperlukan sebagai syarat administrasi pengajuan lelang.

2) Akun dan Akses ke Sistem Lelang.go.id

Akses yang digunakan untuk login ke sistem resmi lelang guna melakukan pengunggahan dokumen secara digital.

3) Perangkat dan Aplikasi Pendukung

Mesin scanner atau aplikasi pemindai seperti Adobe Scan, Microsoft Lens, serta perangkat penyimpanan untuk backup seperti flashdisk atau drive eksternal.

4) Struktur Folder Digital

Folder arsip yang telah dikelompokkan berdasarkan jenis dokumen atau nama nasabah sebagai pendukung pengelolaan file secara terstruktur.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Kerja Praktik merupakan proses pembelajaran dengan cara mengenal langsung ruang lingkup dunia pekerjaan yang sesungguhnya, menerapkan secara langsung ilmu-ilmu yang telah dipelajari sebelumnya kedalam dunia kerja. Kerja Praktek ini dilakukan di salah satu PT yakni PT Bank Rakyat Indonesia (Cabang Bengkalis) yang dilaksanakan terhitung mulai tanggal 06 Februari s/d 06 Juni 2025. Berdasarkan penjelasan pada bab sebelumnya, maka penulis mengambil beberapa kesimpulan, yaitu sebagai berikut :

Selama melaksanakan kerja praktik di bagian marketing PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Bengkalis, penulis diberi tugas untuk membantu kegiatan pemasaran produk perbankan seperti BRImo dan layanan kredit melalui kegiatan sosialisasi langsung ke berbagai instansi. Selain itu, penulis juga terlibat dalam penyusunan surat peringatan kepada nasabah yang menunggak, serta melakukan pemindaian dan pengunggahan dokumen ke situs lelang.go.id. Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pengalaman dalam mendukung aktivitas promosi, pelayanan nasabah, serta pengelolaan administrasi pemasaran secara profesional.

5.2 Saran

Penulis memberikan beberapa saran bagi berbagai pihak yaitu bagi penulis sendiri, bagi mahasiswa atau adik-adik yang akan melakukan magang pada periode selanjutnya, bagi perusahaan dan bagi Politeknik Negeri Bengkalis.

1. Bagi Mahasiswa

Penulis berpesan kepada mahasiswa yang akan melaksanakan magang agar mengutamakan keselamatan dan kesehatan kerja, memanfaatkan waktu dengan baik, mengerjakan pekerjaan sesuai dengan kemampuan dan petunjuk atasan, berpikir sebelum bertindak, serta selalu bersabar dan patuh. Mahasiswa juga harus belajar mengelola tugas yang diberikan dan memiliki inisiatif untuk mengevaluasi

sistem dan prosedur kerja magang. Yang terpenting adalah berusaha sebaik mungkin selama magang, karena kesempatan ini mungkin hanya datang satu kali. Kinerja yang baik selama magang berdampak positif bagi mahasiswa, kampus, dan Perusahaan.

2. Bagi Perusahaan

Ketika perusahaan memberikan tugas yang memiliki tanggung jawab besar dan risiko tinggi kepada mahasiswa magang, tugas tersebut hendaknya diawasi, dibimbing, dan diajarkan langkah-langkahnya. Misalnya ketika melakukan pemindaian berkas dan pengarsipan berkas pinjaman, apabila salah satu berkas hilang, hal ini akan berdampak pada kinerja bagian *customer service*.

3. Bagi Kampus Politeknik Negeri Bengkalis

Pelaksanaan magang ini dapat dijadikan bahan evaluasi, dan memberikan pembekalan kepada mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan magang sebelum melaksanakan magang sesuai dengan bidang atau materi kuliah yang terkait dengan sistem dan prosedur di perusahaan tempat magang dilaksanakan.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Dokumentasi Kegiatan



Lampiran 2 Surat Permohonan Praktek Kerja



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

Nomor : /PL31/TU/2024

16 Desember 2024

Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP)

Yth. Pimpinan PT. Bank Rakyat Indonesia (BRI) KC Bengkalis
di
Jln. Jend. Sudirman No. 18, Bengkalis

Dengan hormat,

Sehubungan akan dilaksanakannya Kerja Praktek untuk mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan & keterampilan mahasiswa melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di Perusahaan, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasamanya untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktek di PT. Bank Rakyat Indonesia (BRI) KC Bengkalis yang Bapak/Ibu pimpin. Pelaksanaan Kerja Praktek mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis akan dimulai pada bulan 03 Febuari s/d 06 Juni 2025, adapun nama Mahasiswa sebagai berikut :

No	Nama	NIM	Prodi
1	Sinta Aura Cipta	5304211386	D4 Akuntansi Keuangan Publik
2	Nur Sri Rahayu	5494211395	D4 Administrasi Bisnis Internasional
3	Ulfa Ramadani	5404211391	D4 Administrasi Bisnis Internasional

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.

An. Direktur,
Wakil Direktur III

Marhadi Sastra, S.T., M.Sc.
NIP. 198903142015041001

Contact person :
M. Alkadri Perdana, B.IT., M.Sc (0812 7648 4321)

Lampiran 3 Surat Balasan dari Bank BRI Bengkalis



PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.

KANTOR CABANG BENGKALIS
Jalan Jendral Sudirman No. 18 Bengkalis
Telpone : 0736-21067, 21068, 22107
Faksimile : 0736-22439
Website : <http://www.bri.co.id>

Model 34

SEGERA

Nomor : B.14.e-BO-XVII/SDM/01/2025
Lampiran : -
Perihal : Tanggapan Permohonan Kerja Praktek Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis
20 Januari 2025
Kepada Yth.
Direktur Politeknik Negeri Bengkalis
Di Tempat

1. Surat Politeknik Negeri Bengkalis No. 6635/PL31/TU/2024 Tanggal 15 Desember 2024
2. Surat Politeknik Negeri Bengkalis No. 6636/PL31/TU/2024 tanggal 17 Desember 2024

Dengan Hormat,

Menunjuk surat tersebut diatas perihal Permohonan Pelaksanaan Kerja Praktek untuk mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis Tahun 2024, yang mana untuk hal penerimaan mahasiswa yang akan melaksanakan Kerja Praktek diakhir tahun 2024 kami alihkan pelaksanaannya di tahun 2025 dikarenakan Kegiatan Tutup Buku Akhir Tahun 2024, maka dengan ini kami sampaikan bahwa PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Branch Office Bengkalis bersedia *menerima* mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis sebanyak 4 (empat) orang dengan data mahasiswa sebagai berikut :

No	Nama Mahasiswa	NIM	Prodi
1	Sinta Aura Cipta	5304211386	D4 Akuntansi Keuangan Publik
2	Nur Sri Rahayu	5494211395	D4 Administrasi Bisnis Internasional
3	Ulfa Ramadani	5404211391	D4 Administrasi Bisnis Internasional
4	Syahnul Azani	5304211348	D4 Akuntansi Keuangan Publik

Adapun Pelaksanaan Kerja Praktek akan dimulai terhitung tanggal 03 Februari 2025 sampai dengan tanggal 06 Juni 2025. Untuk kelancaran Pelaksanaan Kerja Praktek tersebut diatas, diharapkan kepada mahasiswa untuk dapat hadir pada Jum'at, 31 Januari 2025 pukul 10.00 WIB bertempat di Kantor BRI Branch Office Bengkalis guna menentukan penempatan uker Pelaksanaan Kerja Praktek dan inisiasi.

Demikian, atas perhatian Bapak kami sampaikan terima kasih.

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



MULKAN
PEMIMPIN CABANG

Tindasan
1. Asip

Struktur Organisasi Bank Rakyat Indonesia

Lampiran 4 Surat Keterangan Melaksanakan Magang



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.

KANTOR CABANG BENGKALIS

Jalan Jenderal Sudirman No. 18 Bengkulu
Telepon : 0766-21057, 21088, 22107
Facsimile : 0766-22459
Website : <http://www.bri.co.id>

SURAT KETERANGAN

B.167-KC-XVII/SDM/06/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama :

1. Putri Miftahul Hidayah / 5404211379
2. Nur Affni Hardianti / 5404211436 /
3. Sinta Aura Cipta / 5304211386
4. Nur Sri Rahayu / 5494211395
5. Ulfa Ramadani / 5404211391
6. Syahrul Azani / 5304211348

Bahwa nama nama mahasiswa Politeknik Negeri Bengkulu tersebut Benar telah melakukan Kerja Praktek pada perusahaan kami, PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Cabang Bengkulu sejak tanggal 03 Febuari 2025 sampai dengan 10 Juni 2025.

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

Surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bengkalis, 26 Juni 2025



Supervisor Penunjang Operasional

Lampiran 5 Form Penilaian

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTIK
PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERERO) TBK
CABANG BENGKALIS

Nama :Sinta Aura Cipta
Nim : 5304211386
Program Studi :Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri
Bengkalis

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	85
2	Tanggung Jawab	25%	80
3	Penyesuaian Diri	20%	85
4	Hasil Kerja	30%	85
5	Perilaku Secara Lus	15%	85
	Total Jumlah(1+2+3+4+5)	100%	85

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

Catatan:

Bengkalis, 05 juni 2025



PN. 00112185

Lampiran 6 Sertifikat Penghargaan



Lampiran 7 Absensi Selama Kegiatan Magang

Nama Mahasiswa : Sinta Aura Cipta
Nim : 5304211386
Jurusan/Prodi : Akuntansi Keuanga Publik Politeknik Negeri Bengkalis
Semester : 8 (Delapan)
Lokasi KP : PT Bank Rakyat Indonesia (Perero) Tbk Cabang Bengkalis

Minggu Ke 1

No	Hari/Tanggal	waktu	Paraf Pembimbing
1	Senin, 03 feb 2025	07.00-17.00	
2	Selasa, 04 feb 2025	07.00-17.00	
3	Rabu, 05 feb 2025	07.00-17.00	
4	Kamis, 06 feb 2025	07.00-17.00	
5	Jum'at, 07 feb 2025	07.00-17.00	

Minggu Ke 2

No	Hari/Tanggal	waktu	Paraf Pembimbing
1	Senin, 10 feb 2025	08.00-17.00	
2	Selasa, 11 feb 2025	08.00-17.00	
3	Rabu, 12 feb 2025	08.00-17.00	
4	Kamis, 13 feb 2025	08.00-17.00	
5	Jum'at, 14 feb 2025	08.00-17.00	

Minggu Ke 3

No	Hari/Tanggal	waktu	Paraf Pembimbing
1	Senin, 17 feb 2025	08.00-17.00	
2	Selasa, 18 feb 2025	08.00-17.00	
3	Rabu, 19 feb 2025	08.00-17.00	
4	Kamis, 20 feb 2025	08.00-17.00	
5	Jum'at, 21 feb 2025	08.00-17.00	

Minggu Ke 4

No	Hari/Tanggal	waktu	Paraf Pembimbing
1	Senin, 24 feb 2025	08.00-17.00	
2	Selasa, 25 feb 2025	08.00-17.00	
3	Rabu, 26 feb 2025	08.00-17.00	
4	Kamis, 27 feb 2025	08.00-17.00	
5	Jum'at, 28 feb 2025	08.00-17.00	

Minggu Ke 5

No	Hari/Tanggal	waktu	Paraf Pembimbing
1	Senin, 03 Mar 2025	08.00-17.00	
2	Selasa, 04 Mar 2025	08.00-17.00	
3	Rabu, 05 Mar 2025	08.00-17.00	
4	Kamis, 06 Mar 2025	08.00-17.00	
5	Jum'at, 07 Mar 2025	08.00-17.00	

Minggu Ke 6

No	Hari/Tanggal	waktu	Paraf Pembimbing
1	Senin, 10 Mar 2025	07.00-17.00	
2	Selasa, 11 Mar 2025	07.00-17.00	
3	Rabu, 12 Mar 2025	07.00-17.00	
4	Kamis, 13 Mar 2025	07.00-17.00	
5	Jum'at, 14 Mar 2025	07.00-17.00	

Minggu Ke 7

No	Hari/Tanggal	waktu	Paraf Pembimbing
1	Senin, 17 Mar 2025	08.00-17.00	
2	Selasa, 18 Mar 2025	08.00-17.00	
3	Rabu, 19 Mar 2025	08.00-17.00	
4	Kamis, 20 Mar 2025	08.00-17.00	
5	Jum'at, 21 Mar 2025	08.00-17.00	

Minggu Ke 8

No	Hari/Tanggal	waktu	Paraf Pembimbing
1	Senin, 24 Mar 2025	08.00-17.00	
2	Selasa, 25 Mar 2025	8.00-17.00	
3	Rabu, 26 Mar 2025	08.00-17.00	
4	Kamis, 27 Mar 2025	08.00-17.00	
5	Jum'at, 28 Mar 2025	08.00-17.00	Tanggal Merah

Minggu Ke 9

No	Hari/Tanggal	
1	Senin, 31 Maret 2025	Tanggal merah (Lebaran)
2	Selasa, 1 April 2025	
3	Rabu, 2 April 2025	
4	Kamis 3 April 2025	
5	Jum'at 4 April 2025	

Minggu Ke 10

No	Hari/Tanggal	waktu	Paraf Pembimbing
1	Senin, 07 April 2025	08.00-17.00	Tanggal Merah (Lebaran)
2	Selasa, 08 April 2025	08.00-17.00	
3	Rabu, 09 April 2025	08.00-17.00	
4	Kamis, 10 April 2025	08.00-17.00	
5	Jum'at, 11 April 2025	08.00-17.00	

Minggu Ke 11

No	Hari/Tanggal	waktu	Paraf Pembimbing
1	Senin, 14 April 2025	08.00-17.00	u
2	Selasa, 15 April 2025	08.00-17.00	u
3	Rabu, 16 April 2025	08.00-17.00	u
4	Kamis, 17 April 2025	08.00-17.00	u
5	Jum'at, 18 April 2025	08.00-17.00	u

Minggu Ke 12

No	Hari/Tanggal	waktu	Paraf Pembimbing
1	Senin, 21 April 2025	08.00-17.00	
2	Selasa, 22 April 2025	08.00-17.00	
3	Rabu, 23 April 2025	08.00-17.00	
4	Kamis, 24 April 2025	08.00-17.00	
5	Jum'at, 25 April 2025	08.00-17.00	

Minggu Ke 13

No	Hari/Tanggal	waktu	Paraf Pembimbing
1	Senin, 28 April 2025	08.00-17.00	
2	Selasa, 29 April 2025	08.00-17.00	
3	Rabu, 30 April 2025	08.00-17.00	
4	Kamis, 01 Mei 2025	08.00-17.00	(cuti bersama)
5	Jum'at, 02 Mei 2025	07.00-17.00	

Minggu Ke 14

No	Hari/Tanggal	waktu	Paraf Pembimbing
1	Senin, 05Mei 2025	08.00-17.00	
2	Selasa, 06Mei 2025	08.00-17.00	
3	Rabu, 07Mei 2025	08.00-17.00	
4	Kamis, 08 Mei 2025	08.00-17.00	
5	Jum'at, 09Mei 2025	08.00-17.00	

Minggu Ke 15

No	Hari/Tanggal	waktu	Paraf Pembimbing
1	Senin, 12 Mei 2025	08.00-17.00	
2	Selasa, 13 Mei 2025	08.00-17.00	
3	Rabu, 14 Mei 2025	08.00-17.00	
4	Kamis, 15 Mei 2025	08.00-17.00	
5	Jum'at, 16 Mei 2025	08.00-17.00	

Minggu Ke 16

No	Hari/Tanggal	waktu	Paraf Pembimbing
1	Senin, 19 Mei 2025	08.00-17.00	
2	Selasa, 20 Mei 2025	08.00-17.00	
3	Rabu, 21 Mei 2025	08.00-17.00	
4	Kamis, 22 Mei 2025	08.00-17.00	
5	Jum'at, 23 Mei 2025	08.00-17.00	

Minggu Ke 17

No	Hari/Tanggal	waktu	Paraf Pembimbing
1	Senin, 26 Mei 2025	08.00-17.00	
2	Selasa, 27 Mei 2025	08.00-17.00	
3	Rabu, 28 Mei 2025	08.00-17.00	
4	Kamis, 29 Mei 2025	08.00-17.00	(Cuti bersama)
5	Jum'at, 30 Mei 2025	08.00-17.00	

Minggu Ke 18

No	Hari/Tanggal	waktu	Paraf Pembimbing
1	Senin, 02 Jun 2025	08.00-17.00	
2	Selasa, 03 Jun 2025	08.00-17.00	
3	Rabu, 04 Jun 2025	08.00-17.00	
4	Kamis, 05 Jun 2025	08.00-17.00	
5	Jum'at, 06 jun 2025	08.00-17.00	(Perpisahan)

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

MINGGU : 1-2

TANGGAL : 03-07/10-14 Februari 2025

URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1. Pengenalan Ruang Kerja 2. Penyotiran uang 3. Membuat surat nasabah menunggak 4. Scan berkas nasabah	Julaiha	

GAMBAR KERJA	KETERANGAN
	Penulis sedang melakukan kegiatan memindai dokumen pinjaman nasabah.

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

MINGGU : 3-4

TANGGAL : 17-21/24-28 Februari 2025

URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
<ol style="list-style-type: none">1. Membuat surat saldo pinjaman2. Menyusun berkas brimen3. Mengisi data UMKM4. Menggunggah/Menginput berkas yang akan di lelang ke web Lelang.go.id	Julaiha	

GAMBAR KERJA	KETERANGAN
	Penulis melakukan Penginputan data/berkas yang akan dilelang ke web Lelang.go.id

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

MINGGU : 5-6

TANGGAL : 03-07/10-14 Maret 2025

URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
<ol style="list-style-type: none">1. Mengikuti sosialisasi qris/Brimo2. Melakukan arsip, fotocopy dan scan dokumen3. Menyusun kwintansi pembayaran	Julaiha	

GAMBAR KERJA	KETERANGAN
	Penulis mengikuti sosialisasi penggunaan aplikasi brimo untuk Mengenalkan fitur dan manfaat layanan perbankan digital dari bank Bri

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

MINGGU : 7-8

TANGGAL : 17-21/24-28 Maret 2025

URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1. Membuat surat permohonan 2. Membuat surat rincian sisa hutang 3. Surat peringatan 4. Mengikuti sosialisasi kantor prindag	Julaiha	

GAMBAR KERJA	KETERANGAN
	Penulis membuat surat peringatan nasabah yang menunggak.

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

MINGGU : 10-11

TANGGAL : 08 -11/14-18 April 2025

URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1. Memngunggah berkas lelang 2. Memindai Dokumen pinjaman nasabah 3. Mengikuti sosialisasi 4. Membuat surat peringatan	Julaiha	

GAMBAR KERJA	KETERANGAN
	Penulis Mengikuti Kunjungan sosialisasi kekantor stastistik untuk penggunaan pinjaman melalui aplikasi brimo

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

MINGGU : 12-13

TANGGAL : 21-25/28 Mei 2025

URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1. Pengelompokkan berkas pinjaman di Brimen 2. Mengisi data nasabah di link UMKM 3. Membuat surat peringatan 4. Mengunggah berkas ke web Lelang.go.id	Julaiha	

GAMBAR KERJA	KETERANGAN
	Penulis melakukan pengelompokkan berkas brimen

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

MINGGU : 14-15

TANGGAL : 05-09/12-16 Mei 2025

URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
<ol style="list-style-type: none">1. Membuat surat wanprestasi2. Menggunggah berkas web lelang.go.id3. Membuat surat peringatan4. Mengisi data nasabah ke link UMKM5. Memindai dokumen pinjaman nasabah	Julaiha	

MINGGU : 16-17-18

**TANGGAL : 19-23/26-30 Mei 2025
02-06 Juni 2025**

URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi data nasabah ke link UMKM2. Membuat surat Peringatan3. Menggunggah Berkas Lelang.go.id4. Membuat surat wanprastasi5. Mengorganisasikan dan pengelompokkann berkas pinjaman6. Perpisahan	Julaiha	