

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK UNIT RUPAT**

**PENGELOLAAN DATA *OPNAME* JAMINAN NASABAH
MELALUI *GOOLE SHEET***

**RINI SUPRPTI
5304221463**



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

2026

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK
UNIT RUPAT

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan

RINI SUPRAPTI
NIM: 5304221463

Rupat, 30 Juni 2026

Kepala Unit
PT Bank Rakyat Indonesia (Persero)
Tbk Unit Rupat



M. Eric Lubis

Dosen Pembimbing
Program Studi Akuntansi Keuangan
Publik



Rosmida, S.E., M.Si
NIP. 198406172019032011

Disetujui/Disahkan
Koordinator Program Studi Akuntansi Keuangan
Publik



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

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK UNIT
RUPAT
PENGELOLAAN DATA *OPNAME* JAMINAN NASABAH
MELALUI *GOOGLE SHEET*

Ditulis Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Menyelesaikan Magang

RINI SUPRPTI

5304221463

Bengkalis, 14 Juli 2026

Dosen Pembimbing
Program Studi Sarjana Terapan
Akuntansi Keuangan Publik



Rosmida, S.E., M.Si
NIP. 198406172019032011

Disetujui/Disahkan
Koordinator Program Studi Sarjana
Terapan Akuntansi Keuangan Publik



Nurhazana, S.E., M.Sc
NIP. 19800915202121201

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT, karena berkat Rahmat dan Karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan terhitung mulai tanggal 09 Februari 2026 hingga 30 Juni 2026 di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) TBK Unit Rupert, Pangkalan Nyirih, Kecamatan Rupert, Kabupaten Bengkalis, Riau, 28781.

Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa program studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studi yang dilaksanakan pada akhir semester VIII (delapan) Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini memiliki makna yang penting bagi penulis untuk dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh dibangku perkuliahan ke dunia kerja yaitu pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) TBK Unit Rupert, Pangkalan Nyirih, Kecamatan Rupert, Kabupaten Bengkalis, Riau.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah membantu selama kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) baik secara langsung maupun tidak langsung. Sikap keramah tamahan, kekeluargaan, kedisiplinan, keterbukaan, saling membantu dan perhatian yang diberikan sangat membantu penulis dalam menyelesaikan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini dan penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar besarnya kepada:

1. Allah SWT, yang telah memberikan saya karunia rahmat, dunia juga segala petunjuk dan kemudahan.
2. Kedua orang tua, Bapak Dan Alm Ibu atas perhatian, semangat serta dukungan yang senantiasa diberikan kepada penulis, dan doa yang tak pernah henti dicurahkan kepada penulis.
3. Bapak Jhony Custer, S.T., M.T. selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Ibu Nurhazana, SE., M.Sc selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis beserta seluruh stafnya.

5. Ibu Nurhazana, SE., M.Sc selaku Ketua Program Studi Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis.
6. Ibu Rosmida S.E., M.Si selaku dosen pembimbing selama Magang.
7. Ibu Endang Sri Wahyuni, SE., M.Ak.,CGAA selaku Koordinator Praktek Kerja Lapangan (PKL).
8. Bapak M Eric Lubis selaku Kepala Unit BRI Unit Rupert.
9. Kakak Anisa Mutia *Customer Service* BRI Unit Rupert yang selalu bersedia membantu penulis dalam melakukan kegiatan magang.
10. Seluruh pekerja yang berada di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) TBK Unit Rupert.

Dengan segala kerendahan hati penulis menyatakan bahwa laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini masih banyak kekurangan kesalahan, sehingga penulis mengharapkan adanya kritik dan saran yang bersifat membangun dari pembaca dalam upaya penyempurnaan laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) selanjutnya. Akhir kata, semoga laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini dapat bermanfaat untuk ilmu pengetahuan khususnya di bidang Akuntansi Keuangan Publik.

Bengkalis, 14 Juli 2026

Penulis

Rini Suprapti

NIM. 5304211463

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran Praktek Kerja Lapangan (PKL).....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Lapangan (PKL)	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Lapangan (PKL)	2
1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Lapangan (PKL)	3
1.3 Waktu Pelaksanaan.....	3
1.3.1 Jadwal Praktek Kerja Lapangan (PKL).....	3
1.3.2 <i>Time Schedule</i> Praktek Kerja Lapangan (PKL)	4
1.4 Tempat Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL).....	5
BAB 2 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	6
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan	6
2.2 Logo Bank Rakyat Indonesia	7
2.3 Visi dan Misi PT Bank Rakyat Indonesia	9
2.4 Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupal	10
2.5 Ruang Lingkup PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupal	13
BAB 3 DESKRIPSI SELAMA MAGANG	20
3.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan.....	20
3.1.1 Agenda Kegiatan Selama Praktek Kerja Lapangan (PKL)	20
3.1.2 Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ..	32
3.2 Perangkat Lunak dan Keras Yang Digunakan.....	33
3.2.1 Perangkat Lunak (<i>Software</i>).....	33

3.2.2	Perangkat Keras (<i>Hardware</i>).....	35
3.3	Data Yang Diperlukan	40
3.4	Dokumen yang Dihasilkan.....	41
3.5	Kendala yang Dihadapi dan Solusi	42
3.5.1	Kendala yang Dihadapi Selama Praktek Kerja Lapangan (PKL)	42
3.5.2	Solusi dari Kendala yang Dihadapi.....	43
BAB 4	PENGERJAAN KHUSUS.....	44
4.1	Spesifikasi Tugas Yang Dilakukan.....	44
4.1.1	Uraian Pengerjaan Khusus	45
4.2	Target Yang Diharapkan.....	47
4.3	Data-Data dan Dokumen yang Dihasilkan.....	48
4.3.1	Data-data yang diperlukan	48
4.3.2	Dokumen yang Dihasilkan.....	49
BAB 5	PENUTUP	51
5.1	Kesimpulan	51
5.2	Saran.....	51
DAFTAR	PUSTAKA.....	53
LAMPIRAN		54

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Jadwal Praktek Kerja Lapangan Bank Rakyat Indonesia.....	3
Tabel 1. 2 Pakaian Seragam PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupa.....	4
Tabel 3. 1 Laporan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (<i>PKL</i>) Minggu Ke-1 Tanggal 09 Februari s/d 13 Februari 2026	21
Tabel 3. 2 Laporan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (<i>PKL</i>) Minggu Ke-2 Tanggal 16 Februari s/d 20 Februari 2026	21
Tabel 3. 3 Laporan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (<i>PKL</i>) Minggu Ke-3 Tanggal 23 Februari s/d 27 Februari 2026	22
Tabel 3. 4 Laporan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (<i>PKL</i>) Minggu Ke-4 Tanggal 02 Maret s/d 06 Maret 2026	23
Tabel 3. 5 Laporan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (<i>PKL</i>) Minggu Ke-5 Tanggal 09 Maret s/d 13 Maret 2026	23
Tabel 3. 6 Laporan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (<i>PKL</i>) Minggu Ke-6 Tanggal 16 Maret s/d 20 Maret 2026	24
Tabel 3. 7 Laporan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (<i>PKL</i>) Minggu Ke-7 Tanggal 23 Maret s/d 27 Maret 2026	24
Tabel 3. 8 Laporan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (<i>PKL</i>) Minggu Ke-8 Tanggal 30 Maret s/d 03 April 2026	25
Tabel 3. 9 Laporan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (<i>PKL</i>) Minggu Ke-9 Tanggal 06 April s/d 10 April 2026.....	26
Tabel 3. 10 Laporan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (<i>PKL</i>) Minggu Ke-10 Tanggal 13 April s/d 17 April 2026	26
Tabel 3. 11 Laporan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (<i>PKL</i>) Minggu Ke-11 Tanggal 20 April s/d 24 April 2026.....	26
Tabel 3. 12 Laporan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (<i>PKL</i>) Minggu Ke-12 Tanggal 27 April s/d 01 Mei 2026	26
Tabel 3. 13 Laporan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (<i>PKL</i>) Minggu Ke-13 Tanggal 04 Mei s/d 08 Mei 2026	27

Tabel 3. 14 Laporan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (<i>PKL</i>) Minggu Ke-14 Tanggal 11 Mei s/d 15 Mei 2026	28
Tabel 3. 15 Laporan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (<i>PKL</i>) Minggu Ke-15 Tanggal 18 Mei s/d 22 Mei 2026	28
Tabel 3. 16 Laporan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (<i>PKL</i>) Minggu Ke-16 Tanggal 25 Mei s/d 29 Mei 2026	29
Tabel 3. 17 Laporan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (<i>PKL</i>) Minggu Ke-17 Tanggal 01 Juni s/d 05 Juni 2026.....	29
Tabel 3. 18 Laporan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (<i>PKL</i>) Minggu Ke-18 Tanggal 08 Juni s/d 12 Juni 2026.....	30
Tabel 3. 19 Laporan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (<i>PKL</i>) Minggu Ke-19 Tanggal 15 Juni s/d 19 Juni 2026.....	30
Tabel 3. 20 Laporan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (<i>PKL</i>) Minggu Ke-20 Tanggal 22 Juni s/d 26 Juni 2026.....	31
Tabel 3. 21 Laporan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (<i>PKL</i>) Minggu Ke-21 Tanggal 29 Juni s/d 30 Juni 2026.....	31

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kantor BRI Unit Rupert	7
Gambar 2. 2 Logo Bank Rakyat Indonesia	8
Gambar 2. 3 Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupert	10
Gambar 3. 1 Microsoft Excel	34
Gambar 3. 2 <i>Google Sheet</i>	35
Gambar 3. 3 Laptop.....	36
Gambar 3. 4 Stepler.....	36
Gambar 3. 5 Perforator.....	37
Gambar 3. 6 Rak Penyimpanan Berkas.....	37
Gambar 3. 7 Gunting.....	38
Gambar 3. 8 Pena	38
Gambar 3. 9 Penggaris	39
Gambar 3. 10 Buku Folio.....	39
Gambar 3. 11 Spidol.....	40
Gambar 4. 1 Opname ynag sudah diisi	49
Gambar 4. 2 Berkas pinjaman yang sudah dicek kelengkapannya	50
Gambar 4. 3 Rak penyimpanan berkas pinjaman.....	50

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 surat permohonan Praktek Kerja Lapangan.....	54
Lampiran 2 surat penerimaan Praktek Kerja Lapangan.....	55
Lampiran 3 Penilaian Praktek Kerja Lapangan	56
Lampiran 4 Surat Selesai Praktek Kerja Lapangan.....	57
Lampiran 5 Foto Briefing dan Doa Pagi	58
Lampiran 6 Foto Penyerahan Kenang-Kenangan Bersama Ka Unit	58
Lampiran 7 Kegiatan Harian Kegiatan Kerja Lapangan.....	59

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Perkembangan sektor perbankan yang didukung oleh kemajuan teknologi menuntut setiap lembaga keuangan untuk meningkatkan kualitas pelayanan serta efektivitas dalam pengelolaan administrasi. Tidak hanya berfokus pada pelayanan kepada nasabah, perbankan juga dituntut memiliki sistem administrasi yang tertib, akurat, dan terintegrasi agar setiap kegiatan operasional dapat berjalan dengan baik. Oleh karena itu, sumber daya manusia yang memiliki kompetensi, keterampilan, serta kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja menjadi salah satu faktor penting dalam mendukung keberhasilan suatu Perusahaan.

Sebagai lembaga pendidikan vokasi, Politeknik Negeri Bengkalis memiliki komitmen untuk menghasilkan lulusan yang tidak hanya menguasai teori, tetapi juga memiliki pengalaman dan keterampilan yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja. Salah satu upaya yang dilakukan adalah melalui pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL), yaitu kegiatan pembelajaran yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk terlibat secara langsung dalam aktivitas kerja pada instansi atau perusahaan. Melalui Kerja Praktik, mahasiswa dapat memahami proses kerja, menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan, serta meningkatkan kemampuan teknis dan profesional.

PT Bank Rakyat Indonesia Unit Rupa merupakan salah satu lembaga perbankan yang menjalankan berbagai kegiatan operasional, termasuk pengelolaan administrasi kredit. Dalam pelaksanaan administrasi tersebut, ketepatan dan kelengkapan data menjadi aspek yang sangat penting karena berkaitan dengan keamanan dokumen dan kelancaran proses pelayanan. Salah satu kegiatan administrasi yang dilakukan adalah pengelolaan data *opname* jaminan nasabah. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan bahwa data jaminan yang dimiliki bank telah sesuai

dengan dokumen yang tersedia sehingga informasi yang tersimpan tetap akurat, lengkap, dan mudah ditelusuri apabila diperlukan.

Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT Bank Rakyat Indonesia Unit Rupal, penulis ditempatkan pada bagian BRIMEN. Pada bagian ini, penulis memperoleh kesempatan untuk terlibat dalam proses pengecekan dokumen pinjaman, pencocokan data nasabah, pengarsipan dokumen, serta penginputan data *opname* jaminan ke dalam *Google Sheet* sesuai dengan prosedur operasional yang berlaku. Kegiatan tersebut memberikan pengalaman nyata mengenai pentingnya ketelitian, tanggung jawab, dan kedisiplinan dalam mengelola administrasi perbankan, sekaligus menambah wawasan penulis mengenai penerapan sistem administrasi di lingkungan kerja. Uraian tersebut sesuai dengan kegiatan yang dilakukan selama Kerja Praktik pada bagian BRIMEN.

1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Lapangan (PKL)

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) bertujuan untuk:

1. Memenuhi salah satu persyaratan akademik Program Studi Akuntansi Keuangan Publik jenjang Sarjana Terapan (D4) Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja, khususnya pada bidang administrasi perbankan.
3. Menambah pengetahuan, wawasan, dan pengalaman mengenai kegiatan operasional serta sistem kerja di Bank Rakyat Indonesia (BRI).
4. Melatih sikap disiplin, tanggung jawab, ketelitian, dan profesionalisme dalam melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
5. Meningkatkan kemampuan komunikasi, kerja sama, dan adaptasi dalam lingkungan kerja profesional.

1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) diharapkan memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Menambah wawasan dan pengalaman mahasiswa mengenai dunia kerja, khususnya pada sektor perbankan.
2. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan teori yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik kerja.
3. Mengembangkan keterampilan dalam pengelolaan dokumen, administrasi, dan pengarsipan sesuai dengan prosedur perusahaan.
4. Membentuk sikap disiplin, tanggung jawab, dan profesionalisme sebagai bekal memasuki dunia kerja.
5. Menjalin hubungan yang baik antara Politeknik Negeri Bengkalis dengan Bank Rakyat Indonesia (BRI) sebagai mitra Praktek Kerja Lapangan (PKL).

1.3 Waktu Pelaksanaan

1.3.1 Jadwal Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari aturan pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL). Jangka waktu praktik kerja lapangan yaitu selama 5 (Lima) bulan terhitung mulai tanggal 09 Februari sampai dengan 30 Juni 2026. Adapun jadwal kerja di PT Bank Rakyat Indonesia Unit Rupat yaitu sebagai berikut:

Tabel 1. 1 Jadwal Praktek Kerja Lapangan Bank Rakyat Indonesia

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1.	Senin s/d Jumat	07:00 s/d 17:00 WIB	12:00 s/d 13:00 WIB
2.	Sabtu dan Minggu	Libur	Libur
3.	Libur Nasional dan Hari Raya	Libur	Libur

Sumber: PT Bank Rakyat Indonesia Unit Rupat

Dari tabel diatas dapat dijelaskan bahwa jam masuk bekerja adalah pukul 07:00 WIB yang harus sudah ada berada di kantor. Untuk melakukan *briefing* setiap paginya dimulai pada jam 07:15 WIB disetiap pagi hari. Sedangkan aktivitas pekerjaan

dimulai pada pukul 08:00 WIB, kemudian istirahat pukul 12:00 s/d 13:00 WIB, dan pulang pukul 17:00 WIB.

Sedangkan seragam kerja PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupert dan dapat dilihat pada tabel berikut ini:

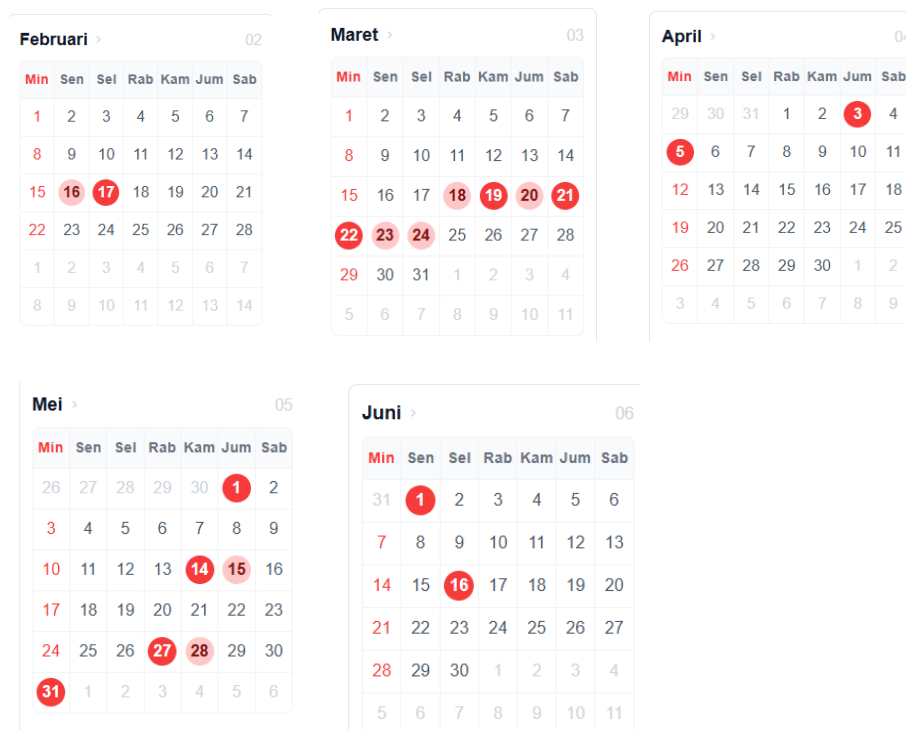
Tabel 1. 2 Pakaian Seragam PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupert

No	Hari	Jenis Seragam
1.	Senin	Seragam Hitam Putih
2.	Selasa dan Rabu	Seragam Batik
3.	Kamis dan Jumat	Seragam <i>Casual</i>

Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupert

1.3.2 Time Schedule Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Berikut adalah *time schedule* pelaksanaan pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupert pada bagian BRIMEN. Secara rinci dapat dilihat pada tabel dibawah ini:



Sumber: Data Olahan 2026

1.4 Tempat Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) bertempat di Desa Pangkalan Nyirih, Jl. Dusun II, RT. 03/05, Rupert, Kabupaten Bengkalis, Riau 28781, Indonesia.

BAB 2

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT Bank Rakyat Indonesia adalah salah satu bank milik pemerintah yang terbesar di Indonesia. Pada awalnya Bank Rakyat Indonesia didirikan di Purwokerto, Jawa Tengah oleh Raden Bei Aria Wirjaatmadja dengan nama De Poerwokertosche Hulp en Spaarbank der Inlandsche Hoofden atau "Bank Bantuan dan Simpanan Milik Kaum Priyayi Purwokerto", suatu lembaga keuangan yang melayani orang-orang berkebangsaan Indonesia (pribumi). Lembaga tersebut berdiri tanggal 16 Desember 1895, yang kemudian dijadikan sebagai hari kelahiran BRI. Pada periode setelah kemerdekaan RI, berdasarkan peraturan pemerintah No. 1 tahun 1946 Pasal 1 disebutkan bahwa BRI adalah sebagai Bank Pemerintah pertama di Republik Indonesia. Dalam masa perang mempertahankan kemerdekaan pada tahun 1948, kegiatan BRI sempat terhenti untuk sementara waktu dan baru mulai aktif kembali setelah perjanjian Renville pada tahun 1949 dengan berubah nama menjadi Bank Rakyat Indonesia Serikat. Pada waktu itu melalui PERPU No. 41 tahun 1960 dibentuklah Bank Koperasi Tani dan Nelayan (BKTN) yang merupakan peleburan dari BRI, Bank Tani Nelayan dan Nederlandsche Maatschappij (NHM). Kemudian berdasarkan penetapan Presiden (Penpres) No. 9 tahun 1965, BKTN diintegrasikan ke dalam Bank Indonesia dengan nama Bank Indonesia Urusan Koperasi Tani dan Nelayan.

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

Berdasarkan Undang-Undang No. 14 tahun 1967 tentang Undang-undang Pokok Perbankan dan Undang-undang No. 13 tahun 1968 tentang Undang-undang

Bank Sentral, yang intinya mengembalikan fungsi Bank Indonesia sebagai Bank Sentral dan Bank Negara Indonesia Unit II Bidang Rular dan Ekspor Impor dipisahkan masing-masing menjadi dua Bank yaitu Bank Rakyat Indonesia dan Bank Ekspor Impor Indonesia.

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



*Gambar 2. 1 Kantor BRI Unit Rupert
Sumber: Data Olahan 2026*

2.2 Logo Bank Rakyat Indonesia

Logo merupakan identitas visual yang digunakan oleh suatu perusahaan, organisasi, instansi, atau lembaga untuk membedakannya dari pihak lain. Logo biasanya berupa kombinasi gambar, simbol, tulisan, atau perpaduan keduanya yang dirancang untuk mencerminkan karakter, visi, misi, serta nilai-nilai yang dimiliki oleh suatu organisasi. Selain berfungsi sebagai identitas, logo juga menjadi media

komunikasi yang dapat membangun citra (brand image), meningkatkan pengenalan masyarakat terhadap suatu perusahaan, serta menumbuhkan kepercayaan dan loyalitas pelanggan. Oleh karena itu, setiap unsur dalam sebuah logo, seperti bentuk, warna, dan tipografi, umumnya memiliki makna filosofis yang mencerminkan tujuan dan budaya organisasi. Dalam dunia bisnis, logo memiliki peran penting sebagai representasi visual yang mudah dikenali sehingga memudahkan masyarakat atau pelanggan dalam mengidentifikasi produk maupun layanan yang ditawarkan. Bagi perusahaan, logo juga menjadi simbol profesionalisme, kredibilitas, dan komitmen dalam menjalankan kegiatan usahanya.



*Gambar 2. 2 Logo Bank Rakyat Indonesia
Sumber: Bank Rakyat Indonesia*

Logo Bank Rakyat Indonesia (BRI) merupakan identitas visual yang mencerminkan nilai, karakter, dan komitmen perusahaan dalam memberikan layanan perbankan kepada masyarakat. Logo BRI didesain dengan tampilan yang sederhana, modern, dan mudah dikenali sebagai simbol transformasi perusahaan menuju bank yang inovatif dan berdaya saing.

Makna dari unsur-unsur logo BRI adalah sebagai berikut:

1. Tipografi "BRI"

Tulisan "BRI" merupakan singkatan dari Bank Rakyat Indonesia. Bentuk huruf yang tegas dan modern mencerminkan perusahaan yang terus berkembang, adaptif terhadap perubahan, serta berorientasi pada inovasi dan kemajuan teknologi.

2. Garis Lengkung pada Logo

Garis lengkung yang menyatu pada desain logo melambangkan hubungan yang harmonis antara BRI dengan nasabah, mitra bisnis, dan masyarakat. Bentuk ini juga menggambarkan pertumbuhan, kesinambungan, serta semangat untuk terus memberikan layanan terbaik.

3. Desain yang Sederhana dan Modern

Tampilan logo yang minimalis menunjukkan bahwa BRI merupakan bank yang terus melakukan transformasi dan pengembangan layanan, termasuk melalui digitalisasi, tanpa mengabaikan prinsip kehati-hatian, integritas, dan pelayanan prima.

Secara keseluruhan, logo Bank Rakyat Indonesia (BRI) menggambarkan sebuah lembaga perbankan yang terpercaya, profesional, inovatif, dan selalu berkomitmen untuk mendukung pertumbuhan ekonomi Indonesia melalui penyediaan layanan keuangan yang mudah diakses oleh seluruh lapisan masyarakat.

2.3 Visi dan Misi PT Bank Rakyat Indonesia

Suatu badan usaha tentu akan mempunyai suatu visi misi yang diciptakan. Tak terkecuali seperti Visi Misi PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk ini. Hal ini dapat berguna agar suatu badan usaha tersebut dapat berjalan secara jelas. Begitu pun dengan Bank BRI. Perlu diketahui bahwa peran fungsi bank BRI ini merupakan badan usaha yang mengumpulkan dana dari Masyarakat dalam bentuk simpanan dan mengalirkan lagi dalam bentuk kredit atau bentuk lain yang bertujuan dalam meningkatkan ekonomi rakyat.

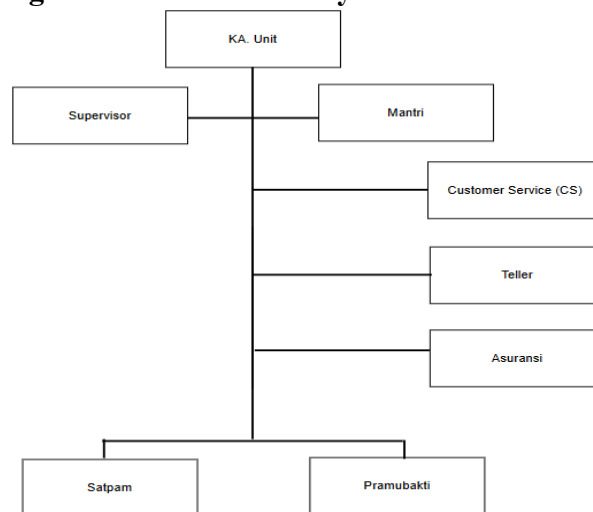
a) Visi

“Menjadi *The Most Valuable Banking Group* di *Asia Tenggara* dan *Champion of Financial Inclusion*”

b) Misi

1. Memberikan kegiatan perbankan yang terbaik dengan mengutamakan pelayanan kepada segmen mikro, kecil dan menengah untuk menunjang peningkatan ekonomi masyarakat.
2. 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*.
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.

2.4 Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupert



Gambar 2. 3 Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupert

Sumber: Data Olahan 2026

Gambaran umum mengenai susunan pembagian dan pelaksanaan tugas dari masing-masing bagian organisasi tersebut adalah sebagai berikut:

1. 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.

2. Supervisor

Supervisor bertugas membantu Kepala Unit dalam mengawasi pelaksanaan kegiatan operasional sehari-hari. Supervisor juga melakukan pengendalian terhadap kegiatan pelayanan dan administrasi agar sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.

3. Mantri

Mantri berperan penting dalam proses pemasaran produk kredit yaitu bertugas sebagai:

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

4. *Customer Service (CS)*

Customer service bertugas melayani dan memberikan informasi yang dibutuhkan oleh calon nasabah atau nasabah yang datang ke Bank dan juga

menawarkan produk-produk yang dihasilkan oleh Bank agar nasabah mengetahui dan mengerti dari kegunaan produk yang ditawarkan.

5. *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, stok *opname* anjungan tunai mandiri (ATM) dan mengisi uang ATM.

6. Petugas Asuransi

Petugas Asuransi bertugas memberikan informasi serta pelayanan kepada nasabah mengenai produk asuransi yang bekerja sama dengan BRI. Selain itu, petugas asuransi membantu proses administrasi kepesertaan asuransi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

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.

- e. Melakukan monitoring secara intensif kegiatan di e-channel unit kerja yang berada di banking hall ataupun galeri ATM dan selalu mengedukasi nasabah tata tertib dan keamanan bertransaksi di e-channel BRI.

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

2.5 Ruang Lingkup PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Rupat

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 adalah mengenai kegiatan operasional Bank Rakyat Indonesia:

1. Menghimpun Dana (*Funding*)

Funding adalah kegiatan bank dalam menghimpun dana dari masyarakat melalui produk simpanan, seperti tabungan, giro, dan deposito. Dana yang dihimpun tersebut digunakan sebagai sumber dana bank untuk mendukung kegiatan operasional serta disalurkan kembali kepada masyarakat dalam bentuk kredit. Di Bank BRI, kegiatan funding bertujuan memberikan kemudahan kepada nasabah

dalam menyimpan dana dengan aman sekaligus mendukung fungsi intermediasi bank. Produk *Funding* yang dimiliki Bank Rakyat Indonesia meliputi:

a. Tabungan BRI

1) BritAma

BritAma merupakan produk tabungan BRI yang ditujukan bagi nasabah umum dengan fasilitas transaksi yang lengkap. Tabungan ini dapat digunakan untuk berbagai kebutuhan transaksi perbankan melalui kantor BRI, ATM, maupun layanan digital seperti BRI^{Mo}.

2) Simpedes

Simpedes (Simpanan Pedesaan) adalah produk tabungan yang diperuntukkan bagi seluruh lapisan masyarakat, baik di wilayah perkotaan maupun pedesaan. Tabungan ini memiliki persyaratan pembukaan rekening yang mudah dan setoran awal yang terjangkau.

3) Junio

Junio merupakan tabungan yang dikhususkan bagi anak-anak dan remaja sebagai sarana edukasi untuk membiasakan budaya menabung sejak usia dini. Rekening dapat dibuka atas nama anak dengan pendampingan orang tua atau wali sesuai ketentuan yang berlaku.

4) SimPel (Simpanan Pelajar)

SimPel adalah produk tabungan yang diperuntukkan bagi siswa mulai dari jenjang PAUD hingga SMA/ sederajat. Tabungan ini bertujuan untuk meningkatkan literasi dan inklusi keuangan serta membangun kebiasaan menabung sejak dini.

5) Tabungan Haji BRI

Tabungan Haji BRI merupakan produk simpanan yang dirancang untuk membantu nasabah mempersiapkan biaya penyelenggaraan ibadah haji. Dana yang terkumpul dapat digunakan sebagai setoran awal pendaftaran haji sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

6) BritAma Valas

BritAma Valas adalah produk tabungan dalam mata uang asing yang diperuntukkan bagi nasabah yang memiliki kebutuhan transaksi internasional, seperti perjalanan ke luar negeri, pendidikan, maupun kegiatan bisnis.

7) Tabungan Payroll

Tabungan Payroll merupakan rekening tabungan yang digunakan untuk menerima pembayaran gaji karyawan dari perusahaan yang telah bekerja sama dengan BRI. Selain sebagai rekening penerimaan gaji, tabungan ini juga dapat digunakan untuk berbagai transaksi perbankan sehari-hari.

b. Giro

Giro merupakan produk simpanan yang diperuntukkan bagi nasabah perorangan maupun badan usaha dengan tujuan mempermudah transaksi keuangan, terutama dalam kegiatan usaha. Penarikan dana pada rekening giro dapat dilakukan menggunakan cek, bilyet giro, atau sarana pembayaran lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku. BRI menyediakan beberapa jenis giro, yaitu:

1) Giro Perorangan

Giro Perorangan merupakan rekening giro yang ditujukan bagi nasabah individu yang membutuhkan kemudahan dalam melakukan transaksi keuangan. Rekening ini cocok digunakan oleh nasabah yang memiliki frekuensi transaksi cukup tinggi dan memerlukan fleksibilitas dalam pengelolaan dana.

2) Giro Badan Usaha

Giro Badan Usaha merupakan rekening giro yang diperuntukkan bagi perusahaan, instansi pemerintah, yayasan, koperasi, maupun badan usaha lainnya. Produk ini dirancang untuk mendukung kelancaran

transaksi bisnis, seperti pembayaran kepada mitra usaha, penerimaan dana, serta pengelolaan arus kas perusahaan.

c. Deposito

Deposito merupakan produk simpanan berjangka yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu sesuai dengan jangka waktu yang telah disepakati antara nasabah dan bank. Produk ini cocok bagi nasabah yang ingin menyimpan dana untuk jangka waktu tertentu dengan tingkat imbal hasil yang lebih tinggi dibandingkan tabungan. BRI menyediakan beberapa jenis deposito, yaitu:

1) Deposito Rupiah

Deposito Rupiah adalah simpanan berjangka dalam mata uang rupiah dengan pilihan jangka waktu tertentu, seperti 1, 3, 6, atau 12 bulan. Produk ini memberikan tingkat imbal hasil yang kompetitif dan dapat diperpanjang secara otomatis sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2) Deposito Valas

Deposito Valas merupakan simpanan berjangka dalam mata uang asing yang ditujukan bagi nasabah yang memiliki kebutuhan investasi atau penyimpanan dana dalam valuta asing. Produk ini memberikan pilihan bagi nasabah untuk menyimpan dana dalam mata uang asing sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Bank BRI.

2. Penyedia Dana (*Lending*)

Penyedia dana (*lending*) merupakan kegiatan bank dalam menyediakan dana kepada nasabah berdasarkan perjanjian yang mewajibkan nasabah untuk melunasi kewajibannya dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan yang telah disepakati. Penyediaan dana bertujuan untuk memenuhi kebutuhan pembiayaan nasabah, baik untuk keperluan produktif, konsumtif, maupun investasi. Di Bank Rakyat Indonesia (BRI), produk penyediaan dana meliputi:

a. Kredit Usaha Rakyat (KUR)

Kredit Usaha Rakyat (KUR) merupakan fasilitas pembiayaan yang ditujukan kepada pelaku Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM) yang memiliki usaha produktif dan layak. KUR bertujuan membantu pengembangan usaha melalui pembiayaan dengan persyaratan yang mudah dan suku bunga yang terjangkau.

b. KUPEDes

Kredit Umum Pedesaan (KUPEDes) merupakan fasilitas pembiayaan yang diberikan kepada pelaku usaha mikro maupun masyarakat umum untuk memenuhi kebutuhan modal kerja atau investasi.

c. BRIGuna

BRIGuna merupakan fasilitas pembiayaan yang diperuntukkan bagi pegawai tetap, pensiunan, maupun penerima penghasilan tetap. Pembiayaan ini dapat digunakan untuk memenuhi berbagai kebutuhan konsumtif, seperti biaya pendidikan, renovasi rumah, atau kebutuhan lainnya.

d. Kredit Mikro BRI

Kredit Mikro BRI merupakan fasilitas pembiayaan yang ditujukan kepada pelaku usaha mikro untuk memenuhi kebutuhan modal kerja maupun investasi usaha.

e. Kredit Pemilikan Rumah (KPR) BRI

KPR BRI merupakan fasilitas pembiayaan yang diberikan kepada nasabah untuk pembelian rumah, rumah susun, ruko, maupun renovasi rumah.

f. Kredit Kendaraan Bermotor (KKB) BRI

KKB BRI merupakan fasilitas pembiayaan yang digunakan untuk pembelian kendaraan bermotor baru maupun bekas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

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

Selain menghimpun dana dan menyediakan dana, Bank Rakyat Indonesia (BRI) juga menyediakan berbagai jasa perbankan untuk memudahkan nasabah dalam melakukan transaksi keuangan. Beberapa jasa yang disediakan BRI meliputi

a. BRImo

BRImo merupakan layanan mobile banking BRI yang memungkinkan nasabah melakukan berbagai transaksi, seperti transfer, pembayaran, pembelian, pengecekan saldo, dan mutasi rekening melalui telepon seluler.

b. ATM BRI

ATM BRI merupakan layanan perbankan yang memudahkan nasabah dalam melakukan penarikan tunai, penyetoran tunai (pada ATM tertentu), transfer dana, pembayaran tagihan, dan transaksi lainnya selama 24 jam.

c. Internet Banking BRI

Internet Banking BRI adalah layanan perbankan berbasis internet yang memungkinkan nasabah melakukan berbagai transaksi keuangan secara online melalui komputer atau perangkat lainnya.

d. SMS Banking

SMS Banking merupakan layanan transaksi perbankan menggunakan pesan singkat (SMS), seperti pengecekan saldo, transfer dana, dan pembayaran tagihan.

e. *Safe Deposit Box* (SDB)

Safe Deposit Box merupakan layanan penyewaan kotak penyimpanan yang digunakan nasabah untuk menyimpan barang berharga, dokumen penting, maupun surat-surat berharga dengan tingkat keamanan yang tinggi.

f. Transfer dan Pembayaran

BRI menyediakan layanan transfer dana, pembayaran tagihan, pembelian pulsa, pembayaran pajak, serta berbagai transaksi keuangan lainnya melalui kantor BRI maupun layanan elektronik.

BAB 3

DESKRIPSI SELAMA MAGANG

3.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan

Pada bab ini ada beberapa uraian tentang kegiatan-kegiatan atau tugas-tugas selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada Bank Rakyat Indonesia Unit Rupert selama 5 bulan yang dilaksanakan mulai tanggal 09 Februari sampai dengan 30 juni 2026 dan ditempatkan pada bagian BRIMEN selama pelaksanaan Kerja Praktek. Untuk lebih jelas dan mempermudah dalam melaporkan kegiatan yang telah dilaksanakan, ada beberapa uraian kegiatan mingguan, agar setiap pekerjaan yang dilakukan dapat dilaporkan dengan jelas. Tugas yang telah dilaksanakan selama 5 bulan pada Bank Rakyat Indonesia Unit Rupert adalah sebagai berikut:

1. Menerima berkas pinjaman nasabah yang diberikan oleh *Customer Service*.
2. Melakukan pengecekan dokumen bertujuan untuk memastikan kelengkapan, kesesuaian serta kondisi dokumen dan meminimalkan kesalahan dalam pengelolaan dokumen.
3. Melakukan pelabelan dokumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses identifikasi, pengelompokan dan pencarian dokumen.
4. Mengarsipkan dokumen berdasarkan berdasarkan pengarsipan yang ditentukan oleh kantor.
5. Melakukan pencatatan dokumen untuk memudahkan pemantauan dan penelusuran dokumen yang telah diproses.
6. Melakukan pengisian data *opname* jaminan nasabah melalui *Google Sheet*.

3.1.1 Agenda Kegiatan Selama Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Uraian dari pekerjaan yang telah dilakukan Kerja Praktek yang dimulai pada 09 Februari sampai dengan 30 Juni 2026, pada Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Rupert dibagian BRIMEN untuk melengkapi dan mempermudah dalam

penulisan maka kegiatan tersebut diuraikan dalam bentuk tabel. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 3. 1 Laporan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) Minggu Ke-1 Tanggal 09 Februari s/d 13 Februari 2026

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 09 Februari 2026	1. Perkenalan diri dengan para staf dan pekerja yang ada di kantor BRI Unit Rupa. 2. Penjelasan tugas dari Customer Servis. 3. Melakukan pengecekan kelengkapan dan kesesuaian dokumen pinjaman data nasabah. 4. Melakukan pelabelan dokumen. 5. Menyusun dan menyimpan berkas pinjaman yang sudah dilabeli	Bagian BRIMEN
2.	Selasa 10 Februari 2026	1. Melakukan pengecekan kelengkapan dan kesesuaian dokumen pinjaman data nasabah. 2. Melakukan pelabelan dokumen. 3. Menyusun dan menyimpan berkas pinjaman yang sudah dilabeli	Bagian BRIMEN
4.	Rabu 11 Februari 2026	1. Melakukan pengecekan kelengkapan dan kesesuaian dokumen pinjaman data nasabah. 2. Melakukan pelabelan dokumen. 3. Menyusun dan menyimpan berkas pinjaman yang sudah dilabeli	Bagian BRIMEN
4.	Kamis 12 Februari 2026	1. Melakukan pengecekan kelengkapan dan kesesuaian dokumen pinjaman data nasabah. 2. Melakukan pelabelan dokumen. 3. Menyusun dan menyimpan berkas pinjaman yang sudah dilabeli	Bagian BRIMEN
5.	Jumat 13 Februari 2026	1. Melakukan pengecekan kelengkapan dan kesesuaian dokumen pinjaman data nasabah. 2. Melakukan pelabelan dokumen. 3. Menyusun dan menyimpan berkas pinjaman yang sudah dilabeli	Bagian BRIMEN

Sumber: Data Olahan 2026

Tabel 3. 2 Laporan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) Minggu Ke-2 Tanggal 16 Februari s/d 20 Februari 2026

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 16 Februari 2026	Cuti Bersama Tahun Baru Imlek	-
2.	Selasa 17 Februari 2026	Tahun Baru Imlek	-

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
3.	Rabu 18 Februari 2026	1. Melakukan pengecekan kelengkapan dan kesesuaian dokumen pinjaman data nasabah. 2. Melakukan pelabelan dokumen. 3. Menyusun dan menyimpan berkas pinjaman yang sudah dilabeli	Bagian BRIMEN
4.	Kamis 19 Februari 2026	1. Melakukan pengecekan kelengkapan dan kesesuaian dokumen pinjaman data nasabah. 2. Melakukan pelabelan dokumen. 3. Menyusun dan menyimpan berkas pinjaman yang sudah dilabeli	Bagian BRIMEN
5.	Jumat 20 Februari 2026	1. Melakukan pengecekan kelengkapan dan kesesuaian dokumen pinjaman data nasabah. 2. Melakukan pelabelan dokumen. 3. Menyusun dan menyimpan berkas pinjaman yang sudah dilabeli.	Bagian BRIMEN

Sumber: Data Olahan 2026

Tabel 3. 3 Laporan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) Minggu Ke-3 Tanggal 23 Februari s/d 27 Februari 2026

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 23 Februari 2026	1. Melakukan pengecekan kelengkapan dan kesesuaian dokumen pinjaman data nasabah. 2. Melakukan pelabelan dokumen.	Bagian BRIMEN
2.	Selasa 24 Februari 2026	3. Melakukan pengecekan kelengkapan dan kesesuaian dokumen pinjaman data nasabah. 4. Melakukan pelabelan dokumen.	Bagian BRIMEN
3.	Rabu 25 Februari 2026	5. Melakukan pengecekan kelengkapan dan kesesuaian dokumen pinjaman data nasabah. 6. Melakukan pelabelan dokumen.	Bagian BRIMEN
4.	Kamis 26 Februari 2026	1. Melakukan pengecekan kelengkapan dan kesesuaian dokumen pinjaman data nasabah. 2. Melakukan pelabelan dokumen.	Bagian BRIMEN
5.	Jumat 27 Februari 2026	1. Melakukan pengecekan kelengkapan dan kesesuaian dokumen pinjaman data nasabah. 2. Melakukan pelabelan dokumen.	Bagian BRIMEN

Sumber: Data Olahan 2026

Tabel 3. 4 Laporan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) Minggu Ke-4 Tanggal 02 Maret s/d 06 Maret 2026

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 02 Maret 2026	1. Melakukan pengecekan kelengkapan dan kesesuaian dokumen pinjaman data nasabah. 2. Melakukan pelabelan dokumen. 3. Menyusun dan menyimpan berkas pinjaman yang sudah dilabeli	Bagian BRIMEN
2.	Selasa 03 Maret 2026	1. Melakukan pengecekan kelengkapan dan kesesuaian dokumen pinjaman data nasabah. 2. Melakukan pelabelan dokumen. 3. Menyusun dan menyimpan berkas pinjaman yang sudah dilabeli	Bagian BRIMEN
3.	Rabu 04 Maret 2026	1. Melakukan pengecekan kelengkapan dan kesesuaian dokumen pinjaman data nasabah. 2. Melakukan pelabelan dokumen. 3. Menyusun dan menyimpan berkas pinjaman yang sudah dilabeli	Bagian BRIMEN
4.	Kamis 05 Maret 2026	Izin	-
5.	Jumat 06 Maret 2026	1. Melakukan pengecekan kelengkapan dan kesesuaian dokumen pinjaman data nasabah. 2. Melakukan pelabelan dokumen. 3. Menyusun dan menyimpan berkas pinjaman yang sudah dilabeli	Bagian BRIMEN

Sumber: Data Olahan 2026

Tabel 3. 5 Laporan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) Minggu Ke-5 Tanggal 09 Maret s/d 13 Maret 2026

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 09 Maret 2026	1. Melakukan pengecekan kelengkapan dan kesesuaian dokumen pinjaman data nasabah. 2. Melakukan pelabelan dokumen. 3. Menyusun dan menyimpan berkas pinjaman yang sudah dilabeli. 4. Mencatat berkas dokumen pinjaman nasabah yang diminta mantri.	Bagian BRIMEN
2.	Selasa 10 Maret 2026	1. Melakukan pengecekan kelengkapan dan kesesuaian dokumen pinjaman data nasabah. 2. Melakukan pelabelan dokumen. 3. Menyusun dan menyimpan berkas pinjaman yang sudah dilabeli 4. Mencatat berkas dokumen pinjaman nasabah yang diminta mantri.	Bagian BRIMEN

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
3.	Rabu 11 Maret 2026	1. Melakukan pengecekan kelengkapan dan kesesuaian dokumen pinjaman data nasabah. 2. Melakukan pelabelan dokumen. 3. Menyusun dan menyimpan berkas pinjaman yang sudah dilabeli	Bagian BRIMEN
4.	Kamis 12 Maret 2026	1. Melakukan pengecekan kelengkapan dan kesesuaian dokumen pinjaman data nasabah. 2. Melakukan pelabelan dokumen. 3. Menyusun dan menyimpan berkas pinjaman yang sudah dilabeli	Bagian BRIMEN
5.	Jumat 13 Maret 2026	1. Melakukan pengecekan kelengkapan dan kesesuaian dokumen pinjaman data nasabah. 2. Melakukan pelabelan dokumen. 3. Menyusun dan menyimpan berkas pinjaman yang sudah dilabeli	Bagian BRIMEN

Sumber: Data Olahan 2026

Tabel 3. 6 Laporan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) Minggu Ke-6 Tanggal 16 Maret s/d 20 Maret 2026

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 16 Maret 2026	1. Melakukan pengecekan kelengkapan dan kesesuaian dokumen pinjaman data nasabah. 2. Melakukan pelabelan dokumen. 3. Menyusun dan menyimpan berkas pinjaman yang sudah dilabeli	Bagian BRIMEN
2.	Selasa 17 Maret 2026	1. Melakukan pengecekan kelengkapan dan kesesuaian dokumen pinjaman data nasabah. 2. Melakukan pelabelan dokumen. 3. Menyusun dan menyimpan berkas pinjaman yang sudah dilabeli	Bagian BRIMEN
3.	Rabu 18 Maret 2026	Cuti Bersama Hari Suci Nyepi	-
4.	Kamis 19 Maret 2026	Hari Suci Nyepi	-
5.	Jumat 20 Maret 2026	Cuti Bersama Idul Fitri	-

Sumber: Data Olahan 2026

Tabel 3. 7 Laporan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) Minggu Ke-7 Tanggal 23 Maret s/d 27 Maret 2026

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 23 Maret 2026	Cuti Bersama Idul Fitri	-
2.	Selasa 24 Maret 2026	Cuti Bersama Idul Fitri	-

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
3.	Rabu 25 Maret 2026	1. Melakukan pengecekan kelengkapan dan kesesuaian dokumen pinjaman data nasabah. 2. Melakukan pelabelan dokumen. 3. Menyusun dan menyimpan berkas pinjaman yang sudah dilabeli	Bagian BRIMEN
4.	Kamis 26 Maret 2026	Sakit	-
5.	Jumat 27 Maret 2026	1. Melakukan pengecekan kelengkapan dan kesesuaian dokumen pinjaman data nasabah. 2. Melakukan pelabelan dokumen. 3. Menyusun dan menyimpan berkas pinjaman yang sudah dilabeli	Bagian BRIMEN

Sumber: Data Olahan 2026

Tabel 3. 8 Laporan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) Minggu Ke-8 Tanggal 30 Maret s/d 03 April 2026

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 30 Maret	1. Melakukan pengecekan kelengkapan dan kesesuaian dokumen pinjaman data nasabah. 2. Melakukan pelabelan dokumen. 3. Menyusun dan menyimpan berkas pinjaman yang sudah dilabeli	Bagian BRIMEN
2.	Selasa 31 Maret 2026	1. Melakukan pengecekan kelengkapan dan kesesuaian dokumen pinjaman data nasabah. 2. Melakukan pelabelan dokumen. 3. Menyusun dan menyimpan berkas pinjaman yang sudah dilabeli	Bagian BRIMEN
3.	Rabu 01 April 2026	1. Melakukan pengecekan kelengkapan dan kesesuaian dokumen pinjaman data nasabah. 2. Melakukan pelabelan dokumen. 3. Menyusun dan menyimpan berkas pinjaman yang sudah dilabeli	Bagian BRIMEN
4.	Kamis 02 April 2026	1. Melakukan pengecekan kelengkapan dan kesesuaian dokumen pinjaman data nasabah. 2. Melakukan pelabelan dokumen. 3. Menyusun dan menyimpan berkas pinjaman yang sudah dilabeli	Bagian BRIMEN
5.	Jumat 03 April 2026	Libur Wafat Isa Almasih	-

Sumber: Data Olahan 2026

Tabel 3. 9 Laporan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) Minggu Ke-9 Tanggal 06 April s/d 10 April 2026

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 06 April 2026	Melakukan pencatatan dan pengambilan berkas yang diminta mantri.	Bagian BRIMEN
2.	Selasa 07 April 2026	Melakukan pencatatan dan pengambilan berkas yang diminta mantri.	Bagian BRIMEN
3.	Rabu 08 April 2026	Melakukan pencatatan dan pengambilan berkas yang diminta mantri.	Bagian BRIMEN
4.	Kamis 09 April 2026	Izin	-
5.	Jumat 10 April 2026	Izin	-

Sumber: Data Olahan 2026

Tabel 3. 10 Laporan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) Minggu Ke-101 Tanggal 13 April s/d 17 April 2026

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 13 April 2026	Melakukan pencatatan dan pengambilan berkas yang diminta mantri.	Bagian BRIMEN
2.	Selasa 14 April 2026	Melakukan pencatatan dan pengambilan berkas yang diminta mantri.	Bagian BRIMEN
3.	Rabu 15 April 2026	Melakukan pencatatan dan pengambilan berkas yang diminta mantri.	Bagian BRIMEN
4.	Kamis 16 April 2026	Melakukan pencatatan dan pengambilan berkas yang diminta mantri.	Bagian BRIMEN
5.	Jumat 17 April 2026	Melakukan pencatatan dan pengambilan berkas yang diminta mantri.	Bagian BRIMEN

Sumber: Data Olahan 2026

Tabel 3. 11 Laporan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) Minggu Ke-11 Tanggal 20 April s/d 24 April 2026

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 20 April 2026	Melakukan pencatatan dan pengambilan berkas yang diminta mantri.	Bagian BRIMEN
2.	Selasa 21 April 2026	Melakukan pencatatan dan pengambilan berkas yang diminta mantri.	Bagian BRIMEN
3.	Rabu 22 April 2026	Melakukan pencatatan dan pengambilan berkas yang diminta mantri.	Bagian BRIMEN
4.	Kamis 23 April 2026	Melakukan pencatatan dan pengambilan berkas yang diminta mantri.	Bagian BRIMEN
5.	Jumat 24 April 2026	Melakukan pencatatan dan pengambilan berkas yang diminta mantri.	Bagian BRIMEN

Sumber: Data Olahan 2026

Tabel 3. 12 Laporan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) Minggu Ke-12 Tanggal 27 April s/d 01 Mei 2026

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 27 April 2026	1. Melakukan pengecekan dokumen pinjaman nasabah dan menginput data <i>opname</i> jaminan ke <i>Google Sheet</i>	Bagian BRIMEN

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
27	Selasa 28 April 2026	1. Melakukan pengecekan dokumen pinjaman nasabah dan menginput data <i>opname</i> jaminan ke <i>Google Sheet</i> 2. Melakukan pencatatan dan pengambilan berkas yang diminta mantri.	Bagian BRIMEN
3.	Rabu 29 April 2026	1. Melakukan pengecekan dokumen pinjaman nasabah dan menginput data <i>opname</i> jaminan ke <i>Google Sheet</i> 2. Melakukan pencatatan dan pengambilan berkas yang diminta mantri.	Bagian BRIMEN
4.	Kamis 30 April 30	Melakukan pengecekan dokumen pinjaman nasabah dan menginput data <i>opname</i> jaminan ke <i>Google Sheet</i>	Bagian BRIMEN
5.	Jumat 01 Mei 2026	Hari Buruh Internasional	-

Sumber: Data Olahan 2026

Tabel 3. 13 Laporan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) Minggu Ke-13 Tanggal 04 Mei s/d 08 Mei 2026

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 04 Mei 2026	1. Melakukan pengecekan dokumen pinjaman nasabah dan menginput data <i>opname</i> jaminan ke <i>Google Sheet</i> 2. Melakukan pencatatan dan pengambilan berkas yang diminta mantri.	Bagian BRIMEN
2.	Selasa 05 Mei 2026	1. Melakukan pengecekan dokumen pinjaman nasabah dan menginput data <i>opname</i> jaminan ke <i>Google Sheet</i> 2. Melakukan pencatatan dan pengambilan berkas yang diminta mantri.	Bagian BRIMEN
3.	Rabu 06 Mei 2026	1. Melakukan pengecekan dokumen pinjaman nasabah dan menginput data <i>opname</i> jaminan ke <i>Google Sheet</i> 2. Melakukan pencatatan dan pengambilan berkas yang diminta mantri.	Bagian BRIMEN
4.	Kamis 07 Mei 2026	1. Melakukan pengecekan dokumen pinjaman nasabah dan menginput data <i>opname</i> jaminan ke <i>Google Sheet</i> 2. Melakukan pencatatan dan pengambilan berkas yang diminta mantri.	Bagian BRIMEN
5.	Jumat 08 Mei 2026	1. Melakukan pengecekan dokumen pinjaman nasabah dan penginputan data <i>opname</i> jaminan nasabah kedalam <i>Google Sheet</i>	Bagian BRIMEN

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		2. Melakukan pencatatan dan pengambilan berkas yang diminta mantri.	

Sumber: Data Olahan 2026

Tabel 3. 14 Laporan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) Minggu Ke-14 Tanggal 11 Mei s/d 15 Mei 2026

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 11 Mei 2026	Melakukan pengecekan dokumen pinjaman nasabah dan menginput data <i>opname</i> jaminan ke <i>Google Sheet</i>	Bagian BRIMEN
2.	Selasa 12 Mei 2026	1. Melakukan pengecekan dokumen pinjaman nasabah dan menginput data <i>opname</i> jaminan ke <i>Google Sheet</i> 2. Melakukan pencatatan dan pengambilan berkas yang diminta mantri.	Bagian BRIMEN
3.	Rabu 13 Mei 2026	1. Melakukan pengecekan dokumen pinjaman nasabah dan menginput data <i>opname</i> jaminan ke <i>Google Sheet</i> 2. Melakukan pencatatan dan pengambilan berkas yang diminta mantri.	Bagian BRIMEN
4.	Kamis 14 Mei 2026	Kenaikan Isa Almasih	-
5.	Jumat 15 Mei 2026	Cuti Bersama Kenaikan Isa Almasih	-

Sumber: Data Olahan 2026

Tabel 3. 15 Laporan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) Minggu Ke-15 Tanggal 18 Mei s/d 22 Mei 2026

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 18 Mei 2026	Melakukan pengecekan dokumen pinjaman nasabah dan menginput data <i>opname</i> jaminan ke <i>Google Sheet</i>	Bagian BRIMEN
2.	Selasa 19 Mei 2026	Melakukan pengecekan dokumen pinjaman nasabah dan menginput data <i>opname</i> jaminan ke <i>Google Sheet</i>	Bagian BRIMEN
3.	Rabu 20 Mei 2026	Melakukan pengecekan dokumen pinjaman nasabah dan menginput data <i>opname</i> jaminan ke <i>Google Sheet</i>	Bagian BRIMEN
4.	Kamis 21 Mei 2026	1. Melakukan pengecekan dokumen pinjaman nasabah dan menginput data <i>opname</i> jaminan ke <i>Google Sheet</i> 2. Melakukan pencatatan dan pengambilan berkas yang diminta mantri.	Bagian BRIMEN

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
5.	Jumat 22 Mei 2026	1. Melakukan pengecekan dokumen pinjaman nasabah dan menginput data <i>opname</i> jaminan ke <i>Google Sheet</i> 2. Melakukan pencatatan dan pengambilan berkas yang diminta mantri.	Bagian BRIMEN

Sumber: Data Olahan 2026

Tabel 3. 16 Laporan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) Minggu Ke-16 Tanggal 25 Mei s/d 29 Mei 2026

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 25 Mei 2026	1. Melakukan pengecekan dokumen pinjaman nasabah dan menginput data <i>opname</i> jaminan ke <i>Google Sheet</i> 2. Melakukan pencatatan dan pengambilan berkas yang diminta mantri.	Bagian BRIMEN
2.	Selasa 26 Mei 2026	1. Melakukan pengecekan dokumen pinjaman nasabah dan menginput data <i>opname</i> jaminan ke <i>Google Sheet</i> 2. Melakukan pencatatan dan pengambilan berkas yang diminta mantri.	Bagian BRIMEN
3.	Rabu 27 Mei 2026	Idul Adha	-
4.	Kamis 28 Mei 2026	Idul Adha	-
5.	Jumat 29 Mei 2026	Melakukan pengecekan dokumen pinjaman nasabah dan menginput data <i>opname</i> jaminan ke <i>Google Sheet</i>	Bagian BRIMEN

Sumber: Data Olahan 2026

Tabel 3. 17 Laporan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) Minggu Ke-17 Tanggal 01 Juni s/d 05 Juni 2026

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 01 Juni 2026	Hari Lahir Pancasila	-
2.	Selasa 02 Juni 2026	1. Melakukan pengecekan dokumen pinjaman nasabah dan menginput data <i>opname</i> jaminan ke <i>Google Sheet</i> 2. Melakukan pencatatan dan pengambilan berkas yang diminta mantri.	Bagian BRIMEN
3.	Rabu 03 Juni 2026	1. Melakukan pengecekan dokumen pinjaman nasabah dan menginput	Bagian BRIMEN

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		data <i>opname</i> jaminan ke <i>Google Sheet</i> 2. Melakukan pencatatan dan pengambilan berkas yang diminta mantri.	
4.	Kamis 04 Juni 2026	Melakukan pengecekan dokumen pinjaman nasabah dan menginput data <i>opname</i> jaminan ke <i>Google Sheet</i>	Bagian BRIMEN
5.	Jumat 05 Juni 2026	1. Melakukan pengecekan dokumen pinjaman nasabah dan menginput data <i>opname</i> jaminan ke <i>Google Sheet</i> 2. Melakukan pencatatan dan pengambilan berkas yang diminta mantri.	Bagian BRIMEN

Sumber: Data Olahan 2026

Tabel 3. 18 Laporan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) Minggu Ke-18 Tanggal 08 Juni s/d 12 Juni 2026

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 08 Juni 2026	Melakukan pencatatan dan pengambilan berkas yang diminta mantri.	Bagian BRIMEN
2.	Selasa 09 Juni 2026	Melakukan pencatatan dan pengambilan berkas yang diminta mantri.	Bagian BRIMEN
3.	Rabu 10 Juni 2026	Melakukan pencatatan dan pengambilan berkas yang diminta mantri.	Bagian BRIMEN
4.	Kamis 11 Juni 2026	Melakukan pencatatan dan pengambilan berkas yang diminta mantri.	Bagian BRIMEN
5.	Jumat 12 Juni 2026	Melakukan pencatatan dan pengambilan berkas yang diminta mantri.	Bagian BRIMEN

Sumber: Data Olahan 2026

Tabel 3. 19 Laporan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) Minggu Ke-19 Tanggal 15 Juni s/d 19 Juni 2026

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 15 Juni 2026	1. Melakukan pengecekan dokumen pinjaman nasabah dan menginput data <i>opname</i> jaminan ke <i>Google Sheet</i> 2. Melakukan pencatatan dan pengambilan berkas yang diminta mantri.	Bagian BRIMEN
2.	Selasa 16 Juni 2026	1 Muharam/Tahun Baru Hijriah	-
3.	Rabu 17 Juni 2026	1. Melakukan pengecekan dokumen pinjaman nasabah dan menginput data <i>opname</i> jaminan ke <i>Google Sheet</i>	Bagian BRIMEN

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		2. Melakukan pencatatan dan pengambilan berkas yang diminta mantri.	
4.	Kamis 18 Juni 2026	Melakukan pengecekan dokumen pinjaman nasabah dan menginput data <i>opname</i> jaminan ke <i>Google Sheet</i>	Bagian BRIMEN
18	Jumat 19 Juni 2026	Melakukan pengecekan dokumen pinjaman nasabah dan menginput data <i>opname</i> jaminan ke <i>Google Sheet</i>	Bagian BRIMEN

Sumber: Data Olahan 2026

Tabel 3. 20 Laporan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) Minggu Ke-20 Tanggal 22 Juni s/d 26 Juni 2026

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 22 Juni 2026	Melakukan pengecekan dokumen pinjaman nasabah dan menginput data <i>opname</i> jaminan ke <i>Google Sheet</i>	Bagian BRIMEN
2.	Selasa 23 Juni 2026	Melakukan pengecekan dokumen pinjaman nasabah dan menginput data <i>opname</i> jaminan ke <i>Google Sheet</i>	Bagian BRIMEN
3.	Rabu 24 Juni 2026	1. Melakukan pengecekan dokumen pinjaman nasabah dan menginput data <i>opname</i> jaminan ke <i>Google Sheet</i> 2. Melakukan pencatatan dan pengambilan berkas yang diminta mantri.	Bagian BRIMEN
4.	Kamis 25 Juni 2026	Melakukan pencatatan dan pengambilan berkas yang diminta mantri.	Bagian BRIMEN
5.	Jumat 26 Juni 2026	Melakukan pencatatan dan pengambilan berkas yang diminta mantri.	Bagian BRIMEN

Sumber: Data Olahan 2026

Tabel 3. 21 Laporan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) Minggu Ke-21 Tanggal 29 Juni s/d 30 Juni 2026

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 29 Juni 2026	Melakukan pencatatan dan pengambilan berkas yang diminta mantri.	Bagian BRIMEN
2.	Selasa 30 Juni 2026	1. Penyerahan kenang-kenangan kepada Bagian BRIMEN(BRI) Unit Rupert 2. Perpisahan dengan staf Bagian BRIMEN(BRI) Unit Rupert	Bank Rakyat Indonesia (BRI) Unit Rupert

Sumber: Data Olahan 2026

3.1.2 Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Laporan kegiatan yang telah dilaksanakan selama Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Bank Rakyat Indonesia Unit Rupa mulai tanggal 09 Februari s/d 30 Juni 2026, untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut ini.

Berikut Adalah Langkah-langkah pengelolaan dokumen pinjaman dan data nasabah pada bagian BRIMEN di Bank Rakyat Indonesia Unit Rupa.

1. Menerima Dokumen Pinjaman dan Data Nasabah

Tahap pertama yang dilakukan yaitu menerima dokumen pinjaman dan data nasabah dari *Customer Service*.

2. Melakukan Pengecekan Dokumen.

Setelah dokumen diterima, dilakukan pengecekan untuk memastikan kelengkapan, kejelasan, dan kesesuaian dokumen dengan persyaratan administrasi yang berlaku. Apabila terdapat dokumen yang belum lengkap, dokumen tersebut dikembalikan kepada bagian *Customer Service* untuk dilengkapi.

3. Melakukan Penentuan Nomor Label Dokumen

Sebelum melakukan pelabelan, mencocokkan data pada dokumen nasabah yang terdapat pada *Microsoft Excel*. Data pada *Microsoft Excel* berisi informasi *Customer Information File* (CIF), nomor rekening dan nomor label BRIMEN.

4. Melakukan Pelabelan Dokumen

Setelah nomor label BRIMEN diperoleh kemudian menempelkan label pada dokumen pinjaman sesuai dengan nomornya.

5. Menyimpan Dokumen

Setelah melakukan pelabelan dokumen pinjaman kemudian disimpan didalam lemari dan disesuaikan dengan kelompoknya untuk menjaga keamanan, dan kerahasiaan, keutuhan dokumen.

6. Pencatatan Dokumen yang dibutuhkan

Mencatat semua berkas dokumen yang diminta mantri agar tidak ada kesalahan berkas hilang.

7. Mencari Berkas Dokumen

Setelah menerima daftar dokumen yang dibutuhkan oleh mantri, kemudian mencari berkas pinjaman nasabah pada tempat penyimpanan arsip.

8. Mengisi data *opname* jaminan nasabah melalui *Google Sheet* berdasarkan informasi nomor rekening dan *Customer Information File* (CIF).

3.2 Perangkat Lunak dan Keras Yang Digunakan

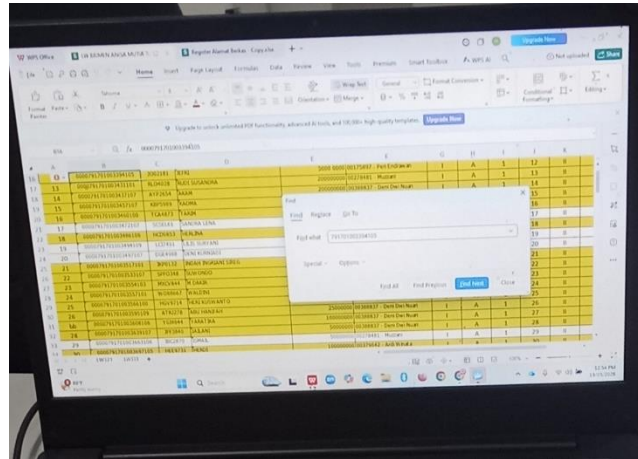
Untuk memperlancar tugas dan pekerjaan-pekerjaan yang diberikan, terdapat beberapa hal yang diperhatikan dan dipersiapkan agar hasil pekerjaan sesuai dengan yang diharapkan seperti mengetahui cara penggunaan peralatan-peralatan kantor dan perangkat-perangkat yang akan digunakan. Adapun perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Rupal Adalah berikut:

3.2.1 Perangkat Lunak (*Software*)

Adapun perangkat lunak yang digunakan selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) Adalah sebagai berikut.

a. *Microsoft Excel*

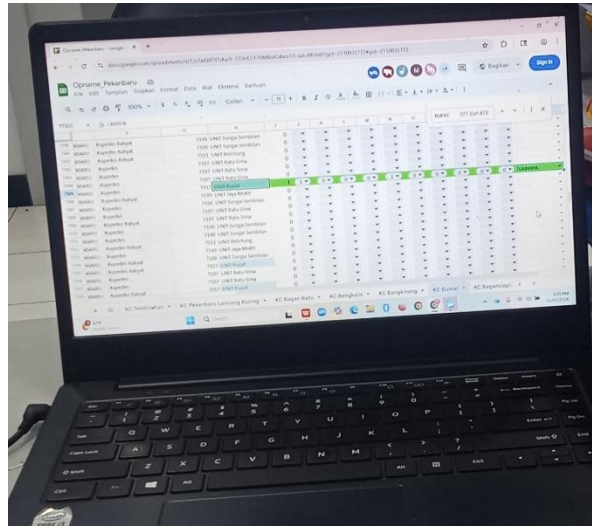
Microsoft Excel merupakan salah satu perangkat lunak pengolah data yang digunakan selama pelaksanaan Kerja Praktik di PT Bagian BRIMEN(BRI) Unit Rupal. Dalam pelaksanaannya, *Microsoft Excel* digunakan sebagai media untuk mencocokkan data nasabah yang meliputi *Customer Information File* (CIF), nomor rekening, dan nomor label BRIMEN. Proses pencocokan dilakukan untuk memastikan bahwa data pada dokumen fisik telah sesuai dengan data yang tercatat sehingga nomor label yang digunakan pada dokumen pinjaman tepat dan tidak terjadi kesalahan dalam proses pelabelan maupun pengarsipan dokumen.



Gambar 3. 1 Microsoft Excel
Sumber: BRI Unit Rupert

b. Google Sheet

Google Sheet merupakan aplikasi berbasis *cloud* yang digunakan untuk membantu pengelolaan dan pencatatan data secara daring. Selama pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL), *Google Sheet* digunakan untuk melakukan pengisian data *opname* jaminan nasabah berdasarkan informasi yang terdapat pada dokumen. Data yang diinput meliputi informasi mengenai jaminan nasabah sesuai dengan format yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Penggunaan *Google Sheet* memudahkan proses penyimpanan, pembaruan, serta pemantauan data karena dapat diakses oleh pihak yang berwenang secara *real time*, sehingga mendukung ketertiban administrasi dan meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan data.



*Gambar 3. 2 Google Sheet
Sumber: BRI Unit Rupat*

3.2.2 Perangkat Keras (*Hardware*)

Perangkat keras (*hardware*) merupakan perangkat fisik yang digunakan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan administrasi selama Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT Bank Rakyat Indonesia Unit Rupat. Adapun perangkat keras yang digunakan selama pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah sebagai berikut.

1. Laptop

Laptop merupakan perangkat elektronik yang digunakan untuk mengolah, menyimpan, dan menampilkan data dalam bentuk informasi. Selama pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL), laptop digunakan untuk mengakses Microsoft Excel dalam proses pencocokan data *Customer Information File* (CIF), nomor rekening, dan nomor label BRIMEN, serta mengakses *Google Sheet* untuk melakukan pengisian data *opname* jaminan nasabah. Berikut tampilan laptop yang digunakan selama pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dapat dilihat pada gambar di bawah ini.



Gambar 3. 3 Laptop
Sumber: BRI Unit Rupert

2. Stapler

Stapler merupakan alat yang digunakan untuk menyatukan beberapa lembar dokumen agar tetap tersusun dengan rapi. Selama pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL), stapler digunakan untuk menyatukan berkas pinjaman dan dokumen pendukung sehingga memudahkan proses pengelolaan dan penyimpanan arsip. Berikut tampilan stapler yang digunakan selama pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 3. 4 Stepler
Sumber: BRI Unit Rupert

3. Perforator

Perforator merupakan alat yang digunakan untuk melubangi dokumen agar dapat disusun dan disimpan ke dalam ordner atau media penyimpanan arsip lainnya.

Selama pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL), perforator digunakan untuk melubangi dokumen pinjaman dan data nasabah sebelum dilakukan proses pengarsipan.



*Gambar 3. 5 Perforator
Sumber: BRI Unit Rupert*

5. Rak atau Lemari Arsip

Rak atau lemari arsip merupakan sarana penyimpanan yang digunakan untuk menyimpan dokumen pinjaman dan data nasabah agar tetap tersusun secara rapi, aman, dan mudah ditemukan kembali. Selama pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL), dokumen yang telah diberi label disimpan pada rak atau lemari arsip sesuai dengan sistem pengarsipan yang berlaku di BRI Unit Rupert. Berikut tampilan rak atau lemari arsip yang digunakan selama pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dapat dilihat pada gambar di bawah ini.



*Gambar 3. 6 Rak Penyimpanan Berkas
Sumber: BRI Unit Rupert*

6. Gunting

Gunting digunakan untuk membantu proses pengarsipan dokumen, pemotongan label, serta keperluan administrasi lainnya sehingga pekerjaan dapat dilakukan dengan lebih rapi dan efisien.



Gambar 3. 7 Gunting
Sumber: BRI Unit Rupert

7. Pena

Pena merupakan alat tulis yang digunakan untuk menulis, mengisi formulir, memberikan paraf, serta mencatat informasi yang berkaitan dengan kegiatan administrasi. Selama Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Rupert, pena digunakan dalam pencatatan data, penandatanganan dokumen, dan keperluan administrasi lainnya.



Gambar 3. 8 Pena
Sumber: BRI Unit Rupert

8. Penggaris

Penggaris merupakan alat bantu yang digunakan untuk membuat garis lurus serta mengukur panjang suatu objek. Dalam kegiatan administrasi, penggaris digunakan untuk membantu penyusunan tulisan atau tabel agar lebih rapi serta memudahkan penataan dokumen.



Gambar 3. 9 Penggaris
Sumber: BRI Unit Rupert

9. Buku Folio

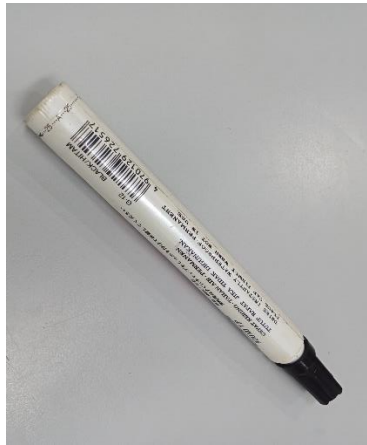
Buku folio merupakan buku tulis berukuran folio yang digunakan sebagai media pencatatan berbagai informasi penting. Selama Praktek Kerja Lapangan (PKL), buku folio dimanfaatkan untuk mencatat arahan pembimbing, data pekerjaan, jadwal kegiatan, serta informasi lain yang diperlukan selama pelaksanaan tugas.



Gambar 3. 10 Buku Folio
Sumber: BRI Unit Rupert

10. Spidol

Spidol merupakan alat tulis yang menggunakan tinta dengan warna yang lebih tegas dan jelas dibandingkan pena. Dalam kegiatan administrasi, spidol digunakan untuk memberi tanda pada map atau kotak arsip, menuliskan label, serta memberikan penandaan pada dokumen agar mudah dikenali dan dikelompokkan.



*Gambar 3. 11 Spidol
Sumber: BRI Unit Rupert*

3.3 Data Yang Diperlukan

Adapun data-data yang diperlukan selama pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah sebagai berikut.

1. Dokumen Pinjaman Nasabah

Dokumen pinjaman nasabah digunakan sebagai data utama dalam proses pengelolaan dokumen. Dokumen ini berisi informasi terkait identitas nasabah, berkas persyaratan pinjaman, serta dokumen pendukung lainnya yang menjadi dasar dalam proses pelabelan, pengarsipan, dan penyimpanan dokumen.

2. Data *Customer Information File* (CIF)

Data *Customer Information File* (CIF) merupakan data identitas nasabah yang digunakan untuk mencocokkan informasi pada dokumen fisik dengan data yang terdapat pada *Microsoft Excel*. Data CIF membantu memastikan bahwa dokumen yang diproses merupakan milik nasabah yang benar.

3. Data Nomor Rekening Nasabah

Data nomor rekening digunakan sebagai salah satu acuan dalam proses pencocokan data nasabah. Nomor rekening disesuaikan dengan dokumen pinjaman sehingga memudahkan penentuan nomor label BRIMEN yang akan digunakan pada dokumen.

4. Data Nomor Label BRIMEN

Data nomor label BRIMEN diperoleh melalui *Microsoft Excel* yang berisi daftar CIF, nomor rekening, dan nomor label dokumen. Nomor label tersebut digunakan sebagai identitas dokumen sehingga memudahkan proses pengelompokan, pengarsipan, serta pencarian kembali dokumen apabila diperlukan.

5. Data *Opname* Jaminan Nasabah

Data *opname* jaminan nasabah digunakan sebagai dasar dalam proses pengisian informasi jaminan melalui *Google Sheet*. Data tersebut memuat informasi mengenai jaminan yang dimiliki oleh nasabah sesuai dengan dokumen yang tersedia sehingga membantu menjaga ketepatan dan keterbaruan data administrasi.

3.4 Dokumen yang Dihasilkan

Adapun dokumen yang dihasilkan adalah sebagai berikut.

1. Dokumen Pinjaman yang Telah Diberi Label

Dokumen pinjaman yang telah melalui proses pencocokan data kemudian diberi label sesuai dengan nomor BRIMEN yang telah ditentukan. Dokumen tersebut selanjutnya siap untuk diarsipkan sesuai dengan sistem pengarsipan yang berlaku.

2. Dokumen Arsip yang Telah Tersusun

Dokumen yang telah selesai diproses disusun dan disimpan pada rak atau lemari arsip berdasarkan nomor label BRIMEN. Penyusunan arsip dilakukan agar dokumen tersimpan secara rapi serta memudahkan proses pencarian kembali apabila diperlukan.

3. Data Register Dokumen

Data register merupakan hasil pencatatan dokumen yang telah diproses. Register berfungsi sebagai media pengendalian administrasi sehingga keberadaan setiap dokumen dapat diketahui dan ditelusuri dengan mudah.

4. Data *Opname* Jaminan Nasabah

Data *opname* jaminan nasabah merupakan hasil pengisian informasi jaminan ke dalam *Google Sheet* berdasarkan dokumen yang tersedia. Data tersebut digunakan sebagai pendukung administrasi dan pemantauan data jaminan nasabah.

3.5 Kendala yang Dihadapi dan Solusi

3.5.1 Kendala yang Dihadapi Selama Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT Bank Rakyat Indonesia Unit Rupal pada bagian BRIMEN, mahasiswa mengalami beberapa kendala dalam menyelesaikan pekerjaan. Adapun kendala yang dihadapi adalah sebagai berikut.

1. Banyaknya dokumen pinjaman yang harus diproses, sehingga mahasiswa dituntut untuk bekerja secara teliti agar tidak terjadi kesalahan dalam pelabelan, pengarsipan, maupun penyimpanan dokumen.
2. Kesulitan dalam mencocokkan data nasabah pada *Microsoft Excel* dengan dokumen fisik, terutama saat mencari kesesuaian *Customer Information File* (CIF), nomor rekening, dan nomor label BRIMEN yang akan digunakan pada dokumen.
3. Kurangnya pemahaman terhadap prosedur kerja pada awal pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL), sehingga mahasiswa memerlukan waktu untuk memahami alur pengelolaan dokumen, sistem pelabelan, serta tata cara pengarsipan yang diterapkan di BRI Unit Rupal.

3.5.2 Solusi dari Kendala yang Dihadapi

Adapun solusi yang dilakukan untuk mengatasi kendala selama pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT Bank Rakyat Indonesia Unit Rupal adalah sebagai berikut.

1. Untuk mengatasi banyaknya dokumen yang harus diproses, mahasiswa mengerjakan dokumen secara bertahap sesuai urutan pekerjaan serta melakukan pengecekan kembali sebelum dokumen diarsipkan agar dapat meminimalkan kemungkinan terjadinya kesalahan.
2. Untuk mengatasi kesulitan dalam mencocokkan data nasabah, mahasiswa melakukan pemeriksaan ulang terhadap data pada *Microsoft Excel* dan dokumen fisik, serta meminta arahan kepada pembimbing lapangan apabila terdapat data yang belum sesuai.
3. Untuk meningkatkan pemahaman terhadap prosedur kerja, mahasiswa aktif bertanya kepada pembimbing lapangan dan pegawai, memperhatikan setiap arahan yang diberikan, serta mempelajari tata cara pengelolaan dokumen sehingga dapat melaksanakan pekerjaan dengan lebih baik dan mandiri.

BAB 4

PENGERJAAN KHUSUS

4.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilakukan

Selama melaksanakan Kerja Praktik di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Rumat mulai tanggal 09 Februari 2026 sampai dengan 30 Juni 2026, penulis ditempatkan pada bagian administrasi BRIMEN yang bertanggung jawab dalam pengelolaan dokumen pinjaman dan administrasi kredit. Salah satu tugas khusus yang menjadi fokus pembahasan dalam laporan ini adalah pengelolaan data *opname* jaminan nasabah. Kegiatan tersebut merupakan bagian dari proses administrasi yang bertujuan untuk memastikan bahwa dokumen jaminan yang dimiliki bank telah sesuai dengan data yang tercatat dalam administrasi serta tersimpan dengan baik pada tempat penyimpanan arsip.

Dalam pelaksanaan tugas tersebut, penulis melakukan beberapa kegiatan, antara lain mencari berkas pinjaman berdasarkan daftar *opname* yang telah disediakan, mencocokkan data nasabah menggunakan *Microsoft Excel*, memeriksa kelengkapan dokumen pinjaman beserta dokumen jaminannya, menginput hasil pemeriksaan ke dalam *Google Sheet*, serta mengembalikan dokumen ke tempat penyimpanan sesuai dengan sistem pengarsipan yang berlaku. Seluruh kegiatan dilakukan dengan penuh ketelitian karena setiap kesalahan dalam pencatatan maupun penyimpanan dokumen dapat memengaruhi proses administrasi kredit dan pelayanan kepada nasabah.

Melalui pelaksanaan kegiatan ini, penulis memperoleh pengalaman secara langsung mengenai proses administrasi kredit, pengelolaan arsip, serta pentingnya menjaga keakuratan data dalam kegiatan operasional perbankan. Selain itu, kegiatan ini juga memberikan pemahaman mengenai pentingnya koordinasi antarpegawai dalam menjaga ketertiban administrasi dan kelengkapan dokumen sebagai salah satu bentuk pengendalian internal perusahaan..

4.1.1 Uraian Pengerjaan Khusus

Adapun tahapan pelaksanaan pengelolaan data opname jaminan nasabah pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Rupert adalah sebagai berikut:

1. Membuka daftar opname jaminan pada *Google Sheet*

Tahap pertama yang dilakukan penulis adalah membuka daftar opname jaminan yang telah disediakan oleh pihak unit melalui *Google Sheet*. Daftar tersebut berfungsi sebagai pedoman utama dalam pelaksanaan pekerjaan karena berisi data identitas nasabah yang akan diperiksa. Informasi yang tersedia meliputi nomor rekening, *Customer Information File* (CIF), nama nasabah, jenis pinjaman, serta keterangan lain yang diperlukan untuk mempermudah proses pencarian dokumen.

Sebelum memulai proses pemeriksaan, penulis memastikan bahwa daftar opname yang digunakan merupakan data terbaru sehingga tidak terjadi kesalahan dalam pencarian dokumen. Penggunaan *Google Sheet* juga memudahkan pegawai dalam melakukan pembaruan data secara bersama-sama sehingga setiap perubahan dapat langsung diketahui oleh pihak yang berkepentingan.

2. Mencari berkas pinjaman nasabah

Setelah memperoleh data pada daftar opname, penulis mencari berkas pinjaman nasabah di ruang penyimpanan arsip. Proses pencarian dilakukan dengan mengacu pada nomor rekening, nomor CIF, serta nomor label dokumen yang terdapat pada berkas. Sistem penyimpanan arsip yang diterapkan di BRI Unit Rupert memudahkan proses pencarian karena setiap dokumen telah disusun berdasarkan kode tertentu.

Pada tahap ini, ketelitian sangat diperlukan agar dokumen yang diambil benar-benar sesuai dengan data nasabah yang tercantum dalam daftar *opname*. Kesalahan dalam mengambil dokumen dapat menyebabkan ketidaksesuaian data serta menghambat proses pemeriksaan berikutnya. Oleh karena itu, setiap berkas yang ditemukan diperiksa kembali identitasnya sebelum dilakukan pemeriksaan lebih lanjut.

3. Memeriksa kelengkapan dokumen

Setelah berkas pinjaman berhasil ditemukan, penulis melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan dokumen pinjaman beserta dokumen jaminan yang terdapat di dalamnya. Pemeriksaan dilakukan untuk memastikan bahwa seluruh dokumen masih tersedia, tersusun dengan rapi, serta sesuai dengan informasi yang terdapat pada daftar *opname*.

Dokumen yang diperiksa meliputi dokumen identitas nasabah, dokumen perjanjian kredit, dokumen jaminan, dan dokumen pendukung lainnya. Penulis juga memastikan bahwa tidak terdapat dokumen yang hilang, rusak, ataupun tertukar dengan dokumen milik nasabah lain. Apabila ditemukan ketidaksesuaian, informasi tersebut disampaikan kepada pegawai yang bertanggung jawab untuk dilakukan pemeriksaan lebih lanjut.

Tahap pemeriksaan ini memiliki peranan penting karena menjadi dasar dalam memastikan bahwa administrasi kredit telah berjalan dengan baik dan seluruh dokumen yang berkaitan dengan jaminan nasabah masih tersimpan secara lengkap.

4. Menginput data *opname* jaminan

Setelah seluruh dokumen selesai diperiksa, hasil pemeriksaan kemudian dicatat dan diinput ke dalam *Google Sheet* sesuai dengan format yang telah ditentukan oleh pihak unit. Data yang diinput meliputi status keberadaan dokumen, kondisi dokumen, serta keterangan lain yang diperlukan sebagai hasil dari kegiatan *opname*.

Proses penginputan dilakukan secara teliti dengan memperhatikan kesesuaian antara data pada dokumen fisik dengan data yang terdapat pada sistem administrasi. Ketelitian dalam proses ini sangat penting karena data yang telah diinput akan menjadi dasar bagi pihak bank dalam melakukan monitoring terhadap kelengkapan dokumen jaminan nasabah. Oleh sebab itu, sebelum data disimpan, penulis kembali memeriksa seluruh isian agar tidak terjadi kesalahan pengetikan maupun kekeliruan dalam pencatatan.

5. Menyimpan kembali dokumen

Tahap terakhir adalah mengembalikan seluruh dokumen pinjaman yang telah diperiksa ke tempat penyimpanan arsip sesuai dengan sistem pengarsipan yang berlaku. Dokumen disusun kembali berdasarkan nomor urut, kode penyimpanan, maupun label dokumen sehingga tetap mudah ditemukan ketika diperlukan di kemudian hari.

Penyimpanan kembali dilakukan secara hati-hati untuk menjaga keamanan dokumen serta menghindari terjadinya kehilangan atau kerusakan arsip. Kerapian dalam penyusunan dokumen juga membantu meningkatkan efisiensi kerja pegawai ketika melakukan pencarian dokumen pada kegiatan operasional berikutnya.

4.2 Target Yang Diharapkan

Pelaksanaan kegiatan pengelolaan data opname jaminan nasabah selama Kerja Praktik di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Rupat diharapkan mampu memberikan pengalaman kerja yang nyata kepada penulis, khususnya dalam bidang administrasi kredit dan pengelolaan dokumen perbankan. Melalui kegiatan ini, penulis diharapkan mampu memahami secara menyeluruh prosedur pengelolaan dokumen pinjaman mulai dari proses pencarian, pemeriksaan, pencocokan data, penginputan hasil opname, hingga penyimpanan kembali dokumen sesuai dengan standar operasional perusahaan.

Selain memperoleh pemahaman mengenai prosedur kerja, penulis juga diharapkan mampu meningkatkan keterampilan dalam menggunakan *Microsoft Excel* sebagai media pencocokan data serta *Google Sheet* sebagai sarana penginputan data opname. Pengalaman tersebut memberikan wawasan mengenai pentingnya pemanfaatan teknologi informasi dalam mendukung kelancaran administrasi perbankan sehingga proses kerja menjadi lebih efektif dan efisien.

Target lainnya adalah meningkatkan kemampuan analisis, ketelitian, kedisiplinan, tanggung jawab, serta kemampuan bekerja sama dengan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan administrasi. Sikap tersebut sangat diperlukan karena setiap data yang dikelola berkaitan langsung dengan dokumen pinjaman dan jaminan nasabah

yang harus dijaga keakuratan serta kerahasiaannya. Dengan tercapainya target tersebut, diharapkan penulis memiliki bekal pengetahuan dan pengalaman yang dapat diterapkan ketika memasuki dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan

4.3 Data-Data dan Dokumen yang Dihasilkan

4.3.1 Data-data yang diperlukan

Dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan data *opname* jaminan nasabah, diperlukan berbagai data yang menjadi dasar dalam proses pencarian, pemeriksaan, pencocokan, serta penginputan hasil *opname*. Seluruh data tersebut saling berkaitan sehingga membantu memastikan bahwa dokumen yang diperiksa benar-benar sesuai dengan identitas nasabah dan data administrasi yang dimiliki oleh bank.

Adapun data yang digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan adalah sebagai berikut.

1. Daftar *opname* jaminan pada *Google Sheet*, yang berfungsi sebagai pedoman utama dalam menentukan dokumen yang akan diperiksa.
2. Nomor rekening nasabah, yang digunakan untuk mengidentifikasi dokumen pinjaman sesuai dengan data administrasi bank.
3. *Customer Information File* (CIF) nasabah, sebagai identitas unik setiap nasabah yang memudahkan proses pencarian dokumen.
4. Berkas pinjaman nasabah, yang berisi seluruh dokumen administrasi kredit sebagai objek utama pemeriksaan.
5. Dokumen jaminan nasabah, yang digunakan untuk memastikan bahwa dokumen jaminan masih lengkap, tersedia, dan sesuai dengan data yang tercatat.

Seluruh data tersebut menjadi acuan utama dalam pelaksanaan kegiatan *opname* sehingga proses pemeriksaan dapat dilakukan secara sistematis, akurat, dan sesuai dengan prosedur yang berlaku di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Rupert.

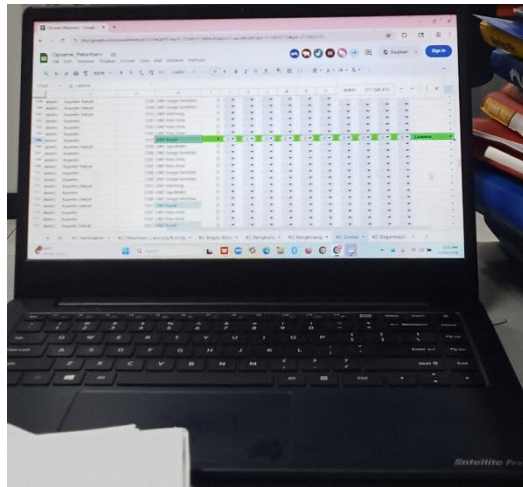
4.3.2 Dokumen yang Dihasilkan

Pelaksanaan kegiatan pengelolaan data opname jaminan menghasilkan beberapa dokumen yang menjadi bukti bahwa proses pemeriksaan telah dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Dokumen-dokumen tersebut juga menjadi arsip administrasi yang dapat digunakan sebagai bahan evaluasi maupun referensi apabila diperlukan pada waktu mendatang.

Adapun dokumen yang dihasilkan meliputi:

1. Data *opname* jaminan nasabah yang telah diperbarui pada *Google Sheet*

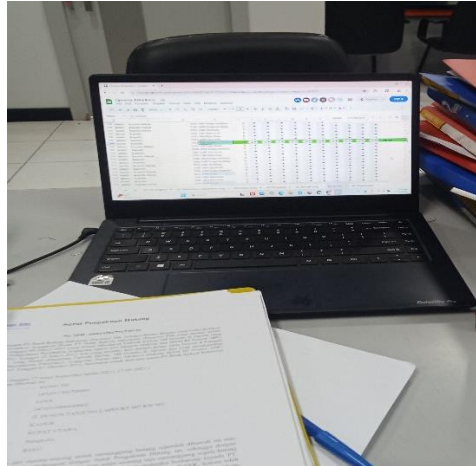
Dokumen ini merupakan hasil utama dari kegiatan *opname*. Setelah seluruh dokumen diperiksa, informasi mengenai keberadaan dan kondisi dokumen dicatat ke dalam *Google Sheet* sehingga data administrasi menjadi lebih mutakhir dan mudah dipantau oleh pegawai yang berwenang.



Gambar 4. 1 *Opname* yang sudah diisi
Sumber: BRI Unit Rupert

2. Berkas pinjaman nasabah yang telah diperiksa kelengkapannya.

Setelah dilakukan pemeriksaan, seluruh berkas pinjaman yang telah dinyatakan lengkap disusun kembali sesuai urutan penyimpanan. Berkas tersebut menjadi bukti bahwa proses verifikasi dokumen telah dilaksanakan dan dapat digunakan kembali apabila diperlukan untuk keperluan administrasi maupun pelayanan kepada nasabah.



*Gambar 4. 2 Berkas pinjaman yang sudah dicek kelengkapannya
Sumber: BRI Unit Rupert*

3. Dokumen jaminan yang telah diverifikasi dan dikembalikan ke tempat penyimpanan.

Dokumen jaminan yang telah selesai diperiksa kemudian dikembalikan ke rak penyimpanan sesuai sistem pengarsipan yang berlaku. Penyimpanan yang rapi dan teratur bertujuan untuk menjaga keamanan dokumen, memudahkan proses pencarian kembali, serta mendukung kelancaran operasional administrasi kredit di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Rupert.



*Gambar 4. 3 Rak penyimpanan berkas pinjaman
Sumber: BRI Unit Rupert*

BAB 5

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT Bank Rakyat Indonesia Unit Rupal memberikan pengalaman dan pengetahuan kepada penulis mengenai penerapan administrasi perbankan, khususnya dalam pengelolaan data *opname* jaminan nasabah pada bagian BRIMEN. Selama kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL), penulis terlibat secara langsung dalam proses membuka daftar *opname* jaminan pada *Google Sheet*, mencari berkas pinjaman berdasarkan nomor rekening dan *Customer Information File* (CIF), memeriksa kelengkapan dokumen, menginput data hasil *opname*, serta menyimpan kembali dokumen sesuai dengan sistem pengarsipan yang berlaku.

Melalui kegiatan tersebut, penulis memahami bahwa pengelolaan data *opname* jaminan merupakan salah satu kegiatan administrasi yang penting dalam mendukung ketepatan, kelengkapan, dan keterbaruan data jaminan nasabah. Ketelitian dalam setiap tahapan pekerjaan sangat diperlukan untuk meminimalkan kesalahan penginputan data serta menjaga kesesuaian antara dokumen fisik dengan data administrasi yang dimiliki bank.

Selain memperoleh pengalaman teknis, Praktek Kerja Lapangan (PKL) juga memberikan kesempatan kepada penulis untuk meningkatkan kemampuan bekerja sama, berkomunikasi, bertanggung jawab, serta beradaptasi dengan lingkungan kerja profesional. Pengalaman tersebut menjadi bekal yang bermanfaat dalam mempersiapkan diri memasuki dunia kerja.

5.2 Saran

Berdasarkan pengalaman selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT Bank Rakyat Indonesia Unit Rupal, penulis memberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. PT Bank Rakyat Indonesia Unit Rupa diharapkan dapat terus mempertahankan pengelolaan data *opname* jaminan nasabah secara tertib dan akurat sehingga kualitas administrasi tetap terjaga.
2. Mahasiswa yang akan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) diharapkan mempersiapkan diri dengan memahami dasar-dasar administrasi perbankan serta meningkatkan ketelitian dalam mengelola dokumen dan data agar pekerjaan dapat diselesaikan secara efektif.
3. Politeknik Negeri Bengkalis diharapkan terus menjalin kerja sama yang baik dengan dunia industri dan perbankan sehingga mahasiswa memiliki kesempatan untuk memperoleh pengalaman kerja yang sesuai dengan kompetensi yang dipelajari selama perkuliahan.

DAFTAR PUSTAKA

- Otoritas Jasa Keuangan. (2024). *Perbankan*. <https://www.ojk.go.id>
- Politeknik Negeri Bengkalis. (2025). *Pedoman Praktek Kerja Lapangan (PKL) Program Studi Akuntansi Keuangan Publik*. Politeknik Negeri Bengkalis.
- PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. (2025). *Laporan tahunan 2025*. <https://bri.co.id>
- PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. (2025). *Profil perusahaan*. <https://bri.co.id>
- Republik Indonesia. (1998). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1998 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 182.

LAMPIRAN

Lampiran 1 surat permohonan Praktek Kerja Lapangan



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 : 7359/PL.3/VTU/2025

24 Desember 2025

Hal : **Permohonan Kerja Praktik (KP)**

Yth. Pimpinan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Unit Rupert
Jl. Dusun II RT 03/05, Desa Pangkalan Nyirih, Kecamatan Rupert, Kabupaten
Bengkalis, Riau 28781

Dengan hormat,
Sehubungan akan dilaksanakan Kerja Praktik untuk mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di perusahaan, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasama Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktik di Perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	NIM	PRODI	TANGGAL PELAKSANAAN
1	Rini Suprapti	5304221463	D-4V Akuntansi Keuangan Publik	03 Februari s/d 30 Juni 2026

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

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

a.n. Direktur,
Wakil Direktur III



Ir. Marhadi Sastra., S.T., M.Sc
NIP.198907142015041001

Koordinator KP:
Endang Sri Wahyuni, SE., M.Ak., CGAA (085271930380)

Lampiran 2 surat penerimaan Praktek Kerja Lapangan



PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.

Branch Office Dumai
Jl. Sultan Iskandar No. 30
Kecamatan 1, Kota Dumai
Kabupaten Dumai, Riau 28111
Email: PTBRI@ptbri.co.id
Website: http://www.ptbri.co.id

SANGAT SGERA

Nomor : B.72.e-KC-LY/02/2026 04 Februari 2026

Lampiran : 1

Perihal : Jawaban Program Praktek Kerja Lapangan (PKL) Kepada Yth.
Politeknik Negri Bengkalis
Di Tempat

Surat Politeknik Negri Bengkalis tanggal 24 Desember 2025 Perihal Permohonan Kerja Praktek (KP)

Berdasarkan surat tersebut diatas perihal Permohonan Kerja Praktek Lapangan (KP) dengan data sebagai berikut :

No	Nama / NIM	Prodi	Penempatan	Keterangan
1	Rini Supriyati / 5304221463	D IV Akuntansi Keuangan Publik	BRI Unit Rupa	Ditetujui

Dalam rangka membina hubungan kerja yang baik antara PT. Bank Rakyat Indonesia dengan Politeknik Negri Bengkalis maka dengan ini permohonan PKL "DISETUIJ" pelaksanaannya di Branch Office Dumai dan Unit Superintendensi mulai dari 03 Februari sd 30 Juni 2026. Serta selama melaksanakan praktek kerja lapangan ybs tersebut diimbangi oleh Supervisor BRI Kantor Cabang Dumai dan diharapkan untuk menjaga rahasia perusahaan.

Demikian surat ini disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

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



SYAHARIZAN M
PEMIMPIN CABANG

Terdapat
1. Asli

Tempat, Tanggal dan Waktu, dan Nama Kepala Cabang

Lampiran 3 Penilaian Praktek Kerja Lapangan

**PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK LAPANGAN
PT BANK RAKYAT INDONESIA UNIT RUPAT**

Nama : Rini Suprpti
NIM : 5304221463
Program Studi : Akuntansi Keuangan Publik, Politeknik Negeri Bengkalis

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	96
2	Tanggung-Jawab	25%	95
3	Penyesuaian diri	10%	96
4	Hasil Kerja	30%	98
5	Perilaku secara umum	15%	97
Total jumlah (1+2+3+4+5) 100%			96,5

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

Catatan:

Rupat, 30 Juni 2026


 Kepala Unit BRI Unit Rupat

Lampiran 4 Surat Selesai Praktek Kerja Lapangan

SURAT KETERANGAN
Nomor : 85 / MKE / 05 / 2026

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Rini Suprati
Tempat/Tgl. Lahir : Hutan Panjang, 28 April 2004
Alamat : JL Sungai Kolam, Dungun Baru

Telah melakukan magang pada perusahaan kami, Bank Rakyat Indonesia (BRI) Unit Rupert sejak tanggal 09 Februari 2026 sampai dengan 30 Juni 2026 sebagai tenaga kerja magang.

Selama melaksanakan kegiatan magang, yang bersangkutan telah menunjukkan ketekunan dan kesungguhan bekerja dengan baik.

Surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Demikian agar yang berkepentingan maklumi.

Rupert, 30 Juni 2026


ERIK LUBIS
Kepala Unit BRI Unit Rupert

Lampiran 5 Foto Briefing dan Doa Pagi



Lampiran 6 Foto Penyerahan Kenang-Kenangan Bersama Ka Unit



Lampiran 7 Kegiatan Harian Kegiatan Kerja Lapangan

LAPORAN HARIAN
PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK CABANG DUMAI UNIT
RUPAT

HARI : SENIN
TANGGAL : 09 FEBRUARI 2026

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
1.	Melakukan pengecekan kelengkapan dan kesesuaian dokumen pinjaman data nasabah.	Erik Lubis	
2.	Melakukan pelabelan dokumen.		
3.	Menyusun dan menyimpan berkas pinjaman yang sudah dilabeli		
	Catatan Pembimbing:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
FOTO 	Kegiatan dilakukan dengan pengecekan, melabeli, dan pengarsipan dokumen pinjaman nasabah untuk mendukung kegiatan operasional BRIMEN.

HARI : SELASA
TANGGAL : 10 FEBRUARI 2026

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
1.	Melakukan pengecekan kelengkapan dan kesesuaian dokumen pinjaman data nasabah.	Erik Lubis	
2.	Melakukan pelabelan dokumen.		
3.	Menyusun dan menyimpan berkas pinjaman yang sudah dilabeli		
	Catatan Pembimbing:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
FOTO 	Kegiatan dilakukan dengan pengecekan, melabeli, dan pengarsipan dokumen pinjaman nasabah untuk mendukung kegiatan operasional BRIMEN.

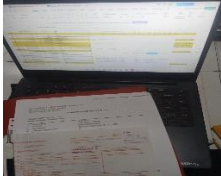
HARI : RABU
TANGGAL : 11 FEBRUARI 2026

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
1.	Melakukan pengecekan kelengkapan dan kesesuaian dokumen pinjaman data nasabah.	Erik Lubis	
2.	Melakukan pelabelan dokumen.		
3.	Menyusun dan menyimpan berkas pinjaman yang sudah dilabeli		
	Catatan Pembimbing:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
FOTO 	Kegiatan dilakukan dengan pengecekan, melabeli, dan pengarsipan dokumen pinjaman nasabah untuk mendukung kegiatan operasional BRIMEN.

HARI : KAMIS
TANGGAL : 12 FEBRUARI 2026

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
1.	Melakukan pengecekan kelengkapan dan kesesuaian dokumen pinjaman data nasabah.	Erik Lubis	
2.	Melakukan pelabelan dokumen.		
3.	Menyusun dan menyimpan berkas pinjaman yang sudah dilabeli		
	Catatan Pembimbing:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
FOTO 	Kegiatan dilakukan dengan menginput, pengecekan, melabeli, dan pengarsipan dokumen pinjaman nasabah untuk mendukung kegiatan operasional BRIMEN.

HARI : JUMAT
TANGGAL : 13 FEBRUARI 2026

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
1.	Melakukan pengecekan kelengkapan dan kesesuaian dokumen pinjaman data nasabah.	Erik Lubis	
2.	Melakukan pelabelan dokumen.		
3.	Menyusun dan menyimpan berkas pinjaman yang sudah dilabeli		
	Catatan Pembimbing:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
FOTO 	Kegiatan dilakukan dengan menginput, pengecekan, melabeli, dan pengarsipan dokumen pinjaman nasabah untuk mendukung kegiatan operasional BRIMEN.

HARI :SENIN
TANGGAL :16 FEBRUARI 2026

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
	Cuti tahun baru imlek		
	Catatan Pembimbing:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
FOTO	

HARI :SELASA
TANGGAL :17 FEBRUARI 2026

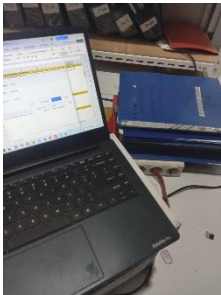
NO	URAIAN TUGAS	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
	Cuti tahun baru imlek		
	Catatan Pembimbing:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
FOTO	

HARI : RABU
TANGGAL :18 FEBRUARI 2026

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
1.	Melakukan pengecekan kelengkapan dan kesesuaian dokumen pinjaman data nasabah.	Erik Lubis	
2.	Melakukan pelabelan dokumen.		

3.	Menyusun dan menyimpan berkas pinjaman yang sudah dilabeli		
	Catatan Pembimbing:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
FOTO 	Kegiatan dilakukan dengan menginput, pengecekan, melabeli, dan pengarsipan dokumen pinjaman nasabah untuk mendukung kegiatan operasional BRIMEN.

HARI : KAMIS
TANGGAL : 19 FEBRUARI 2026

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
1.	Melakukan pengecekan kelengkapan dan kesesuaian dokumen pinjaman data nasabah.	Erik Lubis	
2.	Melakukan pelabelan dokumen.		
3.	Menyusun dan menyimpan berkas pinjaman yang sudah dilabeli		
	Catatan Pembimbing:		

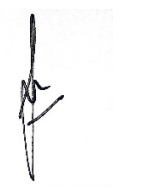
GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
FOTO 	Kegiatan dilakukan dengan menginput, pengecekan, melabeli, dan pengarsipan dokumen pinjaman nasabah untuk mendukung kegiatan operasional BRIMEN.

HARI : JUMAT
TANGGAL :20 FEBRUARI 2026

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
1.	Melakukan pengecekan kelengkapan dan kesesuaian dokumen pinjaman data nasabah.	Erik Lubis	
2.	Melakukan pelabelan dokumen.		
3.	Menyusun dan menyimpan berkas pinjaman yang sudah dilabeli		
	Catatan Pembimbing:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
FOTO 	Kegiatan dilakukan dengan menginput, pengecekan, melabeli, dan pengarsipan dokumen pinjaman nasabah untuk mendukung kegiatan operasional BRIMEN.

HARI : SENIN
TANGGAL :23 FEBRUARI 2026

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
1.	Melakukan pengecekan kelengkapan dan kesesuaian dokumen <u>pinjaman</u> data nasabah.	Erik Lubis	
2.	Melakukan pelabelan dokumen.		
3.	Menyusun dan menyimpan berkas <u>pinjaman</u> yang sudah dilabeli		
	Catatan Pembimbing:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
FOTO 	Kegiatan dilakukan dengan menginput, pengecekan, melabeli, dan pengarsipan dokumen pinjaman nasabah untuk mendukung kegiatan operasional BRIMEN.

HARI : SELASA
TANGGAL :24 FEBRUARI 2026

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
1.	Melakukan pengecekan kelengkapan dan kesesuaian dokumen pinjaman data nasabah.	Erik Lubis	
2.	Melakukan pelabelan dokumen.		
3.	Menyusun dan menyimpan berkas pinjaman yang sudah dilabeli		
	Catatan Pembimbing:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
FOTO 	Kegiatan dilakukan dengan menginput, pengecekan, melabeli, dan pengarsipan dokumen pinjaman nasabah untuk mendukung kegiatan operasional BRIMEN.

HARI : RABU
TANGGAL :25 FEBRUARI 2026

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
1.	Melakukan pengecekan kelengkapan dan kesesuaian dokumen <u>pinjaman data</u> nasabah.	Erik Lubis	
2.	Melakukan pelabelan dokumen.		
3.	Menyusun dan menyimpan berkas <u>pinjaman yang sudah</u> dilabeli		
	Catatan Pembimbing:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
FOTO 	Kegiatan dilakukan dengan menginput, pengecekan, melabeli, dan pengarsipan dokumen pinjaman nasabah untuk mendukung kegiatan operasional BRIMEN.

HARI : KAMIS
TANGGAL : 26 FEBRUARI 2026

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
1.	Melakukan pengecekan kelengkapan dan kesesuaian dokumen pinjaman data nasabah.	Erik Lubis	
2.	Melakukan pelabelan dokumen.		
3.	Menyusun dan menyimpan berkas pinjaman yang sudah dilabeli		
	Catatan Pembimbing:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
FOTO 	Kegiatan dilakukan dengan menginput, pengecekan, melabeli, dan pengarsipan dokumen pinjaman nasabah untuk mendukung kegiatan operasional BRIMEN.

HARI : JUMAT
TANGGAL : 27 FEBRUARI 2026

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
1.	Melakukan pengecekan kelengkapan dan kesesuaian dokumen pinjaman data nasabah.	Erik Lubis	
2.	Melakukan pelabelan dokumen.		
3.	Menyusun dan menyimpan berkas pinjaman yang sudah dilabeli		
	Catatan Pembimbing:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
FOTO 	Kegiatan dilakukan dengan menginput, pengecekan, melabeli, dan pengarsipan dokumen pinjaman nasabah untuk mendukung kegiatan operasional BRIMEN.

HARI :SENIN
TANGGAL :02 MARET 2026

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
1.	Melakukan pengecekan kelengkapan dan kesesuaian dokumen pinjaman data nasabah.	Erik Lubis	
2.	Melakukan pelabelan dokumen.		
3.	Menyusun dan menyimpan berkas pinjaman yang sudah dilabeli		
	Catatan Pembimbing:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
FOTO 	Kegiatan dilakukan dengan menginput, pengecekan, melabeli, dan pengarsipan dokumen pinjaman nasabah untuk mendukung kegiatan operasional BRIMEN.

HARI :SELASA
TANGGAL :03 MARET 2026

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
1.	Melakukan pengecekan kelengkapan dan kesesuaian dokumen pinjaman data nasabah.	Erik Lubis	
2.	Melakukan pelabelan dokumen.		
3.	Menyusun dan menyimpan berkas pinjaman yang sudah dilabeli		
	Catatan Pembimbing:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
FOTO 	Kegiatan dilakukan dengan menginput, pengecekan, melabeli, dan pengarsipan dokumen pinjaman nasabah untuk mendukung kegiatan operasional BRIMEN.

HARI :RABU
TANGGAL :04 MARET 2026

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
1.	Melakukan pengecekan kelengkapan dan kesesuaian dokumen pinjaman data nasabah.	Erik Lubis	
2.	Melakukan pelabelan dokumen.		
3.	Menyusun dan menyimpan berkas pinjaman yang sudah dilabeli		
	Catatan Pembimbing:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
FOTO 	Kegiatan dilakukan dengan menginput, pengecekan, melabeli, dan pengarsipan dokumen pinjaman nasabah untuk mendukung kegiatan operasional BRIMEN.

HARI :KAMIS
TANGGAL :05 MARET 2026

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
	Izin		
	Catatan Pembimbing:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
FOTO	

HARI :JUM'AT
TANGGAL :06 MARET 2026

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
1.	Melakukan pengecekan kelengkapan dan kesesuaian dokumen pinjaman data nasabah.	Erik Lubis	
2.	Melakukan pelabelan dokumen.		

3.	Menyusun dan menyimpan berkas pinjaman yang sudah dilabeli		
	Catatan Pembimbing:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
FOTO	Kegiatan dilakukan dengan menginput, pengecekan, melabeli, dan pengarsipan dokumen pinjaman nasabah untuk mendukung kegiatan operasional BRIMEN.

HARI : SENIN
TANGGAL : 09 MARET 2026

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Melakukan pengecekan kelengkapan dan kesesuaian dokumen pinjaman data nasabah.	Erik Lubis	
2.	Melakukan pelabelan dokumen.		
3.	Menyusun dan menyimpan berkas pinjaman yang sudah dilabeli		
4.	Mencatat dan mengambil berkas yang dibutuhkan mantri untuk kebutuhan operasional		
	Catatan Pembimbing:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
FOTO 	Melakukan pengecekan kelengkapan dan kesesuaian dokumen pinjaman nasabah, memberikan label BRIMEN pada berkas, menyusun dan menyimpan dokumen yang telah dilabeli sesuai sistem pengarsipan, serta mencatat dan mengambil berkas pinjaman yang dibutuhkan oleh mantri untuk mendukung kegiatan operasional.

HARI : SELASA
TANGGAL : 10 MARET 2026

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Melakukan pengecekan kelengkapan dan kesesuaian dokumen pinjaman data nasabah.	Erik Lubis	
2.	Melakukan pelabelan dokumen.		
3.	Menyusun dan menyimpan berkas pinjaman yang sudah dilabeli		
4.	Melakukan pencatatan dan pengambilan berkas pinjaman yang diminta mantri.		
	Catatan Pembimbing:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
FOTO	Melakukan pengecekan kelengkapan dan kesesuaian dokumen pinjaman nasabah, memberikan label BRIMEN pada berkas, menyusun dan menyimpan dokumen yang telah dilabeli sesuai sistem pengarsipan, serta mencatat dan mengambil berkas pinjaman yang dibutuhkan oleh mantri untuk mendukung kegiatan operasional.

HARI : RABU
TANGGAL : 11 MARET 2026

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
1.	Melakukan pengecekan kelengkapan dan kesesuaian dokumen <u>pinjaman data nasabah</u> .	Erik Lubis	
2.	Melakukan pelabelan dokumen.		
3.	Menyusun dan menyimpan berkas <u>pinjaman yang sudah dilabeli</u>		
	Catatan Pembimbing:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
FOTO	Kegiatan dilakukan dengan menginput, pengecekan, melabeli, dan pengarsipan dokumen pinjaman nasabah untuk mendukung kegiatan operasional BRIMEN.

HARI : KAMIS
TANGGAL : 12 MARET 2026

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
1.	Melakukan pengecekan kelengkapan dan kesesuaian dokumen pinjaman data nasabah.	Erik Lubis	
2.	Melakukan pelabelan dokumen.		
3.	Menyusun dan menyimpan berkas pinjaman yang sudah dilabeli		
	Catatan Pembimbing:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
FOTO 	Kegiatan dilakukan dengan menginput, pengecekan, melabeli, dan pengarsipan dokumen pinjaman nasabah untuk mendukung kegiatan operasional BRIMEN.

HARI : JUMAT
TANGGAL : 13 MARET 2026

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Melakukan pengecekan kelengkapan dan kesesuaian dokumen pinjaman data nasabah.	Erik Lubis	
2.	Melakukan pelabelan dokumen.		
3.	Menyusun dan menyimpan berkas pinjaman yang sudah dilabeli		
4.	Melakukan pencatatan dan pengambilan berkas yang diminta mantri.		
	Catatan Pembimbing:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
FOTO 	Melakukan pengecekan kelengkapan dan kesesuaian dokumen pinjaman nasabah, memberikan label BRIMEN pada berkas, menyusun dan menyimpan dokumen yang telah dilabeli sesuai sistem pengarsipan, serta mencatat dan mengambil berkas pinjaman yang dibutuhkan oleh mantri untuk mendukung kegiatan operasional.

HARI : SENIN
TANGGAL : 16 MARET 2026

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
1.	Melakukan pengecekan kelengkapan dan kesesuaian dokumen pinjaman data nasabah.	Erik Lubis	
2.	Melakukan pelabelan dokumen.		
3.	Menyusun dan menyimpan berkas pinjaman yang sudah dilabeli		
4.	Melakukan pencatatan dan pengambilan berkas yang diminta mantri.		
	Catatan Pembimbing:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
FOTO 	Melakukan pengecekan kelengkapan dan kesesuaian dokumen pinjaman nasabah, memberikan label BRIMEN pada berkas, menyusun dan menyimpan dokumen yang telah dilabeli sesuai sistem pengarsipan, serta mencatat dan mengambil berkas pinjaman yang dibutuhkan oleh mantri untuk mendukung kegiatan operasional.

HARI : SELASA
TANGGAL : 17 MARET 2026

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
1.	Melakukan pengecekan kelengkapan dan kesesuaian dokumen pinjaman data nasabah.	Erik Lubis	
2.	Melakukan pelabelan dokumen.		
3.	Menyusun dan menyimpan berkas pinjaman yang sudah dilabeli		
4.	Melakukan pencatatan dan pengambilan berkas yang diminta mantri.		
	Catatan Pembimbing:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
FOTO	Melakukan pengecekan kelengkapan dan kesesuaian dokumen pinjaman nasabah, memberikan label BRIMEN pada berkas, menyusun dan menyimpan dokumen yang telah

	dilabeli sesuai sistem pengarsipan, serta mencatat dan mengambil berkas pinjaman yang dibutuhkan oleh mantri untuk mendukung kegiatan operasional.
---	---

HARI : RABU
TANGGAL : 18 MARET 2026

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
	Cuti bersama Hari Suci Nyepi		
	Catatan Pembimbing:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
FOTO	

HARI : KAMIS
TANGGAL : 19 MARET 2026

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
	Hari Suci Nyepi		
	Catatan Pembimbing:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
FOTO	

HARI : JUMAT
TANGGAL : 20 MARET 2026

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
	Cuti bersama Hari Raya Idul Fitri		
	Catatan Pembimbing:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
FOTO	

HARI : SENIN
TANGGAL : 23 MARET 2026

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
	Cuti bersama Hari Raya Idul Fitri		
	Catatan Pembimbing:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
FOTO	

HARI : SELASA
TANGGAL : 24 MARET 2026

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
	Cuti bersama Hari Raya Idul Fitri		
	Catatan Pembimbing:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
FOTO	

HARI : RABU
TANGGAL : 25 MARET 2026

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
1.	Melakukan pengecekan kelengkapan dan kesesuaian dokumen pinjaman data nasabah.	Erik Lubis	
2.	Melakukan pelabelan dokumen.		
3.	Menyusun dan menyimpan berkas pinjaman yang sudah dilabeli		
4.	Melakukan pencatatan dan pengambilan berkas yang diminta mantri.		
	Catatan Pembimbing:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
FOTO	Melakukan pengecekan kelengkapan dan kesesuaian dokumen pinjaman nasabah, memberikan label BRIMEN pada berkas, menyusun dan menyimpan dokumen yang telah dilabeli sesuai sistem pengarsipan, serta

	mencatat dan mengambil berkas pinjaman yang dibutuhkan oleh mantri untuk mendukung kegiatan operasional.
---	--

HARI : KAMIS
TANGGAL : 26 MARET 2026

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
	Sakit		
	Catatan Pembimbing:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
FOTO	

HARI : JUMAT
TANGGAL : 27 MARET 2026

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
1.	Melakukan pengecekan kelengkapan dan kesesuaian dokumen pinjaman data nasabah.	Erik Lubis	
2.	Melakukan pelabelan dokumen.		
3.	Menyusun dan menyimpan berkas pinjaman yang sudah dilabeli		
	Catatan Pembimbing:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
FOTO	Kegiatan dilakukan dengan menginput, pengecekan, melabeli, dan pengarsipan dokumen pinjaman nasabah untuk mendukung kegiatan operasional BRIMEN.

HARI : SENIN
TANGGAL : 30 MARET 2026

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
1.	Melakukan pengecekan kelengkapan dan kesesuaian dokumen pinjaman data nasabah.	Erik Lubis	
2.	Melakukan pelabelan dokumen.		

3.	Menyusun dan menyimpan berkas pinjaman yang sudah dilabeli		
	Catatan Pembimbing:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
FOTO 	Kegiatan dilakukan dengan menginput, pengecekan, melabeli, dan pengarsipan dokumen pinjaman nasabah untuk mendukung kegiatan operasional BRIMEN.

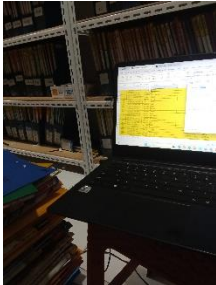
HARI : SELASA
TANGGAL : 31 MARET 2026

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
1.	Melakukan pengecekan kelengkapan dan kesesuaian dokumen pinjaman data nasabah.	Erik Lubis	
2.	Melakukan pelabelan dokumen.		
3.	Menyusun dan menyimpan berkas pinjaman yang sudah dilabeli		
4.	Melakukan pencatatan dan pengambilan berkas yang diminta mantri.		
	Catatan Pembimbing:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
FOTO	Melakukan pengecekan kelengkapan dan kesesuaian dokumen pinjaman nasabah, memberikan label BRIMEN pada berkas, menyusun dan menyimpan dokumen yang telah dilabeli sesuai sistem pengarsipan, serta mencatat dan mengambil berkas pinjaman yang dibutuhkan oleh mantri untuk mendukung kegiatan operasional.

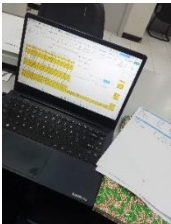
HARI : RABU
TANGGAL : 01 APRIL 2026

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
1.	Melakukan pengecekan kelengkapan dan kesesuaian dokumen <u>pinjaman data nasabah</u> .	Erik Lubis	
2.	Melakukan pelabelan dokumen.		
3.	Menyusun berkas pinjaman yang sudah dilabeli		
	Catatan Pembimbing:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
FOTO 	Kegiatan dilakukan dengan menginput, pengecekan, melabeli, dan pengarsipan dokumen pinjaman nasabah untuk mendukung kegiatan operasional BRIMEN.

HARI : KAMIS
TANGGAL : 02 APRIL 2026

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
1.	Melakukan pengecekan kelengkapan dan kesesuaian dokumen <u>pinjaman data nasabah</u> .	Erik Lubis	
2.	Melakukan Pelabelan Dokumen		
3.	Menyusun berkas pinjaman yang sudah dilabeli		
	Catatan Pembimbing:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
FOTO 	Kegiatan dilakukan dengan menginput, pengecekan, melabeli, dan pengarsipan dokumen pinjaman nasabah untuk mendukung kegiatan operasional BRIMEN.

HARI : JUMAT
TANGGAL : 03 APRIL 2026

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
	Libur Wafat Isa Almasih		
	Catatan Pembimbing:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
FOTO	

HARI : SENIN
TANGGAL : 06 APRIL 2026

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
1.	Melakukan pencatatan dan pengambilan berkas yang diminta mantri.	Erik Lubis	
	Catatan Pembimbing:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
FOTO 	Mencatat permintaan berkas dari mantri dan mengambil dokumen pinjaman yang dibutuhkan untuk mendukung kelancaran kegiatan operasional.

HARI : SELASA
TANGGAL : 07 APRIL 2026

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
1.	Melakukan pencatatan dan pengambilan berkas yang diminta mantri.	Erik Lubis	

	Catatan Pembimbing:	
--	---------------------	--

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
FOTO 	Mencatat permintaan berkas dari mantri dan mengambil dokumen pinjaman yang dibutuhkan untuk mendukung kelancaran kegiatan operasional.

HARI : RABU
TANGGAL : 08 APRIL 2026

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
1.	Melakukan pencatatan dan pengambilan berkas yang diminta mantri.	Erik Lubis	
	Catatan Pembimbing:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
FOTO	Mencatat permintaan berkas dari mantri dan mengambil dokumen pinjaman yang dibutuhkan untuk mendukung kelancaran kegiatan operasional.

HARI : KAMIS
TANGGAL : 09 APRIL 2026

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
	Izin		
	Catatan Pembimbing:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
FOTO	

HARI : JUMAT
TANGGAL : 10 APRIL 2026

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
	Izin		
	Catatan Pembimbing:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
FOTO	

HARI : SENIN
TANGGAL : 13 APRIL 2026

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
	Melakukan pencatatan dan pengambilan berkas yang diminta mantri.	Erik Lubis	
	Catatan Pembimbing:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
FOTO 	Mencatat permintaan berkas dari mantri dan mengambil dokumen pinjaman yang dibutuhkan untuk mendukung kelancaran kegiatan operasional.

HARI : SELASA
TANGGAL : 14 APRIL 2026

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
1.	Melakukan pencatatan dan pengambilan berkas yang diminta mantri.	Erik Lubis	
	Catatan Pembimbing:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
FOTO 	Mencatat permintaan berkas dari mantri dan mengambil dokumen pinjaman yang dibutuhkan untuk mendukung kelancaran kegiatan operasional.

HARI : RABU
TANGGAL : 15 APRIL 2026

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
	Melakukan pencatatan dan pengambilan berkas yang diminta mantri.	Erik Lubis	
	Catatan Pembimbing:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
FOTO	Mencatat permintaan berkas dari mantri dan mengambil dokumen pinjaman yang dibutuhkan untuk mendukung kelancaran kegiatan operasional.

HARI : KAMIS
TANGGAL : 16 APRIL 2026

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
	Melakukan pencatatan dan pengambilan berkas yang diminta mantri.	Erik Lubis	
	Catatan Pembimbing:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
FOTO	Mencatat permintaan berkas dari mantri dan mengambil dokumen pinjaman yang dibutuhkan

	untuk mendukung kelancaran kegiatan operasional.
---	--

HARI : JUMAT
TANGGAL : 17 APRIL 2026

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
	Melakukan pencatatan dan pengambilan berkas yang diminta mantri.	Erik Lubis	
	Catatan Pembimbing:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
FOTO 	Mencatat permintaan berkas dari mantri dan mengambil dokumen pinjaman yang dibutuhkan untuk mendukung kelancaran kegiatan operasional.

HARI : SENIN
TANGGAL : 20 APRIL 2026

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
	Melakukan pencatatan dan pengambilan berkas yang diminta mantri.	Erik Lubis	
	Catatan Pembimbing:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
FOTO	Mencatat permintaan berkas dari mantri dan mengambil dokumen pinjaman yang dibutuhkan untuk mendukung kelancaran kegiatan operasional.

HARI :SELASA
TANGGAL : 21 APRIL 2026

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
1.	Melakukan pencatatan dan pengambilan berkas yang diminta mantri.	Erik Lubis	
	Catatan Pembimbing:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
FOTO 	Mencatat permintaan berkas dari mantri dan mengambil dokumen pinjaman yang dibutuhkan untuk mendukung kelancaran kegiatan operasional.

HARI :RABU
TANGGAL :22 APRIL 2026

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
	Melakukan pencatatan dan pengambilan berkas yang diminta mantri.	Erik Lubis	
	Catatan Pembimbing:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
FOTO	Mencatat permintaan berkas dari mantri dan mengambil dokumen pinjaman yang dibutuhkan untuk mendukung kelancaran kegiatan operasional.

HARI :KAMIS
TANGGAL :23 APRIL 2026

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
	Melakukan pencatatan dan pengambilan berkas yang diminta mantri.	Erik Lubis	

	Catatan Pembimbing:	
--	---------------------	--

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
FOTO	Mencatat permintaan berkas dari mantri dan mengambil dokumen pinjaman yang dibutuhkan untuk mendukung kelancaran kegiatan operasional.

HARI :JUM'AT
TANGGAL :24 APRIL 2026

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
	Melakukan pencatatan dan pengambilan berkas yang diminta mantri.	Erik Lubis	
	Catatan Pembimbing:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
FOTO 	Mencatat permintaan berkas dari mantri dan mengambil dokumen pinjaman yang dibutuhkan untuk mendukung kelancaran kegiatan operasional.

HARI : SENIN
TANGGAL : 27 APRIL 2026

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
1.	Melakukan pengecekan dokumen pinjaman nasabah dan menginput data opname jaminan ke <i>Google Sheet</i>	Erik Lubis	
	Catatan Pembimbing:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
FOTO 	Melakukan pengecekan dokumen pinjaman nasabah berdasarkan nomor rekening dan <i>Customer Information File</i> (CIF), kemudian menginput data hasil opname jaminan ke dalam <i>Google Sheet</i> sesuai dengan dokumen yang telah diperiksa.

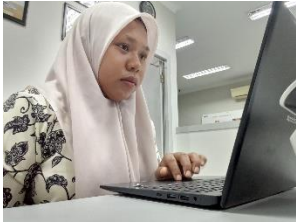
HARI : SELASA
TANGGAL : 28 APRIL 2026

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
1.	Melakukan pengecekan dokumen pinjaman nasabah dan menginput data opname jaminan ke <i>Google Sheet</i>	Erik Lubis	
2.	Melakukan pencatatan dan pengambilan berkas yang diminta mantri		
	Catatan Pembimbing:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
FOTO 	Melakukan pengecekan dokumen pinjaman nasabah berdasarkan nomor rekening dan <i>Customer Information File</i> (CIF), kemudian menginput data opname jaminan ke dalam <i>Google Sheet</i> sesuai dengan dokumen yang telah diperiksa. Selain itu, melakukan pencatatan dan pengambilan berkas pinjaman yang diminta oleh mantri untuk mendukung kelancaran kegiatan operasional.

HARI : RABU
TANGGAL : 29 APRIL 2026

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
1.	Melakukan pengecekan dokumen pinjaman nasabah dan menginput data opname jaminan ke <i>Google Sheet</i>	Erik Lubis	
2.	Melakukan pencatatan dan pengambilan berkas yang diminta mantri		
	Catatan Pembimbing:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
FOTO 	Melakukan pengecekan dokumen pinjaman nasabah berdasarkan nomor rekening dan <i>Customer Information File</i> (CIF), kemudian menginput data opname jaminan ke dalam <i>Google Sheet</i> sesuai dengan dokumen yang telah diperiksa. Selain itu, melakukan pencatatan dan pengambilan berkas pinjaman yang diminta oleh mantri untuk mendukung kelancaran kegiatan operasional.

HARI : KAMIS
TANGGAL : 30 APRIL 2026

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
	Melakukan pengecekan dokumen pinjaman nasabah dan menginput data opname jaminan ke <i>Google Sheet</i>	Erik Lubis	
	Catatan Pembimbing:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
FOTO 	Melakukan pengecekan dokumen pinjaman nasabah berdasarkan nomor rekening dan <i>Customer Information File</i> (CIF), kemudian menginput data hasil opname jaminan ke dalam <i>Google Sheet</i> sesuai dengan dokumen yang telah diperiksa.

HARI : JUM'AT
TANGGAL : 01 MEI 2026

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
	Libur Hari Buruh Internasional		
	Catatan Pembimbing:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
FOTO	

HARI : SENIN
TANGGAL : 04 MEI 2026

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
1.	Melakukan pengecekan dokumen pinjaman nasabah dan menginput data opname jaminan ke <i>Google Sheet</i>	Erik Lubis	
2.	Melakukan pencatatan dan pengambilan berkas yang diminta mantri.		
	Catatan Pembimbing:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
FOTO 	Melakukan pengecekan dokumen pinjaman nasabah berdasarkan nomor rekening dan <i>Customer Information File</i> (CIF), kemudian menginput data opname jaminan ke dalam <i>Google Sheet</i> sesuai dengan dokumen yang telah diperiksa. Selain itu, melakukan pencatatan dan pengambilan berkas pinjaman yang diminta oleh mantri untuk mendukung kelancaran kegiatan operasional.

HARI : SELASA
TANGGAL : 05 MEI 2026

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
1.	Melakukan pengecekan dokumen pinjaman nasabah dan menginput data opname jaminan ke <i>Google Sheet</i>	Erik Lubis	
2.	Melakukan pencatatan dan pengambilan berkas yang diminta mantri.		
	Catatan Pembimbing:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
FOTO	Melakukan pengecekan dokumen pinjaman nasabah berdasarkan nomor rekening dan <i>Customer Information File</i> (CIF), kemudian menginput data opname jaminan ke dalam <i>Google Sheet</i> sesuai dengan dokumen yang telah diperiksa. Selain itu, melakukan pencatatan dan pengambilan berkas pinjaman yang diminta oleh mantri untuk mendukung kelancaran kegiatan operasional.

HARI : RABU
TANGGAL : 06 MEI 2026

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
1.	Melakukan pengecekan dokumen pinjaman nasabah dan menginput data opname jaminan ke <i>Google Sheet</i>	Erik Lubis	
2.	Melakukan pencatatan dan pengambilan berkas yang diminta mantri.		
	Catatan Pembimbing:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
FOTO	Melakukan pengecekan dokumen pinjaman nasabah berdasarkan nomor rekening dan <i>Customer Information File</i> (CIF), kemudian menginput data opname jaminan ke dalam <i>Google Sheet</i> sesuai dengan dokumen yang telah diperiksa. Selain itu, melakukan pencatatan dan pengambilan berkas pinjaman yang diminta oleh mantri untuk mendukung kelancaran kegiatan operasional.

HARI : KAMIS
TANGGAL : 07 MEI 2026

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
1.	Melakukan pengecekan dokumen pinjaman nasabah dan menginput data opname jaminan ke <i>Google Sheet</i>	Erik Lubis	
2.	Melakukan pencatatan dan pengambilan berkas yang diminta mantri.		
	Catatan Pembimbing:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
FOTO	Melakukan pengecekan dokumen pinjaman nasabah berdasarkan nomor rekening dan <i>Customer Information File</i> (CIF), kemudian menginput data opname jaminan ke dalam <i>Google Sheet</i> sesuai dengan dokumen yang telah diperiksa. Selain itu, melakukan pencatatan dan pengambilan berkas pinjaman

	yang diminta oleh mantri untuk mendukung kelancaran kegiatan operasional.
---	---

HARI : JUMAT
TANGGAL : 08 MEI 2026

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
1.	Melakukan pengecekan dokumen pinjaman nasabah dan menginput data opname jaminan ke <i>Google Sheet</i>	Erik Lubis	
2.	Melakukan pencatatan dan pengambilan berkas yang diminta mantri.		
	Catatan Pembimbing:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
FOTO 	Melakukan pengecekan dokumen pinjaman nasabah berdasarkan nomor rekening dan <i>Customer Information File</i> (CIF), kemudian menginput data opname jaminan ke dalam <i>Google Sheet</i> sesuai dengan dokumen yang telah diperiksa. Selain itu, melakukan pencatatan dan pengambilan berkas pinjaman yang diminta oleh mantri untuk mendukung kelancaran kegiatan operasional.

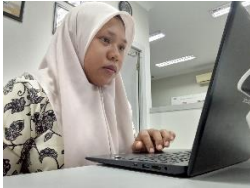
HARI : SENIN
TANGGAL : 11 MEI 2026

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
	Melakukan pengecekan dokumen pinjaman nasabah dan menginput data opname jaminan ke <i>Google Sheet</i>	Erik Lubis	
	Catatan Pembimbing:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
FOTO	Melakukan pengecekan dokumen pinjaman nasabah untuk memastikan kelengkapan dan kesesuaian data, kemudian menginput data opname jaminan ke dalam <i>Google Sheet</i> sesuai dengan dokumen yang telah diperiksa.

HARI : SELASA
TANGGAL : 12 MEI 2026

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
1.	Melakukan pengecekan dokumen pinjaman nasabah dan menginput data opname jaminan ke <i>Google Sheet</i>	Erik Lubis	
2.	Melakukan pencatatan dan pengambilan berkas yang diminta mantri.		
	Catatan Pembimbing:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
FOTO 	Melakukan pengecekan dokumen pinjaman nasabah berdasarkan nomor rekening dan <i>Customer Information File</i> (CIF), kemudian menginput data opname jaminan ke dalam <i>Google Sheet</i> sesuai dengan dokumen yang telah diperiksa. Selain itu, melakukan pencatatan dan pengambilan berkas pinjaman yang diminta oleh mantri untuk mendukung kelancaran kegiatan operasional.

HARI : RABU
TANGGAL : 13 MEI 2026

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
1.	Melakukan pengecekan dokumen pinjaman nasabah dan menginput data opname jaminan ke <i>Google Sheet</i>	Erik Lubis	
2.	Melakukan pencatatan dan pengambilan berkas yang diminta mantri.		
	Catatan Pembimbing:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
FOTO 	Melakukan pengecekan dokumen pinjaman nasabah berdasarkan nomor rekening dan <i>Customer Information File</i> (CIF), kemudian menginput data opname jaminan ke dalam <i>Google Sheet</i> sesuai dengan dokumen yang telah diperiksa. Selain itu, melakukan pencatatan dan pengambilan berkas pinjaman yang diminta oleh mantri untuk mendukung kelancaran kegiatan operasional.

HARI : KAMIS
TANGGAL : 14 MEI 2026

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
	Libur Kenaikan Isa Almasih		
	Catatan Pembimbing:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
FOTO	

HARI : JUMAT
TANGGAL : 15 MEI 2026

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
	Cuti Bersama Kenaikan Isa Almasih		
	Catatan Pembimbing:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
FOTO	

HARI : SENIN
TANGGAL : 18 MEI 2026

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
	Melakukan pengecekan dokumen pinjaman nasabah dan menginput data opname jaminan ke <i>Google Sheet</i>	Erik Lubis	
	Catatan Pembimbing:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
FOTO 	Melakukan pengecekan dokumen pinjaman nasabah berdasarkan nomor rekening dan <i>Customer Information File</i> (CIF), kemudian menginput data hasil opname jaminan ke dalam <i>Google Sheet</i> sesuai dengan dokumen yang telah diperiksa.

HARI : SELASA
TANGGAL : 19 MEI 2026

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
	Melakukan pengecekan dokumen pinjaman nasabah dan menginput data opname jaminan ke <i>Google Sheet</i>	Erik Lubis	
	Catatan Pembimbing:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
FOTO 	Melakukan pengecekan dokumen pinjaman nasabah berdasarkan nomor rekening dan <i>Customer Information File</i> (CIF), kemudian menginput data hasil opname jaminan ke dalam <i>Google Sheet</i> sesuai dengan dokumen yang telah diperiksa.

HARI : RABU
TANGGAL : 20 MEI 2026

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
	Melakukan pengecekan dokumen pinjaman nasabah dan menginput data opname jaminan ke <i>Google Sheet</i>	Erik Lubis	
	Catatan Pembimbing:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
FOTO	Melakukan pengecekan dokumen pinjaman nasabah berdasarkan nomor rekening dan <i>Customer Information File</i> (CIF), kemudian menginput data hasil opname jaminan ke dalam <i>Google Sheet</i> sesuai dengan dokumen yang telah diperiksa.

HARI : KAMIS
TANGGAL : 21 MEI 2026

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
1.	Melakukan pengecekan dokumen pinjaman nasabah dan menginput data opname jaminan ke <i>Google Sheet</i>	Erik Lubis	
2.	Melakukan pencatatan dan pengambilan berkas yang diminta mantri.		
	Catatan Pembimbing:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
FOTO	Melakukan pengecekan dokumen pinjaman nasabah berdasarkan nomor rekening dan <i>Customer Information File</i> (CIF), kemudian menginput data hasil opname jaminan ke dalam <i>Google Sheet</i> sesuai dengan dokumen yang telah diperiksa.

HARI : JUMAT
TANGGAL : 22 MEI 2026

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
1.	Melakukan pengecekan dokumen pinjaman nasabah dan menginput data opname jaminan ke <i>Google Sheet</i>	Erik Lubis	
2.	Melakukan pencatatan dan pengambilan berkas yang diminta mantri.		
	Catatan Pembimbing:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
FOTO	Melakukan pengecekan dokumen pinjaman nasabah berdasarkan nomor rekening dan <i>Customer Information File</i> (CIF), kemudian menginput data hasil opname jaminan ke dalam

	<i>Google Sheet</i> sesuai dengan dokumen yang telah diperiksa.
--	---

HARI : SENIN
TANGGAL : 25 MEI 2026

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
1.	Melakukan pengecekan dokumen pinjaman nasabah dan menginput data opname jaminan ke <i>Google Sheet</i>	Erik Lubis	
	Catatan Pembimbing:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
FOTO 	Melakukan pengecekan dokumen pinjaman nasabah untuk memastikan kelengkapan dan kesesuaian data, kemudian menginput data opname jaminan ke dalam <i>Google Sheet</i> sesuai dengan dokumen yang telah diperiksa.

HARI : SELASA
TANGGAL : 26 MEI 2026

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
1.	Melakukan pengecekan dokumen pinjaman nasabah dan menginput data opname jaminan ke <i>Google Sheet</i>	Erik Lubis	
2.	Melakukan pencatatan dan pengambilan berkas yang diminta mantri.		
	Catatan Pembimbing:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
FOTO 	Melakukan pengecekan dokumen pinjaman nasabah berdasarkan nomor rekening dan <i>Customer Information File (CIF)</i> , kemudian menginput data hasil opname jaminan ke dalam <i>Google Sheet</i> sesuai dengan dokumen yang telah diperiksa

HARI : RABU
TANGGAL : 27 MEI 2026

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
	Cuti Hari Raya Idul Adha		
	Catatan Pembimbing:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
FOTO	

HARI : KAMIS
TANGGAL : 28 MEI 2026

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
	Cuti Bersama Hari Raya Idul Adha		
	Catatan Pembimbing:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
FOTO	

HARI : JUMAT
TANGGAL : 29 MEI 2026

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
1.	Melakukan pengecekan dokumen pinjaman nasabah dan menginput data opname jaminan ke <i>Google Sheet</i>	Erik Lubis	
	Catatan Pembimbing:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
FOTO 	Melakukan pengecekan dokumen pinjaman nasabah berdasarkan nomor rekening dan <i>Customer Information File</i> (CIF), kemudian menginput data hasil opname jaminan ke dalam <i>Google Sheet</i> sesuai dengan dokumen yang telah diperiksa.

HARI : SENIN
TANGGAL : 01 JUNI 2026

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
	Libur Hari Lahir Pancasila		
	Catatan Pembimbing:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
FOTO	

HARI : SELASA
TANGGAL : 02 JUNI 2026

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
	Melakukan pengecekan dokumen pinjaman nasabah dan menginput data opname jaminan ke <i>Google Sheet</i>	Erik Lubis	
	Catatan Pembimbing:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
FOTO	Melakukan pengecekan dokumen pinjaman nasabah untuk memastikan kelengkapan dan kesesuaian data, kemudian menginput data opname jaminan ke dalam <i>Google Sheet</i> sesuai dengan dokumen yang telah diperiksa.

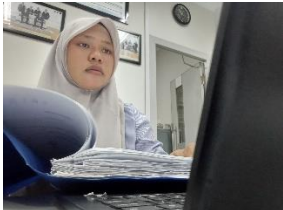
HARI : RABU
TANGGAL : 03 JUNI 2026

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
1.	Melakukan pengecekan dokumen pinjaman nasabah dan menginput data <i>opname</i> jaminan ke <i>Google Sheet</i>	Erik Lubis	
2.	Melakukan pencatatan dan pengambilan berkas yang diminta mantri		
	Catatan Pembimbing:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
FOTO 	Melakukan pengecekan dokumen pinjaman nasabah berdasarkan nomor rekening dan <i>Customer Information File</i> (CIF), kemudian menginput data hasil opname jaminan ke dalam <i>Google Sheet</i> sesuai dengan dokumen yang telah diperiksa.

HARI : KAMIS
TANGGAL : 04 JUNI 2026

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
1.	Melakukan pengecekan dokumen pinjaman nasabah dan menginput data <i>opname</i> jaminan ke <i>Google Sheet</i>	Erik Lubis	
	Catatan Pembimbing:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
FOTO 	Melakukan pengecekan dokumen pinjaman nasabah untuk memastikan kelengkapan dan kesesuaian data, kemudian menginput data <i>opname</i> jaminan ke dalam <i>Google Sheet</i> sesuai dengan dokumen yang telah diperiksa.

HARI : JUMAT
TANGGAL : 05 JUNI 2026

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
1.	Melakukan pengecekan dokumen pinjaman nasabah dan menginput data <i>opname</i> jaminan ke <i>Google Sheet</i>	Erik Lubis	
2.	Melakukan pencatatan dan pengambilan berkas yang diminta mantri.		
	Catatan Pembimbing:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
FOTO 	Melakukan pengecekan dokumen pinjaman nasabah berdasarkan nomor rekening dan <i>Customer Information File</i> (CIF), kemudian menginput data opname jaminan ke dalam <i>Google Sheet</i> sesuai dengan dokumen yang telah diperiksa. Selain itu, melakukan pencatatan dan pengambilan berkas pinjaman yang diminta oleh mantri untuk mendukung kelancaran kegiatan operasional.

HARI : SENIN
TANGGAL : 08 JUNI 2026

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
	Melakukan pencatatan dan pengambilan berkas yang diminta mantri.	Erik Lubis	
	Catatan Pembimbing:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
FOTO 	Mencatat permintaan berkas dari mantri dan mengambil dokumen pinjaman yang dibutuhkan untuk mendukung kelancaran kegiatan operasional.

HARI : SELASA
TANGGAL : 09 JUNI 2026

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
	Melakukan pencatatan dan pengambilan berkas yang diminta mantri.	Erik Lubis	
	Catatan Pembimbing:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
FOTO 	Mencatat permintaan berkas dari mantri dan mengambil dokumen pinjaman yang dibutuhkan untuk mendukung kelancaran kegiatan operasional.

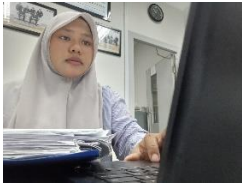
HARI : RABU
TANGGAL : 10 JUNI 2026

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
	Melakukan pencatatan dan pengambilan berkas yang diminta mantri.	Erik Lubis	
	Catatan Pembimbing:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
FOTO 	Mencatat permintaan berkas dari mantri dan mengambil dokumen pinjaman yang dibutuhkan untuk mendukung kelancaran kegiatan operasional.

HARI : KAMIS
TANGGAL : 11 JUNI 2026

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
	Melakukan pencatatan dan pengambilan berkas yang diminta mantri.	Erik Lubis	
	Catatan Pembimbing:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
FOTO 	Mencatat permintaan berkas dari mantri dan mengambil dokumen pinjaman yang dibutuhkan untuk mendukung kelancaran kegiatan operasional.

HARI : JUMAT
TANGGAL : 12 JUNI 2026

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
	Melakukan pencatatan dan pengambilan berkas yang diminta mantri.	Erik Lubis	
	Catatan Pembimbing:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
FOTO 	Mencatat permintaan berkas dari mantri dan mengambil dokumen pinjaman yang dibutuhkan untuk mendukung kelancaran kegiatan operasional.

HARI : SENIN
TANGGAL : 15 JUNI 2026

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
1.	Melakukan pengecekan dokumen pinjaman nasabah dan menginput data <i>opname</i> jaminan ke <i>Google Sheet</i>	Erik Lubis	
2.	Melakukan pencatatan dan pengambilan berkas yang diminta mantri.		
	Catatan Pembimbing:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
FOTO 	Melakukan pengecekan dokumen pinjaman nasabah berdasarkan nomor rekening dan <i>Customer Information File</i> (CIF), kemudian menginput data <i>opname</i> jaminan ke dalam <i>Google Sheet</i> sesuai dengan dokumen yang telah diperiksa. Selain itu, melakukan pencatatan dan pengambilan berkas pinjaman yang diminta oleh mantri untuk mendukung kelancaran kegiatan operasional.

HARI : SELASA
TANGGAL : 16 JUNI 2026

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
	Libur Satu Muharam		
	Catatan Pembimbing:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
FOTO	

HARI : RABU
TANGGAL : 17 JUNI 2026

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
1.	Melakukan pengecekan dokumen pinjaman nasabah dan menginput data <i>opname</i> jaminan ke <i>Google Sheet</i>	Erik Lubis	
2.	Melakukan pencatatan dan pengambilan berkas yang diminta mantri.		
	Catatan Pembimbing:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
FOTO 	Melakukan pengecekan dokumen pinjaman nasabah berdasarkan nomor rekening dan <i>Customer Information File</i> (CIF), kemudian menginput data <i>opname</i> jaminan ke dalam <i>Google Sheet</i> sesuai dengan dokumen yang telah diperiksa. Selain itu, melakukan pencatatan dan pengambilan berkas pinjaman yang diminta oleh mantri untuk mendukung kelancaran kegiatan operasional.

HARI : KAMIS
TANGGAL : 18 JUNI 2026

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
	Melakukan pengecekan dokumen pinjaman nasabah dan menginput data <i>opname</i> jaminan ke <i>Google Sheet</i>	Erik Lubis	
	Catatan Pembimbing:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
FOTO 	Melakukan pengecekan dokumen pinjaman nasabah untuk memastikan kelengkapan dan kesesuaian data, kemudian menginput data <i>opname</i> jaminan ke dalam <i>Google Sheet</i> sesuai dengan dokumen yang telah diperiksa.

HARI : JUMAT
TANGGAL : 19 JUNI 2026

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
	Melakukan pengecekan dokumen pinjaman nasabah dan menginput data <i>opname</i> jaminan ke <i>Google Sheet</i>	Erik Lubis	
	Catatan Pembimbing:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
FOTO 	Melakukan pengecekan dokumen pinjaman nasabah untuk memastikan kelengkapan dan kesesuaian data, kemudian menginput data <i>opname</i> jaminan ke dalam <i>Google Sheet</i> sesuai dengan dokumen yang telah diperiksa.

HARI : SENIN
TANGGAL : 22 JUNI 2026

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
1.	Melakukan pengecekan dokumen pinjaman nasabah dan menginput data <i>opname</i> jaminan ke <i>Google Sheet</i>	Erik Lubis	
	Catatan Pembimbing:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
FOTO	Melakukan pengecekan dokumen pinjaman nasabah untuk memastikan kelengkapan dan kesesuaian data, kemudian menginput data

	opname jaminan ke dalam <i>Google Sheet</i> sesuai dengan dokumen yang telah diperiksa.
--	---

HARI : SELASA
TANGGAL : 23 JUNI 2026

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
	Melakukan pengecekan dokumen pinjaman nasabah dan menginput data <i>opname</i> jaminan ke <i>Google Sheet</i>	Erik Lubis	
	Catatan Pembimbing:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
FOTO 	Melakukan pengecekan dokumen pinjaman nasabah untuk memastikan kelengkapan dan kesesuaian data, kemudian menginput data <i>opname</i> jaminan ke dalam <i>Google Sheet</i> sesuai dengan dokumen yang telah diperiksa.

HARI : RABU
TANGGAL : 24 JUNI 2026

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
1.	Melakukan pengecekan dokumen pinjaman nasabah dan menginput data <i>opname</i> jaminan ke <i>Google Sheet</i>	Erik Lubis	
2.	Melakukan pencatatan dan pengambilan berkas yang diminta mantri.		
	Catatan Pembimbing:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
FOTO 	Melakukan pengecekan dokumen pinjaman nasabah berdasarkan nomor rekening dan <i>Customer Information File</i> (CIF), kemudian menginput data <i>opname</i> jaminan ke dalam <i>Google Sheet</i> sesuai dengan dokumen yang telah diperiksa. Selain itu, melakukan pencatatan dan pengambilan berkas pinjaman yang diminta oleh mantri untuk mendukung kelancaran kegiatan operasional.

HARI : KAMIS
TANGGAL : 25 JUNI 2026

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
	Melakukan pencatatan dan pengambilan berkas yang diminta mantri.	Erik Lubis	
	Catatan Pembimbing:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
FOTO	Mencatat permintaan berkas dari mantri dan mengambil dokumen pinjaman yang dibutuhkan untuk mendukung kelancaran kegiatan operasional.

HARI : JUMAT
TANGGAL : 26 JUNI 2026

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
	Melakukan pencatatan dan pengambilan berkas yang diminta mantri.	Erik Lubis	
	Catatan Pembimbing:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
FOTO 	Mencatat permintaan berkas dari mantri dan mengambil dokumen pinjaman yang dibutuhkan untuk mendukung kelancaran kegiatan operasional.

HARI : SENIN
TANGGAL : 29 JUNI 2026

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
	Melakukan pencatatan dan pengambilan berkas yang diminta mantri.	Erik Lubis	
	Catatan Pembimbing:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
FOTO 	Mencatat permintaan berkas dari mantri dan mengambil dokumen pinjaman yang dibutuhkan untuk mendukung kelancaran kegiatan operasional.

HARI : SELASA
TANGGAL : 30 JUNI 2026

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
	Penyerahan kenang-kenangan	Erik Lubis	
	Catatan Pembimbing:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
FOTO 	Penyerahan kenang-kenangan bersama Ka Unit BRI Unit Rupert