

**LAPORAN KERJA PRAKTIK**  
**BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) Tbk.**  
**KC PEMATANG SIANTAR BAGIAN *FUNDING & SERVICE***  
***UNIT (FSU) dan BAGIAN TRANSACTION PROCESSING (TP)***

**REGINA OCTARY NABABAN**  
**5103201442**



**PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN BISNIS DIGITAL**  
**JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA**  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**  
**BENGKALIS - RIAU**  
**TAHUN 2024**


**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN KERJA PRAKTIK**  
**PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) Tbk.**  
**KANTOR CABANG PEMATANGSIANTAR**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik


**REGINA OCTARY NABABAN**  
**NIM. 5103201442**

**PEMATANGSIANTAR, 22 Desember 2023**

PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk.  
KC Pematangsiantar

  
Janwardi Sihombing  
DBM Service & Collection

Dosen Pembimbing  
Jurusan Administrasi Niaga  
Prodi D-IV Bisnis Digital

  
Supriati, S.ST., M.Si  
NIP. 198310042019032005

Disetujui/Disahkan :  
Ketua Program Studi D-IV Bisnis Digital

  
Tri Handayani, S.E., M.Si  
NIP. 198505082014042001

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmat-Nya kegiatan dan laporan kerja praktik (KP) ini dapat dilaksanakan dan diselesaikan dengan baik.

Kerja Praktik ini merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studi yang dilaksanakan pada semester VII (tujuh) mempunyai makna besar bagi penulis untuk dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh di bangku perkuliahan ke dunia kerja yaitu pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. Kantor Cabang Pematang Siantar. Program Studi Bisnis Digital yang merupakan salah satu program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis yang berorientasi pada bidang administrasi perkantoran.

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

1. Bapak Johny Custer, ST., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Ibu Supriati, S.ST M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga sekaligus sebagai Dosen Pembimbing Kerja Praktik Program Studi Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Tri Handayani, S.E.,M.Si selaku Ketua Prodi Bisnis Digital.
4. Bapak Larbiel Hadi., S.Sos., M.Si selaku Koordinator Kerja Praktik (KP).
5. Bapak Asis Sufrori selaku *Branch Manager* PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. Kantor Cabang Pematang Siantar.
6. Bapak Edison Ginting selaku *Deputy Branch Manager Business* PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. Kantor Cabang Pematang Siantar.
7. Bapak Janwardi Sihombing selaku *Deputy Branch Manager Service &*

*Collection* PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. Kantor Cabang Pematang Siantar.

8. Kak Yasmine Adelina Nasution dan Abang Benjamin Ari Wibowo selaku pembimbing lapangan Kerja Praktik (KP) di PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. Kantor Cabang Pematang Siantar
9. Kedua orang tua serta keluarga tersayang yang selama ini senantiasa memberikan doa, dukungan, dan perhatian.
10. Teman-teman mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Program Studi Bisnis Digital terkhusus Bisnis Digital VII A.

Penulis mohon maaf apabila ada kesalahan dan tingkah laku yang kurang berkenan selama melakukan kerja praktek di bagian administrasi office pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. Kantor Cabang Pematang Siantar.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan ini baik cara penyajiannya maupun susunannya, yang dikarenakan keterbatasan penulis. Untuk itu segala kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diperlukan. Harapan penulis semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang membutuhkan.

Pematang Siantar, 22 Desember 2023

Penulis

**REGINA OCTARY NABABAN**

**5103201442**

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>x</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Kerja Praktik .....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP).....	2
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik (KP) .....	2
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik (KP) .....	3
1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktik .....	4
1.4 Tempat Kerja Praktik.....	4
<b>BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>	<b>5</b>
2.1 Sejarah Singkat PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematang Siantar .....	5
2.2 Visi dan Misi PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematang Siantar .....	6
2.2.1 Visi PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematang Siantar.....	6
2.2.2 Misi PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematang Siantar.....	6
2.3 Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematang Siantar .....	6
2.4 Ruang Lingkup PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematang Siantar .....	12
2.4.1 Nilai – Nilai Budaya Perusahaan.....	12
2.4.2 Makna Nilai – Nilai Budaya Perusahaan .....	13

<b>BAB III</b>	<b>DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK (KP) ..</b>	<b>15</b>
3.1	Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan Selama KP Pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematang Siantar.....	15
3.1.1	Agenda Kegiatan Kerja Praktik .....	15
3.2.1	Uraian Kegiatan yang Dikerjakan.....	24
3.2	Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktik Pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematang Siantar.....	30
3.3	Perangkat Lunak dan Perangkat Keras yang Digunakan Selama Kerja Praktik Pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematang Siantar .....	33
3.3.1	Perangkat Keras yang Digunakan .....	33
3.3.2	Perangkat Lunak yang Digunakan .....	33
3.4	Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Digunakan Selama Kerja Praktik di PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematang Siantar.....	35
3.4.1	Peralatan Kantor.....	35
3.4.2	Perlengkapan Kantor.....	37
3.5	Data-Data yang Diperlukan Selama Kerja Praktik di PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematang Siantar.....	41
3.6	Dokumen yang Dihasilkan Kerja Praktik di PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematang Siantar.....	42
3.7	Kendala-kendala yang Dihadapi Selama Kerja Praktik di PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematang Siantar.....	43
3.8	Solusi yang Dilakukan Untuk Mengatasi Kendala-kendala Selama Melaksanakan Kerja Praktik di PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematang Siantar .....	44
<b>BAB IV</b>	<b>MENGISI FORMULIR CIF PEMBUKAAN REKENING .....</b>	<b>45</b>
<b>BAB V</b>	<b>PENUTUP .....</b>	<b>47</b>
5.1	Kesimpulan .....	47
5.2	Saran .....	50
<b>LAMPIRAN</b> .....		<b>51</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Struktur Organisasi Bank Tabungan Negara.....	7
Gambar 3.1	Mengisi Buku Register Memo.....	25
Gambar 3.2	Mengisi Formulir CIF Pembukaan Buku Rekening.....	25
Gambar 3.3	Mengisi Formulir Data Merchant.....	26
Gambar 3.4	Memeriksa Kelengkapan Data .....	26
Gambar 3.5	Membuat Memo .....	27
Gambar 3.6	Menginput Data.....	27
Gambar 3.7	Setor Tunai .....	28
Gambar 3.8	Mengarsip Dokumen Data Merchant .....	28
Gambar 3.9	Membuat Maploeg.....	29
Gambar 3.10	Membuat Berita Acara .....	29
Gambar 3.11	Mengarsip Dokumen Rekening Giro.....	30
Gambar 3.12	Komputer dan <i>Mouse</i> .....	33
Gambar 3.13	<i>Microsoft Excel</i> .....	34
Gambar 3.14	<i>Microsoft Word</i> .....	34
Gambar 3.15	Zimbra .....	35
Gambar 3.16	Mesin <i>Photocopy</i> .....	36
Gambar 3.17	<i>Telephone</i> Kantor .....	37
Gambar 3.18	Tinta.....	37
Gambar 3.19	<i>Tipp-Ex</i> .....	38
Gambar 3.20	Lem Kertas .....	38
Gambar 3.21	Penjepit Kertas.....	39
Gambar 3.22	<i>Stapler</i> .....	39
Gambar 3.23	<i>Staples</i> .....	40
Gambar 3.24	Stempel .....	40
Gambar 3.25	Pena .....	41
Gambar 3.26	Dokumen Data Merchant .....	43
Gambar 3.27	Dokumen Rekening Giro.....	43
Gambar 4.1	Proses Mengisi Formulir CIF.....	45

Gambar 4.2 Dokumentasi Mengisi Formulir CIF ..... 46





## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Jadwal Kerja PT. Bank Tabungan Negara .....	4
Tabel 1.2	Seragam Kerja Pada PT. Bank Tabungan Negara.....	4
Tabel 3.1	Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 1 .....	15
Tabel 3.2	Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 2.....	16
Tabel 3.3	Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 3.....	16
Tabel 3.4	Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 4.....	16
Tabel 3.5	Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 5.....	17
Tabel 3.6	Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 6.....	17
Tabel 3.7	Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 7.....	17
Tabel 3.8	Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 8.....	18
Tabel 3.9	Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 9.....	18
Tabel 3.10	Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 10.....	18
Tabel 3.11	Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 11 .....	19
Tabel 3.12	Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 12.....	19
Tabel 3.13	Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 13.....	19
Tabel 3.14	Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 14.....	20
Tabel 3.15	Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 15.....	20
Tabel 3.16	Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 16.....	20
Tabel 3.17	Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 17.....	21
Tabel 3.18	Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 18.....	21
Tabel 3.19	Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 19.....	22
Tabel 3.20	Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 20.....	22
Tabel 3.21	Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 21 .....	22
Tabel 3.22	Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 22.....	23
Tabel 3.23	Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 23.....	23
Tabel 3.24	Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 24.....	24
Tabel 3.25	Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 25.....	24

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Daftar Absensi Kerja Praktik (KP) .....	51
Lampiran 2	Surat Balasan .....	63
Lampiran 3	Surat Keterangan Magang .....	64
Lampiran 4	Sertifikat Magang .....	65
Lampiran 5	Lembar Penilaian Kerja Praktik (KP).....	66
Lampiran 6	Foto Bersama Karyawan PT. BTN KC Pematang Siantar .....	67
Lampiran 7	Absen Siakad .....	68
Lampiran 8	Kartu Bimbingan Kerja Praktik (KP) .....	69



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Kerja Praktik (KP)**

Di era keterbukaan informasi dan perkembangan teknologi seperti telah membawa dunia usaha berkembang dengan sangat pesat dan dengan tingkat persaingan yang kompetitif, tenaga kerja dituntut memiliki kemampuan dalam bidang masing-masing, berdaya saing sebagai sumber daya manusia yang profesional. Untuk mencapai sumber daya manusia yang berkualitas tersebut perlu adanya ketekunan dan kerja atau belajar lebih keras dan giat dalam menggali ilmu.

Untuk dapat terjun ke dunia kerja setelah lulus kuliah, setiap mahasiswa harus memiliki kesiapan dalam menghadapi keprofesionalan pekerjaannya yang sesuai dengan bidang yang digelutinya. Banyak sekali hal yang menjadi hambatan bagi seseorang yang belum mengalami pengalaman kerja untuk terjun ke dunia pekerjaan, seperti halnya ilmu pengetahuan yang diperoleh di kampus bersifat statis (pada kenyataannya masih kurang adaptif atau kaku terhadap kegiatan-kegiatan dalam dunia kerja yang nyata), teori yang diperoleh belum tentu sama dengan kerja praktik, dan keterbatasan waktu dan ruang yang mengakibatkan ilmu pengetahuan yang diperoleh masih terbatas.

Dunia kerja memiliki karakteristik yang berbeda dibandingkan ketika mahasiswa duduk di bangku kuliah. Banyak kemampuan dan keterampilan yang harus dimiliki oleh seorang calon pekerja sehingga tak jarang mahasiswa kesulitan untuk menyesuaikan diri dan memenuhi tuntutan dunia kerja. Politeknik Negeri Bengkalis memiliki tanggung jawab terhadap peningkatan sumber daya manusia khususnya pada pencapaian kualitas mahasiswa. Salah satu upaya yang dilakukan adalah dengan mewajibkan mahasiswa mengikuti mata kuliah Kerja Praktik. Kerja praktik merupakan sarana bagi mahasiswa untuk mengembangkan diri ketika nantinya akan memasuki dunia kerja.

Kerja Praktik merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. Kerja praktik dapat mengubah wacana, pengetahuan dan skill mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang mereka peroleh di bangku kuliah. Kerja Praktik dilaksanakan agar mahasiswa dapat memahami dan menerapkan secara baik tentang bidang ilmu yang dipelajari. Selain itu, agar mahasiswa dapat mengetahui profesi serta gambaran pekerjaan yang sesuai dengan program studinya. Program Studi Bisnis Digital merupakan salah satu program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis yang awalnya adalah Program Studi Administrasi Bisnis dan baru *upgrade* pada tahun 2022. Pada prodi ini, mahasiswa belajar mengenai *digital marketing*, kesekretariatan, perkantoran, hingga dunia perusahaan yang menerapkan *digital marketing* untuk mempersiapkan mahasiswa siap kerja pada bidang tersebut, maka program studi Bisnis Digital mewajibkan mahasiswa untuk mengikuti Kerja Praktik.

Pada program ini kegiatan Kerja Praktik dilaksanakan selama 6 (enam) bulan, penulis sebagai mahasiswa program studi Bisnis Digital memilih PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematang Siantar sebagai tempat untuk melaksanakan kegiatan Kerja Praktik. Selama pelaksanaan Kerja Praktik ini diharapkan dapat menambah wawasan penulis tentang pelaksanaan tugas yang baik dan benar serta dapat menghadapi dunia kerja yang sebenarnya dengan pengalaman yang diperoleh.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP)**

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

### **1.2.1 Tujuan Kerja Praktik (KP)**

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. KC Pematang Siantar.

2. Untuk mengetahui target yang diharapkan saat melakukan Kerja Praktik pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. KC Pematang Siantar.
3. Untuk mengetahui perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan selama melakukan Kerja Praktik di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. KC Pematang Siantar.
4. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama melakukan Kerja Praktek di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. KC Pematangsiantar.
5. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan selama kerja praktik di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. KC Pematang Siantar.
6. Untuk mengetahui dokumen dan file yang dihasilkan selama melakukan Kerja Praktik di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. KC Pematang Siantar.
7. Untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi selama melakukan Kerja Praktik di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. KC Pematang Siantar.
8. Untuk mengetahui solusi dalam menghadapi kendala-kendala selama melakukan Kerja Praktik di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. KC Pematang Siantar.

#### 1.2.2 Manfaat Kerja Praktik (KP)

1. Mendapatkan kesempatan menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja secara nyata.
2. Untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan instansi pemerintahan khususnya pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematang Siantar.
3. Memperoleh pengalaman secara langsung dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan bidang keahliannya.
4. Memperoleh pengalaman di dunia pekerjaan untuk mempersiapkan dan membenahi diri sebelum direkrut ke dunia kerja.
5. Melatih diri untuk disiplin dalam bekerja.

### 1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktik (KP)

Kegiatan Kerja Praktik (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari aturan pelaksanaan Kerja Praktik (KP). Jangka waktu Kerja Praktik yaitu selama 6 (enam) bulan, terhitung mulai tanggal 03 Juli sampai 29 Desember 2023. Adapun jadwal jam kerja di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. KC Pematangsiantar dapat dilihat pada Tabel 1.1 berikut:

**Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematang Siantar**

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin-Jumat	07:30-17:00	12:00-13:00
2	Sabtu-Minggu	Libur	Libur

*Sumber: PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. KC Pematang Siantar 2023*

Dari Tabel 1.1 dapat dilihat bahwa jam kerja pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. KC Pematang Siantar untuk hari Senin-Jumat adalah pukul 07:30 WIB hingga pukul 17:00 WIB dan istirahat pukul 12:00 WIB hingga pukul 13:00 WIB, sedangkan untuk hari Sabtu dan Minggu merupakan hari libur.

Adapun seragam kerja yang dipakai pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Kantor Cabang Pematangsiantar dapat dilihat pada Tabel 1.2 berikut:

**Tabel 1.2 Seragam kerja pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero),Tbk. KC Pematang Siantar**

No	Hari	Jenis Seragam
1	Senin	Pakaian Hitam Putih
2	Selasa	Pakaian Batik
3	Rabu	Pakaian Hitam Putih
4	Kamis	Pakaian Bebas (Formal)
5	Jumat	Pakaian Bebas (Casual)

*Sumber: PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. KC Pematang Siantar 2023*

### 1.4 Tempat Kerja Praktik (KP)

Kerja Praktik dilakukan di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) KC Pematang Siantar yang beralamat di Jl. Sutomo No. 5 G-H, Proklamasi, Kec. Siantar Barat, Kota Pematang Siantar-21132, Sumatera Utara. No. Telepon : 0622 23116, *Call Center Bank BTN* : 1500 286, *Email Contact Center* : [btncontactcenter@btn.co.id](mailto:btncontactcenter@btn.co.id).

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1 Sejarah Singkat PT. Bank Tabungan Negara (Persero) KC Pematang Siantar**

PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk menunjukkan komitmen perseroan menjangkau masyarakat untuk memiliki rumah dengan harga terjangkau dan mudah. Kali ini, dalam rangka mewujudkan komitmen tersebut sekaligus mendukung Program Satu Juta Rumah, Bank BTN membuka Kantor Cabang di Pematang Siantar.

Adapun, Badan Pusat Statistik (BPS) mencatat pada akhir 2016, hanya 69,95% masyarakat di Sumatera Utara yang memiliki rumah sendiri atau sekitar 9,86 juta penduduk dari 14,1 juta orang. Sementara, sisanya atau sebanyak 4,23 juta orang belum menempati rumah sendiri. BPS merekam sisanya atau sebanyak 4,55% masyarakat Sumatera Utara masih menempati rumah dinas, 12,75% menyewa rumah, 12,34% bebas sewa, dan lainnya 0,4 %.

Direktur Bank BTN Nixon L.P. Napitupulu mengatakan potensi permintaan rumah di Pematang Siantar masih tinggi. Apalagi, dengan hadirnya Bandara Silangit, akan kian meningkatkan perekonomian di kota transit tersebut. Nixon menjelaskan Kantor Cabang Pematang Siantar tersebut merupakan peningkatan status dari sebelumnya berupa Kantor Cabang Pembantu. Jangkauan bisnis Kantor Cabang Pematangsiantar itu meliputi kawasan Sumatera Utara bagian Selatan dan membawahi jaringan kantor Bank BTN di Padang Sidempuan, Sibolga, Balige, Rantau Prapat, Kisaran, Tebing Tinggi, dan Inalum.

Dengan resminya Kantor Cabang Pematang Siantar pun menambah jumlah Kantor Cabang Bank BTN di Sumatera Utara. Sebelumnya, Bank BTN hanya memiliki satu kantor cabang yakni Bank BTN Kantor Cabang Medan.

Sementara itu, hingga November 2017, Bank BTN Kantor Cabang Pematangsiantar telah merealisasikan kredit sekitar Rp 82 miliar. Jaringan kantor

Bank BTN di kota terbesar kedua di Sumatera Utara ini juga tercatat telah menghimpun dana pihak ketiga (DPK) sekitar Rp 260 miliar per November 2017.

Hingga kini, Bank BTN tercatat telah memiliki 904 kantor layanan baik konvensional maupun syariah. Emiten bersandi saham BTN ini juga memiliki 1.964 mesin anjungan tunai mandiri (ATM) dan terhubung dengan 10.000 jaringan ATM Link. Layanan bisnis Bank BTN juga terhubung dengan 2.954 jaringan Kantor Pos di seluruh Indonesia.

## **2.2 Visi dan Misi PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematang Siantar**

2.2.1 Visi PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematang Siantar  
Menjadi *The Best Mortgage Bank* di Asia Tenggara pada tahun 2025.

2.2.2 Misi PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematang Siantar

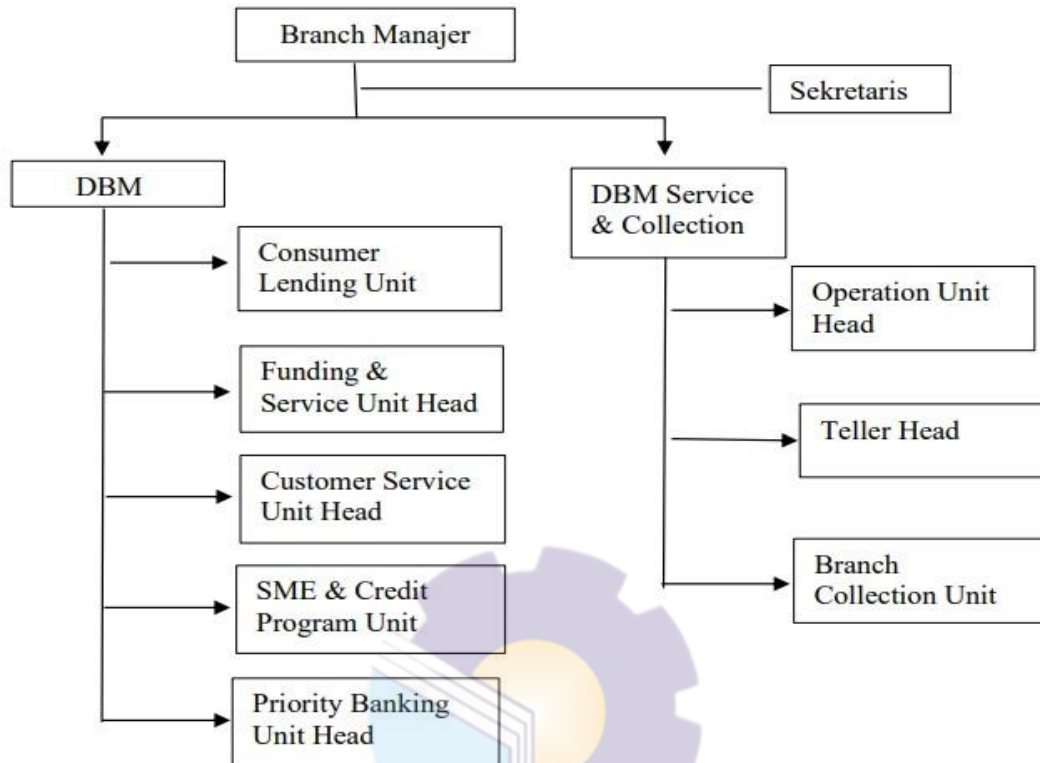
1. Secara aktif mendukung pemerintah dalam memajukan kesejahteraan masyarakat Indonesia melalui kepemilikan rumah.
2. Mewujudkan kehidupan yang diimpikan jutaan rakyat Indonesia melalui penyediaan rumah yang layak.
3. Menjadi *home of Indonesia's best talent*.
4. Meningkatkan shareholder value dengan berfokus pada pertumbuhan profitabilitas yang berkelanjutan sebagai perusahaan blue chip dengan prinsip manajemen risiko yang kokoh.
5. Menjadi mitra keuangan bagi para pemangku kepentingan dalam ekosistem perumahan dengan menyediakan solusi menyeluruh dan layanan terbaik melalui inovasi digital.

## **2.3 Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematang Siantar**

Struktur organisasi perusahaan merupakan pencerminan dari kebijaksanaan yang ditempuh untuk mengkoordinir manusia, peralatan dan fasilitas lainnya yang terlibat di dalamnya, guna tercapainya suatu tujuan yang sudah ditetapkan dengan cara yang paling efisien. Struktur organisasi disusun sesuai dengan ketentuan-



ketentuan yang berlaku, pada intinya menjelaskan segala fungsi , kewajiban dan tanggung jawab dari masing-masing bagian yang ditempati.



**Gambar 2.1**

*Struktur Organisasi Bank Tabungan Negara KC Pematang Siantar*

Adapun tugas pokok untuk setiap unit–unit organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. Kantor Cabang Pematang Siantar yaitu sebagai berikut :

1. *Branch Manager*

Tugas dan fungsinya :

- a. *Branch Manager* bertanggung jawab untuk menjamin berlangsungnya operasional Bank.
- b. Menciptakan pengawasan internal yang efektif dan efisien
- c. Memantau serta mengelola risiko yang dihadapi Bank.
- d. Memelihara iklim yang mendukung terciptanya produktivitas.
- e. Mengelola sumber daya manusia menjaga profesionalisme
- f. Menyampaikan laporan tentang kinerja kerja Bank secara menyeluruh kepada para divisi.

2. Sekretaris

Tugas dan fungsinya :

- a. Mendistribusikan surat masuk.
- b. Menyerahkan memo special rate yang sudah ditandatangani.
- c. Mengirimkan memo bebas pinalti pencairan deposito dipercepat yang sudah ditandatangani
- d. Permintaan disposisi.

3. *Deputy Branch Manager Business*

Tugas dan fungsinya :

- a. Menyusun kebijakan dan strategi dalam pencapaian target dana dan Kredit Komersial (Lembaga).
- b. Meningkatkan tata kualitas kelola perusahaan khususnya dalam pencapaian target dana dan kredit komersial/lembaga.
- c. Mengevaluasi dan memutus kredit komersial sesuai dengan wewenang memutus.
- d. Menyusun kebijakan dan strategi dalam mencapai dana dan kredit consumer (perorangan).
- e. Meningkatkan kualitas tata kelola perusahaan khususnya dalam mencapai target dana dan kredit consumer/perorangan.
- f. Mengevaluasi dan memutuskan kredit consumer sesuai dengan wewenang memutus.
- g. Mengevaluasi standar pelayanan dana maupun kredit consumer.
- h. Me-review dan menandatangani memo pencairan bonus, memo spesial rate, memo bebas pinalti pencairan deposito dipercepat, dokumen verifikasi.
- i. Me-review dan menandatangani surat persetujuan penjualan tunai, memo pendebetan giro, proposal penawaran kerjasama, kontrak kerjasama dan pencairan kredit.

4. *Consumer Lending Unit Head.*

Tugas pokok dan fungsinya yaitu:

- a. Membuat rencana kerja agar terealisasi kredit consumer dan (SME).

- b. Memonitoring kualitas kredit dan diberikan kepada kepala cabang.
- c. Melakukan evaluasi secara berkala rencana telah ditetapkan.
- d. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait (kredit admin untuk OTS KPR) demi mendukung kinerja Kantor Cabang.

5. *Funding and Service Unit Head*

Tugas pokok dan fungsinya :

- a. Membuat rencana kerja untuk pencapaian realisasi dana kredit.
- b. Memonitoring kualitas kredit dan diberikan ke Kantor Cabang.
- c. Melakukan evaluasi atas rencana kerja yang ditetapkan.
- d. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait (BCSU, BCLU, BCFU) demi mendukung kinerja Kantor Cabang.

6. *Customer Services Unit Head*

Tugas pokok dan fungsinya yaitu:

- a. Meminta persetujuan special rate kepada atasan.
- b. Menginformasikan persetujuan mengenai permohonan kepada nasabah.
- c. Membuat memo special rate.
- d. Membuat usulan persetujuan pemberian bebas penalti pencairan deposito dipercepat kepada atasan.
- e. Menginformasikan persetujuan pemberian bebas penalti pencairan deposito dipercepat kepada nasabah.
- f. Membuat memo bebas penalti pencairan deposito dipercepat.
- g. Memberikan form pengaduan nasabah untuk ditindaklanjuti.
- h. Penyerahan bukti dokumen verifikasi.
- i. Penyerahan bukti transaksi.

7. *SME and Credit Program Unit Head*

Tugas pokok dan fungsinya yaitu:

- a. Melaksanakan dan mengevaluasi strategi bisnis di lapangan dalam mencapai target SMC dan *Credit Program* serta berkoordinasi dengan kantor wilayah serta outlet di bawahnya untuk pengembangan bisnis untuk mencapai target realisasi kredit yang telah ditetapkan.
- b. Membuat dan mengelola rencana kerja/anggaran kegiatan pemasaran (*marketing plan*) bisnis BTN untuk mencapai tujuan bisnis perusahaan.
- c. Merumuskan dan merekomendasikan standar pengelolaan proses permohonan aplikasi kredit SME & *credit program* untuk mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan.
- d. Memastikan kualitas portofolio kredit kelolaannya dan memastikan nasabah tetap menjaga kualitas kredit.
- e. Mengidentifikasi risiko yang muncul pada bidangnya dan melakukan upaya mitigasi untuk memperbaiki risiko kedepannya.
- f. Melakukan review terhadap hasil *Individual Assessment* dan evaluasi penurunan nilai yang diajukan stafnya terkait Cadangan Kerugian Penurunan Nilai (CKPN).
- g. Melaksanakan *coaching* dan *mentoring* kepada seluruh tenaga *SME Sales dan credit program sales* termasuk di kantor cabang.
- h. Membentuk relationship yang kuat dengan nasabah dan mitra bisnis kantor cabang dan outlet.

8. *Priority Banking Unit Head*

Tugas pokok dan fungsinya yaitu:

1. Memberikan disposisi persetujuan untuk dilakukan transaksi.
2. Me-review dan meneruskan proposal penawaran kerjasama.
3. Me-review dan meneruskan kontrak kerjasama.

9. *DBM Service & Collection*

Tugas dan fungsi meliputi:

- a. Menyusun kebijakan dan strategi dalam pengelolaan SDM.
- b. Menyusun kebijakan dan strategi dalam pengelolaan Operasional.

- c. Mengevaluasi penempatan SDM yang berkualitas dan produktif.

10. *Operation Head Unit*

Tugas dan fungsi meliputi:

- a. Melakukan supervisi atas proses transaksi di loket, *front liner*, kas besar, dan proses administrasi nasabah (giro, angsuran kredit) agar tercapainya akurasi transaksi.
- b. Melakukan perhitungan batas minimum dan batas maksimal cas agar tercapainya akurasi transaksi.
- c. Melakukan supervisi atas kebenaran proses pemeliharaan dan perbaikan infrastruktur (ATM), *hardware*, *software* dan database untuk kelancaran operasional kantor cabang.
- d. Melakukan supervisi dan memeriksa proses OTS, LPA, rekonsiliasi SL-GL agar ditindaklanjuti oleh unit kerja terkait dengan baik dan benar sesuai dengan standar dan target yang telah ditetapkan.
- e. Memastikan kebenaran atas proses yang berhubungan dengan absensi pegawai, penilaian, perencanaan pengembangan pegawai, administrasi data kepegawaian untuk menjaga akurasi data kepegawaian.
- f. Memastikan kebenaran atas proses penerimaan aktiva tetap dari kantor pusat serta proses penyusutan susulan aktiva tetap dari kantor pusat untuk meningkatkan layanan operasional kantor cabang.
- g. Melakukan supervisi terhadap kegiatan pengadaan barang (inventaris, aktiva tetap, dan barang penunjang operasional) termasuk memonitor efektivitas dan efisiensi biaya.
- h. Melakukan rekrutmen dan memastikan kebenaran atas proses pembinaan tenaga *outsourcing* agar tercapainya kualitas layanan yang dapat diukur dari pegawai *outsourcing*.
- i. Memonitor penyelesaian pengaduan atau klaim nasabah sesuai dengan service level yang telah ditetapkan.
- j. Melakukan supervisi atas Perjanjian Kerjasama (PKS) dengan Notaris dan KJPP beserta penilaian kinerjanya.

- k. Melakukan approval dan validasi dana jaminan, dana jaminan sebagian, dana bantuan, bestek, dokumen pelunasan, peminjaman dokumen, pengembalian dokumen, LAT, DAT, pengelolaan

11. *Teller Head*

Tugas dan fungsi meliputi:

- a. Mengawasi semua teller, di bank yang menangani setoran tunai, penarikan, dan tugas mencairkan cek.
- b. Melatih karyawan baru dan membuat laporan tentang peningkatan kinerja teller.
- c. Mengakses brankas bank untuk menyeter atau menarik uang tunai.
- d. Menjawab pertanyaan yang mungkin timbul atau menangani keluhan pelanggan jika ada masalah.

12. *Branch Collection Head Unit*

Tugas dan fungsi meliputi:

- a. Melakukan tinjauan lokasi sesuai dengan prosedur Bank BTN.
- b. Melakukan penyimpanan terhadap dokumen pokok.
- c. Membuat laporan penilaian akhir untuk rumah yang akan dilakukan akad kredit.

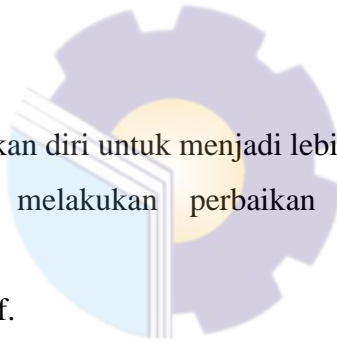
## **2.4 Ruang Lingkup PT. Bank Tabungan Negara**

### **2.4.1 Nilai- Nilai Budaya Perusahaan**

Bank BTN memiliki 6 (Enam) *Core Values* AHLAK yang menjadi pondasi bagi seluruh BTNers (sebutan pegawai Bank BTN) dalam berperilaku untuk mencapai visi Bank BTN.

- 1. Amanah
  - a. Memenuhi janji dan komitmen.
  - b. Bertanggung jawab atas tugas, keputusan, dan tindakan yang dilakukan.
  - c. Berpegang teguh kepada nilai moral dan etika.
- 2. Kompeten

- a. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.
  - b. Membantu orang lain belajar.
  - c. Menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik.
3. Harmonis
- a. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.
  - b. Suka menolong orang lain.
  - c. Membangun lingkungan kerja yang kondusif.
4. Loyal
- a. Menjaga nama baik sesama karyawan, pimpinan, BUMN, dan Negara.
  - b. Rela berkorban untuk mencapai tujuan yang lebih besar.
  - c. Patuh kepada pemimpin sepanjang tidak bertentangan dengan hukum dan etika.
5. Adaptif
- a. Cepat menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik.
  - b. Terus menerus melakukan perbaikan mengikuti perkembangan teknologi.
  - c. Bertindak proaktif.
6. Kolaboratif
- a. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.
  - b. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.
  - c. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.



#### 2.4.2 Makna Nilai-Nilai Budaya Perusahaan

Adapun yang menjadi makna nilai-nilai budaya AHLAK adalah sebagai berikut.

1. Amanah  
Memegang teguh kepercayaan yang diberikan.
2. Kompeten  
Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.

3. **Harmonis**  
Saling peduli dan menghargai perbedaan.
4. **Loyal**  
Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara.
5. **Adaptif**  
Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan.
6. **Kolaboratif**  
Membangun kerja sama yang sinergis.





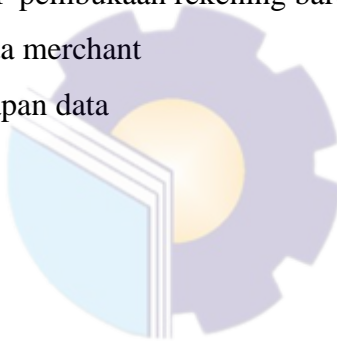
## BAB III

### DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK (KP)

#### 3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktik

Tugas-tugas selama menjalankan Kerja Praktik di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. KC Pematang Siantar selama 6 (enam) bulan yang dilaksanakan mulai tanggal 03 Juli 2023 sampai dengan 22 Desember 2023 pada bagian *Funding & Service Unit* 3 (tiga) bulan (Juli-September), bagian *Transaction Processing* 3 (tiga) bulan (Oktober-Desember) adalah sebagai berikut:

1. Mengisi buku register memo
2. Mengisi formulir CIF pembukaan rekening baru
3. Mengisi formulir data merchant
4. Memeriksa kelengkapan data
5. Membuat memo
6. Menginput Data
7. Setor tunai
8. Mengarsip dokumen
9. Membuat maploeg
10. Membuat berita acara ATM tertelan
11. Mengarsip dokumen rekening giro



##### 3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktik

Laporan tugas yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktik di PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematang Siantar dapat dilihat sebagai berikut:

**Tabel 3.1 Daftar Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-1 (pertama) Tanggal 03 Juli s/d 07 Juli 2023**

No	Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1.	Rabu, 05 Juli 2021	Belajar tentang struktur organisasi Bank BTN KC Pematangsiantar	FSU
2.	Kamis, 06 Juli 2023	Mengantar memo	FSU
3.	Jumat, 07 Juli 2023	Mengisi buku register memo	FSU

Sumber : Data olahan 2023

**Tabel 3.2 Daftar Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-2 (kedua) Tanggal 10 Juli s/d 14 Juli 2023**

No	Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1.	Selasa, 11 Juli 2023	Mengisi Formulir CIF dan Pembukaan Rekening Nasabah Perorangan untuk pembukaan rekening nasabah baru untuk Tabungan Batara.	FSU
2.	Rabu, 12 Juli 2023	Stempel/Cap berkas-berkas persyaratan untuk pensiunan Asabri	FSU
3.	Kamis, 13 Juli 2023	Memeriksa data QRIS update 08 Juni 2023 dan mengupdate data-data terbaru.	FSU
4.	Jumat, 14 Juli 2023	Mengisi buku register memo	FSU

Sumber : Data olahan 2023

**Tabel 3.3 Daftar Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-3 (ketiga) Tanggal 17 Juli s/d 21 Juli 2023**

No	Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 17 Juli 2023	Membuat Memo Permohonan Pembayaran Payroll dan Tunjangan Kinerja Bulan Juni Tahun 2023	FSU
2.	Selasa, 18 Juli 2023	1. Membuat Memo Permohonan Koreksi Gagal Salary Crediting Tunkin 13 Tahun 2023. 2. Report data Potongan Tunkin	FSU
3.	Kamis, 20 Juli 2023	1. Memeriksa rekap /rekon CL 2. Scan data-data Pensiunan ASABRI 3. Membuat Memo "Permohonan Pecairan Anggaran Program Promosi QRIS Event Festival Kuliner Jajanan Liburan Juni 2023".	FSU
4.	Jumat, 21 Juli 2023	Mengisi Formulir CIF dan Pembukaan Rekening.	FSU

Sumber : Data olahan 2023

**Tabel 3.4 Daftar Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-4 (keempat) Tanggal 23 Juli s/d 28 Juli 2023**

No	Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1.	Rabu, 26 Juli 2023	1. Membuat Memo "Penyampaian Outlet Kantor Pos Penerimaan Insentif Periode I 2023." 2. Setor tunai ke Teller 3. Mengisi Form CIF Tabungan Payroll	FSU
2.	Kamis, 27 Juli 2023	1. Setor Tunai ke Teller 2. Mengisi Form Pengajuan Merchant untuk Program Festival Kuliner Spesial Kemerdekaan 3. Cetak QRIS Merchant 4. Scan data-data Pensiunan ASABRI	FSU
3.	Jumat, 28 Juli 2023	Mengisi Formulir Data Merchant serta memeriksa kelengkapan data yang telah dibutuhkan.	FSU

Sumber : Data olahan 2023

**Tabel 3.5 Daftar Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-5 (kelima) Tanggal 31 Juli s/d 04 Agustus 2023**

No	Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 31 Juli 2023	Mengisi Formulir Data Merchant serta memeriksa kelengkapan data yang telah dibutuhkan.	FSU
2.	Selasa, 01 Agustus 2023	Stempel berkas	FSU
3.	Rabu, 02 Agustus 2023	Memeriksa dan koreksi data Mass Debit Bank BTN berupa Potongan Tabungan Payroll (STM, DW, Koperasi) IAKN Tarutung.	FSU
4.	Jumat, 04 Agustus 2023	Input data Siswa/i SMK Teladan yang dibutuhkan untuk pembuatan Buku Tabungan Simpel.	FSU

Sumber : Data olahan 2023

**Tabel 3.6 Daftar Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-6 (keenam) Tanggal 07 Agustus s/d 11 Agustus 2023**

No	Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 07 Agustus 2023	Mengisi No. Rekening pada CIF Tabungan untuk pembukaan rekening baru Tabungan Payroll Daerah Nias.	FSU
2.	Selasa, 08 Agustus 2023	Mengisi Formulir Data Merchant Nasabah Prioritas untuk keperluan pembukaan Buku Tabungan Investa.	FSU
3.	Kamis, 10 Agustus 2023	Mengarsip data merchant usaha-usaha untuk pembuatan QRIS.	FSU
4.	Jumat, 11 Agustus 2023	Menginput data Nasabah yang membuka tabungan payroll dari GS ke BTNSMART untuk mengecek CIF.	FSU

Sumber : Data olahan 2023

**Tabel 3.7 Daftar Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-7 (ketujuh) Tanggal 14 Agustus s/d 18 Agustus 2023**

No	Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 14 Agustus 2023	Mengisi Formulir Surat Pernyataan Program Member Get Member (MGM).	FSU
2.	Selasa, 15 Agustus 2023	1. Membuat Confirmation Letter antara Bank BTN dengan beberapa Merchant 2. Mencetak confirmation Letter yang telah dibuat 3. Mengisi formulir tanda terima hadiah langsung merchant Bank BTN.	FSU
3.	Rabu, 16 Agustus 2023	1. Membuat laporan memo WMD berupa checklist dokumen Program Special Reward 2. Membuat laporan memo WMD berupa checklist dokumen Program Member Get Member 3. Arsip data untuk program Festival Kuliner Special Kemerdekaan	FSU
4.	Jumat, 18 Agustus 2023	Membuat memo Permohonan Dikresi Program Member Get Member	FSU

Sumber : Data olahan 2023

**Tabel 3.8 Daftar Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-8 (kedelapan) Tanggal 21 Agustus s/d 25 Agustus 2023**

No	Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 21 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menginput data Nasabah yang membuka tabungan payroll dari GS ke BTNSMART untuk mengecek CIF.</li> <li>Mengarsip Data Merchant Usaha ke dalam Bantex</li> <li>Mengisi Formulir CIF pembukaan buku tabungan Payroll</li> </ol>	FSU
2.	Selasa, 22 Agustus 2023	Rekon hasil transaksi Promo Festival Kuliner Special Kemerdekaan Periode 17-19 Agustus 2023	FSU
3.	Rabu, 23 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengisi Formulir CIF pembukaan buku tabungan Batara</li> <li>Mengisi formulir data Merchant Pembuatan QRIS</li> </ol>	FSU
4.	Kamis, 24 Agustus 2023	Mengisi Formulir data Merchant pembuatan QRIS	FSU
5.	Jumat, 25 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memeriksa Kelengkapan Data Merchant pembuatan QRIS</li> <li>Arsip data-data Merchant yg sudah dibuatkan QRIS</li> </ol>	FSU

Sumber : Data olahan 2023

**Tabel 3.9 Daftar Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-9 (kesembilan) Tanggal 28 Agustus s/d 31 Agustus 2023**

No	Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 28 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memeriksa kelengkapan data merchant pembuatan QRIS sebelum di tanda tangani oleh Branch Manager (BM)</li> <li>Membuat Nomor PKS data merchant QRIS sesuai urutan tanggal mulai dari Februari-Agustus 2023</li> </ol>	FSU
2.	Selasa, 29 Agustus 2023	Mengisi nomor PKS pada formulir data merchant QRIS sesuai tanggal pembuatan QRIS Perode Februari-Agustus 2023	FSU
3.	Rabu, 30 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengarsip semua data merchant QRIS yang sudah lengkap dan ditanda tangani oleh Branch Manager (BM) Periode Februari-Agustus diarsip sesuai urutan nomor PKS.</li> <li>Mengisi Formulir data merchant pembuatan QRIS</li> </ol>	FSU
4.	Kamis, 31 Agustus 2023	Mengisi formulir data merchant pembuatan QRIS	FSU

Sumber : Data olahan 2023

**Tabel 3.10 Daftar Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-10 (kesepuluh) Tanggal 04 September s/d 08 September 2023**

No	Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1.	Selasa, 05 september 2023	1. Menginput data Nasabah yang membuka tabungan payroll dari GS ke BTNSMART untuk mengecek CIF	FSU

No	Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
		2. Mengarsip data merchant QRIS	
2.	Rabu, 06 September 2023	Mengisi formulir CIF Pembukaan Buku tabungan Payroll.	FSU
3.	Jumat, 08 September 2023	Mengarsip data merchant QRIS	FSU

Sumber : Data olahan 2023

**Tabel 3.11 Daftar Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-11 ( kesebelas) Tanggal 11 September s/d 15 September 2023**

No	Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 11 September 2023	Menginput data Nama Nasabah yang sesuai KTP dari GS ke Excel dan memeriksa apakah nama nasabah yang ada di Excel dan di GS sama atau tidak	FSU
2.	Selasa, 12 September 2023	Register data merchant QRIS di BTN Merchant untuk di Approve	FSU
3.	Rabu, 13 September 2023	Menginput data Nasabah yang membuka tabungan payroll dari GS ke BTN SMART untuk mengecek CIF.	FSU
4.	Kamis, 14 September 2023	Cek data nomor HP nasabah yang deposito tahun 2023 di GS karena sudah jatuh tempo dan untuk dihubungi lebih lanjut	FSU

Sumber : Data olahan 2023

**Tabel 3.12 Daftar Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-12 ( kedua belas) Tanggal 18 September s/d 22 September 2023**

No	Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 18 September 2023	1. Mengisi formulir CIF pembukaan buku tabungan baru 2. Register Merchant data QRIS di BTN Merchant	FSU
2.	Selasa, 19 September 2023	Register merchant data QRIS di BTN Merchant	FSU
3.	Rabu, 20 September 2023	1. Mengisi formulir CIF pembukaan buku tabungan pensiunan 2. Mengarsip data merchant QRIS	FSU
4.	Kamis, 21 September 2023	Mentotalkan jumlah insentif kasir dan reward merchant Kantor Cabang	FSU

Sumber : Data olahan 2023

**Tabel 3.13 Daftar Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-13 ( ketiga belas) Tanggal 25 September s/d 29 September 2023**

No	Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1.	Selasa, 26 September 2023	Cek nomor rekening yang telah berhasil di Bulk	FSU
2.	Rabu, 27 September 2023	Mengisi Formulir CIF pembukaan buku tabungan	FSU
3.	Kamis, 28 September 2023	Mengisi Formulir CIF pembukaan buku tabungan	FSU

Sumber : Data olahan 2023

**Tabel 3.14 Daftar Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-14 (keempat belas) Tanggal 02 Oktober s/d 06 Oktober 2023**

No	Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1.	Selasa, 03 Oktober 2023	1. Mengarsip Salinan Rekening Koran Giro Periode 01 September - 30 September 2023 yang sudah di tanda tangani di atas materai 2. Membuat Maploeg (Yang berisi memo transaksi biaya-biaya keluar dari setiap unit)	TP
2.	Rabu, 04 Oktober 2023	Membuat Maploeg (Yang berisi memo transaksi biaya-biaya keluar dari setiap unit)	TP
3.	Kamis, 05 Oktober 2023	1. Membuat berita acara penyerahan kartu ATM tertelan 2. Membuat Maploeg (Yang berisi memo transaksi biaya-biaya keluar dari setiap unit)	TP
4.	Jumat, 06 Oktober 2023	Merapikan berkas-berkas untuk melakukan transaksi	TP

Sumber : Data olahan 2023

**Tabel 3.15 Daftar Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-15 (kelima belas) Tanggal 09 Oktober s/d 13 Oktober 2023**

No	Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 09 Oktober 2023	Membuat Maploeg (Yang berisi memo transaksi biaya-biaya keluar dari setiap unit)	TP
2.	Selasa, 10 Oktober 2023	Membuat Maploeg (Yang berisi memo transaksi biaya-biaya keluar dari setiap unit)	TP
3.	Rabu, 11 Oktober 2023	Membuat Maploeg (Yang berisi memo transaksi biaya-biaya keluar dari setiap unit)	TP
4.	Kamis, 12 Oktober 2023	Membuat Maploeg (Yang berisi memo transaksi biaya-biaya keluar dari setiap unit)	TP
5.	Jumat, 13 Oktober 2023	Membuat Maploeg (Yang berisi memo transaksi biaya-biaya keluar dari setiap unit)	TP

Sumber : Data olahan 2023

**Tabel 3.16 Daftar Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-16 (keenam belas) Tanggal 16 Oktober s/d 20 Oktober 2023**

No	Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 16 Oktober 2023	Membuat Maploeg (Yang berisi memo transaksi biaya-biaya keluar dari setiap unit)	TP
2.	Selasa, 17 Oktober 2023	Membuat Maploeg (Yang berisi memo transaksi biaya-biaya keluar dari setiap unit)	TP
3.	Rabu, 18 Oktober 2023	Membuat Maploeg (Yang berisi memo transaksi biaya-biaya keluar dari setiap unit)	TP

No	Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
4.	Kamis, 19 Oktober 2023	Membuat Maploeg (Yang berisi memo transaksi biaya-biaya keluar dari setiap unit)	TP
5.	Jumat, 20 Oktober 2023	Membuat Maploeg (Yang berisi memo transaksi biaya-biaya keluar dari setiap unit)	TP

Sumber : Data olahan 2023

**Tabel 3.17 Daftar Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-17 (ketujuh belas) Tanggal 23 Oktober s/d 27 Oktober 2023**

No	Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 23 Oktober 2023	Membuat Maploeg (Yang berisi memo transaksi biaya-biaya keluar dari setiap unit)	TP
2.	Selasa, 24 Oktober 2023	Membuat Maploeg (Yang berisi memo transaksi biaya-biaya keluar dari setiap unit)	TP
3.	Rabu, 25 Oktober 2023	Membuat Maploeg (Yang berisi memo transaksi biaya-biaya keluar dari setiap unit)	TP
4.	Kamis, 26 Oktober 2023	Membuat Maploeg (Yang berisi memo transaksi biaya-biaya keluar dari setiap unit)	TP
5.	Jumat, 27 Oktober 2023	Membuat Maploeg (Yang berisi memo transaksi biaya-biaya keluar dari setiap unit)	TP

Sumber : Data olahan 2023

**Tabel 3.18 Daftar Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-18 (kedelapan belas) Tanggal 30 Oktober s/d 03 November 2023**

No	Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 30 Oktober 2023	Membuat Maploeg (Yang berisi memo transaksi biaya-biaya keluar dari setiap unit)	TP
2.	Selasa, 31 Oktober 2023	Membuat Maploeg (Yang berisi memo transaksi biaya-biaya keluar dari setiap unit)	TP
3.	Rabu, 01 November 2023	Membuat Maploeg (Yang berisi memo transaksi biaya-biaya keluar dari setiap unit)	TP
4.	Kamis, 02 November 2023	1. Mengarsip Salinan Rekening Koran Giro Periode 01 Oktober - 30 Oktober 2023 yang sudah di tanda tangani di atas materai Membuat Maploeg (Yang berisi memo transaksi biaya-biaya keluar dari setiap unit)	TP
5.	Jumat, 03 November 2023	3 Membuat Maploeg (Yang berisi memo transaksi biaya-biaya keluar dari setiap unit)	TP

Sumber : Data olahan 2023

**Tabel 3.19 Daftar Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-19 (kesembilan belas) Tanggal 06 November s/d 10 November 2023**

No	Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 06 November 2023	Merapikan berkas-berkas untuk melakukan transaksi	TP
2.	Selasa, 07 November 2023	Membuat Maploeg (Yang berisi memo transaksi biaya-biaya keluar dari setiap unit)	TP
3.	Rabu, 08 November 2023	Membuat Maploeg (Yang berisi memo transaksi biaya-biaya keluar dari setiap unit)	TP
4.	Kamis, 09 November 2023	Membuat Maploeg (Yang berisi memo transaksi biaya-biaya keluar dari setiap unit)	TP
5.	Jumat, 10 November 2023	Membuat Maploeg (Yang berisi memo transaksi biaya-biaya keluar dari setiap unit)	TP

Sumber : Data olahan 2023

**Tabel 3.20 Daftar Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-20 (kedua puluh) Tanggal 13 November s/d 17 November 2023**

No	Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 13 November 2023	Membuat Maploeg (Yang berisi memo transaksi biaya-biaya keluar dari setiap unit)	TP
2.	Selasa, 14 November 2023	Membuat Maploeg (Yang berisi memo transaksi biaya-biaya keluar dari setiap unit)	TP
3.	Rabu, 15 November 2023	Membuat Maploeg (Yang berisi memo transaksi biaya-biaya keluar dari setiap unit)	TP
4.	Kamis, 16 November 2023	Membuat Maploeg (Yang berisi memo transaksi biaya-biaya keluar dari setiap unit)	TP
5.	Jumat, 17 November 2023	1. Membuat berita acara penyerahan kartu ATM tertelan 2. Membuat Maploeg (Yang berisi memo transaksi biaya-biaya keluar dari setiap unit)	TP

Sumber : Data olahan 2023

**Tabel 3.21 Daftar Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-21 (kedua puluh satu) Tanggal 20 November s/d 24 November 2023**

No	Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 20 November 2023	Membuat Maploeg (Yang berisi memo transaksi biaya-biaya keluar dari setiap unit)	TP
2.	Selasa, 21 November 2023	Membuat Maploeg (Yang berisi memo transaksi biaya-biaya keluar dari setiap unit)	TP
3.	Rabu, 22 November 2023	Membuat Maploeg (Yang berisi memo transaksi biaya-biaya keluar dari setiap unit)	TP



No	Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
4.	Kamis, 23 November 2023	Membuat Maploeg (Yang berisi memo transaksi biaya-biaya keluar dari setiap unit)	TP
5.	Jumat, 24 November 2023	Membuat Maploeg (Yang berisi memo transaksi biaya-biaya keluar dari setiap unit)	TP

Sumber : Data olahan 2023

**Tabel 3.22 Daftar Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-22 (kedua puluh dua) Tanggal 27 November s/d 01 Desember 2023**

No	Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 27 November 2023	Membuat Maploeg (Yang berisi memo transaksi biaya-biaya keluar dari setiap unit)	TP
2.	Selasa, 28 November 2023	Membuat Maploeg (Yang berisi memo transaksi biaya-biaya keluar dari setiap unit)	TP
3.	Rabu, 29 November 2023	Membuat Maploeg (Yang berisi memo transaksi biaya-biaya keluar dari setiap unit)	TP
4.	Kamis, 30 November 2023	Membuat Maploeg (Yang berisi memo transaksi biaya-biaya keluar dari setiap unit)	TP
5.	Jumat, 01 Desember 2023	Membuat Maploeg (Yang berisi memo transaksi biaya-biaya keluar dari setiap unit)	TP

Sumber : Data olahan 2023

**Tabel 3.23 Daftar Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-23 (kedua puluh tiga) Tanggal 04 Desember s/d 08 Desember 2023**

No	Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 04 Desember 2023	Membuat Maploeg (Yang berisi memo transaksi biaya-biaya keluar dari setiap unit)	TP
2.	Selasa, 05 Desember 2023	1. Mengarsip Salinan Rekening Koran Giro Periode 01 November - 30 November 2023 yang sudah di tanda tangani di atas materai 2. Membuat Maploeg (Yang berisi memo transaksi biaya-biaya keluar dari setiap unit)	TP
3.	Rabu, 06 Desember 2023	Merapikan berkas-berkas untuk melakukan transaksi	TP
4.	Kamis, 07 Desember 2023	Membuat Maploeg (Yang berisi memo transaksi biaya-biaya keluar dari setiap unit)	TP
5.	Jumat, 08 Desember 2023	1. Membuat berita acara penyerahan kartu ATM tertelan 2. Membuat Maploeg (Yang berisi memo transaksi biaya-biaya keluar dari setiap unit)	TP

Sumber : Data olahan 2023

**Tabel 3.24 Daftar Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-24 (kedua puluh empat) Tanggal 11 Desember s/d 15 Desember 2023**

No	Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 11 Desember 2023	Membuat Maploeg (Yang berisi memo transaksi biaya-biaya keluar dari setiap unit)	TP
2.	Selasa, 12 Desember 2023	Membuat Maploeg (Yang berisi memo transaksi biaya-biaya keluar dari setiap unit)	TP
3.	Rabu, 13 Desember 2023	Membuat Maploeg (Yang berisi memo transaksi biaya-biaya keluar dari setiap unit)	TP
4.	Kamis, 14 Desember 2023	Membuat Maploeg (Yang berisi memo transaksi biaya-biaya keluar dari setiap unit)	TP
5.	Jumat, 15 Desember 2023	Membuat Maploeg (Yang berisi memo transaksi biaya-biaya keluar dari setiap unit)	TP

Sumber : Data olahan 2023

**Tabel 3.25 Daftar Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-25 (kedua puluh lima) Tanggal 18 Desember s/d 22 Desember 2023**

No	Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 18 Desember 2023	Membuat Maploeg (Yang berisi memo transaksi biaya-biaya keluar dari setiap unit)	TP
2.	Selasa, 19 Desember 2023	Membuat Maploeg (Yang berisi memo transaksi biaya-biaya keluar dari setiap unit)	TP
3.	Rabu, 20 Desember 2023	Membuat Maploeg (Yang berisi memo transaksi biaya-biaya keluar dari setiap unit)	TP
4.	Kamis, 21 Desember 2023	Membuat Maploeg (Yang berisi memo transaksi biaya-biaya keluar dari setiap unit)	TP
5.	Jumat, 22 Desember 2023	Membuat Maploeg (Yang berisi memo transaksi biaya-biaya keluar dari setiap unit)	TP

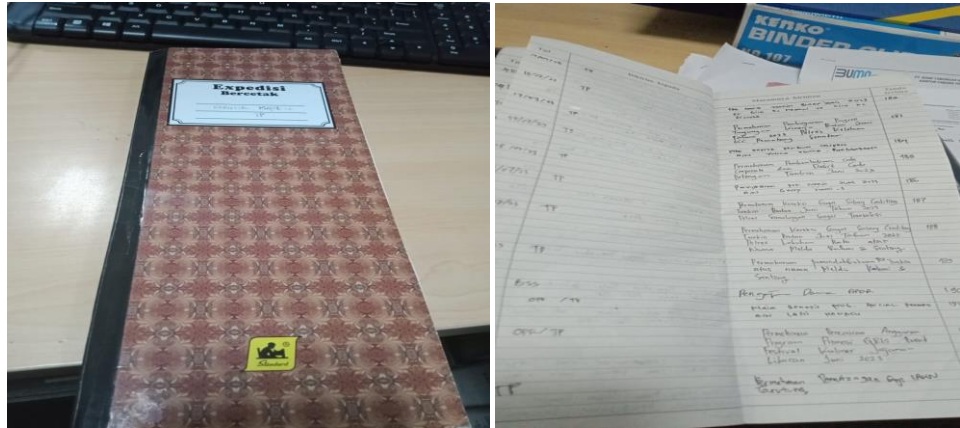
Sumber : Data olahan 2023

### 3.1.2 Uraian Kegiatan yang Dikerjakan

Uraian kegiatan yang dikerjakan selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. KC Pematang Siantar di bagian *Funding & Service Unit (FSU)* dan *Transaction Processing (TP)* adalah sebagai berikut:

1. Mengisi Buku Register Memo  
Register memo adalah mencatat nomor surat, tanggal, dan perihal memo.  
Register memo di buku register hanya untuk memo keluar yang ditujukan

kepada bagian *Transaction Processing (TP)*, *Operation*, maupun *General Support (GS)* untuk diproses setelah disetujui oleh *Branch Manager*.

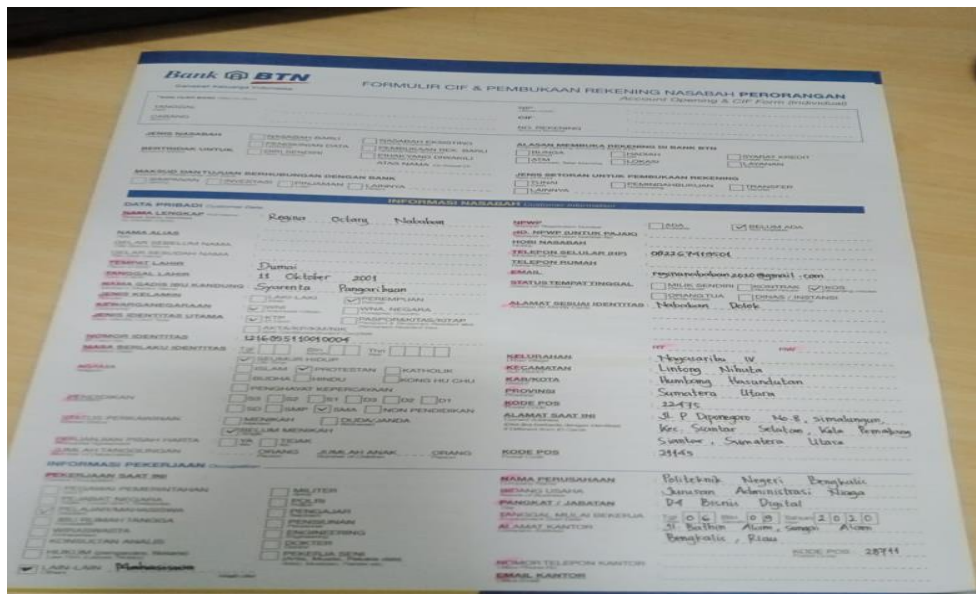


**Gambar 3.1 Mengisi Buku Register Memo**

Sumber : PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematang Siantar

2. Mengisi Formulir CIF Pembukaan Buku Rekening

CIF adalah singkatan dari Customer Information File, dimana CIF ini berisikan seluruh informasi nasabah di suatu bank. Nomor CIF ini merupakan sebuah sistem dari bank yang berfungsi untuk mencatat serta mengetahui data-data pribadi, data keuangan dan data-data yang terkait nasabah lainnya.

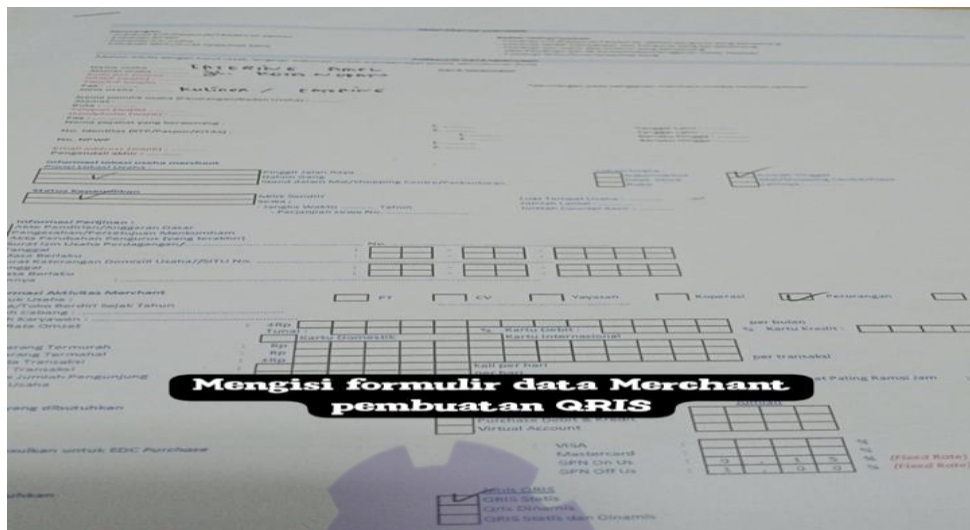


**Gambar 3.2 Mengisi Formulir CIF Pembukaan Buku Rekening**

Sumber : PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematang Siantar

3. Mengisi Formulir Data Merchant

Data merchant adalah data yang berisikan informasi nasabah yang mempunyai sebuah bisnis/usaha untuk membuat QRIS sebagai alat pembayaran yang digunakan oleh pelanggan.

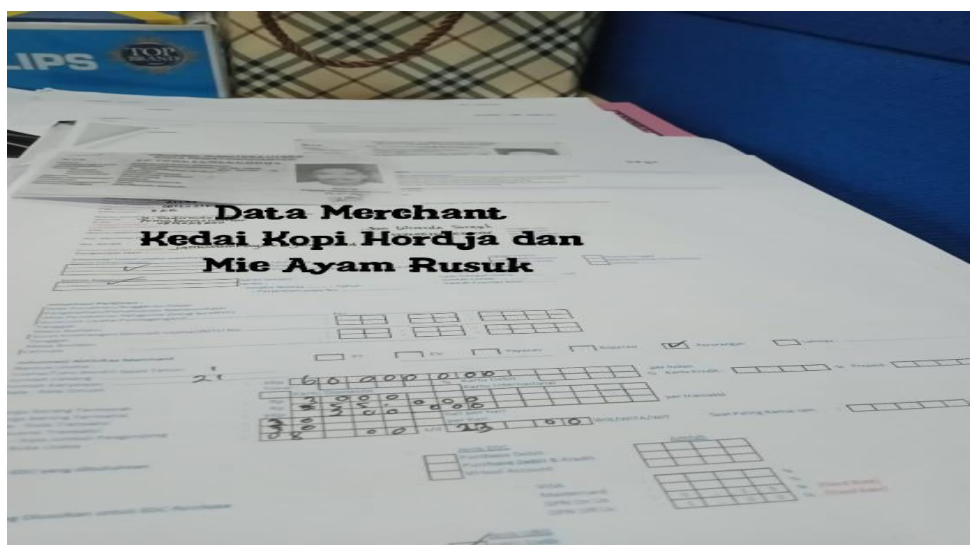


**Gambar 3.3 Mengisi Formulir Data Merchant**

Sumber : PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematang Siantar

4. Memeriksa Kelengkapan Data

Kelengkapan data yang diperiksa adalah informasi nasabah yang dibutuhkan dalam pembuatan QRIS seperti KTP, NPWP, foto usaha/bisnis, dan lain sebagainya.



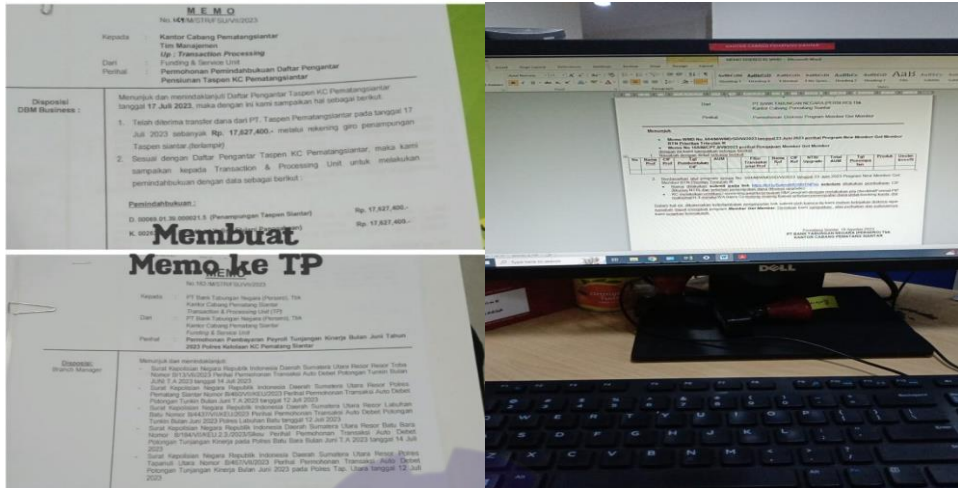
**Gambar 3.4 Memeriksa Kelengkapan Data**

Sumber : PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematang Siantar



5. Membuat Memo

Memo adalah pesan singkat yang ditulis untuk meminta persetujuan dari pimpinan, seperti persetujuan pencairan dana.

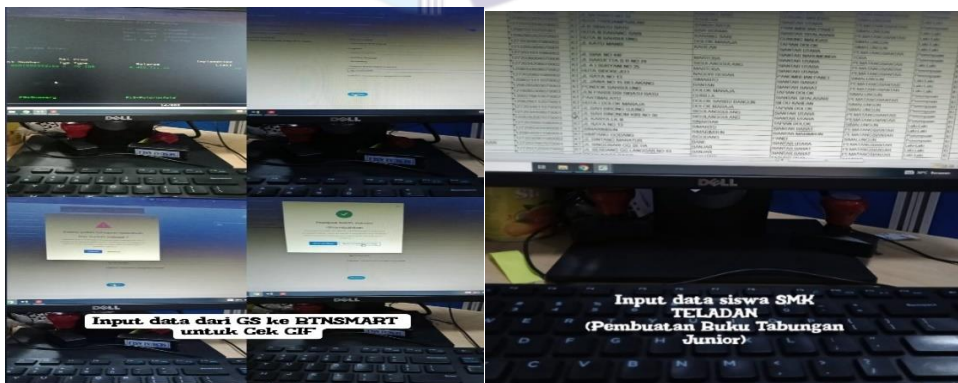


Gambar 3.5 Membuat Memo

Sumber : PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematang Siantar

6. Menginput Data

Input data ialah sebuah kegiatan dalam memberikan atau untuk memasukan data dan program yang akan diproses didalam computer.

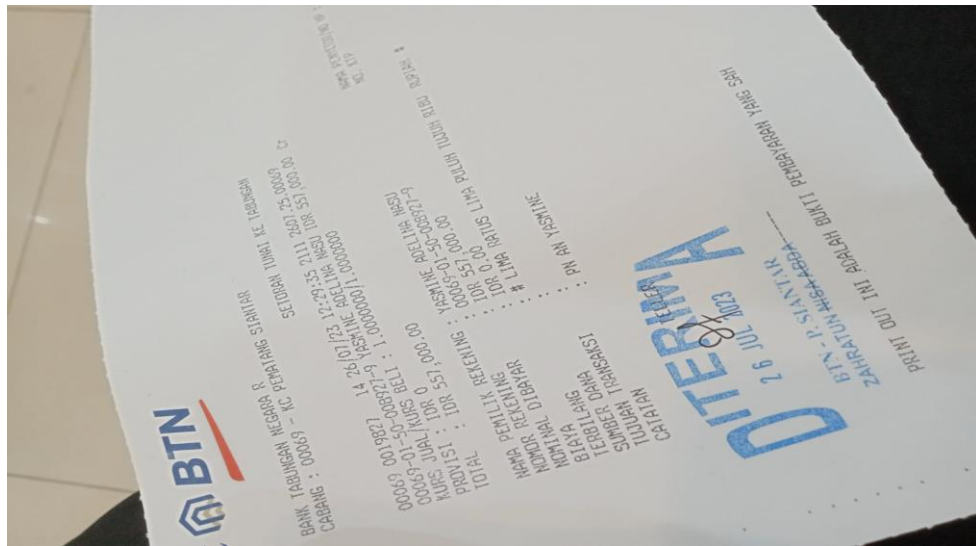


Gambar 3.6 Menginput Data

Sumber : PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematang Siantar

7. Setor Tunai

Setor tunai adalah proses transaksi yang dilakukan oleh nasabah untuk membayar tagihan. Setor tunai yang dilakukan adalah membayar tagihan reward kepada nasabah prioritas.

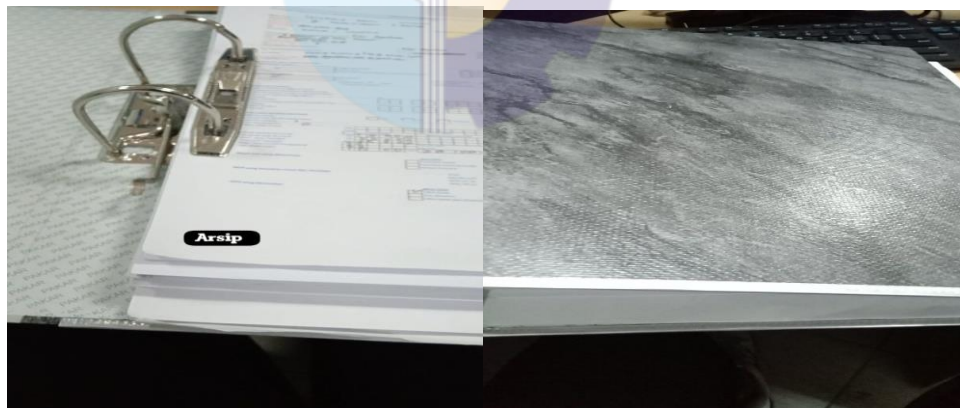


**Gambar 3.7 Setor Tunai**

*Sumber : PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematang Siantar*

8. Mengarsip Dokumen Data Merchant

Pengarsipan adalah sebuah proses dan cara dimana informasi dalam bentuk dokumen disimpan dengan aman dalam jangka waktu tertentu yang ditentukan yang diindeks sesuai tanggal dokumen.



**Gambar 3.8 Mengarsip Dokumen Data Merchant**

*Sumber : PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematang Siantar*

9. Membuat Maploeg

Maploeg adalah berbagai macam dokumen transaksi dan dokumen lainnya selama sehari berjalan yang disusun secara rapi dan teratur. Maploeg ini akan dikirim ke Kantor Cabang untuk diarsip dan diolah.

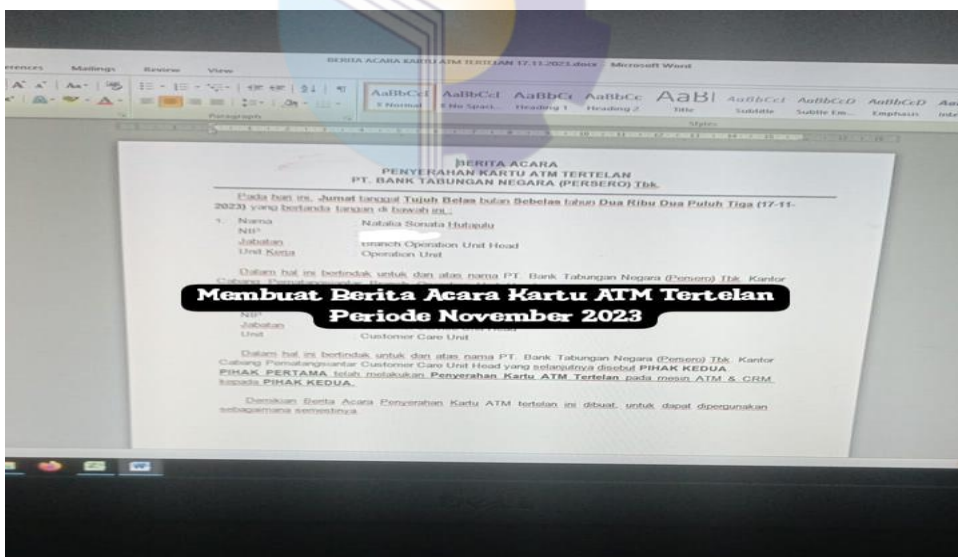


**Gambar 3.9 Membuat Maploeg**

Sumber : PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematang Siantar

10. Membuat Berita Acara ATM Tertelan

Berita acara merupakan dokumen penting yang dibutuhkan sebagai salah satu bukti penerimaan barang dan/ atau jasa. Berita acara ini kemudian di tanda tangani oleh perwakilan kedua pihak yang bersangkutan yaitu *operation unit head* dan *customer service unit head*.



**Gambar 3.10 Membuat Berita Acara**

Sumber : PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematang Siantar

11. Mengarsip Dokumen Rekening Giro

Rekening Giro atau *Current Account* adalah salah satu produk perbankan berupa simpanan dari nasabah perseorangan ataupun badan usaha dalam

rupiah ataupun mata uang asing, yang penarikannya dapat dilakukan kapan saja, selama jam kerja, dengan menggunakan warkat cek dan bilyet giro.



**Gambar 3.11 Mengarsip Dokumen Rekening Giro**

Sumber : PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematang Siantar

### **3.2 Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktik di PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematang Siantar**

Adapun target-target yang diharapkan dari beberapa jenis-jenis pekerjaan yang telah dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Mengisi Buku Register Memo  
Register memo adalah mencatat nomor surat, tanggal, dan perihal memo. Register memo di buku register hanya untuk memo keluar yang ditujukan kepada bagian *Transaction Processing (TP)*, *Operation*, maupun *General Support (GS)* untuk diproses setelah disetujui oleh *Branch Manager*.  
Target yang diharapkan adalah agar mahasiswa dapat mengetahui bahwa dengan melakukan *register* memo ini bisa mempermudah saat mencari nomor memo keluar dan perihal memo keluar.
2. Mengisi Formulir CIF Pembukaan Rekening Baru  
Sebelum membuka rekening baru, terlebih dahulu nasabah mengisi formulir yang disediakan oleh pihak Bank sesuai dengan identitas asli. Setelah data lengkap, maka pihak Bank akan membuka rekening baru untuk nasabah.  
Target yang diharapkan adalah mempermudah bagian *Customer Service* untuk membuka rekening nasabah baru tanpa adanya kontak langsung.



3. **Mengisi Formulir Data Merchant**

Formulir data merchant adalah dokumen yang dibutuhkan dalam pembuatan QRIS untuk sistem pembayaran digital bagi yang memiliki usaha. Dokumen dilengkapi dengan KTP, NPWP, foto tempat usaha, dan lain sebagainya. Target yang diharapkan adalah mempermudah pekerjaan bagian *Funding & Service Unit* (FSU) dalam pembuatan *barcode* QRIS.
4. **Memeriksa Kelengkapan Data**

Sebelum mengarsip dokumen-dokumen, terlebih dahulu harus memeriksa kelengkapan data, mulai dari syarat-syarat yang dibutuhkan serta tanda tangan oleh pimpinan perusahaan. Target yang diharapkan adalah mempermudah pekerjaan yang dilakukan oleh bagian *Funding & Service Unit* (FSU).
5. **Membuat Memo**

Untuk mengajukan permintaan dan penawaran, kerjasama antarlembaga, harus membuat memo atas persetujuan pimpinan perusahaan. Dalam hal ini, karyawan harus mampu mengoperasikan *microsoft word* dan mempunyai kemampuan mengetik dan ketelitian agar memo yang akan dibuat tidak ada kesalahan dalam penulisan. Target yang diharapkan adalah mempermudah pekerjaan bagian *Funding & Service Unit* (FSU) untuk membuat memo.
6. **Menginput Data**

Setelah data dikumpulkan, maka data akan dimasukkan data dan program yang akan diproses didalam computer. Target yang diarpakan adalah mempermudah pekerjaan bagian *Funding & Service Unit* (FSU) dalam memeriksa kelengkapan data nasabah.
7. **Setor Tunai**

Untuk nasabah prioritas yang memiliki tabungan lebih dari 500 juta rupiah akan mendapatkan reward dari pihak Bank. Pihak Bank memberikan *reward* dengan menyetor tunai ke rekening nasabah. Target yang diharapkan adalah mempermudah pekerjaan bagian *Funding & Service Unit* (FSU) dalam pemberian *reward* kepada nasabah.

8. **Mengarsip Dokumen Data *Merchant***

Setelah semua dokumen disetujui oleh pimpinan, maka dokumen diarsipkan kembali supaya tersimpan dengan rapi dan dapat digunakan kembali apabila pihak Bank membutuhkannya.

Target yang diharapkan adalah mempermudah pekerjaan bagian *Funding & Service Unit (FSU)* untuk mengetahui data-data *merchant* yang sudah dibuat *barcode QRIS*.
9. **Membuat Maploeg**

Dengan membuat maploeg, maka memo yang sudah ditransaksikan oleh *Transaction Processing (TP)* akan tersusun dengan rapi sesuai tanggal transaksi.

Target yang diharapkan adalah mempermudah pekerjaan bagian *Transaction Processing (TP)* dalam menyusun dan merapikan memo yang sudah selesai ditransaksikan.
10. **Membuat Berita Acara ATM Tertelan**

Berita Acara ATM tertelan dibuat sebagai bukti untuk mengganti ATM nasabah yang tertelan di mesin ATM, yang di tanda tangani oleh perwakilan kedua pihak yang bersangkutan yaitu *operation unit head* dan *customer service unit head*.

Target yang diharapkan adalah mempermudah pekerjaan bagian *Transaction Processing (TP)* dalam membuat berita acara ATM tertelan untuk diserahkan ke bagian *Customer Service*.
11. **Mengarsip Dokumen Rekening Giro**

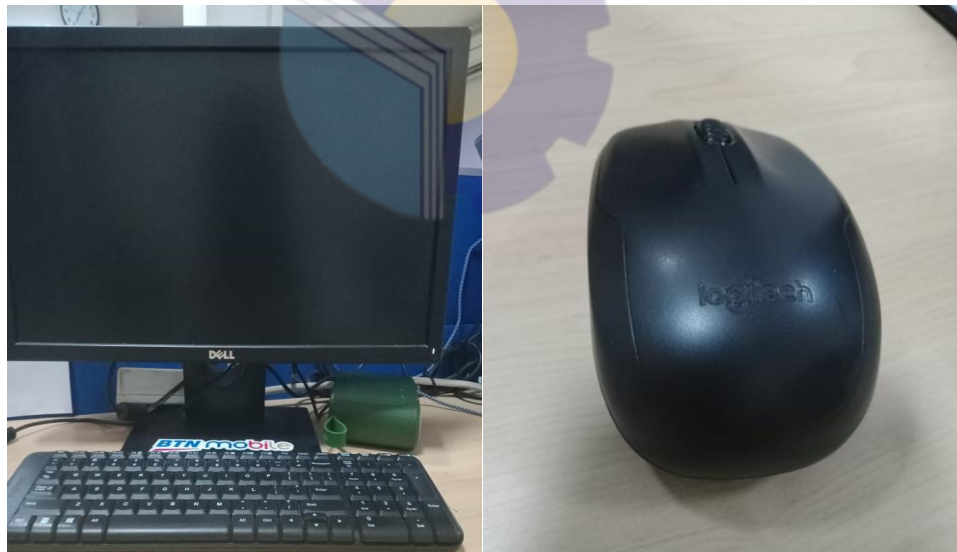
Rekening giro yang sudah ditandatangani di atas materai oleh *Transaction Processing (TP)* akan dikirim kepada perusahaan yang bersangkutan kemudian diarsipkan sebagai bukti transaksi telah selesai.

Target yang diharapkan adalah mempermudah pekerjaan bagian *Transaction Processing (TP)* dalam mengirimkan bukti pencairan giro perusahaan.

### 3.3 Perangkat Lunak dan Perangkat Keras yang digunakan Selama Kerja Praktik Di PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematang Siantar

#### 3.3.1 Perangkat Keras yang Digunakan

Perangkat keras merupakan semua bagian fisik yang terdapat pada komputer dan dapat dirasakan oleh pancaindera. Adapun perangkat keras yang digunakan pada saat melakukan Kerja Praktik, yaitu *PC Desktop* yang merupakan jenis PC yang terdiri dari perangkat *hardware* yang terpisah. Adapun perangkat terpisah berupa *monitor*, *CPU*, *keyboard*, dan *mouse*. *PC Desktop* digunakan untuk keperluan kantor yang memerlukan stabilitas dan waktu kerja yang lama sehingga menunjang penulis untuk melakukan kegiatan. Kemudian perangkat keras yang sangat dibutuhkan adalah *printer*. *Printer* digunakan untuk mengeprint laporan, menduplikasi surat masuk, dan lainnya. Berikut perangkat keras yang digunakan:



**Gambar 3.12 Membuat Maploeg**

Sumber : PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematang Siantar

#### 3.3.2 Perangkat Lunak yang Digunakan

Perangkat lunak (*Software*) adalah perangkat yang ada di dalam komputer yang disimpan secara digital guna mengolah dan menyimpan data. Adapun perangkat lunak yang digunakan selama melakukan kegiatan kerja praktik adalah sebagai berikut:

1. *Microsoft Excel*

Merupakan salah satu program aplikasi *for window* yang dapat mengolah dan mengoperasikan data (*Processing*). Program ini digunakan penulis untuk membuat memo, dan data lainnya. Berikut gambar dari program *Microsoft Excel*:



**Gambar 3.13 Microsoft Excel**

*Sumber: Internet*

2. *Microsoft Word*

*Microsoft Word* adalah suatu program aplikasi yang berfungsi untuk mengolah kata dengan meliputi membuat, menyunting, hingga membuat suatu format dokumen. Dalam dunia pekerjaan, aplikasi yang satu ini kerap disebut juga dengan nama program pengolahan kata yang akan digunakan untuk membuat dokumen secara digital yang rapi dan praktis. Program ini digunakan penulis untuk mengetik memo keluar. Berikut adalah gambar dari pprogram *Microsoft Word*:



**Gambar 3.14 Microsoft Word**

*Sumber : Internet*

#### 4 Zimbra

Zimbra Mail merupakan sistem perangkat lunak yang menyediakan email, kalender, kontak, dan manajemen tugas untuk bisnis Anda. Produk ini dirancang oleh Synacor. Synacor adalah email platform dan kolaborasi yang mencakup kontak, kalender, tugas, pesan singkat, berbagi dokumen, ditambah add-ons seperti konferensi video, pembuatan dokumen, dan penyimpanan file. Dengan adanya fitur-fitur tersebut pada Zimbra Mail Anda tidak perlu khawatir karena dokumen, surat, kalender, dan lain-lain dapat dibagikan dengan pengguna internal dan eksternal secara aman. Hal tersebut memberi pengguna fleksibilitas untuk bekerja secara virtual dari mana saja menggunakan perangkat tablet, ponsel, atau laptop. Server E-mail ini menyediakan dukungan penuh lintas platform dengan integrasi pada sistem operasi utama seperti Windows, Mac, dan Linux desktop.



**Gambar 3.15 Zimbra**  
*Sumber : Internet*

### **3.4 Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang digunakan selama Kerja Praktik di PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematang Siantar**

#### 3.4.1 Peralatan Kantor

Peralatan kantor yang digunakan pada saat melaksanakan kerja praktik di PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematang Siantar.

1. Mesin *photocopy*

Dalam hal ini penulis terkadang membantu karyawan untuk mengambil alih *photocopy*, agar penulis dapat mempelajari cara penggunaan mesin *photocopy*.

Prosedur menggunakan mesin *photocopy*:

- a. Lembar surat diletakkan sesuai dengan ukuran kertas, jika ukuran A4 maka lembar surat diletakkan secara horizontal, jika ukuran F4 maka kertas diletakkan secara vertikal. Dengan begitu mesin *photocopy* dapat secara otomatis menentukan ukuran kertas yang sesuai dengan tugas
- b. Setelah itu tentukan banyaknya kertas dengan langsung menekan angka sesuai dengan banyaknya kertas cetakan yang diinginkan
- c. Tahap terakhir tekan tombol *enter*, maka kertas akan keluar dari lubang kertas.



**Gambar 3.16 Mesin Photocopy**

Sumber: PT Bank Tabungan Negara KC Pematang Siantar

2. *Telephone* kantor

*Telephone* adalah pesawat dengan listrik dan kawat, untuk berkomunikasi antara dua orang yang berjauhan tempatnya. Kebanyakan telepon beroperasi dengan menggunakan transmisi sinyal listrik dalam jaringan telepon sehingga memungkinkan pengguna telepon untuk berkomunikasi dengan pengguna lainnya.



**Gambar 3.17 Telephone Kantor**

*Sumber: PT Bank Tabungan Negara KC Pematang Siantar*

### 3.4.2 Perlengkapan Kantor

Adapun perlengkapan kantor yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) di PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematang Siantar sebagai berikut:

1. Tinta

Tinta atau dawlat adalah bahan berwarna yang mengandung pigmen warna yang digunakan untuk mewarnai suatu permukaan. Tinta bersama pena dan pensil digunakan untuk menulis dan menggambar.



**Gambar 3.18 Tinta**

*Sumber: PT Bank Tabungan Negara KC Pematang Siantar*



2. *Tipp-Ex*

*Tipp-Ex* adalah cairan putih yang digunakan untuk melapisi kesalahan-kesalahan pada hasil penulisan. Sebuah kuas (kemudian digantikan dengan kuas busa) ditempelkan pada tutupnya, sehingga saat botol ditutup, kuas tersebut terbenam dalam *Tipp-Ex*.



**Gambar 3.19 Tipp-Ex**

*Sumber: PT Bank Tabungan Negara KC Pematang Siantar*

3. Lem kertas

Lem kertas adalah alat perekat berupa cairan atau seperti gel kental yang digunakan untuk menyatukan kertas-kertas sesuai kebutuhan. Dengan adanya lem kertas ini, Anda jadi mudah untuk membuat prakarya atau kebutuhan kantor.



**Gambar 3.20 Lem Kertas**

*Sumber: PT Bank Tabungan Negara KC Pematang Siantar*



4. Penjepit kertas

Penjepit kertas atau klip adalah alat untuk menyatukan dua lembar kertas atau lebih berdasarkan prinsip tekanan. Kertas yang dijepit dengan klip bisa mudah dilepas lagi. Penggunaan klip lebih praktis daripada menggunakan lem atau stapler.



**Gambar 3.21 Penjepit Kertas**

*Sumber: PT Bank Tabungan Negara KC Pematang Siantar*

5. Stapler

Stapler atau heker adalah alat untuk menyatukan sejumlah kertas dengan cara memasukkan staples berbentuk huruf "U" yang terlipat di bagian bawah kertas bila panjang kedua ujung melebihi tebal kertas.



**Gambar 3.22 Stapler**

*Sumber: PT Bank Tabungan Negara KC Pematang Siantar*

6. Pembuka isi staples

Alat pembuka staples dari Kangaro ini dilengkapi dengan fitur in built clamping yang mencegah isi staples berbalik mengenai Anda.



**Gambar 3.23 Pembuka isi staples**

*Sumber: PT Bank Tabungan Negara KC Pematang Siantar*

7. Stempel

Pengertian stempel adalah suatu alat yang permukaannya terukir tulisan, gambar, atau kombinasi keduanya. Biasanya digunakan dengan tinta untuk menghasilkan suatu cap pada dokumen atau berkas. Anda pasti sudah sering menemukan benda ini dimana saja. Mulai dari di sekolah, di toko, dan masih banyak lainnya.



**Gambar 3.24 Stempel**

*Sumber: PT Bank Tabungan Negara KC Pematang Siantar*

8. Pena

Memiliki fungsi utama yaitu menulis. Pena merupakan salah satu perlengkapan yang wajib ada karena digunakan untuk mencatat penomoran memo keluar secara manual.



**Gambar 3.25 Pena**

*Sumber: PT Bank Tabungan Negara KC Pematang Siantar*

### **3.5 Data-data yang Diperlukan**

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

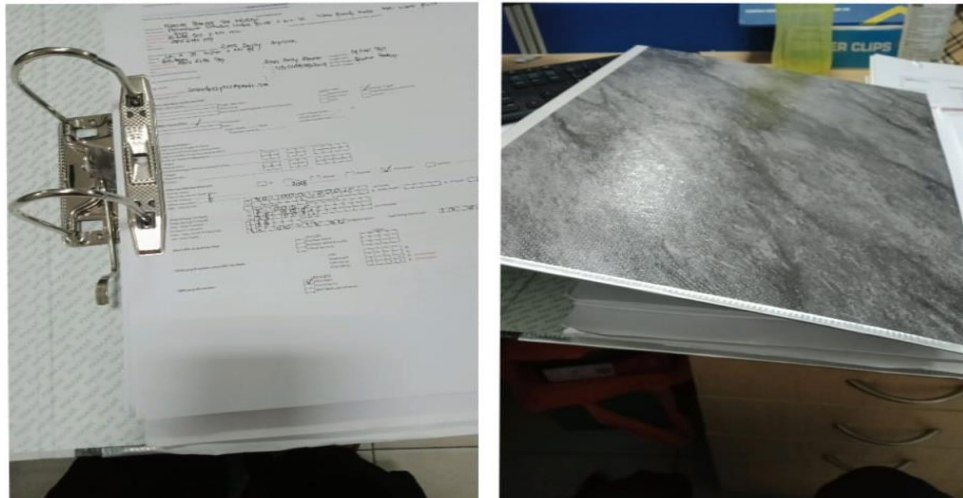
1. Mengisi Buku Register Memo  
Data-data yang diperlukan untuk register memo adalah nomor memo, tanggal pembuatan memo, kepada siapa memo ditujukan, dan perihal memo.
2. Mengisi Formulir CIF Pembukaan Rekening Baru  
Data-data yang dibutuhkan untuk mengisi formulir CIF pembukaan buku rekening nasabah baru adalah KTP.
3. Mengisi Formulir Data Merchant  
Data-data yang dibutuhkan untuk mengisi formulir data merchant adalah KTP, NPWP, dan foto tempat usaha.
4. Memeriksa Kelengkapan Data  
Data-data yang dibutuhkan untuk memeriksa kelengkapan data adalah tanda tangan persetujuan pimpinan di atas materai dan sudah distempel kantor cabang.

5. **Membuat Memo**  
Data-data yang dibutuhkan untuk membuat memo adalah kepala memo, tanggal memo, nomor memo, perihal memo, kepada siapa memo ditujukan, isi memo, dan tanda tangan pimpinan.
6. **Menginput Data**  
Data-data yang dibutuhkan dalam menginput data adalah identitas nasabah seperti nama, NIK, nomor telepon dan alamat lengkap.
7. **Setor Tunai**  
Data-data yang dibutuhkan untuk melakukan setor tunai adalah nomor rekening nasabah dan nama penyetor.
8. **Mengarsip Dokumen Data *Merchant***  
Data-data yang dibutuhkan untuk mengarsip data merchant adalah formulir data merchant yang sudah dilengkapi.
9. **Membuat Maploeg**  
Data-data yang dibutuhkan untuk membuat maploeg adalah memo yang sudah ditransaksikan.
10. **Membuat Berita Acara ATM Tertelan**  
Data-data yang dibutuhkan untuk membuat berita acara ATM tertelan adalah nomor kartu ATM dan bukti fisik ATM yang tertelan.
11. **Mengarsip Dokumen Rekening Giro**  
Data-data yang dibutuhkan untuk mengarsip rekening koran giro adalah dokumen rekening koran giro yang sudah ditandatangani di atas materai.

### **3.6 Dokumen yang Dihasilkan Selama Kerja Praktik (KP) di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) , Tbk. KC Pematang Siantar**

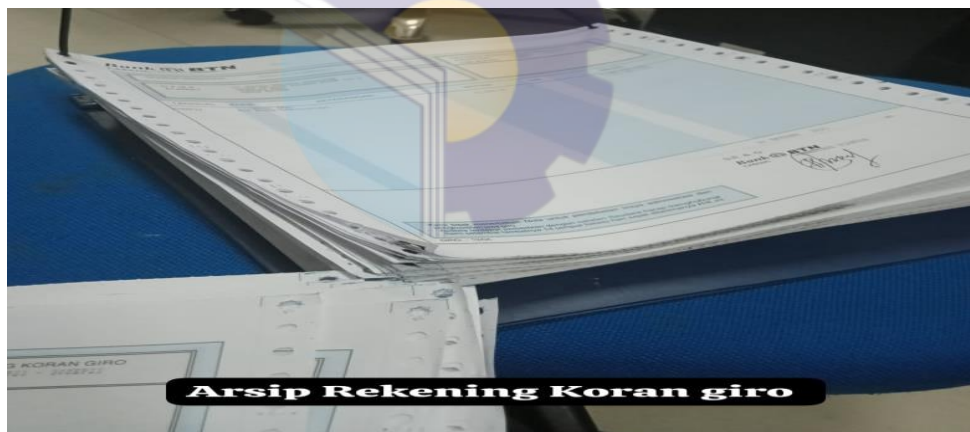
Adapun dokumen atau file penyimpanan arsip yang dihasilkan dapat dilihat pada gambar berikut ini:

1. **Mengarsip Dokumen Data *Merchant***  
Merupakan penyimpanan data-data nasabah yang memiliki usaha yang sudah dibuat *barcode* QRIS oleh pihak Bank.



**Gambar 3.26 Mengarsip Data Merchant**  
*Sumber: PT Bank Tabungan Negara KC Pematang Siantar*

2. Mengarsip Dokumen Rekening Giro  
 Merupakan penyimpanan data-data perusahaan yang bekerja sama dengan pihak Bank yang sudah dikirim ke perusahaan yang bersangkutan.



**Gambar 3.26 Mengarsip Dokumen Rekening Giro**  
*Sumber: PT Bank Tabungan Negara KC Pematang Siantar*

### **3.7 Kendala-kendala yang dihadapi selama Kerja Praktik Praktik Di PT Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematang Siantar**

Selama melaksanakan kerja praktik di PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematang Siantar, kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan pekerjaan adalah sebagai berikut:

1. Pada proses melakukan register data merchant di alamat web BTN SMART yang menggunakan koneksi internet (*Wi-Fi* kantor) sering kehilangan

koneksi yang mengakibatkan login ulang ke alamat web BTN SMART dan hal tersebut menyebabkan pekerjaan diulang kembali dari awal. Sehingga pekerjaan menjadi kurang efektif dan efisien.

2. Terjadinya error pada mesin *photocopy* karena mesin mesin *photocopy* yang menggunakan koneksi internet dan oleh karena jaringan di kantor kurang baik, sehingga pekerjaan menjadi kurang efisien.
3. Kurangnya persediaan perlengkapan kantor saat melakukan Kerja Praktik (KP). Seperti, saat membuat maploeg, persediaan lem kertas di kantor sudah habis sehingga menyita waktu praktikan dalam mengerjakan tugas-tugas.

### **3.8 Solusi yang Dilakukan Untuk Mengatasi Kendala-kendala Selama Melaksanakan Kerja Praktik di PT Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematang Siantar**

Adapun solusi yang dapat dilakukan untuk mengatasi kendala-kendala yang dihadapi selama melaksanakan kerja praktik di PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematang Siantar adalah sebagai berikut:

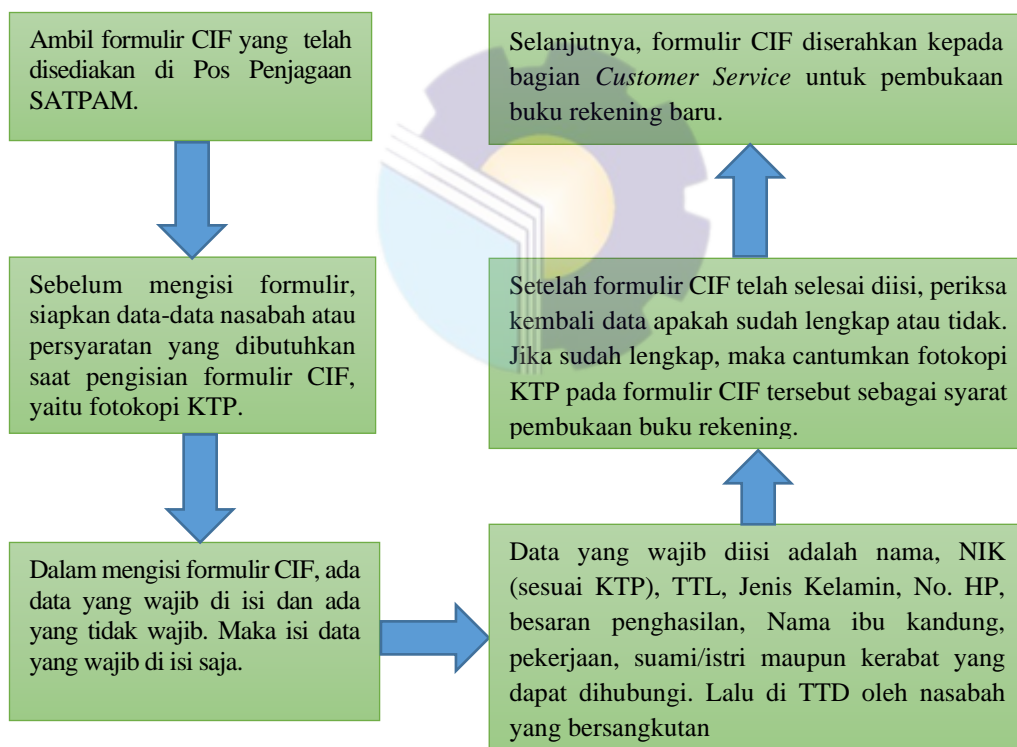
1. Penulis bertanya kepada pembimbing dan meminta solusi agar koneksi internet tidak hilang timbul saat melakukan pekerjaan. Cara yang dilakukan adalah pembimbing memberikan hotspot pribadi agar koneksi internet lancar dan pekerjaan lebih efisien.
2. Sebelum melakukan pekerjaan, sebaiknya yang dilakukan adalah memeriksa peralatan dan perlengkapan yang akan digunakan, apakah berfungsi dengan baik atau tidak, dan juga pastikan mesin *photocopy* telah terkoneksi dengan internet.
3. Pentingnya menyediakan perlengkapan cadangan untuk menghindari kehabisan stok saat melakukan pekerjaan. Caranya, yaitu menyiapkan perlengkapan dengan jumlah lebih banyak dari yang ditargetkan.



## BAB IV

### MENGENAL FORMULIR CIF PEMBUKAAN REKENING BARU

CIF adalah singkatan dari *Customer Information File*, dimana CIF ini berisikan seluruh informasi nasabah di suatu Bank. Setelah CIF diserahkan kepada *Customer Service* (CS), maka CS akan membuat nomor CIF nasabah. Nomor CIF ini merupakan sebuah sistem dari bank yang berfungsi untuk mencatat serta mengetahui data-data pribadi, data keuangan dan data-data terkait nasabah lainnya. Adapun bagan alir dari “Mengisi formulir CIF pembukaan rekening baru” adalah sebagai berikut:



**Gambar 4.1 Mengisi Formulir CIF**

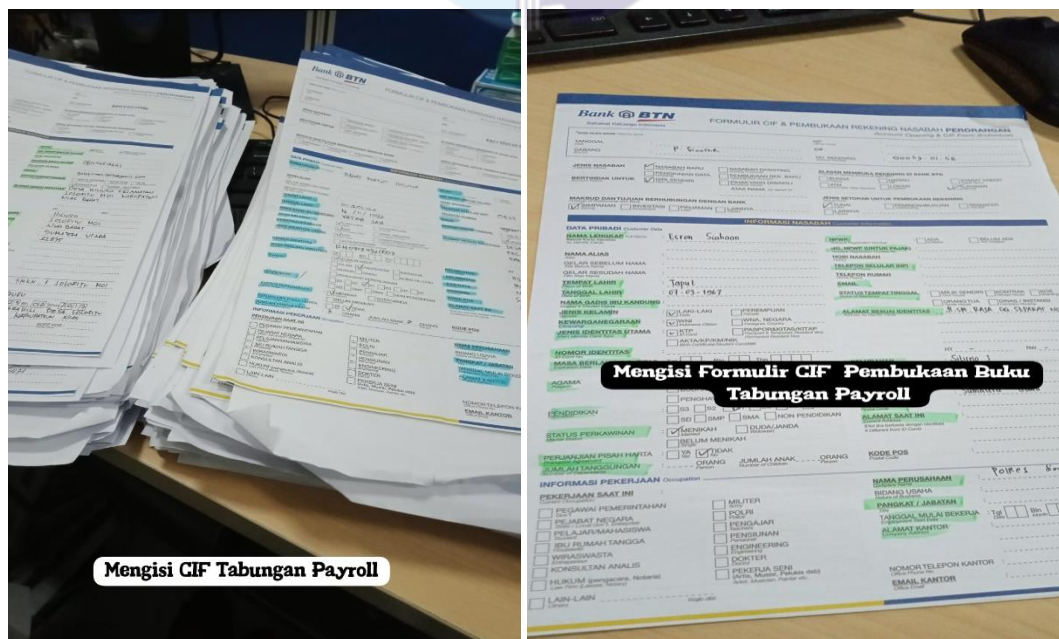
*Sumber: Data Olahan 2024*

Berdasarkan Gambar 4.1, uraian yang dihasilkan dari pemaparan bagan alir mengisi formulir CIF pembukaan rekening baru adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengisi formulir CIF, terlebih dahulu mengambil formulir yang sudah disediakan.

2. Siapkan data-data ataupun persyaratan yang dibutuhkan dalam mengisi formulir CIF untuk mempermudah pengisian data. Oleh karena itu, cetak fotokopi KTP nasabah yang ingin membuka rekening baru.
3. Perhatikan data yang mau diisi, isi data yang wajib diisi saja.
4. Data yang wajib diisi harus sesuai KTP agar tidak terjadi kesalahan saat menginput data. Data yang wajib diisi adalah nama, NIK (sesuai KTP), TTL, Jenis Kelamin, No. HP, besaran penghasilan, Nama ibu kandung, pekerjaan, suami/istri maupun kerabat yang dapat dihubungi. Setelah semua data diisi, formulir ditandatangani oleh nasabah.
5. Kemudian, periksa kembali kelengkapan data formulir CIF sebelum diserahkan ke bagian *Customer Service*. Jika sudah lengkap, maka cantumkan fotokopi KTP pada formulir CIF tersebut sebagai syarat pembukaan buku rekening.
6. Selanjutnya, data formulir CIF diserahkan kepada bagian *Customer Service* untuk pembukaan buku rekening baru.

Dalam mengisi formulir CIF pembukaan rekening baru, dokumentasi yang dihasilkan adalah sebagai berikut:



**Gambar 4.2 Mengisi Formulir CIF Pembukaan Rekening Baru**  
 Sumber: PT Bank Tabungan Negara KC Pematang Siantar



## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Dalam pelaksanaan kerja praktik (KP) di PT. Bank Tabungan (Persero), Tbk., penulis mendapatkan banyak pengetahuan secara nyata dalam menerapkan ilmu yang diperoleh di perkuliahan, sehingga dapat dipraktikkan secara maksimal dan optimal ketika melaksanakan kerja praktik. Kerja praktik merupakan sarana mahasiswa untuk mengenal dunia kerja secara nyata sekaligus mengenal lingkungan dan kondisi kerja yang nantinya akan dihadapi mahasiswa setelah lulus kuliah.

Berdasarkan uraian kerja praktik (KP), maka dapat disimpulkan bahwa terdapat beberapa teori dan praktik yang telah diajarkan saat di perkuliahan diterapkan pada saat kerja praktik. Teori dan praktik yang digunakan adalah mengaplikasikan komputer dan berbagai kegiatan administrasi. Berikut kesimpulan dari pekerjaan yang dilakukan selama kerja praktek:

1. Spesifikasi kerja praktik (KP) di PT. Bank Tabungan (Persero) Tbk., antara lain mengisi buku register memo, mengisi formulir CIF pembukaan rekening baru, mengisi formulir data merchant, memeriksa kelengkapan data, membuat memo, menginput data, setor tunai, mengarsip dokumen, membuat maploeg, membuat berita acara atm tertelan, dan mengarsip dokumen rekening giro.
2. Target yang diharapkan selama melakukan kerja praktik (KP) di PT. Bank Tabungan (Persero), Tbk adalah dengan melakukan pekerjaan mengisi buku register memo, mengisi formulir CIF pembukaan rekening baru, mengisi formulir data merchant, memeriksa kelengkapan data, membuat memo, menginput data, setor tunai, mengarsip dokumen, membuat maploeg, membuat berita acara atm tertelan, dan mengarsip dokumen rekening giro, sehingga dapat mempermudah karyawan dalam melakukan pekerjaan.

3. Perangkat keras yang digunakan di PT. Bank Tabungan (Persero), Tbk adalah komputer dan *mouse*, dan perangkat lunak yang digunakan adalah *microsoft excel*, *microsoft word*, dan *zimbra mail*.
4. Peralatan kantor yang digunakan di PT. Bank Tabungan (Persero) Tbk. berupa mesin *photocopy*, *telephone* kantor, sedangkan perlengkapan kantor yang digunakan adalah tinta, *tipp-ex*, lem kertas, penjepit kertas, stapler dan pembuka isi staples, stempel dan pena.
5. Pada umumnya data yang diperlukan selama melakukan pekerjaan di PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk adalah: 1). Mengisi buku register memo, data data yang diperlukan adalah nomor memo, tanggal pembuatan memo, kepada siapa memo ditujukan, dan perihal memo; 2). Mengisi formulir CIF pembukaan rekening baru, data-data yang dibutuhkan adalah fotokopi KTP; 3). Mengisi formulir data merchant, data-data yang dibutuhkann adalah fotokopi KTP, NPWP, dan foto tempat usaha; 4). Memeriksa kelengkapan data, data-data yang dibutuhkan adalah tanda tangan persetujuan pimpinan di atas materai dan sudah distempel kantor cabang; 5). Membuat Memo, data-data yang dibutuhkan adalah kepala memo, tanggal memo, nomor memo, perihal memo, kepada siapa memo ditujukan, isi memo, dan tanda tangan pimpinan; 6). Menginput data, data-data yang dibutuhkan adalah identitas nasabah seperti nama, NIK, nomor telepon dan alamat lengkap; 7). Setor tunai, data-data yang dibutuhkan adalah nomor rekening nasabah dan nama penyetor; 8). Mengarsip dokumen data merchant, data-data yang dibutuhkan adalah formulir data merchant yang sudah dilengkapi; 9). Membuat maploeg, data-data yang dibutuhkan adalah memo yang sudah ditransaksikan; 10). Membuat berita acara ATM tertelan, data-data yang dibutuhkan adalah nomor kartu ATM dan bukti fisik ATM yang tertelan; dan 11). Mengarsip dokumen rekening giro, data-data yang dibutuhkan adalah dokumen rekening koran giro yang sudah ditandatangani di atas materai.

6. Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melakukan kerja praktik (KP) di PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. adalah formulir data merchant dan rekening koran giro.
7. Kendala-kendala yang dihadapi selama melakukan kerja praktik (KP) di PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. adalah: 1). Pada proses melakukan register data merchant di alamat web BTN SMART yang menggunakan koneksi internet (Wi-Fi kantor) sering kehilangan koneksi yang mengakibatkan login ulang ke alamat web BTN SMART dan hal tersebut menyebabkan pekerjaan diulang kembali dari awal. Sehingga pekerjaan menjadi kurang efektif dan efisien, 2). Terjadinya error pada mesin *photocopy* karena mesin *photocopy* yang menggunakan koneksi internet dan oleh karena jaringan di kantor kurang baik, sehingga pekerjaan menjadi kurang efisien, dan 3). Kurangnya persediaan perlengkapan kantor saat melakukan Kerja Praktik (KP). Seperti, saat membuat maploeg, persediaan lem kertas di kantor sudah habis sehingga menyita waktu praktikan dalam mengerjakan tugas-tugas.
8. Solusi yang dapat dilakukan untuk mengatasi kendala-kendala yang dihadapi selama melaksanakan kerja praktik di PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematang Siantar adalah: 1). Penulis bertanya kepada pembimbing dan meminta solusi agar koneksi internet tidak hilang timbul saat melakukan pekerjaan. Cara yang dilakukan adalah pembimbing memberikan hotspot pribadi agar koneksi internet lancar dan pekerjaan lebih efisien, 2). Sebelum melakukan pekerjaan, sebaiknya yang dilakukan adalah memeriksa peralatan dan perlengkapan yang akan digunakan, apakah berfungsi dengan baik atau tidak, dan juga pastikan mesin *photocopy* telah terkoneksi dengan internet, dan 3). Pentingnya menyediakan perlengkapan cadangan untuk menghindari kehabisan stok saat melakukan pekerjaan. Caranya, yaitu menyiapkan perlengkapan dengan jumlah lebih banyak dari yang ditargetkan.

## 5.2 Saran

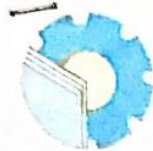
Setelah melaksanakan Kerja Praktik (KP) di PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. maka dapat diberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Mahasiswa
  - a. Mahasiswa harus mematuhi aturan yang diberikan oleh tempat mahasiswa kerja praktik.
  - b. Pada saat melaksanakan Kerja Praktik di kantor tersebut, mahasiswa harus dapat dengan cepat mengetahui sistematika serta alur kegiatan yang berlangsung di bagian saat Kerja Praktik tersebut.
  - c. Mahasiswa harus lebih aktif dan berinisiatif dalam melaksanakan Kerja Praktik di kantor tersebut agar mahasiswa dapat dipercaya serta diandalkan oleh pegawai kantor tersebut.
  - d. Menjalin komunikasi yang baik serta terbuka dengan dosen pembimbing magang agar mengetahui apa saja yang akan dikerjakan pada saat melaksanakan magang.
  - e. Membekali diri dengan keterampilan lain selain yang didapat di bangku kuliah, seperti komputer dan keterampilan berkomunikasi dengan baik.
  - f. Menjalin komunikasi yang baik dengan dosen pembimbing kerja praktik masing-masing agar mengetahui apa saja yang akan dikerjakan pada saat melaksanakan kerja praktik.
2. Politeknik Negeri Bengkalis
  - a. Pihak kampus memberikan arahan serta saran kepada mahasiswa untuk memilih tempat magang yang sesuai dengan kemampuan mahasiswa.
  - b. Diharapkan untuk Prodi D-IV Bisnis Digital memfokuskan pembelajaran mengenai *digital marketing* agar mahasiswa dapat bersaing dengan segala perkembangan teknik *marketing* yang saat ini berkembang pesat.
3. PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematang Siantar diharapkan kesediaanya untuk menjalin kerjasama yang baik dengan Politeknik Negeri Bengkalis dengan menerima mahasiswa kerja praktek selanjutnya.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Daftar Absensi Peserta Kerja Praktik (KP)

#### 1. Absensi Bulan Juli 2023



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, 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](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

#### ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Regina Octary Nababan  
NIM : 5103201442  
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga / D-IV Bisnis Digital  
SEMESTER : VII (Tujuh)  
LOKASI KP : Jl. Dr. Sutomo no.5 G-11, Proklamasi, Kec. Siantar  
Barrat, Kota Pematangsiantar  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : Yasmine Adelina Nasution

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1.	Senin/03 Juli 2023	07 : 30	17 : 00	<i>[Signature]</i>
2.	Selasa/04 Juli 2023	07 : 30	17 : 00	<i>[Signature]</i>
3.	Rabu/05 Juli 2023	07 : 30	17 : 00	<i>[Signature]</i>
4.	Kamis/06 Juli 2023	07 : 30	17 : 00	<i>[Signature]</i>
5.	Jumat/07 Juli 2023	07 : 30	17 : 00	<i>[Signature]</i>
6.	Senin/10 Juli 2023	07 : 30	17 : 00	IZIN (sakit)
7.	Selasa/11 Juli 2023	07 : 30	17 : 00	<i>[Signature]</i>
8.	Rabu/12 Juli 2023	07 : 30	17 : 00	<i>[Signature]</i>
9.	Kamis/13 Juli 2023	07 : 30	17 : 00	<i>[Signature]</i>
10.	Jumat/14 Juli 2023	07 : 30	17 : 00	<i>[Signature]</i>
11.	Senin/17 Juli 2023	07 : 30	17 : 00	<i>[Signature]</i>
12.	Selasa/18 Juli 2023	07 : 30	17 : 00	<i>[Signature]</i>
13.	Rabu/19 Juli 2023	07 : 30	17 : 00	Libur Tahun Baru Islam 1445 H.
14.	Kamis/20 Juli 2023	07 : 30	17 : 00	<i>[Signature]</i>





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

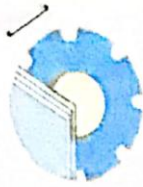
Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711  
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000  
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: [polbeng@polbeng.ac.id](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

**ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK**

NAMA MAHASISWA : Regina Octary Nababan  
NIM : 5103201442  
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga / D-IV Bisnis Digital  
SEMESTER : VII (Tujuh)  
LOKASI KP : Jl. Dr. Sutomo no.5 G-H, Proklamasi, Kec.  
Siantar Barat, Kota Pematangsiantar  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : Yasmine Adelina Nasution

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
15.	Jumat / 21 Juli 2023	07 : 30	17 : 00	¶
16.	Senin / 24 Juli 2023	07 : 30	17 : 00	IZIN
17.	Selasa / 25 Juli 2023	07 : 30	17 : 00	IZIN
18.	Rabu / 26 Juli 2023	07 : 30	17 : 00	¶
19.	Kamis / 27 Juli 2023	07 : 30	17 : 00	¶
20.	Jumat / 28 Juli 2023	07 : 30	17 : 00	¶
21.	Senin / 31 Juli 2023	07 : 30	17 : 00	¶

2. Absensi Bulan Agustus 2023



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, 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](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

**ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK**

NAMA MAHASISWA : Regina Octary Nababan  
NIM : 5103201442  
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga / D-IV Bisnis Digital  
SEMESTER : VII (tujuh)  
LOKASI KP : Jl. Dr. Sutomo no.5 G-H, Proklamasi, Kec. Siantar Barat, Kota Pematangsiantar  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : Yasmine Adelina Nasution

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1.	Selasa / 01 Agustus 2023	07 : 30	17 : 00	<i>Ys</i>
2.	Rabu / 02 Agustus 2023	07 : 30	17 : 00	<i>Ys</i>
3.	Kamis / 03 Agustus 2023	07 : 30	17 : 00	<i>Ys</i>
4.	Jumat / 04 Agustus 2023	07 : 30	17 : 00	<i>Ys</i>
5.	Senin / 07 Agustus 2023	07 : 30	17 : 00	<i>Ys</i>
6.	Selasa / 08 Agustus 2023	07 : 30	17 : 00	<i>Ys</i>
7.	Rabu / 09 Agustus 2023	07 : 30	17 : 00	<i>Ys</i>
8.	Kamis / 10 Agustus 2023	07 : 30 -	17 : 00	<i>Ys</i>
9.	Jumat / 11 Agustus 2023	07 : 30	17 : 00	<i>Ys</i>
10.	Senin / 14 Agustus 2023	07 : 30	17 : 00	<i>Ys</i>
11.	Selasa / 15 Agustus 2023	07 : 30	17 : 00	<i>Ys</i>
12.	Rabu / 16 Agustus 2023	07 : 30	17 : 00	<i>Ys</i>
13.	Kamis / 17 Agustus 2023	07 : 30	17 : 00	HUT RI KE 78
14.	Jumat / 18 Agustus 2023	07 : 30	17 : 00	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, 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](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

**ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK**

NAMA MAHASISWA : Regina Octary Nababan  
NIM : 5103201442  
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga / D-IV Bisnis Digital  
SEMESTER : VII (tujuh)  
LOKASI KP : Jl. Dr. Sutomo no.5 G-1b Proklamasi, Kec. Siantar  
Barat, Kota Pematangsiantar  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : Yasmine Adelina Nasution

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
15.	Senin/21 Agustus 2023	07:30	17:00	<i>[Signature]</i>
16.	Selasa/22 Agustus 2023	07:30	17:00	<i>[Signature]</i>
17.	Rabu/23 Agustus 2023	07:30	17:00	<i>[Signature]</i>
18.	Kamis/24 Agustus 2023	07:30	17:00	<i>[Signature]</i>
19.	Jumat/25 Agustus 2023	07:30	17:00	<i>[Signature]</i>
20.	Senin/28 Agustus 2023	07:30	17:00	<i>[Signature]</i>
21.	Selasa/29 Agustus 2023	07:30	17:00	<i>[Signature]</i>
22.	Rabu/30 Agustus 2023	07:30	17:00	<i>[Signature]</i>
23.	Kamis/31 Agustus 2023	07:30	17:00	<i>[Signature]</i>



3. Absensi Bulan September 2023



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, 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](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

**ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK**

NAMA MAHASISWA : Regina Octary Nababan  
NIM : 5103201442  
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga / D-IV Bisnis Digital  
SEMESTER : VII (Tujuh)  
LOKASI KP : Jl. Dr. Sutomo no.5 G-H, Proklamasi, Kec.  
Siantar Barat, Kota Pematangsiantar.  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : Yanne Adelina Nasution

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1.	Jumat/01 Sept 2023	07:30	17:00	<i>[Signature]</i>
2.	Senin/04 Sept 2023	07:30	17:00	IZIN
3.	Selasa/05 Sept 2023	07:30	17:00	<i>[Signature]</i>
4.	Rabu/06 Sept 2023	07:30	17:00	<i>[Signature]</i>
5.	Kamis/07 Sept 2023	07:30	17:00	<i>[Signature]</i>
6.	Jumat/08 Sept 2023	07:30	17:00	<i>[Signature]</i>
7.	Senin/11 Sept 2023	07:30	17:00	<i>[Signature]</i>
8.	Selasa/12 Sept 2023	07:30	17:00	<i>[Signature]</i>
9.	Rabu/13 Sept 2023	07:30	17:00	<i>[Signature]</i>
10.	Kamis/14 Sept 2023	07:30	17:00	<i>[Signature]</i>
11.	Jumat/15 Sept 2023	07:30	17:00	<i>[Signature]</i>
12.	Senin/18 Sept 2023	07:30	17:00	<i>[Signature]</i>
13.	Selasa/19 Sept 2023	07:30	17:00	<i>[Signature]</i>
14.	Rabu/20 Sept 2023	07:30	17:00	<i>[Signature]</i>



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI

**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711

Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000

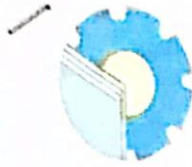
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: [polbeng@polbeng.ac.id](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

**ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK**

NAMA MAHASISWA : Regina Octany Nababan  
 NIM : 5163201442  
 JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga / D-IV Bisnis Digital  
 SEMESTER : VII (Tujuh)  
 LOKASI KP : Jl. Dr. Sutomo no 5 G-H, Proklamasi, Kec. Siantar  
 Barat, Kota Pematang Siantar  
 PEMBIMBING/  
 SUPERVISOR : Yasmine Adelina Nasution

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
15.	Kamis/21 Sept 2023	07:30	17:00	<i>[Signature]</i>
16.	Jumat/22 Sept 2023	07:30	17:00	<i>[Signature]</i>
17.	Senin/25 Sept 2023	07:30	17:00	<i>[Signature]</i>
18.	Selasa/26 Sept 2023	07:30	17:00	<i>[Signature]</i>
19.	Rabu/27 Sept 2023	07:30	17:00	<i>[Signature]</i>
20.	Kamis/28 Sept 2023	07:30	17:00	LIBUR
21.	Jumat/29 Sept 2023	07:30	17:00	IZIN
22.				

4. Absensi Bulan Oktober 2023



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

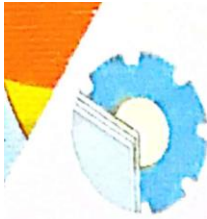
Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711  
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000  
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: [polbeng@polbeng.ac.id](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

**ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK**

NAMA MAHASISWA : Regina Octary Nababan  
NIM : 5103201442  
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga /D-IV Bisnis Digital  
SEMESTER : VII (Tujuh)  
LOKASI KP : Jl. Dr. Sutomo no 3 G-H, Proklamasi, Kec. Santar  
Barat, Kota Pematangsiantar  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : Benjamin Ari Wibowo

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1.	Senin/02 Oktober 2023	07:30	17:00	/
2.	Selasa/03 Oktober 2023	07:30	17:00	/
3.	Rabu/04 Oktober 2023	07:30	17:00	/
4.	Kamis/05 Oktober 2023	07:30	17:00	/
5.	Jumat/06 Oktober 2023	07:30	17:00	/
6.	Senin/09 Oktober 2023	07:30	17:00	/
7.	Selasa/10 Oktober 2023	07:30	17:00	/
8.	Rabu/11 Oktober 2023	07:30	17:00	/
9.	Kamis/12 Oktober 2023	07:30	17:00	/
10.	Jumat/13 Oktober 2023	07:30	17:00	/
11.	Senin/16 Oktober 2023	07:30	17:00	/
12.	Selasa/17 Oktober 2023	07:30	17:00	/
13.	Rabu/18 Oktober 2023	07:30	17:00	/
14.	Kamis/19 Oktober 2023	07:30	17:00	/





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

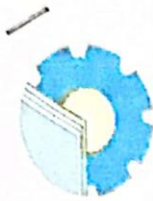
Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711  
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000  
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: [polibeng@polbeng.ac.id](mailto:polibeng@polbeng.ac.id)

**ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK**

NAMA MAHASISWA : Regina Octary Nababan  
NIM : 5103201442  
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga/D-IV Bisnis Digital  
SEMESTER : VII (tujuh)  
LOKASI KP : Jl. Dr. Sutomo no.5 G-H, Proklamasi, Kec. Siantar  
Barat, Kota Pematangsiantar.  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : Benjamin Ari Wibowo

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
15.	Jumat/20 Oktober 2023	07:30	17:00	
16.	Senin/23 Oktober 2023	07:30	17:00	
17.	Selasa/24 Oktober 2023	07:30	17:00	
18.	Kabu/25 Oktober 2023	07:30	17:00	
19.	Kamis/26 Oktober 2023	07:30	17:00	
20.	Jumat/27 Oktober 2023	07:30	17:00	
21.	Senin/30 Oktober 2023	07:30	17:00	
22.	Selasa/31 Oktober 2023	07:30	17:00	

5. Absensi Bulan November 2023



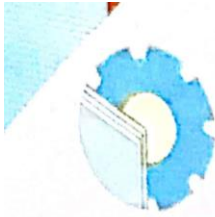
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

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](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Regina Octary Nababan  
NIM : 5103201442  
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga /D-IV Bisnis Digital  
SEMESTER : VII (tujuh)  
LOKASI KP : Jl. Dr. Sutomo no.5 G-H, Proklamasi, Kec. Siantar Barat, Kota Pematangsiantar  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : Benjamin Ari Wibowo

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1.	Rabu/01 November 2023	07:30	17:00	<i>[Signature]</i>
2.	Kamis/02 November 2023	07:30	17:00	<i>[Signature]</i>
3.	Jumat/03 November 2023	07:30	17:00	<i>[Signature]</i>
4.	Senin/06 November 2023	07:30	17:00	<i>[Signature]</i>
5.	Selasa/07 November 2023	07:30	17:00	<i>[Signature]</i>
6.	Rabu/08 November 2023	07:30	17:00	<i>[Signature]</i>
7.	Kamis/09 November 2023	07:30	17:00	<i>[Signature]</i>
8.	Jumat/10 November 2023	07:30	17:00	<i>[Signature]</i>
9.	Senin/13 November 2023	07:30	17:00	<i>[Signature]</i>
10.	Selasa/14 November 2023	07:30	17:00	<i>[Signature]</i>
11.	Rabu/15 November 2023	07:30	17:00	<i>[Signature]</i>
12.	Kamis/16 November 2023	07:30	17:00	<i>[Signature]</i>
13.	Jumat/17 November 2023	07:30	17:00	<i>[Signature]</i>
14.	Senin/20 November 2023	07:30	17:00	<i>[Signature]</i>



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, 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](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

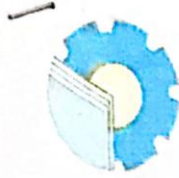
**ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK**

NAMA MAHASISWA : Regina Octary Nababan  
NIM : 5103201442  
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga/D-IV Bisnis Digital  
SEMESTER : VII (tujuh)  
LOKASI KP : Ol. Dr. Sutomo no.5 GTH, Proklamasi, Ker. Stantar  
Barat, Kota Pematangsiantar  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : Benjamin Ari Wibowo

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
15	Selasa/21 November 2023	07:30	17:00	
16	Rabu/22 November 2023	07:30	17:00	
17	Kamis/23 November 2023	07:30	17:00	
18	Jumat/24 November 2023	07:30	17:00	
19	Senin/27 November 2023	07:30	17:00	
20	Selasa/28 November 2023	07:30	17:00	
21	Rabu/29 November 2023	07:30	17:00	
22	Kamis/30 November 2023	07:30	17:00	



6. Absensi Bulan Desember 2023



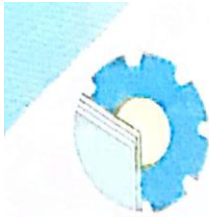
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

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](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

**ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK**

NAMA MAHASISWA : Regina Octary Nababan  
NIM : 5103201942  
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga/D-IV Bisnis Digital  
SEMESTER : VII (Tjuh)  
LOKASI KP : Jl. Dr. Sutomo no.5 G-H, Proklamasi, Kec. Santar  
Barat, Kota Pematangsiantar  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : Benjamin Aril Wibowo

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1.	Jumat/01 Desember 2023	07:30	17:00	<i>[Signature]</i>
2.	Senin/04 Desember 2023	07:30	17:00	<i>[Signature]</i>
3.	Selasa/05 Desember 2023	07:30	17:00	<i>[Signature]</i>
4.	Rabu/06 Desember 2023	07:30	17:00	<i>[Signature]</i>
5.	Kamis/07 Desember 2023	07:30	17:00	<i>[Signature]</i>
6.	Jumat/08 Desember 2023	07:30	17:00	<i>[Signature]</i>
7.	Senin/11 Desember 2023	07:30	17:00	<i>[Signature]</i>
8.	Selasa/12 Desember 2023	07:30	17:00	<i>[Signature]</i>
9.	Rabu/13 Desember 2023	07:30	17:00	<i>[Signature]</i>
10.	Kamis/14 Desember 2023	07:30	17:00	<i>[Signature]</i>
11.	Jumat/15 Desember 2023	07:30	17:00	<i>[Signature]</i>
12.	Senin/18 Desember 2023	07:30	17:00	<i>[Signature]</i>
13.	Selasa/19 Desember 2023	07:30	17:00	<i>[Signature]</i>
14.	Rabu/20 Desember 2023	07:30	17:00	<i>[Signature]</i>



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, 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](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

**ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK**

NAMA MAHASISWA : Regina Octary Nababan  
NIM : 5103201442  
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga / D-IV Bisnis Digital  
SEMESTER : VII (Tjuh)  
LOKASI KP : Jl. Dr. Sutomo no.5 G-H, Proklamasi, Kec. Siantar  
Besar, Kota Pematangsiantar  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : Benjamin Ari Wibowo

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
15.	Kamis/21 Desember 2023	07:30	17:00	
16.	Jumat/22 Desember 2023	07:30	17:00	
17.	Senin/25 Desember 2023	07:30	17:00	
18.	Selasa/26 Desember 2023	07:30	17:00	
19.	Rabu/27 Desember 2023	07:30	17:00	
20.	Kamis/28 Desember 2023	07:30	17:00	
21.	Jumat/29 Desember 2023	07:30	17:00	



## Lampiran 2 Surat Balasan

<b>No.</b> : 200 /S/STR/OP-GS/VI/2023 <b>Lamp.</b> : -	<b>Pematang Siantar, 05 Juni 2023</b>								
<b>Kepada Yth</b> <b>POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS</b> JL. Bathin Alam, Sungai Alam Bengkalis Riau 28711									
<b>Perihal</b> : Persetujuan Permohonan Kerja Praktek (KP)									
Menunjuk dan menindaklanjuti surat dari Politeknik Negeri Bengkalis No.2050/PL31/TU/2023 tanggal 17 Mei 2023 Perihal Permohonan Kerja Praktek (KP) . Dengan ini kami sampaikan bahwa Permohonan Kerja Praktek Politeknik Negeri Bengkalis telah di setujui oleh Pimpinan Bank BTN Kantor Cabang Pematang Siantar, adapun nama mahasiswa sebagai berikut :									
<table border="1"><thead><tr><th>No.</th><th>Nama</th><th>NIM</th><th>Prodi</th></tr></thead><tbody><tr><td>1.</td><td>Regina Octary Nababan</td><td>5103201442</td><td>D-4 Bisnis Digital</td></tr></tbody></table>		No.	Nama	NIM	Prodi	1.	Regina Octary Nababan	5103201442	D-4 Bisnis Digital
No.	Nama	NIM	Prodi						
1.	Regina Octary Nababan	5103201442	D-4 Bisnis Digital						
Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.									
<p><b>PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk</b> <b>Kantor Cabang Pematang Siantar</b></p> <p><b>Zamamdy Zamzami</b> <i>Sonata Hutajulu</i> <b>Branch Manager</b> <i>Operation Unit Head</i></p>									
<small>PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Kantor Cabang Pematangsiantar Jl. Sulomo No. 5 G-H, Kel. Proklamasi, Kec. Siantar Barat Sumatera Utara</small>	<small>T 0622 - 28887 E kc.pematangsiantar@bta.co.id www.bta.co.id</small>								
<small>NPWP : 01.001.000.0 - 102.001</small>									

### Lampiran 3 Surat Keterangan Magang

#### SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Regina Octary Nababan  
Tempat/Tgl.Lahir : Dumai/ 11 Oktober 2001  
Alamat : Nababan Dolok, Desa Nagasaribu IV, Kec. Lintongnihuta, Kab.  
Humbang Hasundutan



Telah melakukan Kerja Praktek pada perusahaan kami, PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Pematangsiantar sejak tanggal 03 Juli sampai dengan 22 Desember 2023 sebagai tenaga Kerja Praktek (KP).

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

Surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Demikian agar yang berkepentingan maklum.

Pematangsiantar, 22 Desember 2023

Janwardi Sihombing  
DBM Service & Collection

## Lampiran 4 Sertifikat Magang



# SERTIFIKAT

NO: 17/STF/BTN-STR/XII/2023

DIBERIKAN KEPADA :

**REGINA OCTARY NABABAN**

Telah melaksanakan,  
Kerja Praktik di PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk KC Pematang Siantar  
selama 6 (enam) bulan dari tanggal 03 Juli 2023 - 22 Desember 2023 dengan hasil:

**“ISTIMEWA”**

Pematang Siantar, 22 Desember 2023,  
PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk  
Kantor Cabang Pematang Siantar

  
**Asis Shufrori**  
PJ Branch Manager

### Daftar Nilai Kerja Praktik (KP)

Nama : Regina Octary Nababan Pelaksanaan Magang : 03 Juli 2023 s/d 22 Desember 2023  
NIM : 5103201442 Lokasi Magang : Bank BTN KC Pematang Siantar  
Program Studi : D-IV Bisnis Digital  
Perguruan Tinggi : Politeknik Negeri Bengkalis

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	95
2.	Tanggungjawab	25%	94
3.	Penyesuaian diri	10%	92
4.	Hasil kerja	30%	96
5.	Perilaku secara umum	15%	95
Total Jumlah (1+2+3+4+5)		100%	94,4

Keterangan :

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

Mengetahui,

Pembimbing Lapangan

  
**Benjamin Ari Wibowo**

Transaction Processing

## Lampiran 5 Lembar Penilaian Kerja Praktik (KP)

### PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK

PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) Tbk.

KANTOR CABANG PEMATANGSIANTAR

Nama : Regina Octary Nababan

NIM : 5103201442

Program Studi : D-IV Bisnis Digital

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	95
2.	Tanggungjawab	25%	94
3.	Penyesuaian diri	10%	92
4.	Hasil kerja	30%	96
5.	Perilaku secara umum	15%	95
	<b>Total Jumlah (1+2+3+4+5)</b>	<b>100%</b>	<b>94,4</b>

Keterangan :

Nilai : Kriteria

81-100 : Istimewa

71-80 : Baik sekali

66-70 : Baik


61-65 : Cukup Baik

56-60 : Cukup

Catatan :

*Semoga Cepat Lulus dan Dapat Kerja.*

Pematangsiantar, 22 Desember 2023



















Benjamin Ari Wibowo  
Transaction Processing



**Lampiran 6 Foto Bersama Karyawan PT. Bank Tabungan Negara (Persero),  
Tbk. KC Pematang Siantar**



## Lampiran 7 Absen Siakad

316	Senin, 10 Juli 2023	198310042019032005 - Supriati, S.ST., M.Si	5103201419 - Juan Pahala Hutajulu	monitoring debitur via telpon	
317	Jumat, 7 Juli 2023	198310042019032005 - Supriati, S.ST., M.Si	5103201437 - Mian Romauli Sinaga	Belajar mengarsip surat masuk	
318	Jumat, 7 Juli 2023	198310042019032005 - Supriati, S.ST., M.Si	5103201419 - Juan Pahala Hutajulu	Monitoring Debitur Via Telpon	
319	Jumat, 7 Juli 2023	198310042019032005 - Supriati, S.ST., M.Si	5103201442 - Regina Octary Nababan	Mengisi Buku Memo	
320	Kamis, 6 Juli 2023	198310042019032005 - Supriati, S.ST., M.Si	5103201437 - Mian Romauli Sinaga	Belajar cara mengetahui menerima dan mengirim file atau dokumen dari email	
321	Kamis, 6 Juli 2023	198310042019032005 - Supriati, S.ST., M.Si	5103201419 - Juan Pahala Hutajulu	Monitoring Debitur	
322	Kamis, 6 Juli 2023	198310042019032005 - Supriati, S.ST., M.Si	5103201442 - Regina Octary Nababan	Mengantar Memo	
323	Rabu, 5 Juli 2023	198310042019032005 - Supriati, S.ST., M.Si	5103201437 - Mian Romauli Sinaga	Belajar tentang menerima surat masuk dan surat keluar	
324	Rabu, 5 Juli 2023	198310042019032005 - Supriati, S.ST., M.Si	5103201419 - Juan Pahala Hutajulu	Membuat Memo	
325	Rabu, 5 Juli 2023	198310042019032005 - Supriati, S.ST., M.Si	5103201442 - Regina Octary Nababan	Struktur Organisasi	
326	Selasa, 4 Juli 2023	198310042019032005 - Supriati, S.ST., M.Si	5103201437 - Mian Romauli Sinaga	Belajar Mengetahui struktur Bank BTN	
327	Selasa, 4 Juli 2023	198310042019032005 - Supriati, S.ST., M.Si	5103201419 - Juan Pahala Hutajulu	Menyusun Berkas Restrak	
328	Selasa, 4 Juli 2023	198310042019032005 - Supriati, S.ST., M.Si	5103201442 - Regina Octary Nababan	Mengantar Memo	
329	Senin, 3 Juli 2023	198310042019032005 - Supriati, S.ST., M.Si	5103201437 - Mian Romauli Sinaga	Perkenalan Diri	
330	Senin, 3 Juli 2023	198310042019032005 - Supriati, S.ST., M.Si	5103201419 - Juan Pahala Hutajulu	perkenalan diri kepada pegawai / karyawan BTN	
331	Senin, 3 Juli 2023	198310042019032005 - Supriati, S.ST., M.Si	5103201442 - Regina Octary Nababan	Perkenalan	
332	Selasa, 6 Juni 2023	198310042019032005 - Supriati, S.ST., M.Si	5103201437 - Mian Romauli Sinaga	Menginput Data	

## Lampiran 8 Kartu Bimbingan Kerja Praktik (KP)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
 POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS  
 JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA  
 PROGRAM STUDI DIV BISNIS DIGITAL  
 Jalan Bathin Alam, Sungatam, Bengkalis, Riau 28711  
 Telepon (+62766) 24566, http://www.admniaga.polbeng.ac.id

### KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTIK (KP)

Nama : Regina Octary Nababan  
 NIM : 5103201442  
 Dosen Pembimbing : Supriati, S.ST., M.Si.  
 Perusahaan/Instansi : Bank Tabungan Negara KC Pematang Siantar

No	Tanggal	Revisi	Paraf Pembimbing
1.	15/1/24	- Perbaiki pendahuluan/ latar belakang - lengkapi dengan gambar dan foto - Perbaiki tata tulis & isi uraian bab 3 - tambahkan bab 4	
2.	26/1/24	- Perbaiki sekalian yang disarankan - Tambahkan uraian fil baby - Lengkapi kesimpulan sampai 8 km - tujuannya ada 8 jadi kesimpulan menjabab tujuan - Perbaiki font huruf & struktur	
3.	30/1/24	Acc, bisa di seminarikan	
4.	13/2/24	Acc pasca seminar	

Bengkalis, 20 Januari 2024  
 Pembimbing KP

NIP. 198310042019032005