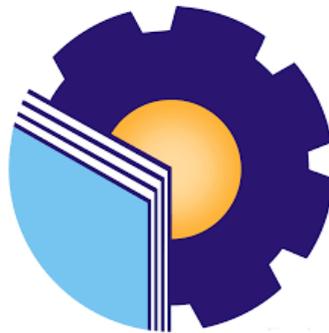


**LAPORAN KERJA PRAKTIK**  
**BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) Tbk. KC**  
**PEMATANG SIANTAR DIVISI *COLLECTION***

**JUAN PAHALA HUTAJULU**  
**5103201419**



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

**LEMBAR PENGESAHAN**

**LAPORAN KERJA PRAKTIK**

**PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) Tbk.**

**KANTOR CABANG PEMATANGSIANTAR**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

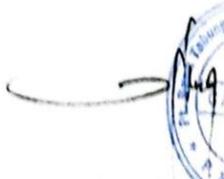
**JUAN PAHALA HUTAJULU**

**NIM. 5103201419**

**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



Supriat, 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. A'zam jamil Lubis 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 praktik di bagian Collection 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

**JUAN PAHALA HUTAJULU**  
**5103201419**

## DAFTAR ISI

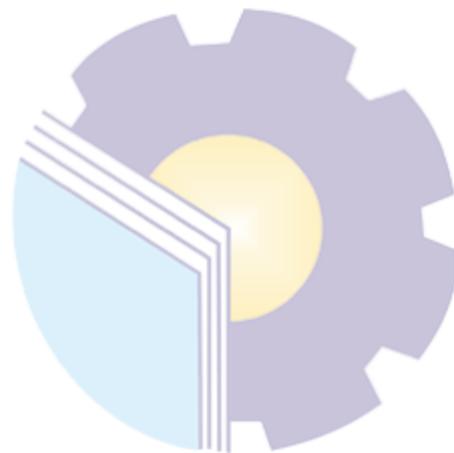
<b>LAPORAN KERJA PRAKTIK.....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>xi</b>
<b>BAB 1 PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Kerja Praktik (KP) .....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP) .....	2
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik (KP) .....	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik (KP) .....	3
1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktik (KP) .....	4
1.4 Tempat Kerja Praktik (KP).....	5
<b>BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>	<b>6</b>
2.1 Sejarah Singkat PT. Bank Tabungan Negara (Persero) KC Pematang Siantar .....	6
2.2 Visi Dan Misi Perusahaan/Instansi.....	7
2.2.1 Visi Bank BTN.....	7
2.2.2 Misi Bank BTN .....	7
2.3 Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara KC Pematang Siantar.....	7
2.4 Ruang Lingkup PT. Bank Tabungan Negara .....	13
2.4.1 Nilai- Nilai Budaya Perusahaan .....	13
2.4.2 Makna Nilai-Nilai Budaya Perusahaan .....	14
<b>BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK (KP) .....</b>	<b>16</b>
3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan .....	16

3.1.1	Laporan Agenda Kerja Praktik (KP) Di Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. KC Pematang Siantar.....	16
3.1.2	Uraian Kegiatan Kerja Praktik di Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. KC Pematang Siantar.....	25
3.2	Target yang diharapkan Selama Kerja Praktik di PT. Bank Tabungan Negara (Persero).....	30
3.3	Perangkat Lunak/Keras yang digunakan Selama Kerja Praktik di PT. Bank Tabungan Negara (Persero).....	31
3.3.1	Perangkat Lunak.....	31
3.3.2	Perangkat Keras.....	33
3.4	Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang digunakan selama kerja Praktik di PT. Bank Tabungan Negara (Persero).....	35
3.4.1	Peralatan kantor.....	35
3.4.2	Perlengkapan Kantor.....	38
3.5	Data-data yang diperlukan Selama kerja Praktik di PT Bank Tabungan Negara (Persero).....	41
3.6	Dokumen yang dihasilkan selama kerja praktik di PT. Bank Tabungan Negara (Persero).....	41
3.7	Kendala dan Solusi yang Dihadapi Selama Kerja Praktik di PT Bank Tabungan Negara (Persero).....	43
3.7.1	Kendala yang dihadapi selama kerja praktik.....	43
3.7.2	Solusi yang dihadapi selama kerja praktik.....	43
<b>BAB IV KEGIATAN <i>MONITORING</i> DEBITUR.....</b>		<b>44</b>
<b>BAB V PENUTUP.....</b>		<b>49</b>
5.1	Kesimpulan.....	49
5.2	Saran.....	50

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara KC Pematang Siantar .....	8
Gambar 3. 1 Melakukan <i>Monitoring</i> Debitur <i>Via</i> Telepon.....	26
Gambar 3. 2 <i>Monitoring</i> Debitur Langsung Ke Lapangan .....	27
Gambar 3. 3 Melengkapi Berkas <i>Restrukturisasi</i> .....	28
Gambar 3. 4 Melengkapi Surat peringatan (SP) .....	28
Gambar 3. 5 Membuat <i>Scoreboard</i> .....	29
Gambar 3. 6 Mencari <i>dossier</i> dan mengumpulkan berkas debitur KUR (Kredit Usaha Rakyat) .....	30
Gambar 3. 7 <i>Microsoft Excel</i> .....	32
Gambar 3. 8 <i>Microsoft Word</i> .....	32
Gambar 3. 9 Zimbra .....	33
Gambar 3. 10 Komputer.....	34
Gambar 3. 11 <i>Mouse</i> .....	34
Gambar 3. 12 CPU .....	35
Gambar 3. 13 Mesin Fotocopy.....	36
Gambar 3. 14 Mesin Scanner .....	37
Gambar 3. 15 Telepon Kantor.....	37
Gambar 3. 16 Tinta .....	38
Gambar 3. 17 <i>Tipp-ex</i> .....	39
Gambar 3. 18 Penjepit Kertas .....	39
Gambar 3. 19 <i>Stapler</i> .....	40
Gambar 3. 20 Pembuka Isi Staples .....	40
Gambar 3. 21 Stempel.....	41
Gambar 3. 22 Melengkapi Berkas <i>Restrukturisasi</i> .....	42
Gambar 3. 23 Melengkapi Berkas Surat Peringatan (SP) .....	42
Gambar 3. 24 Membuat <i>Scoreboard</i> .....	43
Gambar 4. 1 Bagan Alir Proses Kegiatan <i>Monitoring</i> Debitur .....	44

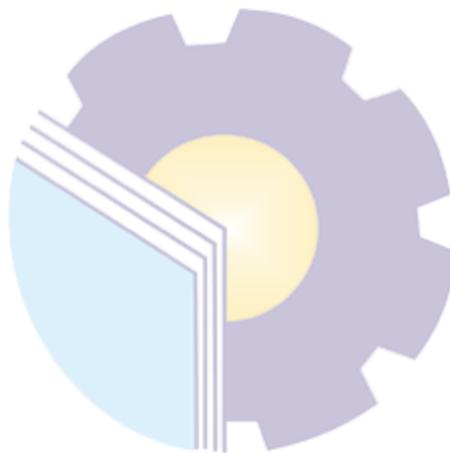
Gambar 4. 2 Terima Data.....	45
Gambar 4. 3 <i>Monitoring</i> Debitur .....	47
Gambar 4. 4 Berkas <i>Restrukturisasi</i> .....	48
Gambar 4. 5 Arsip Surat Peringatan .....	48



## DAFTAR TABEL

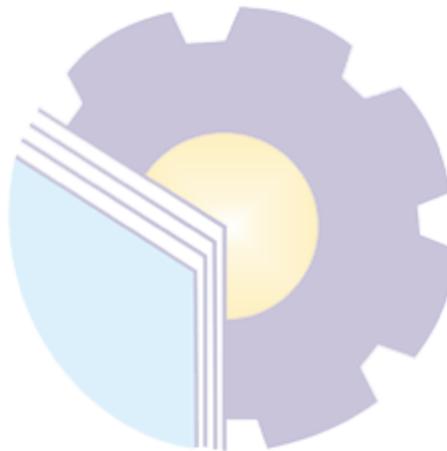
Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. KC	
Pematang Siantar .....	4
Tabel 1.2 Seragam kerja pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) KC	
Pematang Siantar .....	4
Tabel 3. 1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-1 .....	17
Tabel 3. 2 Laporan kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-2.....	17
Tabel 3. 3 Laporan kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-3.....	17
Tabel 3. 4 Laporan kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-4.....	18
Tabel 3. 5 Laporan kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-5.....	18
Tabel 3. 6 Laporan kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-6.....	18
Tabel 3. 7 Laporan kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-7.....	19
Tabel 3. 8 Laporan kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-8.....	19
Tabel 3. 9 Laporan kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-9.....	19
Tabel 3. 10 Laporan kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-10.....	20
Tabel 3. 11 Laporan kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-11.....	20
Tabel 3. 12 Laporan kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-12.....	20
Tabel 3. 13 Laporan kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-13.....	21
Tabel 3. 14 Laporan kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-14.....	21
Tabel 3. 15 Laporan kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-15.....	21
Tabel 3. 16 Laporan kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-16.....	22
Tabel 3. 17 Laporan kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-17.....	22
Tabel 3. 18 Laporan kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-18.....	22
Tabel 3. 19 Laporan kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-19.....	23
Tabel 3. 20 Laporan kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-20.....	23
Tabel 3. 21 Laporan kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-21.....	23
Tabel 3. 22 Laporan kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-22.....	24
Tabel 3. 23 Laporan kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-23.....	24
Tabel 3. 24 Laporan kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-24.....	24

Tabel 3. 25 Laporan kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-25 .....25



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Kegiatan Kerja Praktik di Kantor di PT. Bank Tabungan Negara (Persero).....	52
Lampiran 2: Surat Balasan Persetujuan Kerja Praktik.....	53
Lampiran 3: Surat Keterangan Telah Melakukan Kerja Praktik.....	54
Lampiran 4: Lemnbar Penilaian Kerja Praktik .....	55
Lampiran 5: Sertifikat Telah Melaksanakan Kerja Praktik.....	56
Lampiran 6: Absensi Kehadiran.....	57



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Pada era globalisasi ini, teknologi semakin berkembang pesat. Tak dapat dipungkiri, penyebaran teknologi hampir menyentuh semua kalangan anak-anak, remaja, dewasa hingga kalangan tua. Kemajuan teknologi merupakan suatu hal yang tak dapat kita hindari dalam kehidupan ini, karena kemajuan teknologi akan berjalan sesuai dengan kemajuan ilmu pengetahuan. Teknologi diciptakan guna untuk memberikan manfaat positif bagi berbagai aspek kehidupan manusia, memberikan banyak kemudahan, serta sebagai cara baru dalam melakukan aktivitas manusia.

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 bisnis digital, 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)

Adapun tujuan dari kerja praktik (KP) di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. KC Pematang Siantar sebagai berikut :

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 Praktik di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. KC Pematang Siantar.
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)

Adapun manfaat dari kerja praktik (KP) di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. KC Pematang Siantar yaitu:

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

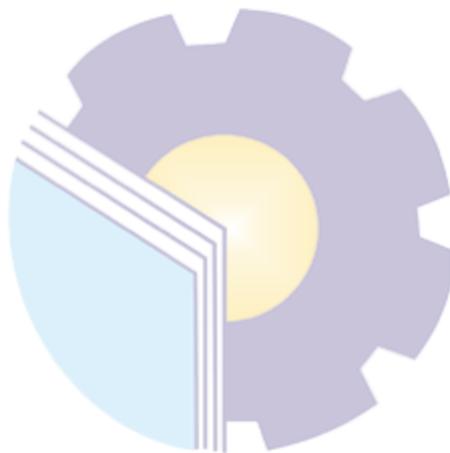
**Tabel 1. 2 Seragam kerja pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) KC Pematang Siantar**

No	Hari	Jenis seragam
1	Senin	Hitam Putih
2	Selasa	Pakaian Batik
3	Rabu	Hitam putih
4	Kamis	Pakaian bebas (formal)
5	Jumat	Pakaian bebas ( <i>casual</i> )

*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. Dr. Sutomo no.5 G-H, Proklamasi, Kec. Siantar Barat, Kota Pematang Siantar, Sumatera Utara - 21117. 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 Progran 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, siasanya 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 Pematang Siantar 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 Pemtang 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 Pematang Siantar 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 BBTN ini juga memiliki 1.964 mesin anjungan tunai mandiri (ATM) dan terhubung dengan 10.000 jaringan ATMLink. Layanan bisnis Bank BTN juga terhubung dengan 2.954 jaringan Kantor Pos di seluruh Indonesia.

## **2.2 Visi Dan Misi Perusahaan/Instansi**

### **2.2.1 Visi Bank BTN**

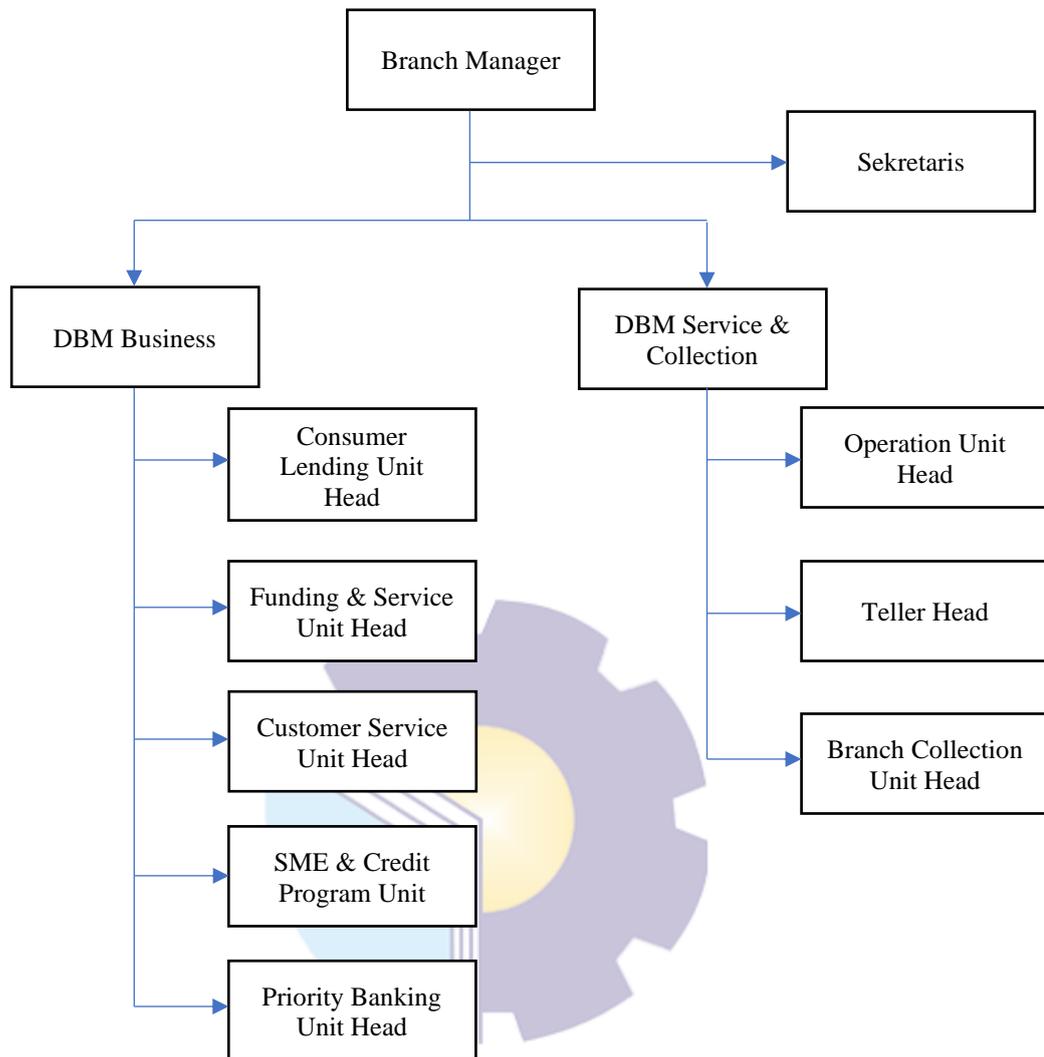
Menjadi The Best Mortgage Bank di Asia Tenggara pada tahun 2025

### **2.2.2 Misi Bank BTN**

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 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 PT. Bank Tabungan Negara KC Pematang Siantar**

*Sumber: PT. 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. Mereview dan menandatangani memo pencairan bonus, memo spesial rate, memo bebas pinalti pencairan deposito dipercepat, dokumen verifikasi.
    - i. *Mereview* dan menandatangani surat persetujuan penjualan tunai, memo pendebitan 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. Melakukan *monitoring* 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. Melakukan *monitoring* 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
  - b. kantor wilayah serta *outlet* di bawahnya untuk pengembangan bisnis untuk mencapai target realisasi kredit yang telah ditetapkan.
  - c. Membuat dan mengelola rencana kerja/anggaran kegiatan pemasaran (*marketing plan*) bisnis BTN untuk mencapai tujuan bisnis perusahaan.
  - d. 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:
- a. Memberikan *disposisi* persetujuan untuk dilakukan transaksi.
  - b. Me-review dan meneruskan proposal penawaran kerjasama.
  - c. 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 melakukan *monitoring* 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. Melakukan *monitor* 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.

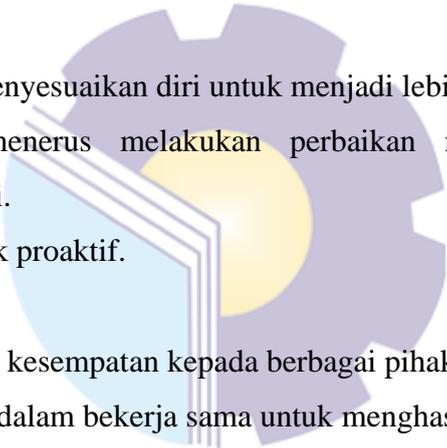
- k. Melakukan *approval* dan *validasi* dana jaminan, dana jaminan sebagian, dana bantuan, *bestek*, dokumen pelunasan, peminjaman dokumen, pengembalian dokumen, LAT, DAT, pengelolaan.
11. *Teller Head*
- Tugas dan fungsi meliputi:
- a. Mengawasi semua teller, di bank yang menangani setoran tunai, penarikan, dan tugas mencairkan cek.
  - b. Melatih karyawan baru dan membuat laporan tentang peningkatan kinerja teller.
  - c. Mengakses brankas bank untuk menyetor 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.

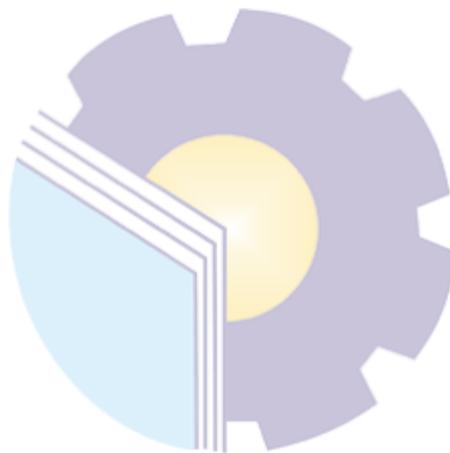
- b. Membantu orang lain belajar.
  - c. Menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik.
3. Harmonis
- a. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.
  - b. Suka menolong orang lain.
  - c. Membangun lingkungan kerja yang kondusif.
4. Loyal
- a. Menjaga nama baik sesama karyawan, pimpinan, BUMN, dan 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

PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. KC Pematang Siantar memiliki kegiatan utama yang digunakan untuk menjalankan operasionalnya yaitu menghimpun dana (*funding*) dengan menyediakan produk dan tabungan serta deposito, menyalurkan dana (*lending*) dengan menyediakan produk kredit dan layanan jasa lainnya. Dalam pelaksanaan kerja praktik di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. KC Pematang Siantar, saya ditempatkan dibagian *collection*. Saya dapat menambah pengetahuan atau wawasan saya dalam bidang *collection* dan banyak mengetahui tugas-tugas apa saja yang dikerjakan oleh seorang collector di sebuah perusahaan. 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 *Collection*. Secara umum bidang pekerjaan yang dilaksanakan dibagian *collection* adalah :

1. *Monitoring* Debitur
2. Membuat *Scoreboard*
3. Melengkapi Berkas *Restrukturisasi*
4. Melengkapi Surat peringatan (SP).
5. Mencari *dossier* dan mengumpulkan berkas debitur KUR (Kredit usaha Rakyat)

##### 3.1.1 Laporan Agenda Kerja Praktik (KP) Di Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. KC Pematang Siantar

Uraian dari pekerjaan yang telah dilakukan selama Kerja Praktik yang dimulai pada tanggal 03 Juli 2023 sampai dengan 22 Desember 2023, pada Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. KC Pematang Siantar, untuk melengkapi dan

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

**Tabel 3. 1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-1**

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 03 Juli 2023	Perkenalan diri ke seluruh Pegawai Bank BTN	<i>Collection</i>
2	Selasa, 04 Juli 2023	1. Melengkapi Surat Peringatan (SP) 2. Mengarsip berkas	<i>Collection</i>
3	Rabu, 05 Juli 2023	1. <i>Monitoring</i> Debitur Via Telepon 2. Mengantar memo	<i>Collection</i>
4	Kamis, 06 Juli 2023	1. <i>Monitoring</i> Debitur Via Telepon 2. Mengantar memo	<i>Collection</i>
5	Jumat, 07 Juli 2023	1. <i>Monitoring</i> Debitur Via Telepon 2. Mengantar memo	<i>Collection</i>

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3. 2 Laporan kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-2**

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 10 Juli 2023	1. <i>Monitoring</i> Debitur Via Telepon 2. Mengantar memo	<i>Collection</i>
2	Selasa, 11 Juli 2023	1. <i>Monitoring</i> Debitur Via Telepon 2. Mengantar memo	<i>Collection</i>
3	Rabu, 12 Juli 2023	1. <i>Monitoring</i> Debitur Via Telepon 2. Mengantar memo	<i>Collection</i>
4	Kamis, 13 Juli 2023	1. <i>Monitoring</i> Debitur Via Telepon 2. Mengantar memo	<i>Collection</i>
5	Jumat, 14 Juli 2023	1. <i>Monitoring</i> Debitur Via Telepon 2. Mengantar memo	<i>Collection</i>

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3. 3 Laporan kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-3**

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 17 Juli 2023	1. <i>Monitoring</i> Debitur Via Telepon 2. Mengantar memo	<i>Collection</i>
2	Selasa, 18 Juli 2023	1. <i>Monitoring</i> Debitur Via Telepon 2. Mengantar memo	<i>Collection</i>
3	Rabu, 19 Juli 2023	1. <i>Monitoring</i> Debitur Via Telepon 2. Mengantar memo	<i>Collection</i>
4	Kamis, 20 Juli 2023	1. <i>Monitoring</i> Debitur Via Telepon	<i>Collection</i>

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
		2. Mengantar memo	
5	Jumat, 21 Juli 2023	1. <i>Monitoring</i> Debitur Via Telepon 2. Mengantar memo	<i>Collection</i>

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3. 4 Laporan kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-4**

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 24 Juli 2023	1. <i>Monitoring</i> Debitur Via Telepon 2. Mengantar memo	<i>Collection</i>
2	Selasa, 25 Juli 2023	1. <i>Monitoring</i> Debitur Via Telepon 2. Mengantar memo	<i>Collection</i>
3	Rabu, 26 Juli 2023	1. <i>Monitoring</i> Debitur Via Telepon 2. Mengantar memo	<i>Collection</i>
4	Kamis, 27 Juli 2023	1. <i>Monitoring</i> Debitur Via Telepon 2. Mengantar memo	<i>Collection</i>
5	Jumat, 28 Juli 2023	Membuka Rekening Tabungan BTN ( TabunganKu)	<i>Collection</i>

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3. 5 Laporan kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-5**

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 31 Juli 2023	1. <i>Monitoring</i> Debitur Via Telepon 2. Mengantar memo	<i>Collection</i>
2	Selasa, 01 Agustus 2023	1. Melengkapi Surat Peringatan (SP) 2. Mengarsip berkas	<i>Collection</i>
3	Rabu, 02 Agustus 2023	1. Melengkapi Surat Peringatan (SP) 2. Mengarsip berkas	<i>Collection</i>
4	Jumat, 04 Agustus 2023	1. Melengkapi Berkas <i>Restrukturisasi</i> 2. Meminta <i>Disposisi</i>	<i>Collection</i>

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3. 6 Laporan kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-6**

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 07 Agustus 2023	<i>Moinitoring</i> debitur langsung ke lapangan (Memberi teguran kepada debitur yang tidak <i>kooperatif</i> )	<i>Collection</i>
2	Selasa, 08 Agustus 2023	1. <i>Monitoring</i> Debitur Via Telepon 2. Mengantar memo	<i>Collection</i>
3	Rabu, 09 Agustus 2023	1. <i>Monitoring</i> Debitur Via Telepon 2. Mengantar memo	<i>Collection</i>

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
4	Kamis, 10 Agustus 2023	1. <i>Monitoring Debitur Via Telepon</i> 2. Mengantar memo	<i>Collection</i>
5	Jumat, 11 Agustus 2023	1. Melengkapi Berkas <i>Restrukturisasi</i> 2. Meminta <i>Disposisi</i>	

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3. 7 Laporan kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-7**

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 14 Agustus 2023	1. <i>Monitoring Debitur Via Telepon</i> 2. Mengantar memo	<i>Collection</i>
2	Selasa, 15 Agustus 2023	1. <i>Monitoring Debitur Via Telepon</i> 2. Mengantar memo	<i>Collection</i>
3	Rabu, 16 Agustus 2023	1. Melengkapi Surat Peringatan (SP) 2. Mengarsip berkas	<i>Collection</i>
4	Jumat, 18 Agustus 2023	1. Melengkapi Surat Peringatan (SP) 2. Mengarsip berkas	<i>Collection</i>

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3. 8 Laporan kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-8**

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 21 Agustus 2023	1. Melengkapi Berkas <i>Restrukturisasi</i> 2. Mengantar memo	<i>Collection</i>
2	Selasa, 22 Agustus 2023	1. <i>Monitoring Debitur Via Telepon</i> 2. Mengantar memo	<i>Collection</i>
3	Rabu, 23 Agustus 2023	1. <i>Monitoring Debitur Via Telepon</i> 2. Mengantar memo	<i>Collection</i>
4	Kamis, 24 Agustus 2023	1. <i>Monitoring Debitur Via Telepon</i> 2. Mengantar memo	<i>Collection</i>
5	Jumat, 25 Agustus 2023	1. <i>Monitoring Debitur Via Telepon</i> 2. Mengantar memo	<i>Collection</i>

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3. 9 Laporan kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-9**

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 28 Agustus 2023	1. <i>Monitoring Debitur Via Telepon</i> 2. Mengantar memo	<i>Collection</i>
2	Selasa, 29 Agustus 2023	1. <i>Monitoring Debitur Via Telepon</i> 2. Mengantar memo	<i>Collection</i>
3	Rabu, 30 Agustus 2023	1. <i>Monitoring Debitur Via Telepon</i> 2. Mengantar memo	<i>Collection</i>

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
4	Kamis, 31 Agustus 2023	1. <i>Monitoring</i> Debitur Via Telepon 2. Mengantar memo	<i>Collection</i>
5	Jumat, 01 September 2023	1. Melengkapi Surat Peringatan (SP) 2. Mengarsip berkas	<i>Collection</i>

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3. 10 Laporan kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-10**

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 04 September 2023	1. Melengkapi Surat Peringatan (SP) 2. Mengarsip berkas	<i>Collection</i>
2	Selasa, 05 September 2023	1. Melengkapi Surat Peringatan (SP) 2. Mengarsip berkas	<i>Collection</i>
3	Rabu, 06 September 2023	1. Melengkapi Berkas <i>Restrukturisasi</i> 2. Meminta <i>disposisi</i>	<i>Collection</i>
4	Kamis, 07 September 2023	1. Melengkapi Berkas <i>Restrukturisasi</i> 2. Meminta <i>disposisi</i>	<i>Collection</i>
5	Jumat, 08 September 2023	1. Melengkapi Surat Peringatan (SP) 2. Mengarsip berkas	<i>Collection</i>

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3. 11 Laporan kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-11**

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 11 September 2023	1. Melengkapi Surat Peringatan (SP) 2. Mengarsip berkas	<i>Collection</i>
2	Selasa, 12 September 2023	1. <i>Monitoring</i> Debitur Via Telepon 2. Mengantar memo	<i>Collection</i>
3	Rabu, 13 September 2023	1. <i>Monitoring</i> Debitur Via Telepon 2. Mengantar memo	<i>Collection</i>
4	Kamis, 14 September 2023	1. <i>Monitoring</i> Debitur Via Telepon 2. Mengantar memo	<i>Collection</i>
5	Jumat, 15 September 2023	1. <i>Monitoring</i> Debitur Via Telepon 2. Mengantar memo	<i>Collection</i>

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3. 12 Laporan kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-12**

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 18 September 2023	1. Melengkapi Surat Peringatan (SP) 2. Mengarsip berkas	<i>Collection</i>
2	Selasa, 19 September 2023	1. Melengkapi Berkas <i>Restrukturisasi</i> 2. Mengantar memo	<i>Collection</i>

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
3	Rabu, 20 September 2023	1. <i>Monitoring</i> Debitur Via Telepon 2. Mengantar memo	<i>Collection</i>
4	Kamis, 21 September 2023	1. Melengkapi Surat Peringatan (SP) 2. Mengarsip berkas	<i>Collection</i>
5	Jumat, 22 September 2023	1. <i>Monitoring</i> Debitur Via Telepon 2. Mengantar memo	<i>Collection</i>

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3. 13 Laporan kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-13**

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 25 September 2023	1. <i>Monitoring</i> Debitur Via Telepon 2. Mengantar memo	<i>Collection</i>
2	Selasa, 26 September 2023	1. <i>Monitoring</i> Debitur Via Telepon 2. Mengantar memo	<i>Collection</i>
3	Rabu, 27 September 2023	1. <i>Monitoring</i> Debitur Via Telepon 2. Mengantar memo	<i>Collection</i>
4	Kamis, 28 September 2023	1. <i>Monitoring</i> Debitur Via Telepon 2. Mengantar memo	<i>Collection</i>
5	Jumat, 29 September 2023	1. <i>Monitoring</i> Debitur Via Telepon 2. Mengantar memo	<i>Collection</i>

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3. 14 Laporan kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-14**

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 02 Oktober 2023	1. Melengkapi Surat peringatan (SP) 2. Mengarsip berkas	<i>Collection</i>
2	Selasa, 03 Oktober 2023	1. Melengkapi Surat peringatan (SP) 2. Mengarsip berkas	<i>Collection</i>
3	Rabu, 04 Oktober 2023	1. Melengkapi Surat peringatan (SP) 2. Mengarsip berkas	<i>Collection</i>
4	Kamis, 05 Oktober 2023	<i>Moinitoring</i> debitur langsung ke lapangan (Memberi teguran dan pemberitahuan terhadap debitur yang tidak <i>kooperatif</i> )	<i>Collection</i>

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3. 15 Laporan kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-15**

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Selasa, 10 Oktober 2023	1. Melengkapi berkas <i>rekstrukturisasi</i> 2. Meminta <i>disposisi</i>	<i>Collection</i>

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
2	Rabu, 11 Oktober 2023	1. Melengkapi berkas restrukturisasi 2. Meminta <i>disposisi</i>	<i>Collection</i>
3	Kamis, 12 Oktober 2023	1. <i>Monitoring</i> Debitur Via Telepon 2. Mengantar memo	<i>Collection</i>
4	Jumat, 13 Oktober 2023	1. <i>Monitoring</i> Debitur Via Telepon 2. Mengantar memo	<i>Collection</i>

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3. 16 Laporan kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-16**

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 16 Oktober 2023	1. <i>Monitoring</i> Debitur Via Telepon 2. Mengantar memo	<i>Collection</i>
2	Selasa, 17 Oktober 2023	1. <i>Monitoring</i> Debitur Via Telepon 2. Mengantar memo	<i>Collection</i>
3	Rabu, 18 Oktober 2023	1. Melengkapi berkas restrukturisasi 2. Meminta <i>disposisi</i>	<i>Collection</i>
4	Kamis, 19 Oktober 2023	1. Melengkapi berkas restrukturisasi 2. Meminta <i>disposisi</i>	<i>Collection</i>
5	Jumat, 20 Oktober 2023	1. <i>Monitoring</i> Debitur Via Telepon 2. Mengantar memo	<i>Collection</i>

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3. 17 Laporan kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-17**

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 23 Oktober 2023	1. <i>Monitoring</i> Debitur Via Telepon 2. Mengantar memo	<i>Collection</i>
2	Selasa, 24 Oktober 2023	1. Melengkapi berkas restrukturisasi 2. Meminta <i>disposisi</i>	<i>Collection</i>
3	Rabu, 25 Oktober 2023	1. <i>Monitoring</i> Debitur Via Telepon 2. Mengantar memo	<i>Collection</i>
4	Kamis, 26 Oktober 2023	1. <i>Monitoring</i> Debitur Via Telepon 2. Mengantar memo	<i>Collection</i>
5	Jumat, 27 Oktober 2023	1. <i>Monitoring</i> Debitur Via Telepon 2. Mengantar memo	<i>Collection</i>

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3. 18 Laporan kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-18**

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 30 Oktober 2023	1. <i>Monitoring</i> Debitur Via Telepon 2. Mengantar memo	<i>Collection</i>

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
2	Selasa, 31 Oktober 2023	1. <i>Monitoring</i> Debitur Via Telepon 2. Mengantar memo	<i>Collection</i>
3	Rabu, 01 November 2023	1. Melengkapi Surat peringatan (SP) 2. Mengarsip berkas	<i>Collection</i>
4	Jumat, 03 November 2023	1. Melengkapi Surat peringatan (SP) 2. Mengarsip berkas	<i>Collection</i>

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3. 19 Laporan kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-19**

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 06 November 2023	1. Melengkapi Surat peringatan (SP) 2. Mengarsip berkas	<i>Collection</i>
2	Selasa, 07 November 2023	1. Melengkapi berkas restrukturisasi 2. Meminta <i>disposisi</i>	<i>Collection</i>
3	Rabu, 08 November 2023	1. Melengkapi Surat peringatan (SP) 2. Mengarsip Berkas	<i>Collection</i>
4	Kamis, 09 November 2023	1. Melengkapi berkas restrukturisasi 2. Meminta <i>disposisi</i>	<i>Collection</i>
5	Jumat, 10 November 2023	1. <i>Monitoring</i> Debitur Via Telepon 2. Mengantar memo	<i>Collection</i>

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3. 20 Laporan kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-20**

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 13 November 2023	1. Melengkapi berkas restrukturisasi 2. Meminta <i>disposisi</i>	<i>Collection</i>
2	Selasa, 14 November 2023	1. <i>Monitoring</i> Debitur Via Telepon 2. Mengantar memo	<i>Collection</i>
3	Rabu, 15 November 2023	1. Melengkapi Surat peringatan (SP) 2. Mengantar memo	<i>Collection</i>
4	Kamis, 16 November 2023	1. Melengkapi Surat peringatan (SP) 2. Mengantar memo	<i>Collection</i>
5	Jumat, 17 November 2023	Mencari <i>dossier</i> dan mengumpulkan berkas debitur KUR (Kredit usaha Rakyat)	<i>Collection</i>

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3. 21 Laporan kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-21**

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 20 November 2023	Mencari <i>dossier</i> dan mengumpulkan berkas debitur KUR (Kredit usaha Rakyat)	<i>Collection</i>

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
2	Selasa, 21 November 2023	1. <i>Monitoring</i> Debitur Via Telepon 2. Mengantar memo	<i>Collection</i>
3	Rabu, 22 November 2023	1. <i>Monitoring</i> Debitur Via Telepon 2. Mengantar memo	<i>Collection</i>
4	Kamis, 23 November 2023	1. <i>Monitoring</i> Debitur Via Telepon 2. Mengantar memo	<i>Collection</i>
5	Jumat, 24 November 2023	1. <i>Monitoring</i> Debitur Via Telepon 2. Mengantar memo	<i>Collection</i>

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3. 22 Laporan kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-22**

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 27 November 2023	1. <i>Monitoring</i> Debitur Via Telepon 2. Mengantar memo	<i>Collection</i>
2	Selasa, 28 November 2023	1. <i>Monitoring</i> Debitur Via Telepon Mengantar memo	<i>Collection</i>
3	Raabu, 29 November 2023	1. <i>Monitoring</i> Debitur Via Telepon 2. Mengantar memo	<i>Collection</i>
4	Kamis, 30 November 2023	1. <i>Monitoring</i> Debitur Via Telepon 2. Mengantar memo	<i>Collection</i>
5	Jumat. 01 Desember 2023	1. Melengkapi Surat peringatan (SP) 2. Mengantar memo	<i>Collection</i>

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3. 23 Laporan kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-23**

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 04 Desember 2023	Perencanaan pembuatan <i>scoreboard</i>	<i>Collection</i>
2	Selasa, 05 Desember 2023	Proses pembuatan <i>scoreboard</i>	<i>Collection</i>
3	Rabu, 06 Desember 2023	Proses pembuatan <i>scoreboard</i>	<i>Collection</i>
4	Kamis, 07 Desember 2023	Proses pembuatan <i>scoreboard</i>	<i>Collection</i>
5	Jumat, 08 Desember 2023	Proses pembuatan <i>scoreboard</i>	<i>Collection</i>

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3. 24 Laporan kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-24**

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 11 Desember 2023	Proses pembuatan <i>scoreboard</i>	<i>Collection</i>
2	Selasa, 12 Desember 2023	<i>Finishing Scoreboard</i>	<i>Collection</i>

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
3	Rabu, 13 Desember 2023	1. <i>Monitoring</i> Debitur Via Telepon 2. Mengantar memo	<i>Collection</i>
4	Kamis, 14 Desember 2023	1. <i>Monitoring</i> Debitur Via Telepon 2. Mengantar memo	<i>Collection</i>
5	Jumat, 15 Desember 2023	1. Melengkapi Surat peringatan (SP) 2. Mengarsip berkas	<i>Collection</i>

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3. 25 Laporan kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-25**

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 18 Desember 2023	1. <i>Monitoring</i> Debitur Via Telepon 2. Mengantar memo	<i>Collection</i>
2	Selasa, 19 Desember 2023	1. <i>Monitoring</i> Debitur Via Telepon 2. Mengantar memo	<i>Collection</i>
3	Rabu, 20 Desember 2023	1. <i>Monitoring</i> Debitur Via Telepon 2. Mengantar memo	<i>Collection</i>
4	Kamis, 21 Desember 2023	1. <i>Monitoring</i> Debitur Via Telepon 2. Mengantar memo	<i>Collection</i>
5	Jumat, 22 Desember 2023	1. <i>Monitoring</i> Debitur Via Telepon 2. Mengantar memo	<i>Collection</i>

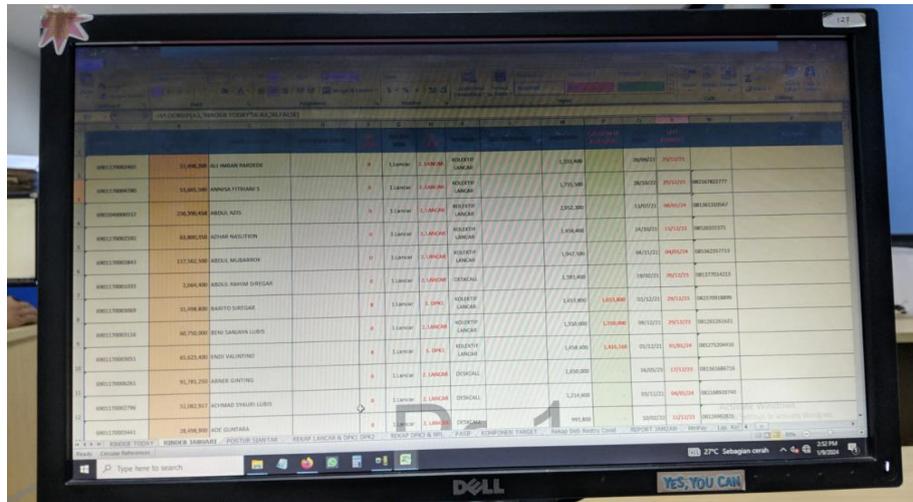
Sumber: Data Olahan 2023

### 3.1.2 Uraian Kegiatan Kerja Praktik di Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. KC Pematang Siantar

Uraian dari tugas-tugas yang dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada bagian *Collection*, yaitu:

1. *Monitoring* Debitur
  - a. Melakukan *Monitoring* Debitur Via Telepon

Ini merupakan tahap pertama dari penanganan *collection* dengan cara mengingatkan tanggal jatuh tempo dari angsuran debitur yang mana tanggal jatuh temponya BTN adalah setiap tanggal 7 dan dilakukan melalui media telepon ataupun whatsapp. Biasanya *collection* pada tingkatan ini hanya berfungsi sebagai pengingat (*reminder*) bagi nasabah atas kewajiban membayar angsuran.



**Gambar 3. 1 Melakukan *Monitoring Debitur Via Telepon***

*Sumber: PT Bank Tabungan Negara KC Pematang Siantar*

b. Melakukan *Monitoring Debitur Langsung ke Lapangan*

Tingkatan ini merupakan tingkatan dari sebelumnya. Apabila ternyata debitur yang sudah dihubungi tersebut belum melakukan pembayaran, sehingga terjadi keterlambatan pembayaran, maka strategi yang dilakukan *collection* pada tingkatan ini adalah mengunjungi debitur kerumah dengan harapan mengetahui kondisi debitur beserta keuangan debitur.

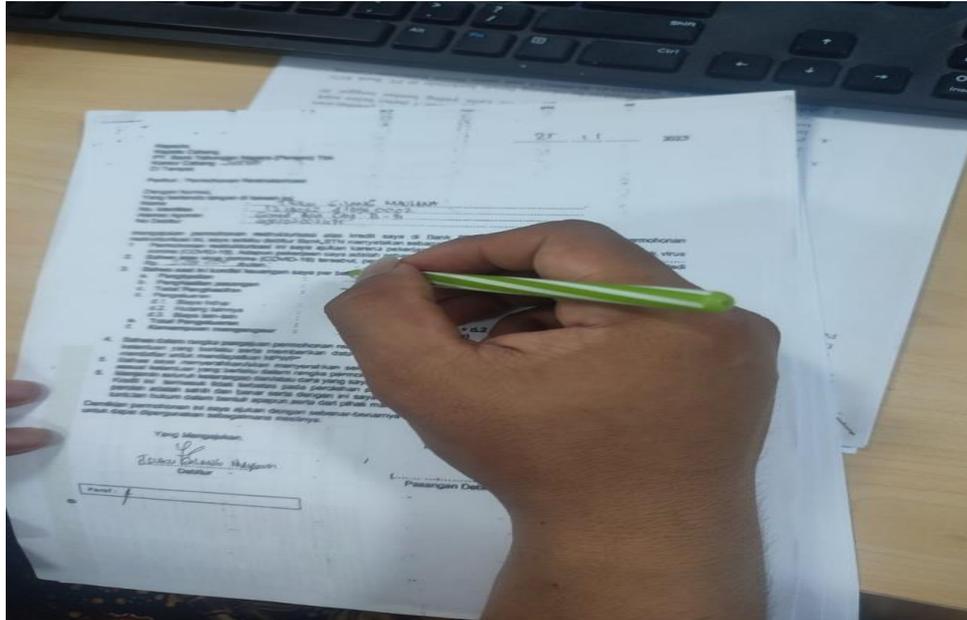
Hal yang dijelaskan biasanya mengenai akibat yang dapat ditimbulkan apabila keterlambatan pembayaran tersebut tidak segera terselesaikan. Petugas lapangan juga bisa memberi teguran dengan mengstiker atau mencoret coret rumah debitur apabila debitur tidak *kooperatif*. Selain memberikan pengertian mengenai hal tersebut, *collection* juga memberikan kesempatan atau jangka waktu tertentu bagi nasabah untuk membayar angsurannya.



**Gambar 3. 2 Monitoring Debitur Langsung Ke Lapangan**  
*Sumber PT Bank Tabungan Negara KC Pematang Siantar*

2. Melengkapi Berkas *Restrukturisasi*

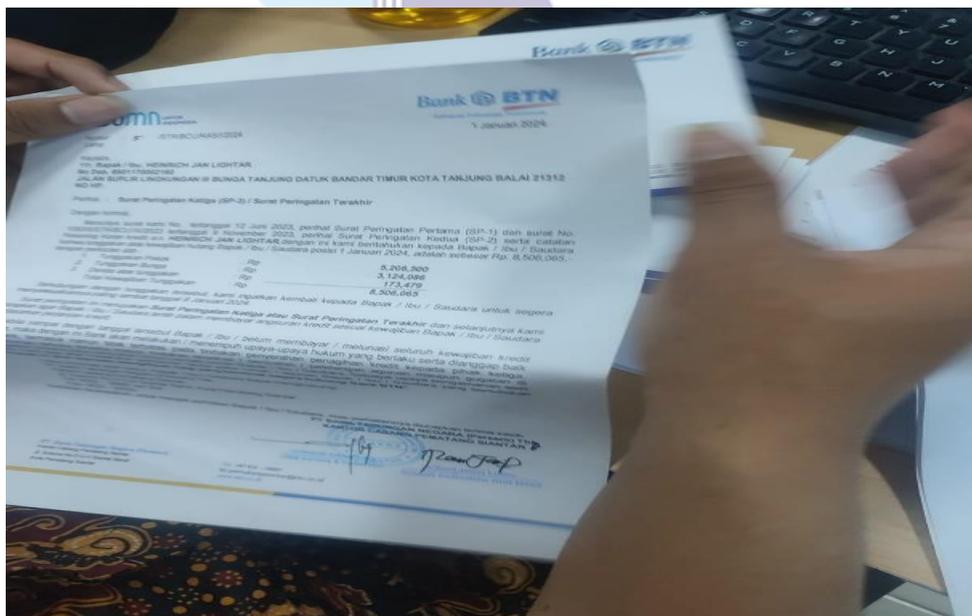
Tugas dari tahap ini yaitu untuk melakukan pengecekan berkas *restrukturisasi* berupa kelengkapan berkas berkas seperti fotokopi KTP pemohon dan pasangan (jika ada pasangan), Fotokopi KK, Fotokopi NPWP, Fotokopi Tabungan Tabungan BTN slip gaji terakhir (bagi karyawan) dan foto usaha (bagi wirausaha) serta mengisi data diri debitur yang hendak melakukan *restrukturisasi*



**Gambar 3. 3 Melengkapi Berkas Restrukturisasi**  
*Sumber PT Bank Tabungan Negara KC Pematang Siantar*

3. Melengkapi Surat Peringatan (SP)

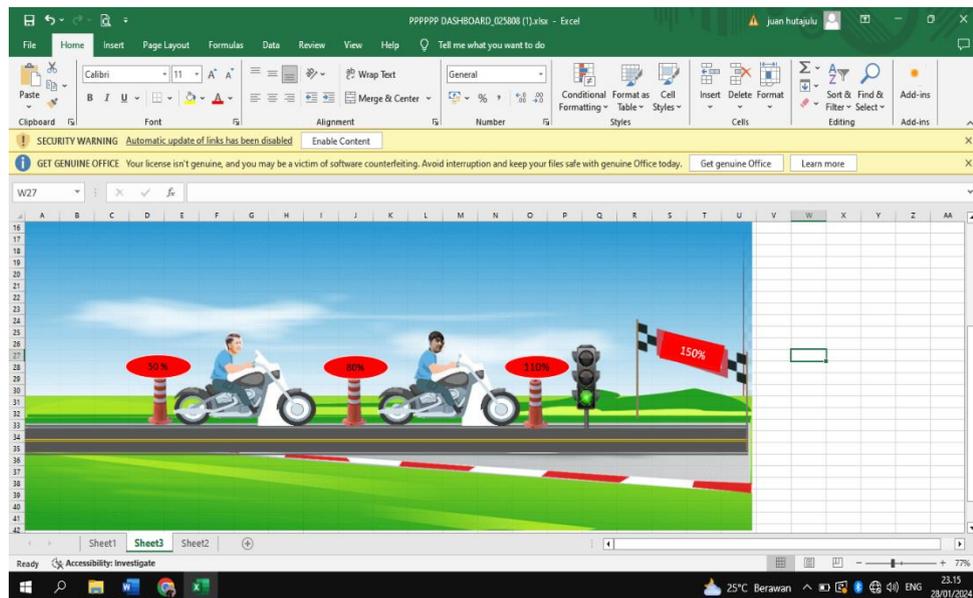
Pada tahap ini penulis diberi tugas untuk melengkapi surat peringatan 1,2 dan 3 dengan mengisi nomor surat, alamat surat serta memasukkan data debitur yang terkena Surat peringatan ke dalam *file* dan meng arsip surat peringatan debitur.



**Gambar 3. 4 Melengkapi Surat peringatan (SP)**  
*Sumber PT Bank Tabungan Negara KC Pematang Siantar*

#### 4. Membuat *Scoreboard*

Penting bagi sebuah perusahaan khususnya perusahaan besar untuk membuat *scoreboard* agar setiap karyawan dapat termotivasi serta terpecah untuk mencapai target setiap bulannya. Dengan adanya *scoreboard*, mungkin tidak perlu secara langsung menegur bawahan yang masih jauh dari target. Karena mereka dapat melihat posisi mereka dan menggugah mereka menyentuh sisi kekhawatiran karena tertinggal dari rekan kerjanya yang lain



**Gambar 3. 5 Membuat *Scoreboard***

*Sumber PT Bank Tabungan Negara KC Pematang Siantar*

#### 5. Mencari *dossier* dan mengumpulkan berkas debitur KUR (Kredit usaha Rakyat)

*Dossier* merupakan data diri serta berkas berkas debitur yang mana jumlahnya cukup banyak dan *dossier* tersebut harus tersusun dengan rapi agar apabila hendak mencari nama debitur atau berkas debitur dapat dicari dengan mudah



**Gambar 3. 6 Mencari *dossier* dan mengumpulkan berkas debitur KUR (Kredit usaha Rakyat)**

*Sumber PT Bank Tabungan Negara KC Pematang Siantar*

### **3.2 Target yang diharapkan Selama Kerja Praktik di PT. Bank Tabungan Negara (Persero)**

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

1. *Monitoring* Debitur

Target yang diharapkan dalam *monitoring* debitur adalah agar debitur dapat membayar tagihan dan kewajiban debitur serta mengetahui kondisi dan keuangan debitur

2. Melengkapi Berkas *Restrukturisasi*

Target yang diharapkan dalam melengkapi berkas *restrukturisasi* adalah agar mempermudah debitur dalam membayar angsuran atau kewajibannya.

3. Melengkapi Surat Peringatan (SP)

Target yang diharapkan dalam melengkapi surat peringatan adalah agar unit *collection* mengetahui nomor surat serta alamat surat yang akan di tuju

4. *Membuat Scoreboard*

Target yang diharapkan dalam membuat *scoreboard* ini adalah agar tim dari unit *collection* mengetahui perkembangan serta memacu perkembangan proses dalam mencapai target perbulannya

5. Mencari *dossier* dan mengumpulkan berkas debitur KUR (Kredit usaha Rakyat)

Target yang diharapkan dalam mencari *dossier* dan mengumpulkan berkas debitur KUR (Kredit usaha Rakyat) adalah untuk mempermudah dalam pencarian dokumen debitur.

**3.3 Perangkat Lunak/Keras yang digunakan Selama Kerja Praktik di PT. Bank Tabungan Negara (Persero)**

3.3.1 Perangkat Lunak

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

1. *Microsoft Excel*

*Microsoft Excel* Merupakan salah satu program aplikasi for window yang dapat mengolah dan mengoperasikan data (Processing). Program ini banyak digunakan orang hampir semua kerja menggunakan computer dan perangkat lunak Ms. Excel ini, pada umumnya digunakan dalam pekerjaan administrasi dibidang apapun. Fungsinya adalah untuk mengetik surat, laporan, skripsi/makalah, Mengarsip dan naskah lainnya sesuai dengan pekerjaan yang ditekuninya. Sedangkan pada Bidang Pembiayaan menggunakan Ms. Excel untuk membuat Surat, Memo dan Pengolahan Data lainnya.



**Gambar 3. 7 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. Hal ini juga berlaku dalam dunia pendidikan, program aplikasi ini dapat digunakan untuk mempermudah penggunaannya membuat dokumen keperluan berbasis kata atau tulisan.



**Gambar 3. 8 Microsoft Word**

*Sumber: Internet*

### 3. Zimbra Mail

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.



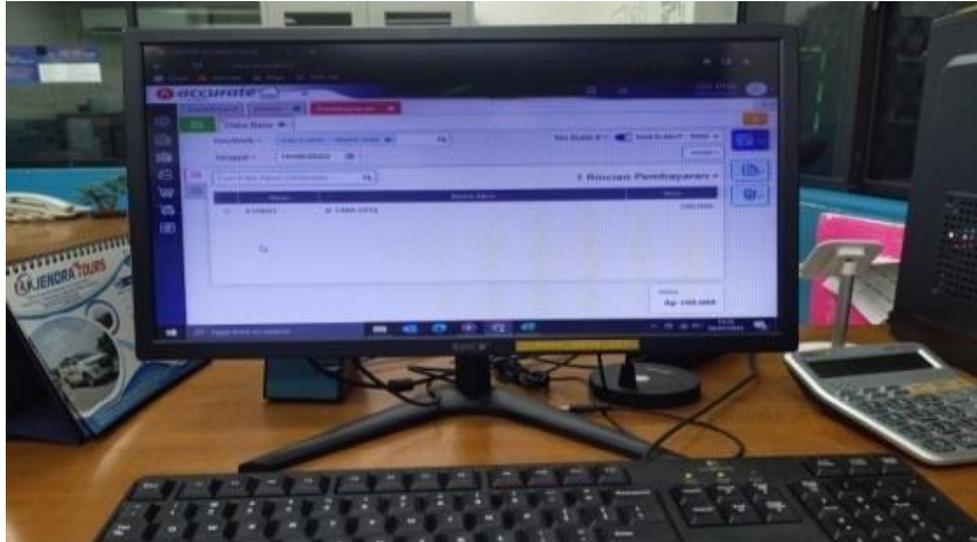
**Gambar 3. 9 Zimbra**  
*Sumber: Internet*

#### 3.3.2 Perangkat Keras

Perangkat keras yang digunakan selama melakukan kerja praktik adalah sebagai berikut:

##### 1. Komputer

Yaitu suatu alat atau sistem untuk memproses, mengolah dan mengembangkan data-data menjadi sebuah hasil kerja dalam waktu yang cepat dan singkat.



**Gambar 3. 10 Komputer**

*Sumber: PT Bank Tabungan Negara KC Pematang Siantar*

2. *Mouse*

Mouse adalah peranti penunjuk yang digunakan untuk memasukkan data dan perintah ke dalam komputer selain dengan papan ketik. *Mouse* memperoleh nama demikian karena kabel yang menjulur berbentuk seperti ekor tikus. Mengoperasikan tetikus mekanikal.



**Gambar 3. 11 Mouse**

*Sumber: PT Bank Tabungan Negara KC Pematang Siantar*

### 3. CPU

CPU singkatan dari *Central Processing Unit* adalah perangkat keras komputer yang berfungsi untuk menerima dan melaksanakan perintah dan data dari perangkat lunak. Prosesor sering digunakan untuk menyebut CPU pada umumnya.



**Gambar 3. 12 CPU**

*Sumber: PT Bank Tabungan Negara KC Pematang Siantar*

## **3.4 Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang digunakan selama kerja Praktik di PT. Bank Tabungan Negara (Persero)**

### 3.4.1 Peralatan kantor

Peralatan kantor yang digunakan pada saat melaksanakan kerja praktik di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) adalah

#### 1. Mesin Fotokopi

Dalam hal ini Praktikan terkadang membantu karyawan untuk mengambil alih fotokopi, agar Praktikan dapat mempelajari cara penggunaan mesin fotokopi.

Prosedur menggunakan mesin fotokopi:

- 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 fotokopi 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. 13 Mesin Fotokopi**  
*Sumber: PT Bank Tabungan Negara KC Pematang Siantar*

## 2. Mesin Scanner

Praktikan menggunakan mesin scanner untuk menyimpan memo keluar dalam komputer dalam bentuk gambar.

Adapun cara menggunakan mesin scanner adalah:

- a. Praktikan mengaktifkan mesin scanner dengan menekan tombol *on* pada mesin.
- b. Praktikan menaruh kertas memo pada mesin scanner.
- c. Praktikan membuka *file* scan pada komputer, lalu akan muncul lembar kerja
- d. Praktikan menuliskan nomor memo dan perihal memo pada lembar kerja, contohnya seperti: 211.M.OBSD.CSR.III.2013
- e. Setelah itu Praktikan mengklik tombol scanner, lalu secara otomatis memo akan tersimpan pada *file* yang telah ditentukan dalam komputer.



**Gambar 3. 14 Mesin Scanner**

*Sumber: PT Bank Tabungan Negara KC Pematang Siantar*

3. Telepon Kantor

Telephone adalah pesawat dengan listrik dan kawat, untuk bercakap-cakap 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. 15 Telepon Kantor**

*Sumber: PT Bank Tabungan Negara KC Pematang Siantar*

### 3.4.2 Perlengkapan Kantor

Adapun perlengkapan kantor yang digunakan pada saat melaksanakan kerja praktik di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) adalah

#### 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. 16 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. 17 Tipp-ex**

*Sumber: PT Bank Tabungan Negara KC Pematang Siantar*

3. **Penjepit Kertas**

Penjepit kertas atau klip adalah alat untuk 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. 18 Penjepit Kertas**

*Sumber: PT Bank Tabungan Negara KC Pematang Siantar*

4. **Stapler**

*Stapler*, pengokot, cekrekan, heker, atau jegrekan 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. 19 Staples**

*Sumber: PT Bank Tabungan Negara KC Pematang Siantar*

5. Pembuka isi Staples

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



**Gambar 3. 20 Pembuka Isi Staples**

*Sumber: PT Bank Tabungan Negara KC Pematang Siantar*

6. 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. 21 Stempel**

Sumber: PT Bank Tabungan Negara KC Pematang Siantar

### **3.5 Data-data yang diperlukan Selama kerja Praktik di PT Bank Tabungan Negara (Persero)**

Adapun data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan ialah sebagai berikut:

1. *Monitoring* Debitur

Adapun data data yang diperlukan dalam memonitor debitur adalah daftar debitur, Nomor KPR serta jumlah *Outstanding* bulanan.

2. Penyimpanan Arsip

Adapun data-data yang diperlukan dalam penyimpanan arsip yaitu bantex yang biasanya di susun sesuai tanggal, bulan dan tahun untuk berkas *restrukturisasi* dan surat peringatan.

### **3.6 Dokumen yang dihasilkan selama kerja praktik di PT. Bank Tabungan Negara (Persero)**

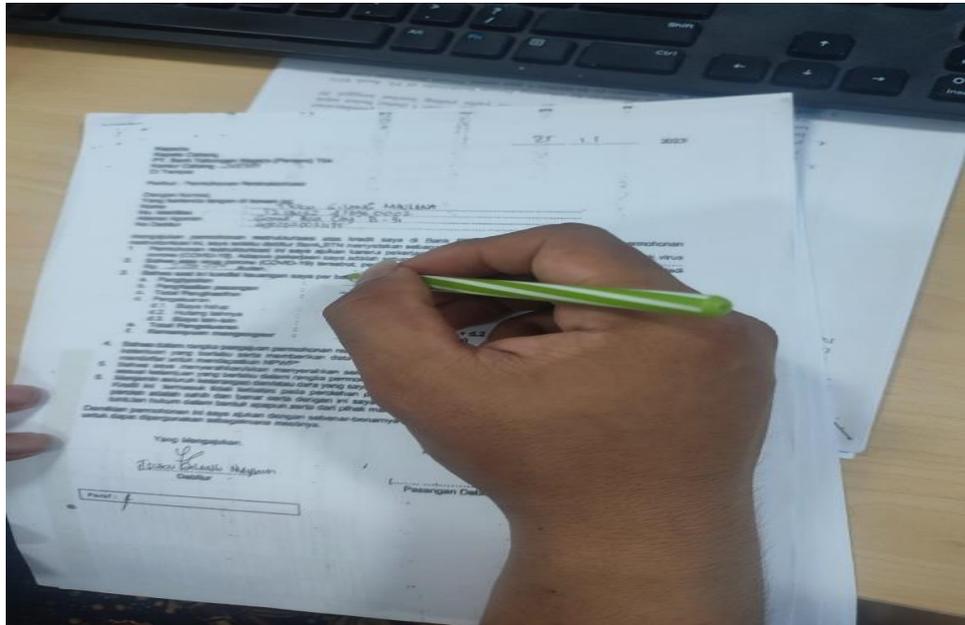
Adapun dokumen atau *file* penyimpanan arsip yang dihasilkan dapat dilihat pada Uraian berikut ini:

1. *Monitoring* Debitur

2. Mencari *dossier* dan mengumpulkan berkas debitur KUR (Kredit usaha Rakyat)

3. Melengkapi Berkas *Restrukturisasi*

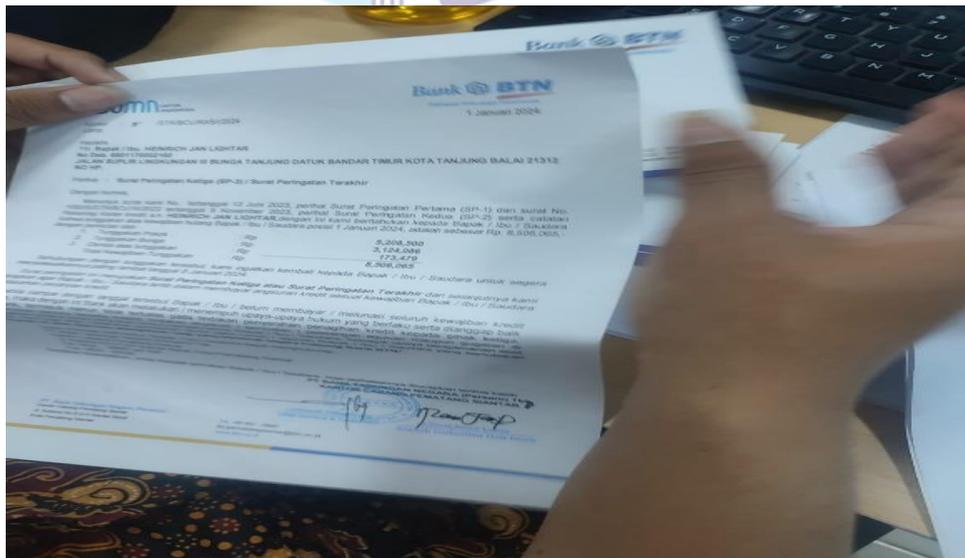
Merupakan penyimpanan seluruh debitur yang pernah melakukan *restrukturisasi* akibat adanya kendala pada debitur.



**Gambar 3. 22 Melengkapi Berkas *Restrukturisasi***  
Sumber: PT Bank Tabungan Negara KC Pematang Siantar

4. Melengkapi Surat Peringatan (SP)

Merupakan penyimpanan seluruh debitur yang pernah mendapat surat peringatan (SP) baik itu SP 1, 2 ataupun 3.



**Gambar 3. 23 Arsip Surat Peringatan (SP)**  
Sumber: PT Bank Tabungan Negara KC Pematang Siantar

3. *Membuat Scoreboard*

Merupakan *print out* yang ditempel di dinding kantor untuk bisa dilihat dan digunakan karyawan khususnya unit *collection*



**Gambar 3. 24 Membuat Scoreboard**  
Sumber: PT Bank Tabungan Negara KC Pematang Siantar

**3.7 Kendala dan Solusi yang Dihadapi Selama Kerja Praktik di PT Bank Tabungan Negara (Persero)**

3.7.1 Kendala yang dihadapi selama kerja praktik

Selama melaksanakan Kerja Praktik di PT Bank Tabungan Negara (Persero) kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan pekerjaan adalah

1. Debitur tidak ada dirumah saat tim lapangan datang kerumah debitur.
2. Debitur tidak mengangkat telepon saat *monitoring via* telepon

3.7.2 Solusi yang dihadapi selama kerja praktik

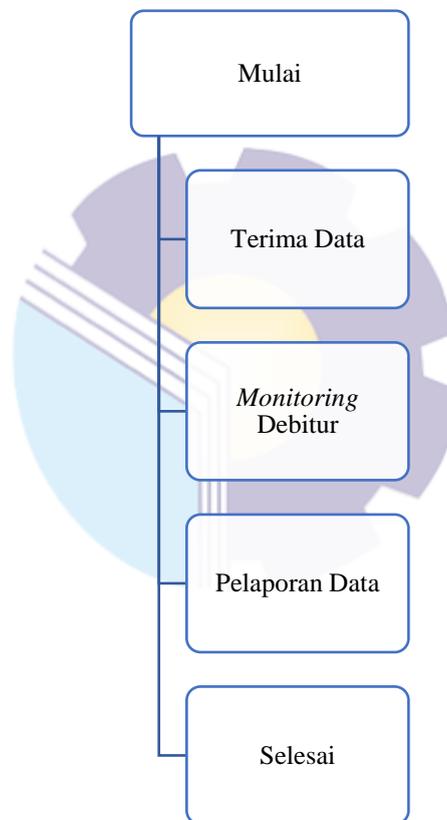
Adapun solusi yang bisa diambil dari kendala yang dihadapi selama Kerja Praktik di PT Bank Tabungan Negara (Persero) adalah:

1. Tim lapangan memasukkan surat peringatan melalui bawah pintu rumah debitur serta memberi peringatan atau teguran dengan menempelkan stiker di dinding ataupun kaca rumah debitur.
2. Tim *collection* biasanya melakukan penagihan langsung ke rumah debitur untuk mendapatkan informasi debitur dan kondisi sesungguhnya.

## BAB IV

### KEGIATAN *MONITORING* DEBITUR

Salah satu kegiatan yang rutin dilakukan selama kerja praktik di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) adalah *monitoring* debitur. Kegiatan ini merupakan rangkaian aktivitas untuk mengetahui dan melakukan *monitoring* perkembangan proses pemberian kredit, perjalanan kredit, dan perkembangan usaha sejak kredit diberikan sampai lunas. Untuk lebih jelasnya berikut adalah bagan alir *monitoring* debitur:



**Gambar 4. 1 Bagan Alir Proses Kegiatan *Monitoring* Debitur**

*Sumber: Data Olahan 2023*

Kegiatan *monitoring* debitur yang dilakukan setiap harinya di jam 10.00 hingga 16.30 tergantung dengan banyaknya jumlah debitur yang perlu di monitor. *Monitoring* debitur merupakan Kegiatan ini merupakan rangkaian aktivitas untuk mengetahui dan melakukan *monitoring* perkembangan proses pemberian kredit, perjalanan kredit, dan perkembangan usaha sejak kredit diberikan sampai lunas baik itu angsuran lancar, angsuran yang menunggak 1 bulan, 2 bulan maupun sampai 3

bulan. Bagan alir pada Gambar 4.1 merupakan sistematika ataupun proses pengerjaan *monitoring* debitur. Selengkapnya dijelaskan seperti berikut:

1. Terima Data

Proses terima berkas maksudnya adalah penulis menerima data debitur yang akan di *monitoring* baik itu debitur yang lancar ataupun sudah telat pembayaran/ angsuran. Berikut gambar data debitur yang akan di *monitoring*

**Gambar 4. 2 Terima Data**

*Sumber: PT Bank Tabungan Negara KC Pematang Siantar*

2. *Monitoring* Debitur

Pada tahap ini penagihan dilakukan melalui telepon kepada debitur yang belum membayar 1 kali angsuran yang mana tanggal pada jatuh tempo PT Bank Tabungan Negara (Persero) adalah setiap tanggal 7 perbulannya juga untuk menginformasikan konsekuensi apabila debitur terlambat bayar. Jika debitur tidak dapat dihubungi ke nomor pribadi, maka akan dihubungi ke nomor lainnya (instansi, nomor telepon rumah, atau anggota keluarga) untuk mengidentifikasi permasalahan bayar dan janji bayar. Jika tidak dapat dihubungi juga atau belum membayar hingga melewati janji, maka akan dilakukan kunjungan oleh petugas lapangan Bank.

Pada tahap ini juga Tim *Collection* melakukan Penagihan dengan kunjungan petugas lapangan Bank kepada debitur, diantaranya kunjungan ke lokasi agunan, kantor/instansi tempat debitur bekerja, alamat KTP atau alamat lainnya yang diberikan oleh debitur. Debitur yang telat angsuran dalam 2 bulan akan diberikan surat peringatan 1 (SP 1) sekaligus menempelkan stiker pada agunan dan dalam kurun waktu 15 hari sejak surat peringatan 1 (SP 1) tidak ada respon maka akan dikirimkan Surat peringatan 2 (SP 2). Bagi debitur yang dalam kurun waktu 15 hari sejak Surat peringatan 2 (SP 2) dikirimkan belum ada tanggapan atau telat 3 bulan, maka kantor cabang akan mengirimkan SP3 dan melakukan penyemprotan pada agunan. Apabila debitur juga tidak memberikan tanggapan dan tidak menyelesaikan keseluruhan tunggakan maka rumah debitur akan disita atau dilelang.

Debitur debitur yang bermasalah akibat krisis moneter ataupun bermasalah secara finansial dapat melakukan *restrukturisasi* atau menata kembali angsuran guna untuk meringankan para debitur yang mana keringanannya sendiri dilakukan dalam bentuk yang bermacam-macam, seperti:

- a. Menurunkan suku bunga kredit.
- b. Memperpanjang tenor atau jangka waktu kredit.
- c. Mengurangi tunggakan bunga kredit.
- d. Mengurangi tunggakan pokok kredit.



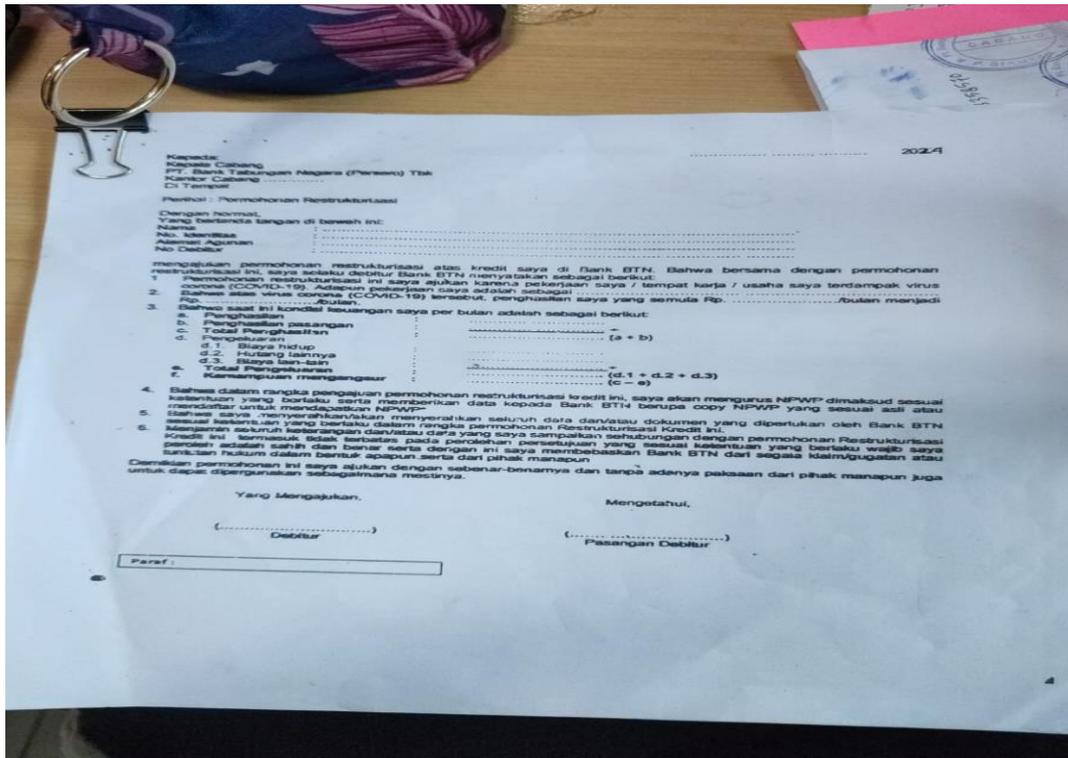
**Gambar 4. 3 Monitoring Debitur**

*Sumber: PT Bank Tabungan Negara KC Pematang Siantar*

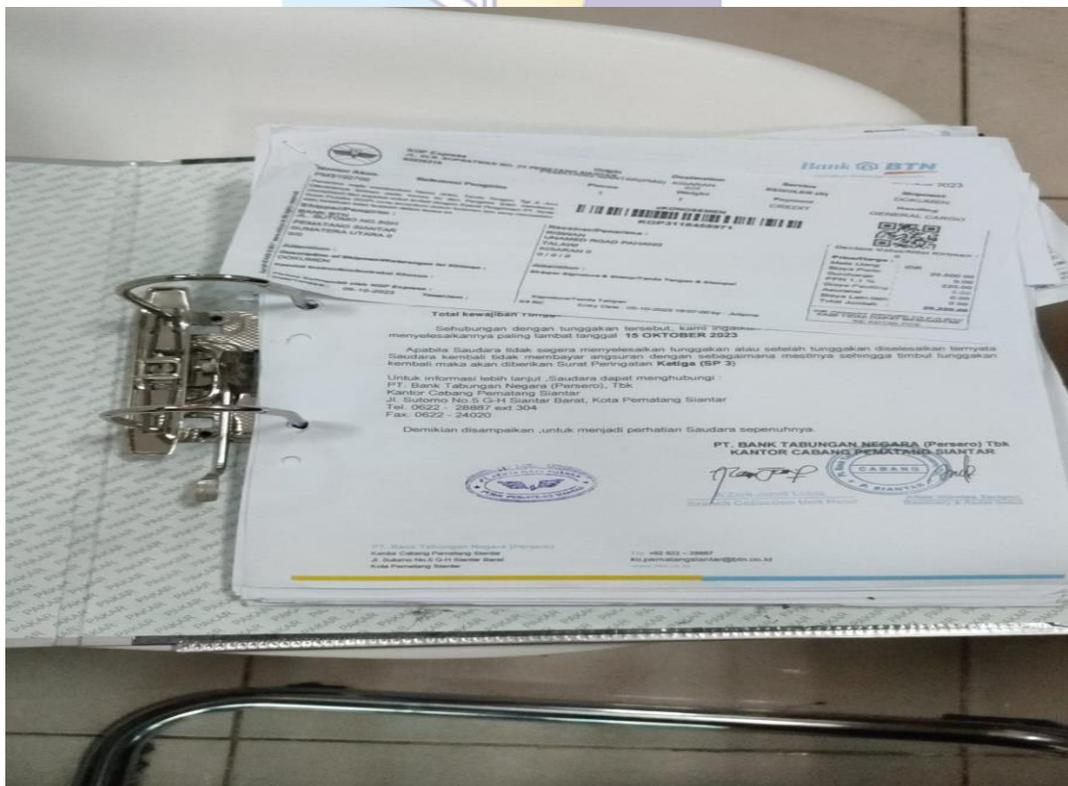
3. Pelaporan data

Setelah dilakukannya *monitoring* debitur maka data data debitur serta keterangan akan di masukkan dalam *file* arsip juga untuk data data debitur yang melakukan *restrukturisasi* dan debitur yang mendapat surat peringatan 1, 2 dan 3 akan dimasukkan ke dalam bantex.

Dari rangkaian langkah-langkah yang telah dijelaskan tersebut maka kegiatan *monitoring* debitur sudah terlaksana sebagaimana mestinya. Berikut beberapa dokumentasi gambaran pelaksanaan penegerjaan kegiatan *monitoring* debitur:



**Gambar 4. 4 Berkas Restrukturisasi**  
 Sumber: PT Bank Tabungan Negara KC Pematang Siantar



**Gambar 4. 5 Arsip Surat Peringatan**  
 Sumber: PT Bank Tabungan Negara KC Pematang Siantar

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Dalam pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) pada divisi *collection* dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan selama Kerja Praktik PT. Bank Tabungan Negara (Persero) pada divisi *collection* adalah *monitoring* debitur baik itu melalui telepon ataupun langsung ke lapangan, melengkapi berkas *restrukturisasi* terhadap debitur yang meminta keringan atau kemudahan, melengkapi surat peringatan akibat debitur yang bermasalah dalam angsuran, membuat *scoreboard* untuk memacu tim *collection* dalam mencapai target serta mengumpulkan dan merapikan *dossier* berkas debitur KUR (Kredit usaha Rakyat).
2. Target yang diharapkan selama melakukan pekerjaan di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) pada divisi *collection* adalah agar debitur dapat membayar tagihan dan kewajiban debitur serta mengetahui kondisi dan keuangan debitur, untuk mempermudah debitur dalam membayar angsuran atau kewajibannya, agar unit *collection* mengetahui nomor surat serta alamat surat yang akan di tuju, agar tim dari unit *collection* mengetahui perkembangan serta memacu perkembangan proses dalam mencapai target perbulannya serta mempermudah dalam pencarian dokumen debitur.
3. Perangkat keras yang diperlukan selama melakukan pekerjaan di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) pada divisi *collection* adalah komputer, mouse dan CPU serta perangkat lunaknya adalah *Microsoft excel*, *Microsoft word* dan *zimba*.
4. Peralatan yang diperlukan selama melaksanakan pekerjaan di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) pada divisi *collection* adalah mesin fotokopim mesin *scanner* dan telepon kantor serta perlengkapannya adalah tinta, *tipp-ex*, penjepit kertas, *Stapler*, pembuka isi staples dan stempel.

5. Pada umumnya data yang diperlukan selama melakukan pekerjaan di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) pada divisi *collection* adalah data yang diperlukan sesuai dengan spesifikasi pekerjaan.
6. Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melakukan kerja praktik di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) pada divisi *collection* adalah Arsip Surat Peringatan dan Arsip Berkas *Restrukturisasi*
7. Kendala - kendala yang dihadapi selama kerja praktik adalah debitur tidak ada dirumah saat tim lapangan datang kerumah debitur dan debitur tidak mengangkat telepon saat *monitoring via* telepon
8. Solusi dari kendala yang dihadapi selama kerja praktik adalah tim lapangan memasukkan surat peringatan melalui bawah pintu rumah debitur serta memberi peringatan atau teguran dengan menempelkan stiker di dinding ataupun kaca rumah debitur dan tim *collection* biasanya melakukan penagihan langsung ke rumah debitur untuk mendapatkan informasi debitur dan kondisi sesungguhnya.

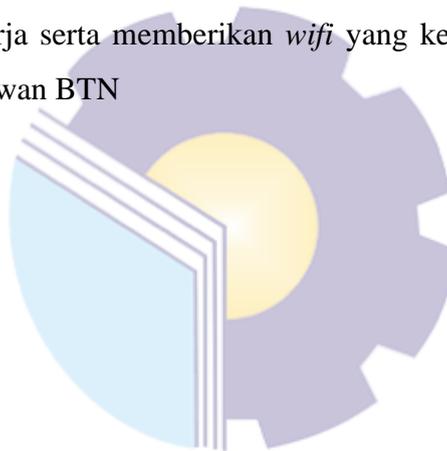
## 5.2 Saran

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

1. Mahasiswa
  - a. Pada saat melaksanakan Kerja Praktik di kantor tersebut, mahasiswa harus dapat dengan cepat mengetahui sistematika serta alur kegiatan yang berlangsung di Bagian Kerja Praktik tersebut.
  - b. Mahasiswa harus lebih aktif dan berinisiatif dalam melaksanakan Kerja Praktik di kantor tersebut agar mahasiswa dapat dipercaya serta diandalkan oleh pegawai kantor tersebut.
  - c. Menjalin komunikasi yang baik serta teebuka dengan dosen pembimbing magang agar mengetahui apa saja yang akan dikerjakan pada saat melaksanakan magang.

- d. Membekali diri dengan keterampilan lain selain yang didapat di bangku kuliah, seperti komputer dan keterampilan berkomunikasi dengan baik.
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 Sarja Terapan 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)

Diharapkan untuk menyediakan tempat yang lebih luas untuk kenyamanan dalam berkerja serta memberikan *wifi* yang kencang untuk digunakan ke semua karyawan BTN



## LAMPIRAN

### Lampiran 1: Kegiatan Kerja Praktik di Kantor di PT. Bank Tabungan Negara (Persero)



## Lampiran 2: Surat Balasan Persetujuan Kerja Praktik



No. : 143/S/STR/OP-GS/IV/2023  
Lamp. :-

Pematangsiantar, 27 April 2023

Kepada Yth  
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS  
JL. Bathin Alam, Sungai Alam  
Bengkalis  
Riau 28711

Perihal : Persetujuan Permohonan Kerja Praktek (KP)

Menunjuk dan menindaklanjuti surat dari Politeknik Negeri Bengkalis No.1211/PL31/TU/2023 tanggal 04 April 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 :

No.	Nama	NIM	Prodi
1.	Juan Hutajulu	5103201419	D-4 Bisnis Digital
2.	Mian Romauli	5103201437	D-4 Bisnis Digital

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk  
Kantor Cabang Pematangsiantar

  
Natalia Sonata Hutajulu  
Operation Unit Head  
Armal Putra Nasution  
DBM Service & Collection

### Lampiran 3: Surat Keterangan Telah Melakukan Kerja Praktik

#### SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Juan Pahala Hutajulu  
Tempat/Tgl.Lahir : Medan/ 20 September 2002  
Alamat : Jl. Merpati No.7, Kel. Sipinggol-pinggol, Kec. Siantar barat, Kota Pematangsiantar

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: Lembar Penilaian Kerja Praktik

### PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK

PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) Tbk.

KANTOR CABANG PEMATANGSIANTAR

Nama : Juan Pahala Hutajulu

NIM : 5103201419

Program Studi : D-IV Bisnis Digital

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

Keterangan :

Nilai : Kriteria

81-100 : Istimewa

71-80 : Baik sekali

66-70 : Baik

61-65 : Cukup Baik

56-60 : Cukup

Catatan :

Agar meningkatkan lagi dalam proses administrasi dan juga meningkatkan ~~dan~~ inisiatif dalam menggunakan software seperti (MS Word, MS Excel, MS Power Point)



Pematangsiantar, 22 Desember 2023

Azam Jamil Lubis

Branch Collection Head

Lampiran 5: Sertifikat telah melaksanakan Kerja Praktik

**BUMI**  
UNTUK  
INDONESIA

Bank  **BTN**

# SERTIFIKAT

NO: 18/STF/BTN-STR/XII/2023

DIBERIKAN KEPADA :

**JUAN PAHALA HUTAJULU**

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

## Lampiran 6: Absensi Kehadiran



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 : JUAN HUTAJULU  
NIM : 5105201410  
JURUSAN/PRODI : Adm. M.A.G.A / BISNIS DIGITAL  
SEMESTER : 7  
LOKASI KP : Sl. Dr. Sutomo No. 5 G.H, Pekanbaru, kec.  
Siantar barat, Kota Pekanbaru, siantar  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : A'ZAM SAMIL LUMIS

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1.	Senin, 3 Juli 2023	07:30	17:00	Al
2.	Selasa, 4 Juli 2023	07:30	17:00	Al
3.	Rabu, 5 Juli 2023	07:30	17:00	Al
4.	Kamis, 6 Juli 2023	07:30	17:00	Al
5.	Jumat, 7 Juli 2023	07:30	17:00	Al
6.	Senin, 10 Juli 2023	07:30	17:00	Al
7.	Selasa, 11 Juli 2023	07:30	17:00	Al
8.	Rabu, 12 Juli 2023	07:30	17:00	Al
9.	Kamis, 13 Juli 2023	07:30	17:00	Al
10.	Jumat, 14 Juli 2023	07:30	17:00	Al
11.	Senin, 17 Juli 2023	07:30	17:00	Al
12.	Selasa, 18 Juli 2023	07:30	17:00	Al
13.	Rabu, 19 Juli 2023	-	-	Libur Tahun Baru Hijrah
14.	Kamis, 20 Juli 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 : Juan HutaJuw  
NIM : 5103201419  
JURUSAN/PRODI : Adm. XIAGA / BISNIS DIGITAL  
SEMESTER : 7  
LOKASI KP : Jl. Dr. Supomo no 5 G-H, Pekanbaru, Kec.  
Stankar Barat, Kota Pekanbaru  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : A Zam Jamil Lubis

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
15.	Jumat, 21 Juli 2023	07:30	17:00	
16.	Sabtu, 22 Juli 2023	09:00	15:00	
17.	Senin, 24 Juli 2023	07:30	17:00	
18.	Selasa, 25 Juli 2023	07:30	17:00	
19.	Rabu, 26 Juli 2023	07:30	17:00	
20.	Kamis, 27 Juli 2023	07:30	17:00	
21.	Jumat, 28 Juli 2023	07:30	17:00	
22.	Senin, 31 Juli 2023	07:30	21:00	
23.	Selasa, 1 Agustus 2023	07:30	17:00	
24.	Rabu, 2 Agustus 2023	07:30	17:00	
25.	Kamis, 3 Agustus 2023	-	-	Sakit
26.	Jumat, 4 Agustus 2023	07:30	17:00	
27.	Senin, 7 Agustus	07:30	17:30	
28.	Selasa, 8 Agustus	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 : Juan Hutajuw  
NIM : 1707201419  
JURUSAN/PRODI : Adm. Niaga / Bisnis Digital  
SEMESTER : 7  
LOKASI KP : Jl. Dr. Sutomo no. 5 6-11, Pontamasi, kee-  
Stantar Barat, Kota Pematangsiantar  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : A'zam Jamil Lubis

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
29.	Rabu, 9 Agustus 2023	07:30	17:00	
30.	Kamis, 10 Agustus 2023	07:30	17:00	
31.	Jumat, 11 Agustus 2023	07:30	17:00	
32.	Senin, 14 Agustus 2023	07:30	17:00	
33.	Selasa, 15 Agustus 2023	07:30	17:00	
34.	Rabu, 16 Agustus 2023	07:30	17:00	
35.	Kamis, 17 Agustus 2023	-	-	Libur HUT RI ke-78
36.	Jumat, 18 Agustus 2023	07:30	17:00	
37.	Senin, 20 Agustus 2023	07:30	17:00	
38.	Selasa, 21 Agustus 2023	07:30	17:00	
39.	Rabu, 22 Agustus 2023	07:30	17:00	
40.	Kamis, 23 Agustus 2023	07:30	17:00	
41.	Jumat, 24 Agustus 2023	07:30	17:00	
42.	Senin, 28 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 : Juan Hutajulu  
NIM : 1102201419  
JURUSAN/PRODI : Adm. Manaja / Bisnis Digital  
SEMESTER : 7  
LOKASI KP : Jl. Dr. Sutomo no.5 C.14, Kecamatan, Kec. Stanton  
Buat, Kota Bengkang Seintan  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : A'zam Jamil Lubis

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
43.	Selasa, 29 Agustus 2023	07:30	17:00	
44.	Rabu, 30 Agustus 2023	07:30	19:00	
45.	Kamis, 31 Agustus 2023	07:30	21:00	
46.	Jumat, 1 September 2023	07:30	19:00	
47.	Senin, 4 September 2023	07:30	17:00	
48.	Selasa, 5 September 2023	07:30	17:00	
49.	Rabu, 6 September 2023	07:30	17:00	
50.	Kamis, 7 September 2023	07:30	17:00	
51.	Jumat, 8 September 2023	07:30	17:00	
52.	Senin, 11 September 2023	07:30	17:00	
53.	Selasa, 12 September 2023	07:30	17:00	
54.	Rabu, 13 September 2023	07:30	17:00	
55.	Kamis, 14 September 2023	07:30	17:00	
56.	Jumat, 15 September 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 : JUARA MUTAQUW  
NIM : 5182101419  
JURUSAN/PRODI : Adm. MANAJEMEN / BISNIS DIGITAL  
SEMESTER : 7  
LOKASI KP : JL. Pt. Sutomo no.5 G-4, Pekanbaru, Kec.  
Siantar barat, kota Pekanbaru  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : Azam Jamil Lubis

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
57.	Senin, 18 September 2023	07:30	17:00	
58.	Selasa, 19 September 2023	07:30	18:00	
59.	Rabu, 20 September 2023	07:30	17:00	
60.	Kamis, 21 September 2023	07:30	17:00	
61.	Jumat, 22 September 2023	07:30	17:00	
62.	Senin, 25 September 2023	07:30	17:00	
63.	Selasa, 26 September 2023	07:30	17:00	
64.	Rabu, 27 September 2023	07:30	17:00	
65.	Kamis, 28 September 2023	-	-	libur Maulid Nabi Muhammad saw
66.	Jumat, 29 September 2023	07:30	17:00	
67.	Senin, 02 Oktober 2023	07:30	17:00	
68.	Selasa, 03 Oktober 2023	07:30	17:00	
69.	Rabu, 04 Oktober 2023	07:30	17:00	
70.	Kamis, 05 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: [polbeng@polbeng.ac.id](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

**ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK**

NAMA MAHASISWA : JUAN HUTASULU  
NIM : 5102101410  
JURUSAN/PRODI : Adm. NIAGA / BISNIS DIGITAL  
SEMESTER : 7  
LOKASI KP : Jl. Dr. Sutomo no 5 G-H, Kemamasi, Kec.  
Stantar barat, kota Pematangsiantar  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : A'ZAM JAMIL LUBIS

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
71.	Jumat, 06 Oktober 2023	-	-	Sakit
72.	Senin, 09 Oktober 2023	.	-	Sakit
73.	Selasa, 10 Oktober 2023	07:30	17:00	↑
74.	Rabu, 11 Oktober 2023	07:30	17:00	↑
75.	Kamis, 12 Oktober 2023	07:30	17:00	↑
76.	Jumat, 13 Oktober 2023	07:30	17:00	↑
77.	Senin, 16 Oktober 2023	07:30	17:00	↑
78.	Selasa, 17 Oktober 2023	07:30	17:00	↑
79.	Rabu, 18 Oktober 2023	07:30	17:00	↑
80.	Kamis, 19 Oktober 2023	07:30	17:00	↑
81.	Jumat, 20 Oktober 2023	07:30	17:00	↑
82.	Senin, 23 Oktober 2023	07:30	17:00	↑
83.	Selasa, 24 Oktober 2023	07:30	17:00	↑
84.	Rabu, 25 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: [polbeng@polbeng.ac.id](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

**ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK**

NAMA MAHASISWA : JUAN HUTASULU  
 NIM : 5103201419  
 JURUSAN/PRODI : Adm. NIPA 4 / BISNIS DIGITAL  
 SEMESTER : 7  
 LOKASI KP : Jl. Dr. Sutomo no.5 G-H, Proklamasi, kec.  
 Siantar barat, Kota Pematangsiantar  
 PEMBIMBING/  
 SUPERVISOR : ALAM JAMIL LUBIS

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
85.	Kamis, 16 October 2023	07:30	17:00	↑
86.	Jumat, 17 October 2023	07:30	18:00	↑
87.	Senin, 30 October 2023	07:30	18:00	↑
88.	Selasa, 31 October 2023	07:30	21:00	↑
89.	Rabu, 01 November 2023	07:30	17:00	↑
90.	Kamis, 02 November 2023	-	-	Sakit
91.	Jumat, 03 November 2023	07:30	17:00	↑
92.	Senin, 06 November 2023	07:30	17:00	↑
93.	Selasa, 07 November 2023	07:30	17:00	↑
94.	Rabu, 08 November 2023	07:30	17:00	↑
95.	Kamis, 09 November 2023	07:30	17:00	↑
96.	Jumat, 10 November 2023	07:30	16:00	↑
97.	Senin, 13 November 2023	07:30	17:00	↑
98.	Selasa, 14 November 2023	07:30	18:00	↑



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

**ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK**

NAMA MAHASISWA : JUAN HASTAGIWA  
NIM : 5103101419  
JURUSAN/PRODI : Adm. MIBGA / BISNIS DIGITAL  
SEMESTER : 7  
LOKASI KP : Jl. Ir. Sutomo no.5 G-14, Perumahan, kes. Santar Barat, Kota Pekanbaru  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : A'ZAM JAMIL LUBIS

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
99.	Rabu, 15 November 2023	07:30	16:00	[Signature]
100.	Kamis, 16 November 2023	07:30	17:00	[Signature]
101.	Jumat, 17 November 2023	07:30	17:00	[Signature]
102.	Senin, 20 November 2023	07:30	17:00	[Signature]
103.	Selasa, 21 November 2023	07:30	17:00	[Signature]
104.	Rabu, 22 November 2023	07:30	18:00	[Signature]
105.	Kamis, 23 November 2023	07:30	17:00	[Signature]
106.	Jumat, 24 November 2023	07:30	17:00	[Signature]
107.	Senin, 27 November 2023	07:30	17:00	[Signature]
108.	Selasa, 28 November 2023	07:30	17:00	[Signature]
109.	Rabu, 29 November 2023	07:30	17:00	[Signature]
110.	Kamis, 30 November 2023	07:30	17:00	[Signature]
111.	Jumat, 01 Desember 2023	07:30	17:00	[Signature]
112.	Senin, 04 Desember 2023	07:30	17:00	[Signature]



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 : JUAN HUTASULU  
NIM : 5103201419  
JURUSAN/PRODI : Adm. MIPA / BISNIS DIGITAL  
SEMESTER : 7  
LOKASI KP : Jl. Dr. Sutomo No. 5 G-H, Praukmasi, kec.  
Siantan Barat, Kota Pematangsiantar  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : KLAM JAMIL LUBIS

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
113.	Selasa, 05 Desember 2023	07:30	18:00	↑
114.	Rabu, 06 Desember 2023	07:30	17:00	↑
115.	Kamis, 07 Desember 2023	07:30	17:00	↑
116.	Jumat, 08 Desember 2023	07:30	17:00	↑
117.	Senin, 11 Desember 2023	07:30	17:00	JP
118.	Selasa, 12 Desember 2023	07:30	17:00	JP
119.	Rabu, 13 Desember 2023	07:30	17:00	JP
120.	Kamis, 14 Desember 2023	07:30	17:00	JP
121.	Jumat, 15 Desember 2023	07:30	17:00	JP
122.	Senin, 18 Desember 2023	07:30	17:00	JP
123.	Selasa, 19 Desember 2023	07:30	17:00	JP
124.	Rabu, 20 Desember 2023	07:30	17:00	JP
125.	Kamis, 21 Desember 2023	07:30	19:00	JP
126.	Jumat, 22 Desember 2023	07:30	17:00	JP