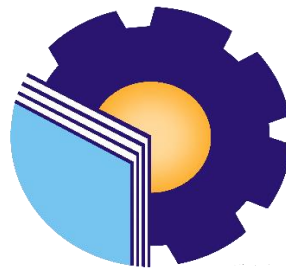


LAPORAN KERJA PRAKTEK
PT. BANK MANDIRI KCP BENGKALIS
SISTEM MANAGEMENT ARSIP DIGITAL

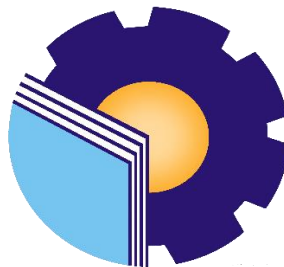
DILA ANUGRAH
6304201233



PROGRAM STUDI REKAYASA PERANGKAT LUNAK
JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
TAHUN 2024

LAPORAN KERJA PRAKTEK
PT. BANK MANDIRI KCP BENGKALIS
SISTEM MANAGEMENT ARSIP DIGITAL

DILA ANUGRAH
6304201233



PROGRAM STUDI REKAYASA PERANGKAT LUNAK
JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
TAHUN 2024

LAPORAN KERJA PRAKTEK
PT. BANK MANDIRI KCP BENGKALIS

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek



Dila Anugrah
6304201233
Bengkalis, 09 Agustus 2024

Pembimbing Lapangan
PT. Bank Mandiri KCP Bengkulu

[Handwritten Signature]
PT. Bank Mandiri KCP Bengkulu
Bengkalis
0165 22777
Herdiansah

Dosen Pembimbing Program Studi
Rekayasa Perangkat Lunak

[Handwritten Signature]
Lidya Wati, M.Kom
NIP. 198908222014042001

Disetujui
Ketua Program Studi Rekayasa Perangkat Lunak

[Handwritten Signature]
Putri Pratiwi Putra, M.Cs
NIP. 19880602015041003

KATA PENGANTAR

Puji syukur dipanjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan karunia rahmat-nya berupa nikmat kesehatan dan kesempatan, sehingga kita dapat sampailah pada tahap sekarang, penulis mampu menyelesaikan Laporan Kerja Praktek di PT. Bank Mandiri (persero) Tbk Cabang Bengkalis.

Laporan akhir magang ini berjudul “Sistem Management Arsip Digital” laporan akhir ini juga berisikan tentang seluruh kegiatan yang dilakukan penulis selama melakukan magang. Magang ini telah penulis laksanakan dengan baik di PT. Bank Mandiri (persero) Tbk Cabang Bengkalis, yang beralamat di Jl. Ahmad Yani No.47-49, Bengkalis Kota, Kec. Bengkalis, Kabupaten Bengkalis, Riau 28712.

Dalam kesempatan ini, tak lupa penulis menghaturkan sujud kepada orang tua yang telah memberikan banyak dorongan yang diberikan dari awal hingga selesainya laporan ini. Selanjutnya tidak lupa pula penulis menyampaikan terima kasih banyak kepada pihak-pihak yang mendukung dalam penyelesaian laporan kerja praktek ini antara lain:

1. Bapak Johny Custer, ST.MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Bapak Kasmawi, S.Kom., M.Kom selaku Ketua Jurusan Teknik Informatika Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Bapak Fajri Profesio Putra, S.Kom., M.Cs selaku Ketua Program Studi Sarjana Terapan Rekayasa Perangkat Lunak Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Ibu Lidya Wati, M.Kom selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktek Politeknik Negeri Bengkalis
5. Bapak Muhammad Asep Subandri, M.kom selaku Koordinator Kerja Praktek Program Studi Rekayasa Perangkat Lunak Politeknik Negeri Bengkalis.
6. Pimpinan beserta karyawan/Karyawati PT. Bank Mandiri (persero) Tbk Cabang Bengkalis yang telah memberikan banyak ilmu kepada penulis.

Akhir kata, semoga laporan magang ini dapat berguna dan bermanfaat untuk kita semua. Tersadar dari itu semua, penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan

ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari pembaca. Penulis juga memohon maaf yang sebesar-besarnya jika sekiranya ada keliruan, kekurangan, dan kata yang tidak berkenan dalam laporan ini.

Bengkalis, 09 Agustus 20224

Dila Anugrah
6304201233

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	1
DAFTAR ISI.....	3
DAFTAR TABEL	5
DAFTAR GAMBAR	6
DAFTAR LAMPIRAN.....	7
BAB I.....	8
PENDAHULUAN.....	8
1.1 Latar Belakang	8
1.2 Ruang Lingkup	9
1.3 Tujuan dan Manfaat	9
1.4 Luaran Proyek Kerja Praktek	10
BAB II	11
GAMBARAN PERUSAHAAN	11
2.1 Sejarah Singkat PT. Bank Mandiri KCP Bengkulu	11
2.2 Visi dan Misi Bank Mandiri KCP Bengkulu	12
2.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi	12
2.4 Ruang Lingkup Perusahaan/Instansi	22
BAB III.....	24
BIDANG PEKERJAAN SELAMA KERJA PRAKTEK.....	24
3.1 Spesifikasi Tugas Yang Dikerjakan	24
3.2 Target yang Diharapkan	27
3.3 Perangkat yang Digunakan.....	28
3.4 Kendala-Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas	29
BAB IV	30
PERANCANGAN DAN IMPLEMENTASI.....	30
4.1 Metodologi	30

4.2 Perancangan dan Implementasi	33
BAB V.....	51
PENUTUP.....	51
5.1 Kesimpulan.....	51
5.2 Saran	51
DAFTAR PUSTAKA	52
LAMPIRAN.....	53

DAFTAR TABEL

Tabel 4. 1 Jadwal kegiatan.....	32
Tabel 4. 2 Pengujian.....	47

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Logo Bank Mandiri	11
Gambar 2. 2 Struktur Instansi	13
Gambar 3. 1 Pembukaan Rekening Nasabah Mandiri	24
Gambar 3. 2 Mandiri Online On Bording	25
Gambar 3. 3 Survey pertama.....	25
Gambar 3. 4 Survey tahap dua Pemberkasan dan Legalitas	26
Gambar 3. 5 Penyerahan mobil ambulance	26
Gambar 3. 6 Proses Survey peminjaman	27

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Diterima Kerja Praktek	53
Lampiran 2 Lembar Penilaian dari Instansi	54
Lampiran 3 Daftar Kegiatan Harian kerja praktek (KP).....	55
Lampiran 4 Absensi/ Daftar Hadir Kerja Praktek.....	99
Lampiran 5 Dokumentasi Selesai Pelaksanaan Kerja Praktek.....	104

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kerja Praktek (KP) merupakan salah satu persyaratan yang wajib dipenuhi oleh Mahasiswa, terutama bagi mereka yang berkuliah di Politeknik Negeri Bengkalis. Untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja setelah menyelesaikan studi, setiap mahasiswa perlu memiliki pengalaman yang relevan untuk menghadapi tantangan profesional di bidang yang mereka tekuni. Oleh karena itu, pelaksanaan praktek kerja lapangan menjadi sangat penting karena akan memberikan keselarasan antara ilmu teori dan praktik, mengingat ilmu teori yang diperoleh dari ruang kuliah belum tentu sama dengan pengalaman praktik di lapangan. Praktek Kerja Lapangan menjadi sarana yang efektif bagi mahasiswa untuk berinteraksi langsung dengan dunia industri.

Bank Mandiri adalah salah satu bank terbesar di Indonesia dengan jaringan yang luas dan beragam produk dan layanan perbankan. Visi bank mandiri bengkalis “Menjadi partner finansial pilihan utama Anda” misi “Menyediakan solusi perbankan digital yang handal dan simple yang menjadi bagian hidup nasabah”. Bank Mandiri juga bank menyediakan berbagai layanan perbankan mulai dari perbankan ritel, komersial, hingga korporat. Bank ini memiliki jaringan luas dengan banyak cabang di seluruh Indonesia, serta menawarkan berbagai produk dan layanan keuangan termasuk tabungan, kredit, investasi, dan layanan perbankan digital. Bank Mandiri terus berinovasi dalam menghadirkan teknologi digital untuk meningkatkan layanan kepada nasabah dan efisiensi operasional. Inisiatif digital termasuk pengembangan aplikasi *mobile banking*, *internet banking*, *e-commerce payment*, dan penggunaan teknologi big data untuk analisis risiko dan pemasaran.

Dalam pelaksanaan kerja praktek (KP) Bank Mandiri KCP Bengkalis penulis mendapatkan tugas membangun sebuah sistem mengenai dengan arsip surat yang

berisikan surat masuk, keluar, disposisi dan penyimpanan surat. Rancangan sistem arsip surat dibangun untuk memudahkan karyawan/staf dalam mengelola surat.

1.2 Ruang Lingkup

Kerja Praktek dilaksanakan selama 4 bulan di Bank Mandiri KCP Bengkalis, dimulai dari tanggal 22 april 2024 sampai 09 Agustus 2024. Bank mandiri KCP Bengkalis berlokasi Jl. Ahmad Yani No.47-49, Bengkalis Kota, Kec. Bengkalis, Kabupaten Bengkalis, Riau 28712. Jam kerja karyawan dan staf di mulai dari jam 07.30 wib – 16.30 Wib, jam layanan bank mandiri untuk nasabah di mulai jam 08.00-15.00 Wib. Sebagai pekerja magang penulis di ajarkan untuk mengerti sistem kinerja yang ada di bank lalu diberikan tugas sesuai dengan yang telah di ajarkan seperti untuk mendapatkan pengalaman oprasional, seperti *heandling complain* nasabah, aktivitas mekanisme penyaluran kredit, mekanisme pembuatan rekening online atau offline, produk-produk perusahaan anak seperti axa mandiri, Dan membuat website untuk pengimputan surat masuk, surat keluar, disposisi surat dan mengarsip surat di lingkup Bank Mandiri KCP Bengkalis.

1.3 Tujuan dan Manfaat

Tujuan dari pelaksanaan Kerja Praktek (KP) ini adalah menghasilkan sebuah sistem Arsip surat masuk dan keluar di Bank Mandiri KCP Bengkalis. Adapun manfaat dari website ini adalah dapat mempermudah karyawan kantor dalam mengarsip surat, dapat menginput surat masuk dan keluar, tanpa harus melakukan secara manual.

Selain itu beberapa tujuan pendukung dari pelaksanaan kerja praktek ini adalah:

1. Mendapatkan pengalaman kerja di bidang rekayasa perangkat lunak
2. Mendapatkan pengetahuan di bidang rekayasa perangkat lunak pada dunia industri khususnya perbankan
3. Mengembangkan keterampilan, komunikasi, kerjasama tim, pemecahan masalah, dan manajemen waktu.
4. Membangun relasi dengan profesional di industri yang mungkin berguna untuk menunjang kesuksesan
5. Menjadi peluang untuk mendapatkan kesempatan kerja pada industri tersebut

Adapun manfaat dari pelaksanaan kerja praktek ini adalah:

1. Menambah nilai CV yang akan membantu dalam pencarian pekerjaan
2. Membantu dalam mengembangkan diri dan keterampilan lebih lanjut.
3. Membantu menguji minat dalam pekerjaan bidang rekayasa perangkat lunak.
4. Semakin memahami kebutuhan dan tuntutan industri serta peran teknologi dalam dunia kerja.

1.4 Luaran Proyek Kerja Praktek

Luaran yang dihasilkan dari proyek yang dikerjakan selama kerja praktek di PT. Bank Mandiri KCP Bengkulu adalah *website* Management Arsip Surat Masuk dan Keluar Berbasis Digital, menggunakan PHP dan CSS yang digunakan sebagai *website* untuk mempermudah pekerjaan karyawan dalam memmanagement surat.

BAB II

GAMBARAN PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat PT. Bank Mandiri KCP Bengkulu

PT Bank Mandiri menjadi Perusahaan Perseroan yang dinyatakan dalam Akta No.9, tanggal 2 Oktober 1998, yang selanjutnya disebut PT Bank Mandiri (Persero). PT Bank Mandiri (Persero) didirikan sebagai bagian dari program restrukturisasi perbankan yang dilaksanakan oleh pemerintah Indonesia. Pada bulan Juli 1999, empat bank pemerintah yaitu Bank Bumi Daya, Bank Dagang Negara, Bank Ekspor Impor Indonesia dan Bank Pembangunan Indonesia dilebur menjadi Bank Mandiri, dimana masing-masing bank tersebut memiliki peran yang tak terpisahkan dalam pembangunan perekonomian Indonesia. Sampai dengan hari ini, Bank Mandiri meneruskan tradisi selama lebih dari 140 tahun memberikan kontribusi dalam dunia perbankan dan perekonomian Indonesia.



Gambar 2. 1 Logo Bank Mandiri

(Sumber : <https://www.bankmandiri.co.id/>)

KCP Bengkulu dibuka sebagai bagian dari upaya Bank Mandiri untuk memperluas jangkauan layanan perbankannya ke daerah-daerah yang memiliki potensi ekonomi dan kebutuhan perbankan. Pembukaan cabang ini bertujuan untuk memberikan layanan keuangan yang lebih dekat dengan masyarakat dan bisnis di Kabupaten Bengkulu. Kehadiran Kantor Cabang Pembantu (KCP) PT Bank Mandiri di wilayah kiranya bisa menjadikan PT Bank Mandiri lebih dekat dengan masyarakat sehingga menjadi Bank pilihan seluruh nasabah dan stakeholder untuk bertransaksi melalui PT Bank Mandiri. Semoga membantu perekonomian dan kesejahteraan bagi pedagang kecil

maupun pedagang menengah. Diharapkan bisa menjalin kerjasama dengan instansi-instansi yang berada diwilayah Kecamatan.

2.2 Visi dan Misi Bank Mandiri KCP Bengkalis

Adapun Visi Dan Misi PT Bank Mandiri pada tahun 2024 ini yaitu:

2.2.2 Visi

Menjadi partner finansial pilihan utama Anda.

2.2.2 Misi

Menyediakan solusi perbankan digital yang handal dan simple yang menjadi bagian hidup nasabah.

2.2.3 Nilai-Nilai Utama

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

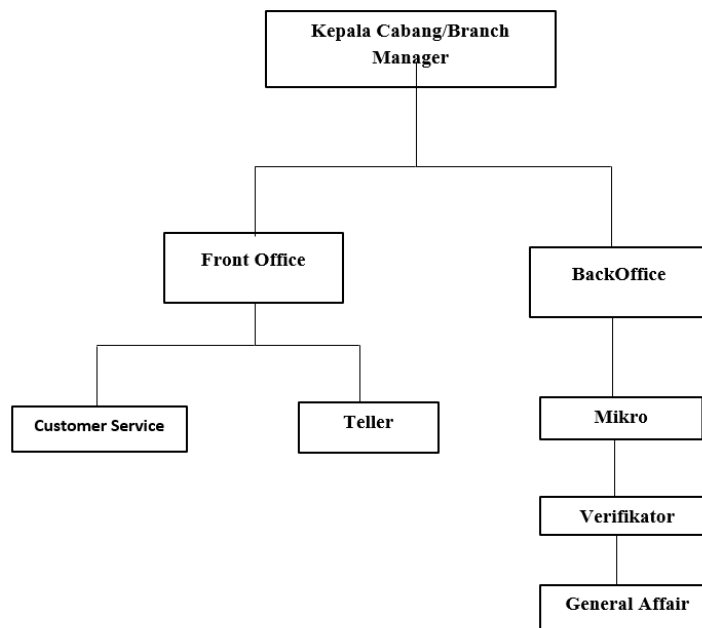
Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan.

6. Kolaboratif

Membangun kerja sama yang sinergis.

2.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi

Struktur organisasi dalam perusahaan merupakan unsur penting dalam suatu perusahaan karena keberhasilan dari perusahaan tersebut dapat diukur dari mekanisme kerja dapat berjalan secara efektif dan efisien. Untuk mempermudah kinerja disusunlah struktur organisasi PT. Bank Mandiri KCP Bengkalis seperti gambar di bawah ini.



Gambar 2. 2 Struktur Instansi

2.3.1 Kepala cabang / Branch Manager

Branch Manager menempati posisi tertinggi dalam suatu perusahaan. Tugas kepala cabang pada Bank Mandiri Kantor Cabang Pembantu (KCP) Bengkalis mencakup berbagai aspek manajerial dan operasional. Berikut adalah beberapa tanggung jawab umumnya:

1. Manajemen Operasional: Mengelola kegiatan sehari-hari di cabang, termasuk pengawasan terhadap transaksi keuangan, layanan pelanggan, dan kepatuhan terhadap prosedur bank.
2. Pencapaian Target: Memastikan cabang mencapai target yang telah ditetapkan, baik dalam hal penyaluran kredit, pengumpulan dana, maupun penjualan produk dan layanan bank.
3. Pengelolaan Tim: Memimpin dan mengelola staf di cabang, termasuk pelatihan, penilaian kinerja, dan motivasi agar tim dapat bekerja secara *efektif* dan *efisien*.
4. Layanan Pelanggan: Menjamin bahwa layanan pelanggan yang diberikan memenuhi standar kualitas dan kepuasan pelanggan. Menangani keluhan dan masalah yang mungkin timbul dari nasabah.

5. Pengawasan Risiko: Memastikan bahwa semua kegiatan di cabang mematuhi regulasi dan kebijakan internal untuk mengelola risiko secara *efektif*.
6. Pengembangan Bisnis: Mencari peluang untuk mengembangkan bisnis cabang, seperti menjalin hubungan dengan nasabah baru, menawarkan produk dan layanan baru, serta meningkatkan kinerja penjualan.
7. Pelaporan: Menyusun laporan rutin mengenai kinerja cabang, baik dalam hal keuangan maupun operasional, dan menyampaikannya kepada manajemen pusat.
8. Kepatuhan dan Audit: Memastikan bahwa semua prosedur dan kebijakan diikuti dengan benar dan siap untuk menghadapi audit internal maupun eksternal.

Secara keseluruhan, kepala cabang bertanggung jawab untuk memastikan bahwa cabang beroperasi secara optimal, mematuhi peraturan, dan berkontribusi pada pencapaian tujuan perusahaan.

2.3.2 *Front Office*

Front office di Bank Mandiri Kantor Cabang Pembantu (KCP) Bengkalis berfungsi sebagai titik interaksi langsung dengan nasabah. Tugas dan tanggung jawab *front office* meliputi:

1. Layanan Nasabah: Menyediakan layanan langsung kepada nasabah, termasuk pembukaan dan penutupan rekening, pemrosesan setoran dan penarikan, serta menangani permintaan nasabah terkait transaksi perbankan.
2. Informasi Produk dan Layanan: Memberikan informasi mengenai produk dan layanan yang ditawarkan oleh bank, seperti tabungan, kredit, investasi, dan produk perbankan lainnya. Menjelaskan fitur, manfaat, dan syarat dari produk-produk tersebut.
3. Pengolahan Transaksi: Mengelola dan memproses berbagai transaksi keuangan dengan akurat, seperti transfer dana, pembayaran tagihan, dan pembelian produk keuangan.
4. Kepuasan Pelanggan: Menyelesaikan keluhan atau masalah yang dihadapi nasabah dengan cepat dan efisien, serta memastikan kepuasan pelanggan terhadap layanan yang diberikan.

5. Verifikasi dan Keamanan: Melakukan verifikasi identitas nasabah untuk memastikan keamanan transaksi dan mencegah penipuan. Memastikan bahwa semua prosedur keamanan diikuti dengan ketat.
6. Administrasi dan Dokumentasi: Mengelola administrasi terkait transaksi dan layanan nasabah, seperti pengisian formulir, penyimpanan dokumen, dan pembaharuan data nasabah.
7. Promosi dan Penjualan: Mempromosikan produk dan layanan bank kepada nasabah dan berusaha untuk meningkatkan penjualan produk, sesuai dengan target yang ditetapkan.
8. Penerimaan Kas: Mengelola kas cabang dengan melakukan pencatatan dan rekonsiliasi untuk memastikan akurasi dalam pencatatan transaksi keuangan.
9. Pelayanan Khusus: Menangani permintaan khusus atau layanan personal bagi nasabah yang memerlukan perhatian lebih atau layanan khusus.

Secara keseluruhan, *front office* berperan penting dalam memastikan pengalaman nasabah yang positif dan kelancaran operasional cabang.

2.3.3 *Back Office*

Back office di Bank Mandiri Kantor Cabang Pembantu (KCP) Bengkalis memiliki fungsi dan peran yang sangat penting dalam mendukung operasional cabang dari belakang layar. Berbeda dengan *front office* yang berinteraksi langsung dengan nasabah, *back office* menangani berbagai tugas administratif dan operasional yang mendukung layanan pelanggan. Berikut adalah fungsi utama *back office* di bank:

1. Pengolahan Transaksi: Memproses transaksi yang dilakukan oleh nasabah di *front office*, seperti pencatatan dan verifikasi setoran, penarikan, transfer, dan pembayaran tagihan. Ini termasuk pengelolaan data dan rekonsiliasi transaksi
2. Administrasi dan Dokumentasi: Mengelola dan menyimpan dokumentasi penting terkait transaksi nasabah dan aktivitas cabang. Ini termasuk pembuatan laporan, pemeliharaan arsip, dan administrasi dokumen keuangan.
3. Pemrosesan Kredit dan Pinjaman: Menangani pengolahan dan administrasi kredit dan pinjaman, termasuk verifikasi dokumen, analisis kelayakan kredit, dan pengelolaan proses pencairan dan pembayaran pinjaman.

4. Pengawasan dan Kepatuhan: Memastikan bahwa semua transaksi dan proses di cabang mematuhi regulasi dan kebijakan internal bank. Ini termasuk pengawasan terhadap kepatuhan peraturan dan audit internal.
5. Manajemen Risiko: Mengidentifikasi, memantau, dan mengelola risiko terkait dengan transaksi dan operasi cabang. Ini juga melibatkan penerapan kontrol dan prosedur untuk meminimalkan risiko.
6. Pemrosesan Back-end IT: Menangani administrasi sistem informasi dan teknologi yang mendukung operasional bank, termasuk pemeliharaan perangkat lunak, pemrosesan data, dan keamanan sistem.
7. Laporan Keuangan: Menyusun laporan keuangan dan operasional cabang yang diperlukan untuk manajemen pusat dan pemantauan kinerja cabang. Ini termasuk laporan harian, mingguan, atau bulanan.
8. Pengelolaan Kas dan Aset: Mengelola aliran kas dan aset cabang, termasuk perencanaan dan pengelolaan persediaan uang tunai serta pengendalian aset tetap.

Secara keseluruhan, *back office* memastikan bahwa semua kegiatan operasional di cabang berjalan dengan lancar, efisien, dan sesuai dengan standar yang ditetapkan. Tanpa dukungan dari *back office*, *front office* tidak dapat berfungsi dengan optimal karena banyak proses penting yang dilakukan di belakang layar.

2.3.4 *Customer Service*

Customer Service di Bank Mandiri Kantor Cabang Pembantu (KCP) Bengkalis memiliki berbagai fungsi yang fokus pada interaksi dan layanan langsung kepada nasabah. Berikut adalah beberapa fungsi utama dari *Customer Service* di cabang tersebut:

1. Layanan Pelanggan: Memberikan layanan kepada nasabah yang datang ke cabang, termasuk membantu dengan pembukaan dan penutupan rekening, pemrosesan setoran dan penarikan, serta layanan lainnya yang berkaitan dengan transaksi perbankan.
2. Informasi Produk dan Layanan: Menyediakan informasi mengenai produk dan layanan yang ditawarkan oleh Bank Mandiri, seperti tabungan, kredit, investasi, dan

produk perbankan lainnya. Ini termasuk menjelaskan fitur, manfaat, dan syarat dari produk tersebut.

3. Penanganan Keluhan dan Masalah: Menyelesaikan keluhan atau masalah yang dihadapi nasabah dengan cepat dan efisien, serta mencari solusi untuk memastikan kepuasan pelanggan.

4. Pengelolaan Permintaan Khusus: Menangani permintaan khusus dari nasabah, seperti perubahan data pribadi, pengajuan kartu kredit, dan permintaan layanan khusus lainnya.

5. Promosi dan Penjualan: Mempromosikan produk dan layanan bank kepada nasabah, termasuk menawarkan produk baru atau layanan tambahan yang mungkin sesuai dengan kebutuhan mereka.

6. Verifikasi dan Keamanan: Memastikan bahwa semua transaksi dilakukan dengan aman dengan melakukan verifikasi identitas nasabah dan mematuhi prosedur keamanan yang berlaku.

7. Edukasi Nasabah: Memberikan edukasi kepada nasabah mengenai cara menggunakan layanan dan produk bank dengan *efektif*, serta mengedukasi mereka tentang fitur-fitur baru atau perubahan dalam layanan.

8. Pelaporan dan Administrasi: Mengelola administrasi yang berkaitan dengan layanan nasabah, seperti pengisian formulir, pemeliharaan data nasabah, dan pembuatan laporan terkait layanan pelanggan.

9. Koordinasi dengan Tim Lain: Bekerja sama dengan tim *front office* dan *back office* untuk memastikan layanan yang diberikan kepada nasabah berjalan lancar dan masalah diatasi dengan efektif.

Customer Service berperan penting dalam menciptakan pengalaman positif bagi nasabah dan memastikan bahwa layanan yang diberikan memenuhi standar kualitas Bank Mandiri. Mereka adalah titik utama kontak untuk membantu nasabah dengan berbagai kebutuhan dan pertanyaan terkait perbankan.

2.3.5 Teller

Teller di Bank Mandiri Kantor Cabang Pembantu (KCP) Bengkalis memiliki peran penting dalam operasional cabang dengan menangani transaksi keuangan

langsung dan memastikan layanan yang *efisien* bagi nasabah. Berikut adalah fungsi utama teller di cabang Begkalis:

1. Pengolahan Transaksi Keuangan: Menangani transaksi keuangan harian seperti setoran, penarikan, transfer dana, pembayaran tagihan, dan transaksi lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku.
2. Verifikasi Transaksi: Memastikan bahwa semua transaksi yang dilakukan valid dan akurat dengan melakukan verifikasi dokumen dan identitas nasabah.
3. Pengelolaan Kas: Mengelola uang tunai yang ada di teller, termasuk penerimaan dan pengeluaran kas, serta menjaga keseimbangan kas agar sesuai dengan catatan transaksi.
4. Penyusunan Laporan: Membuat laporan harian terkait transaksi keuangan yang dilakukan di teller, serta melakukan rekonsiliasi untuk memastikan tidak ada perbedaan dalam catatan kas.
5. Pelayanan Nasabah: Memberikan pelayanan yang ramah dan *efisien* kepada nasabah, membantu mereka dengan berbagai transaksi dan menjawab pertanyaan terkait produk dan layanan bank.
6. Penanganan Dokumen: Mengelola dan memproses dokumen terkait transaksi, seperti formulir setoran dan penarikan, serta memastikan semua dokumen diarsipkan dengan benar.
7. Keamanan dan Kepatuhan: Memastikan bahwa semua transaksi dilakukan sesuai dengan kebijakan dan prosedur keamanan bank untuk mencegah penipuan dan kesalahan.
8. Promosi Layanan: Mempromosikan produk dan layanan bank kepada nasabah yang mungkin membutuhkan informasi lebih lanjut atau tertarik untuk menggunakan layanan tambahan.
9. Pengelolaan Kesalahan: Menangani dan menyelesaikan kesalahan atau ketidaksesuaian yang mungkin terjadi selama proses transaksi, serta berkoordinasi dengan tim lain jika diperlukan.

Secara keseluruhan, teller berperan sebagai ujung tombak dalam pelayanan nasabah di cabang dengan memastikan bahwa transaksi dilakukan dengan cepat, akurat,

dan aman. Mereka juga berkontribusi pada pengalaman positif nasabah melalui layanan yang baik dan profesional.

2.3.6 Mikro

Fungsi mikro di Bank Mandiri Kantor Cabang Pembantu (KCP) Bengkalis umumnya merujuk pada layanan dan kegiatan yang terkait dengan penyaluran kredit mikro serta pengelolaan hubungan dengan nasabah kecil dan usaha mikro. Berikut adalah beberapa fungsi utama dari unit mikro di cabang Bengkalis:

1. **Penyaluran Kredit Mikro:** Menyediakan layanan kredit mikro kepada nasabah, termasuk pengajuan, evaluasi, dan pencairan pinjaman untuk usaha kecil dan mikro. Ini melibatkan penilaian kelayakan kredit, pemrosesan aplikasi, dan monitoring penggunaan kredit.
2. **Pembinaan dan Pengembangan Usaha Mikro:** Memberikan bimbingan dan dukungan kepada nasabah usaha mikro untuk membantu mereka mengelola dan mengembangkan bisnis mereka. Ini bisa mencakup pelatihan, konsultasi, dan advis terkait pengelolaan keuangan dan bisnis.
3. **Pengelolaan Portofolio Kredit:** Mengelola portofolio kredit mikro yang diberikan kepada nasabah, termasuk pemantauan pembayaran angsuran, pengelolaan risiko kredit, dan penanganan masalah yang mungkin timbul seperti keterlambatan pembayaran.
4. **Penilaian Risiko:** Melakukan penilaian risiko terhadap pemohon kredit mikro untuk memastikan bahwa kredit yang diberikan sesuai dengan kebijakan dan kemampuan bayar nasabah.
5. **Layanan Nasabah:** Menangani berbagai kebutuhan dan pertanyaan dari nasabah yang terkait dengan produk dan layanan kredit mikro, serta memberikan informasi mengenai syarat dan ketentuan kredit.
6. **Promosi Produk Mikro:** Mempromosikan produk dan layanan kredit mikro kepada calon nasabah dan membantu mereka memahami manfaat dan fitur dari produk tersebut.

7. Pelaporan dan Administrasi: Menyusun laporan terkait dengan penyaluran kredit mikro, kinerja portofolio, dan aktivitas lainnya. Mengelola administrasi yang berkaitan dengan proses kredit, seperti dokumen dan kontrak pinjaman.

8. Koordinasi dengan Tim Lain: Berkoordinasi dengan tim front office, back office, dan unit lain di cabang untuk memastikan proses kredit mikro berjalan dengan lancar dan memenuhi standar operasional.

Secara keseluruhan, fungsi mikro di Bank Mandiri KCP Bengkalis berfokus pada memberikan dukungan kepada usaha kecil dan mikro melalui penyaluran kredit dan layanan yang dirancang untuk memenuhi kebutuhan spesifik mereka. Fungsi ini berperan penting dalam membantu pertumbuhan ekonomi lokal dengan menyediakan akses ke pembiayaan bagi pelaku usaha kecil.

2.3.7 Verifikator

Fungsi verifikator di Bank Mandiri Kantor Cabang Pembantu (KCP) Bengkalis memiliki peran penting dalam memastikan akurasi dan kepatuhan terhadap prosedur operasional. Berikut adalah beberapa fungsi utama dari verifikator di cabang tersebut:

1. Verifikasi Dokumen: Memeriksa dan memastikan bahwa semua dokumen yang diperlukan untuk transaksi, pengajuan kredit, atau layanan perbankan lainnya lengkap dan sesuai dengan kebijakan bank. Ini termasuk memverifikasi identitas nasabah, dokumen pendukung, dan formulir aplikasi.

2. Pengecekan Transaksi: Mengkaji dan memverifikasi transaksi keuangan yang dilakukan di front office, seperti setoran, penarikan, transfer, dan pembayaran tagihan, untuk memastikan bahwa transaksi tersebut dilakukan dengan benar dan sesuai dengan prosedur.

3. Pemantauan Kualitas Layanan: Memastikan bahwa semua prosedur dan kebijakan operasional diikuti dengan ketat untuk menjaga kualitas layanan yang diberikan kepada nasabah.

4. Pencegahan Penipuan: Melakukan pemeriksaan untuk mencegah dan mendeteksi potensi penipuan atau aktivitas yang mencurigakan. Ini termasuk memeriksa keaslian dokumen dan memastikan bahwa semua transaksi dilakukan dengan cara yang aman.

5. Rekonsiliasi dan Pelaporan: Menyusun laporan terkait verifikasi transaksi dan dokumen. Melakukan rekonsiliasi untuk memastikan bahwa semua data keuangan sesuai dan akurat.
6. Koordinasi dengan Tim Lain: Berkoordinasi dengan tim front office, back office, dan unit lain di cabang untuk memastikan bahwa semua proses verifikasi dilakukan secara efisien dan efektif.
7. Peningkatan Proses: Menyediakan masukan untuk perbaikan proses verifikasi dan prosedur operasional untuk meningkatkan efisiensi dan mengurangi kesalahan.
8. Pengawasan Kepatuhan: Memastikan bahwa semua kegiatan cabang mematuhi regulasi dan kebijakan internal bank. Menangani audit internal dan eksternal yang berkaitan dengan proses verifikasi.

Secara keseluruhan, verifikator di Bank Mandiri KCP Bengkalis berperan penting dalam memastikan bahwa semua transaksi dan dokumen yang diproses di cabang akurat, sah, dan sesuai dengan standar dan prosedur yang ditetapkan. Ini membantu menjaga integritas dan keamanan operasional bank serta memberikan layanan yang berkualitas kepada nasabah.

2.3.8 *General Affair*

Fungsi *General Affair* di Bank Mandiri Kantor Cabang Pembantu (KCP) Bengkalis mencakup berbagai tanggung jawab yang mendukung operasional sehari-hari cabang dengan fokus pada pengelolaan aspek-aspek non-keuangan. Berikut adalah beberapa fungsi utama dari *General Affair*:

1. Pengelolaan Fasilitas: Mengelola dan memelihara fasilitas dan infrastruktur cabang, termasuk perawatan gedung, kebersihan, dan pengaturan lingkungan kerja agar nyaman dan *efisien*.
2. Administrasi Umum: Menangani administrasi umum yang berkaitan dengan pengelolaan dokumen, arsip, dan administrasi rutin cabang. Ini termasuk pengelolaan korespondensi dan komunikasi internal.
3. Pengadaan Barang dan Jasa: Mengelola proses pengadaan barang dan jasa yang diperlukan untuk operasional cabang, seperti perlengkapan kantor, peralatan IT, dan

layanan profesional. Ini termasuk pengaturan kontrak dan pemantauan kualitas penyedia jasa.

4. Manajemen Aset: Mengelola aset tetap cabang, seperti peralatan kantor, kendaraan, dan perangkat keras. Melakukan inventarisasi dan pemeliharaan aset untuk memastikan mereka dalam kondisi baik dan berfungsi dengan baik.

5. Koordinasi Internal: Berkoordinasi dengan berbagai departemen dan unit di cabang untuk memastikan bahwa kebutuhan operasional dan administratif dipenuhi dengan baik.

6. Kepatuhan dan Regulasi: Memastikan bahwa semua aspek operasional cabang mematuhi regulasi dan kebijakan internal bank, termasuk standar keselamatan, kesehatan, dan keamanan.

7. Penanganan Isu Keamanan: Mengelola aspek keamanan di cabang, termasuk pengawasan sistem keamanan, pengelolaan prosedur keamanan, dan penanganan situasi darurat.

8. Event dan Kegiatan: Mengorganisir dan mengelola kegiatan internal cabang, seperti rapat, pelatihan, dan acara perusahaan, serta memastikan bahwa acara berjalan lancar.

9. Layanan Karyawan: Menyediakan dukungan administratif untuk karyawan cabang, termasuk manajemen absensi, pengelolaan fasilitas karyawan, dan koordinasi untuk kebutuhan karyawan lainnya.

10. Pengelolaan Biaya Operasional: Mengelola dan memantau biaya operasional cabang, termasuk pengendalian biaya untuk pengadaan barang dan jasa serta penggunaan fasilitas.

Fungsi *General Affair* berperan penting dalam memastikan bahwa aspek-aspek administratif dan operasional cabang berjalan dengan lancar, mendukung kinerja keseluruhan cabang, dan menciptakan lingkungan kerja yang efisien dan teratur.

2.4 Ruang Lingkup Perusahaan/Instansi

PT. Bank Mandiri merupakan PT yang bergerak di bidang jasa Keuangan. Program Kerja Praktek di PT. Bank Mandiri KCP Bengkalis mencakup partisipasi mahasiswa dalam berbagai aktivitas terkait dengan proses proyek maupun memperoleh

informasi dan wawasan. Mahasiswa akan terlibat dari awal hingga akhir proyek, termasuk tahap perencanaan, perancangan, dan pelaksanaan. Selama pelaksanaan Kerja Praktek, mereka akan bekerja di bawah bimbingan dan pengawasan dari para profesional di PT. Bank Mandiri. Ini memberikan kesempatan berharga bagi mahasiswa untuk menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang telah dipelajari dalam lingkungan kerja nyata. Selain itu, hal ini juga memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk memperluas jaringan profesional, mengembangkan keterampilan interpersonal, dan meningkatkan kemampuan dalam menyelesaikan berbagai masalah yang terkait dengan proyek.

BAB III

BIDANG PEKERJAAN SELAMA KERJA PRAKTEK

3.1 Spesifikasi Tugas Yang Dikerjakan

Kerja praktek (KP) Dilaksanakan terhitung mulai tanggal 22 April 2024 sampai dengan tanggal 09 Agustus 2024 di PT. Bank Mandiri KCP Bengkulu. Selama pelaksanaan KP adapun tugas dan pembelajaran yang diberikan diantaranya:

3.1.1 Pembukaan Rekening Pada Bagian Kerjasama pada nasabah bank mandiri.

PT. Bank Mandiri KCP Bengkulu mengunjungi salah satu industri bagian kerjasama Bank Mandiri KCP Bengkulu Untuk Melakukan Pembukaan rekening kepada seluruh karyawan baru yang di rekrut bekerja maupun Karyawan pindahan yang berlokasi di Desa Air Putih tepatnya di raang rapat yang telah di siapkan oleh nasabah.



Gambar 3. 1 Pembukaan Rekening Nasabah Mandiri

(Sumber : Dokumentasi Pribadi)

3.1.2 OOB (*Mandiri Online On Bording*).

Membantu pembuatan rekening secara Online yang dilakukan pada aplikasi Livin by Mandiri yang digunakan nasabah untuk dapat menggunakan kemudahan dalam transaksi yang berkaitan dengan Bank Mandiri.



Gambar 3. 2 Mandiri *Online On Bording*

(Sumber : Dokumentasi Pribadi)

3.1.3 Mengikuti Proses Penyaluran Corporate Social Responsibility (CSR) Pada Lembaga LMK (Lingkar Muda Kreatif)

PT. Bank Mandiri KCP Bengkulu menerima permohonan untuk bantuan berupa Mobil Ambulance yang diajukan oleh Lembaga LMK (Lingkar Muda Kreatif) Bengkulu dimana Mobil Ambulance tersebut akan di dialokasikan pada daerah rupaat.



Gambar 3. 3 Survey pertama

(Sumber : Dokumentasi Pribadi)



Gambar 3. 4 Survey tahap dua Pemberkasan dan Legalitas

(Sumber : Dokumentasi Pribadi)



Gambar 3. 5 Penyerahan mobil ambulance

(Sumber : Dokumentasi Pribadi)

3.1.5 Mengikuti proses survey kepada nasabah yang melakukan peminjaman terkait dengan pengajuan usaha dan legalitas usaha.

PT. Bank Mandiri Bengkalis yang bergerak di bagian mikro layanan kredit mikro kepada nasabah, termasuk pengajuan, evaluasi, dan pencairan pinjaman untuk usaha kecil dan mikro. Ini melibatkan penilaian kelayakan kredit, pemrosesan aplikasi, dan monitoring penggunaan kredit.



Gambar 3. 6 Proses Survey peminjaman

(Sumber : Dokumentasi Pribadi)

3.1.5 Mengikuti proses pekerjaan di dalam Mikro seperti asuransi, pengajuan pinjaman dan keredit dan proses pencairan dana pinjaman Bank Mandiri KCP Bengkalis.

PT. Bank Mandiri Bengkalis yang bergerak di bagian mikro layanan kredit mikro kepada nasabah, termasuk pengajuan, evaluasi, dan pencairan pinjaman untuk usaha kecil dan mikro. Ini melibatkan penilaian kelayakan kredit, pemrosesan aplikasi, dan monitoring penggunaan kredit.



Gambar 3. 7 Bagian mikro

3.2 Target yang Diharapkan

Dalam pelaksanaan Kerja Praktek (KP) yang berlokasi di PT. Bank Mandiri KCP Bengkalis yang terhitung selama kurang lebih 17 minggu terdapat beberapa yang dicapai, diantaranya:

1. Dapat mengetahui dan memahami bagaimana sistem kerja di dalam Bank.
2. Dapat mengimplementasikan ilmu yang didapat selama perkuliahan ditempat melakukan kerja praktek.
3. Menambah pengetahuan dan skill selama melakukan kerja praktek.
4. Meningkatkan ilmu komunikasi dan presentasi

3.3 Perangkat yang Digunakan

Selama pelaksanaan Kerja Praktek (KP) di PT. Bank Mandiri KCP Bengkalis ada beberapa perangkat yang digunakan, baik perangkat lunak (*software*) maupun perangkat keras (*hardware*).

3.3.2 Perangkat lunak (*software*)

1. Microsoft word

Microsoft Word adalah salah satu perangkat lunak pengolahan kata yang dikembangkan oleh perusahaan teknologi Microsoft. Microsoft Word menyediakan berbagai fitur dan fungsionalitas yang memungkinkan pengguna membuat, mengedit, dan memformat dokumen teks dengan mudah.

2. Mozilla Firefox

Mozilla Firefox adalah salah satu peramban web (web browser) yang populer dan gratis yang dikembangkan oleh Mozilla Corporation dan sukarelawan komunitas. Firefox adalah salah satu peramban web paling populer di dunia dan bersaing dengan peramban lain seperti Google Chrome, Microsoft Edge, dan Safari. Firefox ditulis menggunakan bahasa pemrograman C++, JavaScript, dan bahasa pemrograman web lainnya. Dengan fitur-fitur canggih dan dukungan untuk berbagai platform, Firefox berusaha memberikan pengalaman menjelajah web yang cepat, aman, dan mudah digunakan.

3. Visual Studio Code

Visual Studio Code (VS Code) adalah sebuah teks editor kode sumber yang dikembangkan oleh Microsoft. Ia merupakan salah satu dari banyak teks editor yang digunakan oleh para pengembang (Anggraini, Pasha, Damayanti, & Setiawan, 2020) perangkat lunak untuk menulis dan mengedit kode dalam berbagai bahasa pemrograman. Visual Studio Code telah menjadi pilihan favorit bagi banyak

pengembang perangkat lunak karena kombinasi antara performa tinggi, kustomisasi yang luas, dan dukungan untuk berbagai bahasa pemrograman yang berbeda.

4. XAMPP

XAMPP adalah program web lengkap yang dapat digunakan untuk belajar pemrograman web, khususnya PHP dan MYSQL adalah sebagai server yang berdiri sendiri (localhost), yang berdiri atas program apache HTTP server, MYSQL database dan penerjemah bahasa yang ditulis dengan bahasa pemrograman PHP. Yang terdiri dari bagian penting yaitu Htdoc, Phpmyadmin dan control panel (Anggraini dkk., 2020).

3.3.2 Perangkat Keras (*Hardware*)

1. Laptop

Laptop sering disebut sebagai komputer mini digunakan untuk mempermudah pekerjaan di dunia perkantoran agar menjadi lebih efektif dan efisien.

2. Mouse

Mouse digunakan untuk mempermudah pergerakan kursor dan mempercepat dalam memasukkan data atau laporan.

3. Flashdisk

Flashdisk digunakan untuk menyimpan atau menyalin data dari satu PC ke laptop maupun sebaliknya.

3.4 Kendala-Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas

Selama melaksanakan kerja praktek di PT. Bank Mandiri KCP Bengkalis kendala yang dihadapi dalam mengerjakan tugas yang diberikan oleh pembimbing sejauh ini tidak ada hambatan yang besar yang penulis hadapi. Namun, selama melaksanakan tugas-tugas yang diberikan, terdapat beberapa hal yang harus dipahami terlebih dahulu, yang tentunya akan memerlukan waktu. Hal ini menyebabkan proses pengerjaan tugas menjadi sedikit lebih lambat.

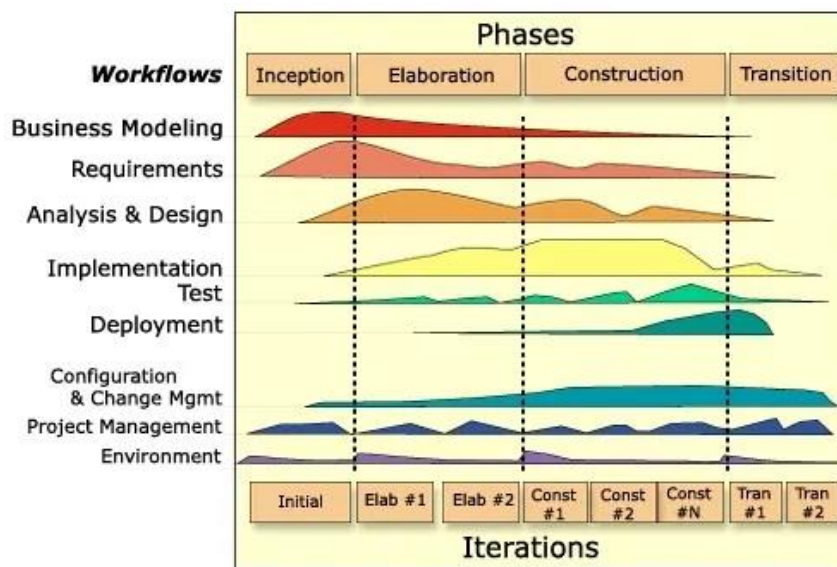
BAB IV

PERANCANGAN DAN IMPLEMENTASI

4.1 Metodologi

4.1.1 Prosedur Pembuatan Sistem

Prosedur pembuatan website Laporan Kerja Bank Mandiri Bengkulu menggunakan metode *Rational Unified Process* (RUP). Adapun tahapan dalam metode RUP adalah sebagai berikut:



Gambar 4. 1 Metode RUP

Tahapan yang dilakukan dalam pembuatan sistem ini, penulis menggunakan metode *Rational Unified Process*, adapun tahapannya adalah sebagai berikut:

1. Inception

Pada tahapan ini dilakukan proses pengumpulan data yang akan dilakukan pada penelitian dengan cara wawancara dan diskusi Branch Manager PT. Bank Mandiri KCP Bengkulu.

2. Elaboration

Pada tahapan ini lebih difokuskan pada perencanaan arsitektur sistem. Serta dapat mendeteksi resiko yang akan mungkin terjadi pada proyek. Di tahapan ini pula

dilakukan rancangan bangunan perangkat lunak secara iterative aktifitas-aktifitas seperti *business modeling, requirements, analysis* dan *design*.

3. Construction

Tahapan ini lebih pada implementasi dan pengujian sistem yang berfokus pada implementasi perangkat lunak pada kode program.

4. Transition

Setelah melakukan tahapan pembuatan kode program maka selanjutnya tahapan yang akan dilakukan adalah pengujian sistem yang telah dibuat. Pada tahapan ini penulis menguji fitur yang ada pada sistem agar meminimalisir kesalahan (*error*) dan memastikan output yang akan dihasilkan sesuai dengan yang diinginkan.

4.1.3 Metodologi Pengumpulan Data

1. Inception

Metode pengumpulan data berupa suatu pernyataan tentang sifat, keadaan, kegiatan tertentu dan sejenisnya. Pengumpulan data dilakukan untuk mendapatkan suatu informasi yang dibutuhkan dalam mencapai tujuan penelitian. Pengumpulan dalam penelitian pembuatan Aplikasi dan Laporan Kerja :

1. Wawancara

Wawancara merupakan salah satu teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui tatap muka secara langsung dengan narasumber (Branch Manager PT.Bank Mandiri KCP Bengkalis) dengan proses tanya cara jawab langsung apa yang dibutuhkan dan apa yang diinginkan. Wawancara juga dilakukan dengan para pengguna bagaimana dengan tampilan yang diinginkan.

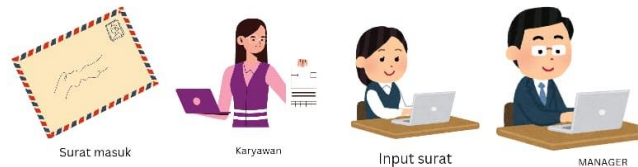
2. Observasi

Suatu metode pengumpulan data yang dilakukan dengan mengamati langsung, melihat dan mengambil suatu data yang dibutuhkan di tempat penelitian dilakukan.

4.1.3 Proses Perancangan

2. *Elaboration*

Setelah melakukan pengumpulan data penulis melakukan perancangan sistem. Adapun gambaran sistem yang akan berjalan saat ini ditunjuk pada gambar dibawah ini:



Gambar 4. 2 Gambaran sistem yang akan dibangun

Berdasarkan analisis yang dilakukan sistem yang sedang berjalan pada PT. Bank Mandiri KCP Bengkulu belum ada sistem atau aplikasi dalam hal arsip surat, segala proses arsip surat dilakukan secara manual dengan cara melapor kepada bagian dan menyimpan secara manual, jika ingin mencari surat, karyawan harus mencari pada tempat penyimpanan surat, jika ada surat masuk untuk pimpinan surat akan menunggu jeda untuk dibaca (tidak bisa dipriksa secara *real time*).

Berdasarkan rancangan sistem yang diusulkan, arsip surat masuk dan keluar dilakukan pada sebuah website, pimpinan yang tidak berada di tempat pun dapat memeriksa surat masuk secara *real time* dan memudahkan karyawan agar dapat memeriksa arsip seluruh surat dengan memasukan setiap data surat yang telah tersedia oleh sistem.

4.1.4 Tahapan dan Jadwal Pelaksanaan

Pada bagian ini menjelaskan tentang uraian tahapan dan jadwal pelaksanaan sistem yang akan dibangun, adapun uraiannya adalah sebagai berikut :

Tabel 4. 1 Jadwal kegiatan

No	Uraian Kegiatan	Bulan															
		Mei				Juni				Juli				Agustus			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Inception (Permulaan)																

2	Elaboration (Perencanaan)																		
3	Construction (Kontruksi)																		
4	Transition (Transisi)																		

4.2 Perancangan dan Implementasi

4.2.1 Analisa Data

Analisis data yang diperlukan untuk mengetahui apa saja yang digunakan dalam pembuatan sistem, adapun data yang dibutuhkan dalam pembuatan sistem ini adalah data Surat tentang bank mandiri , data karyawan dan data pimpinan.

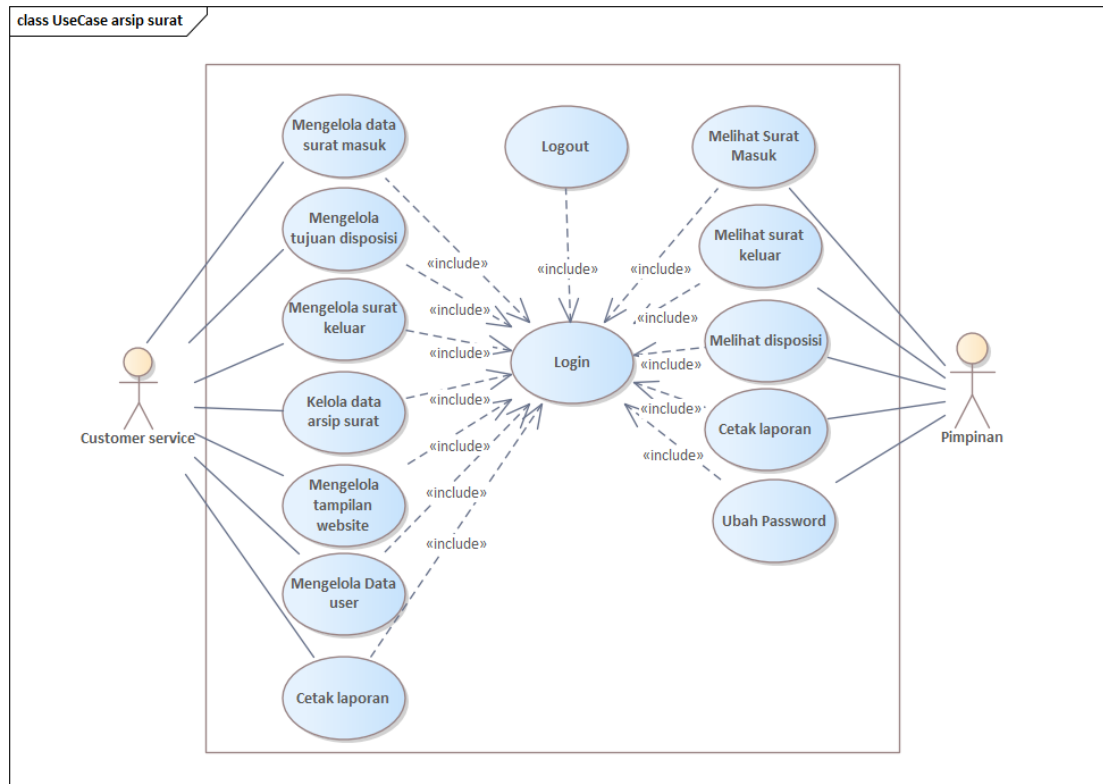
4.2.2 Kebutuhan Fungsional

Analisa kebutuhan fungsional merupakan proses atau layanan. Fungsi yang yang dibutuhkan dalam aplikasi yang disediakan oleh sistem. Mencakup bagaimana sistem harus bereaksi pada input tertentu. Adapun beberapa kebutuhan fungsional yaitu berupa:

- a. Customer service dapat login
- b. Pimpinan dapat login
- c. Staf/Pegawai dapat input data surat
- d. Staf/Pegawai dapat edit data surat
- e. Pimpinan dapat edit data surat
- f. Pimpinan dapat melihat surat masuk dan keluar
- g. Pimpinan dapat mencari surat
- h. Staf/Pegawai dapat mencari surat
- i. Staf/Pegawai dapat melihat perkembangan disposisi
- j. Staf/Pegawai dapat membuat surat dengan word dan kop yang ada
- k. Pimpinan dapat *logout*
- l. Staf/Pegawai dapat *logout*

4.2.3 Rancangan Sistem

Rancangan sistem ini dibuat untuk menguraikan hasil rancangan sistem yang telah dibuat. Adapun rancangan sistem yang disajikan dalam bentuk *use case* diagram *Website Management Arsip Digital*.



Gambar 4. 3 Use case diagram

Berdasarkan dari *use case* sistem management surat digital yang dibangun memiliki dua aktor yaitu Customor Service dan Pimpinan. Admin dapat melakukan kelola data surat, surat masuk, surat keluar, disposisi, kelola pengaturan tampilan dari web, kelola data pengguna, data bidang, dan melihat data laporan surat dan pada pengguna (pimpinan) dapat melihat data surat masuk disposisi, surat keluar dan cetak laporan.

4.2.4 Implementasi Sistem

3. Construction

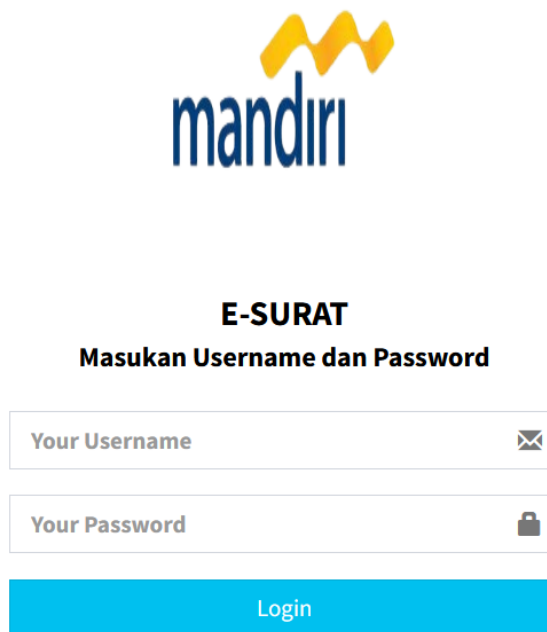
Implementasi merupakan tahapan dilakukan setelah analisis dan perancangan antarmuka terhadap sistem yang dibangun. Implementasi dilakukan dengan tujuan

untuk menjelaskan komponen, fungsi serta proses sistem. Dalam implementasi pada sistem Management surat digital memiliki 2 akses yaitu staf/pegawai(Admin) dan akses yang diberikan oleh admin yaitu pimpinan atau yang bersangkutan (User) Hasil dari implementasi:

1. Admin

- a. Halaman Login

Pada gambar dibawah ini adalah halaman login dari pengguna CS/GA untuk masuk ke halaman dashboard sesuai dengan level akun yang sudah terdaftar, level tersebut terdiri dari Admin dan User. Setiap level memiliki hak akses yang berbeda pada sistem.

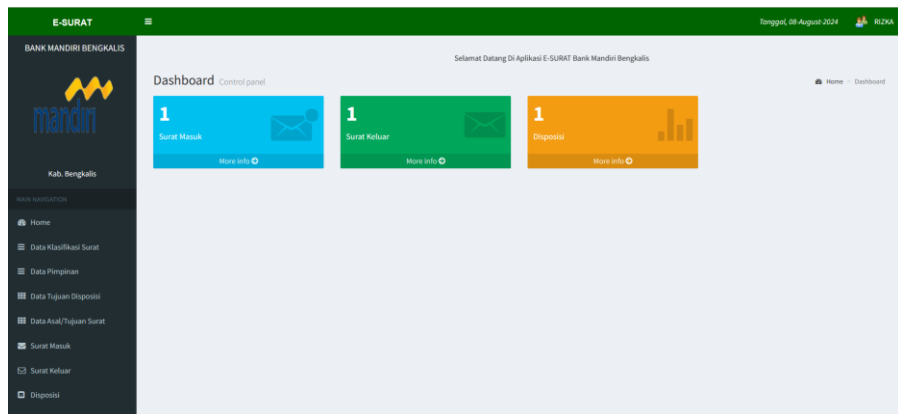


The image shows a login interface for 'E-SURAT'. At the top is the Mandiri logo. Below it, the text 'E-SURAT' and 'Masukan Username dan Password' is displayed. There are two input fields: 'Your Username' with an envelope icon and 'Your Password' with a lock icon. A blue 'Login' button is at the bottom.

Gambar 4. 4 Halaman login

- b. Halaman beranda awal

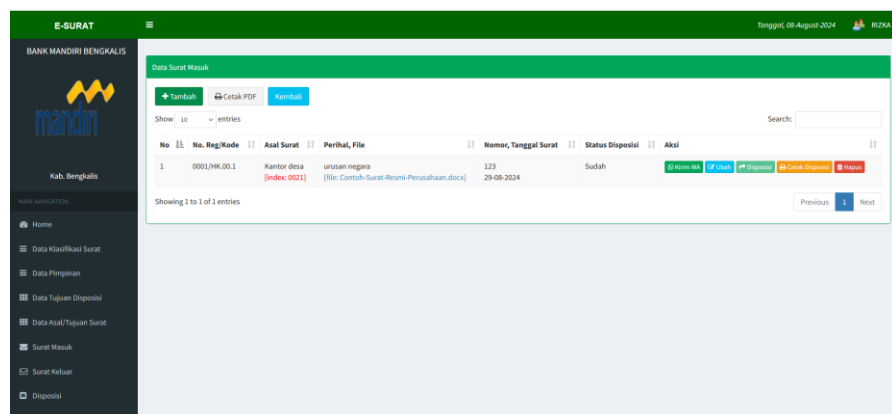
Pada gambar dibawah ini adalah gambar tampilan dashboard dari admin/staf dan pimpinan yang merupakan halaman utama dari *website* Management arsip surat.



Gambar 4. 5 Halaman dashboard pengguna

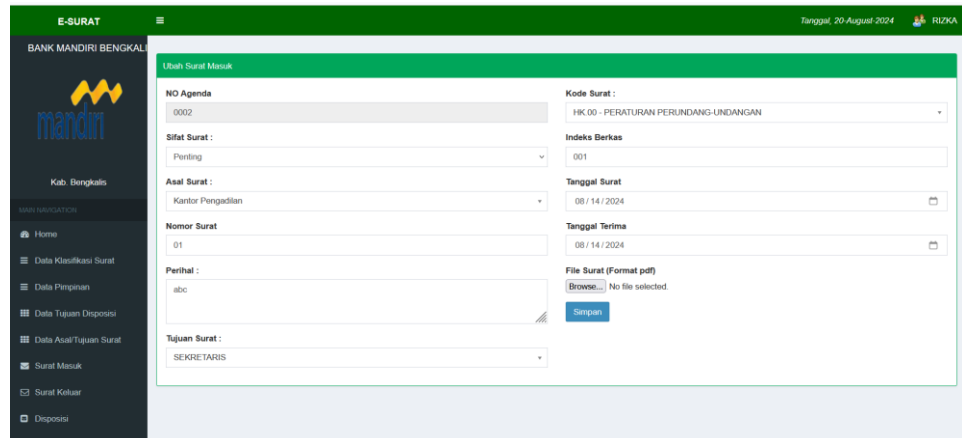
c. Halaman surat masuk

Pada gambar dibawah ini merupakan halaman untuk menginput surat masuk untuk dapat ditentukan apakah ingin menambah data surat masuk, surat akan didisposisikan, dapat di kirim via whatsapp, di cetak, dan di ubah. Seperti gambar dibawah ini



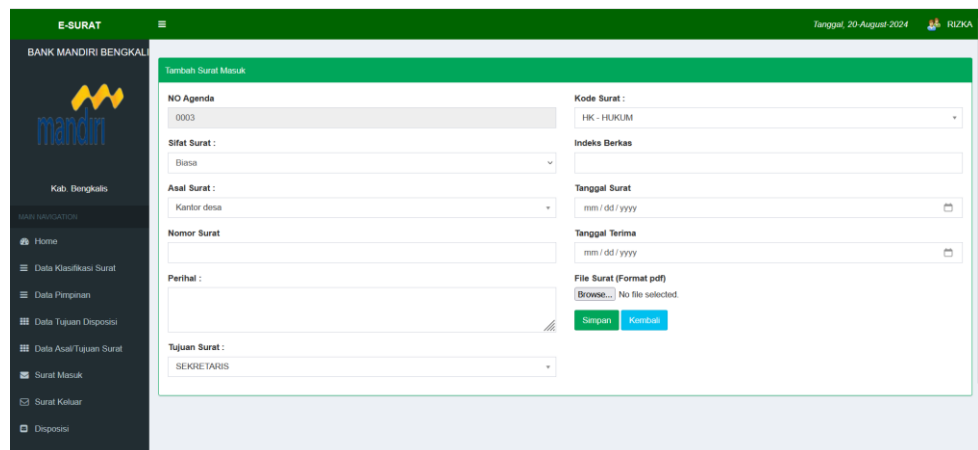
Gambar 4. 6 Halaman surat masuk

Setelah mengklik halaman surat masuk, terdapat button ubah, maka akan muncul seperti gambar berikut



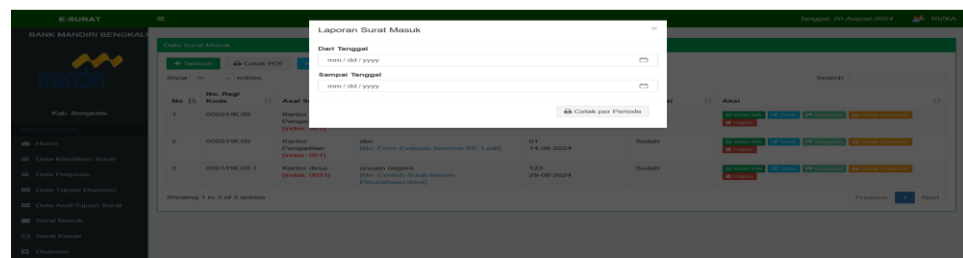
Gambar 4. 7 Halaman ubah data surat

Di dalam surat masuk terdapat button tambah data surat dimana halaman ini merupakan halaman yang dapat di masukkan seluruh data perihal surat masuk. Seperti pada gambar berikut



Gambar 4. 8 Halaman tambah data surat masuk

Di dalam surat masuk terdapat button cetak laporan pdf di mana data surat yang akan di cetak laporan akan muncul sesuai tanggal yang di inginkan seperti gambar berikut



Gambar 4. 9 Tampilan Laporan surat

Laporan Surat Masuk
Dari Tanggal 11-08-2024 sampai Tanggal 29-08-2024

No	Tanggal Terima	No Agenda	No Surat	Tanggal Surat	Perihal	Dari	Tujuan Surat	Kode Surat	Indeks	Disposisi
1	27-08-2024	0001	123	29-08-2024	urusan negara	Kantor desa	DIREKTUR PEMBINAAN	HK.00.1	0021	Bagian Perencanaan
2	14-08-2024	0002	97	14-08-2024	etc	Kantor Pengantian	SEKRE14010	HK.00	001	Bagian Perencanaan
3	14-08-2024	0002	97	14-08-2024	etc	Kantor Pengantian	SEKRE14010	HK.00	001	Bagian Perencanaan

Gambar 4. 10 Tampilan cetak laporan surat masuk

d. Halaman surat keluar

Pada gambar dibawah ini merupakan tampilan pada halaman surat keluar, dimana surat yang keluar akan di input melalui halaman ini oleh staf/pegawai, halaman ini terdapat button di tambah, ubah, edit dan cetak laporan.

Tanggal, 08 August 2024 RIZKA

E-SURAT

BANK MANDIRI BENGKALIS

mandiri

Kab. Bengkulu

HOME APPLICATION

- Home
- Data Klasifikasi Surat
- Data Pimpinan
- Data Tujuan Disposisi
- Data Asal/Tujuan Surat
- Surat Masuk
- Surat Keluar
- Disposisi

Data Surat Keluar

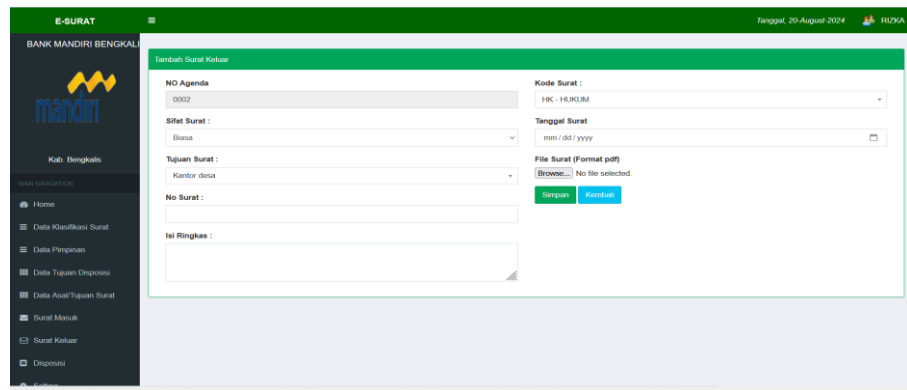
+ Tambah Cetak PDF Kembali

Show 10 entries Search

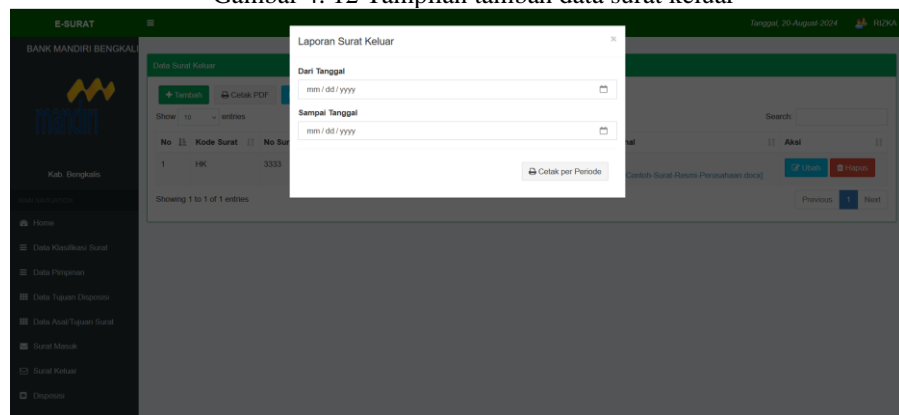
No	Kode Surat	No Surat	No Agenda	Tanggal Surat	Tujuan Surat	Sifat Surat	Perihal	Aksi
1	HK	3333	0001	07-08-2024	Kantor desa	Bilaka	ddd (file: Contoh-Surat-Resmi-Perusahaan.docx)	Ubah Hapus

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

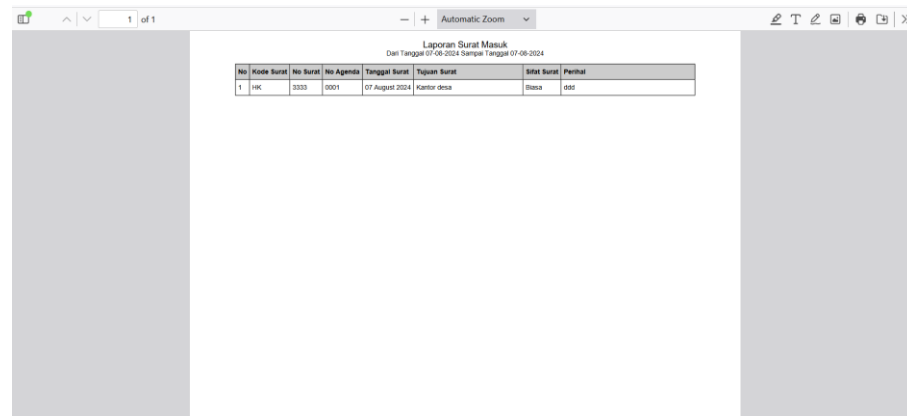
Gambar 4. 11 Tampilan surat keluar



Gambar 4. 12 Tampilan tambah data surat keluar



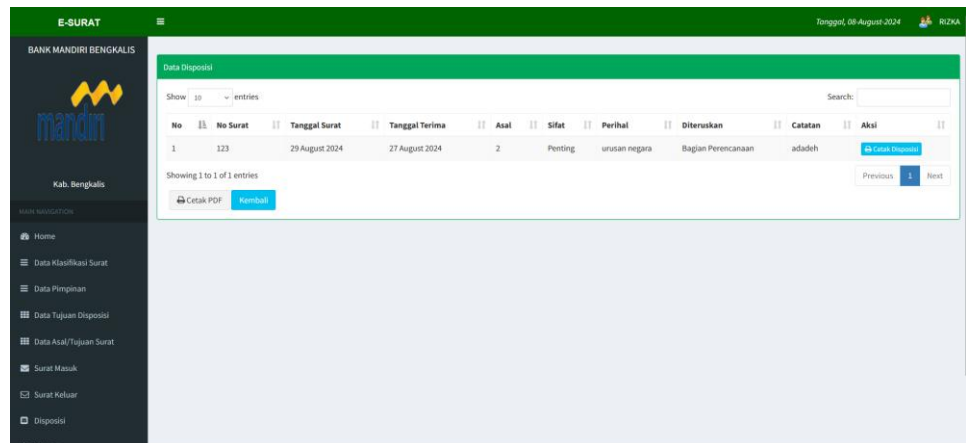
Gambar 4. 13 Tampilan laporan surat keluar



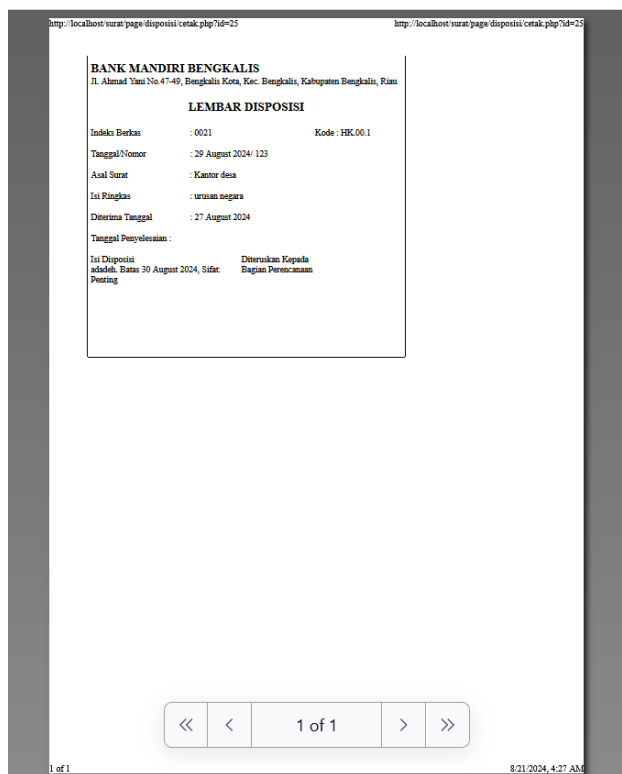
Gambar 4. 14 Tampilan laporan surat keluar

e. Halaman disposisi

Pada gambar dibawah ini merupakan tampilan halaman disposisi surat yang dapat diinput oleh staf/pegawai, dimana data laporan disposisi dapat di cetak.



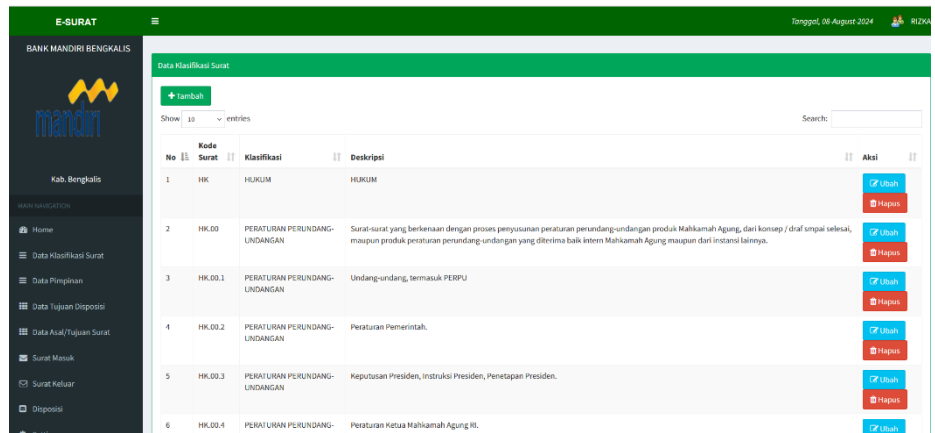
Gambar 4. 15 Tampilan disposisi



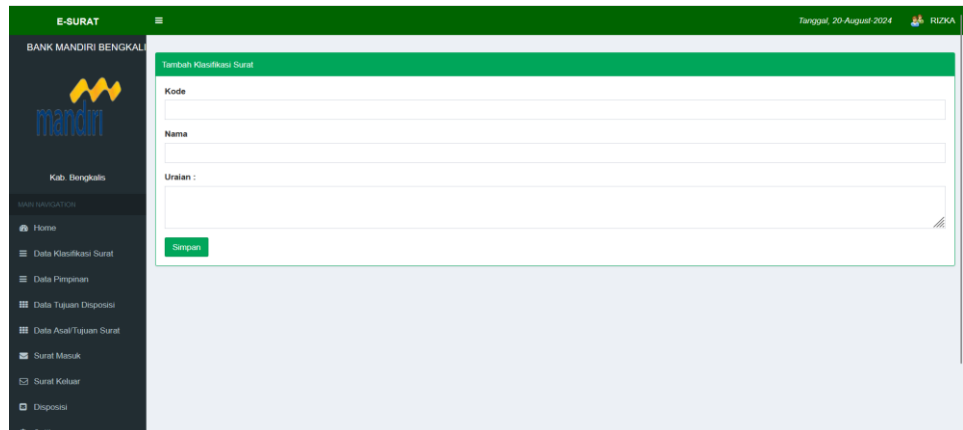
Gambar 4. 16 Tampilan cetak laporan disposisi

f. Halaman data arsip surat

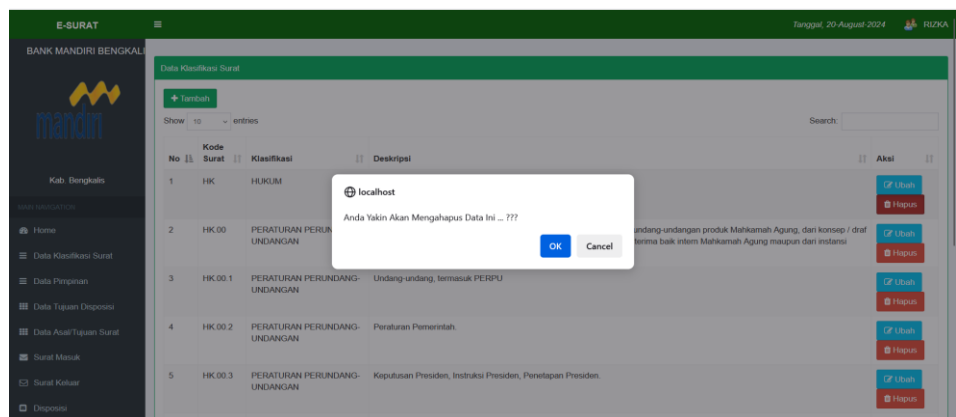
Pada gambar dibawah ini merupakan tampilan halaman arsip surat, pada halaman ini berisikan data-data surat yang telah diinput oleh admin/staff untuk mempermudah penyimpanan dan pencarian surat.



Gambar 4. 17 Klasifikasi surat



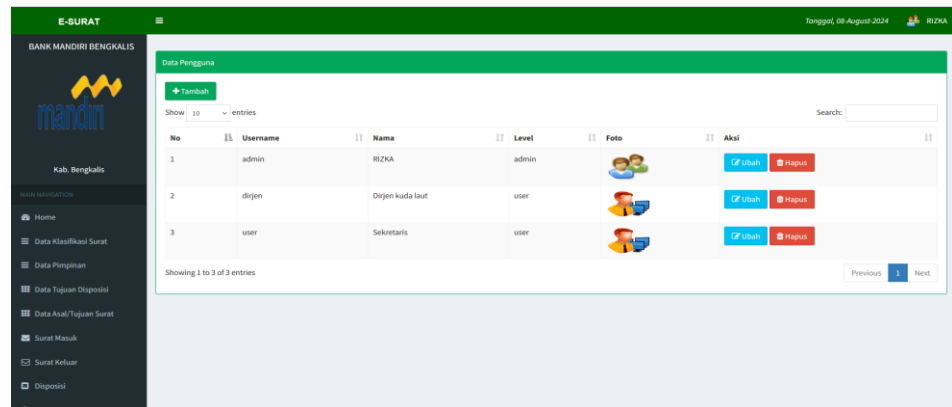
Gambar 4. 18 Tampilan tambah klasifikasi surat



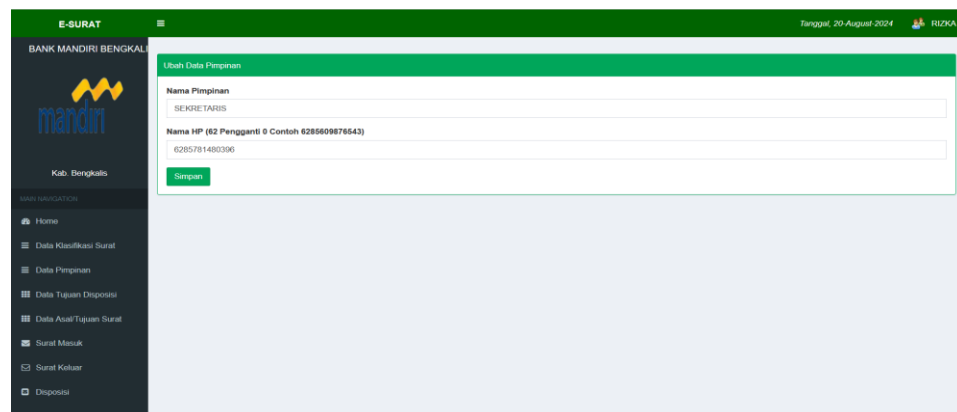
Gambar 4. 19 Tampilan hapus data surat

g. Halaman Kelola pimpinan

Pada gambar dibawah ini merupakan tampilan halaman kelola user,dimana admin dapat menambahkan kan data pimpinan berrserta jabatan.



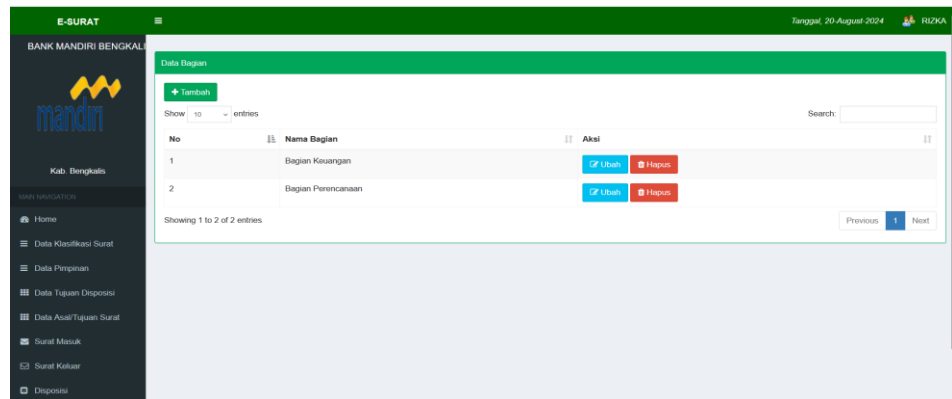
Gambar 4. 20 Kelola user



Gambar 4. 21 Tampilan tambah data pimpinan

h. Halaman tujuan disposisi

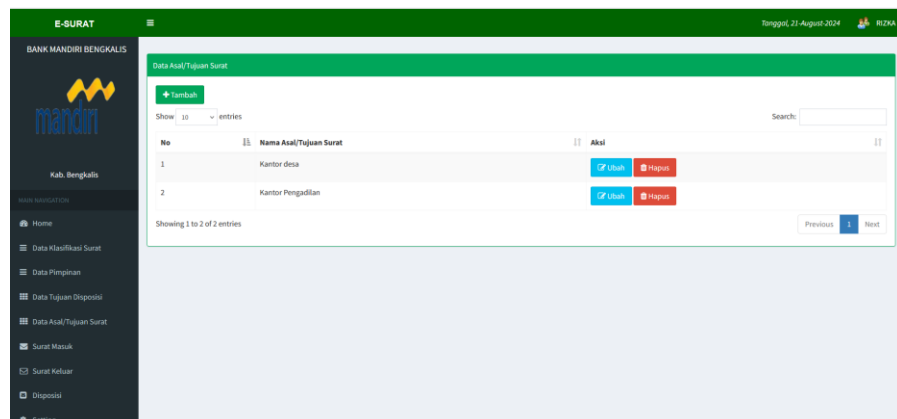
Pada halaman ini admin dapat pengatur tujuan disposisi, ingin mngirim diposisi ke bagian tertentu, di mana pada tampilan ini admin dapat menambahkan,ubah dan hapus data tujuan disposisi. Seperti gambar berikut



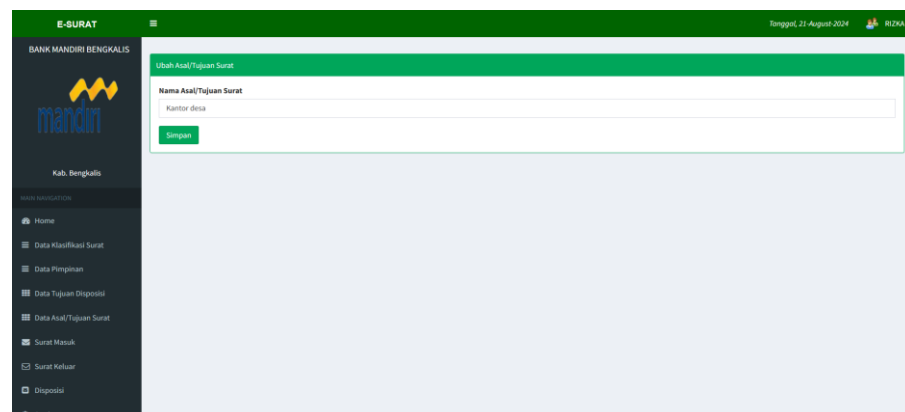
Gambar 4. 22 Tampilan tujuan disposisi

i. Halaman data asal/tujuan surat

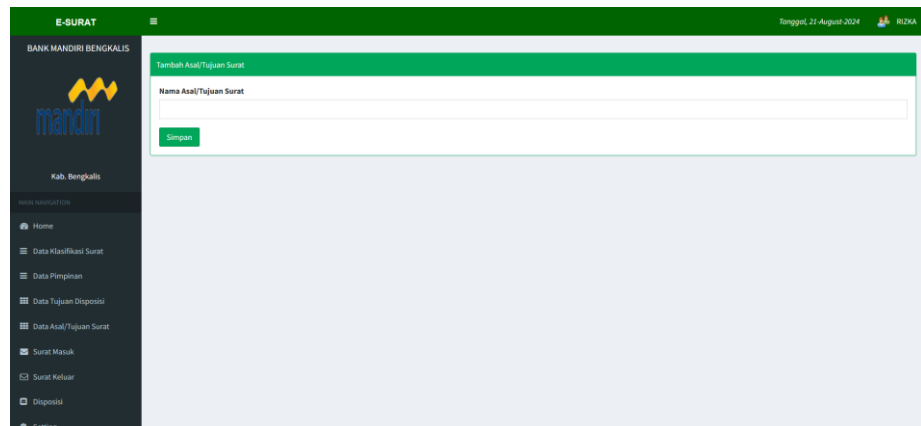
Pada gambar dibawah ini merupakan tampilan gambar untuk data asal/tujuan surat, alaman ini berfungsi untuk mengatur tujuan surat untuk disposisi surat



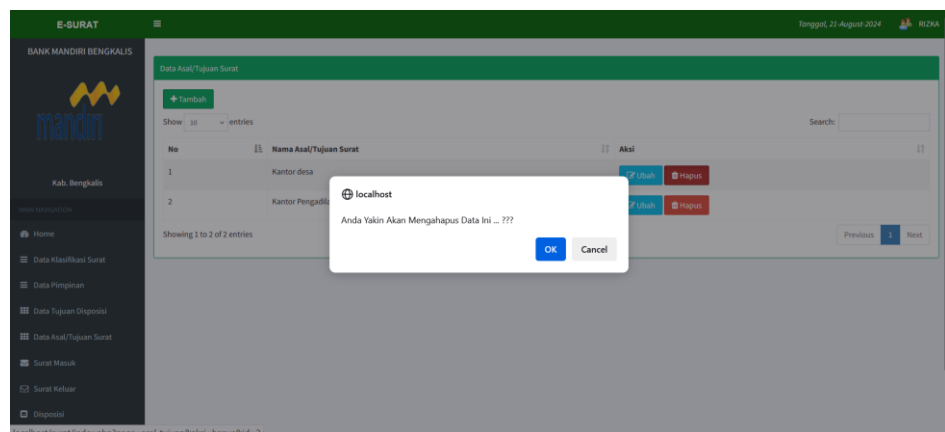
Gambar 4. 23 Tampilan tujuan surat



Gambar 4. 24 Tampilan ubah tujuan surat



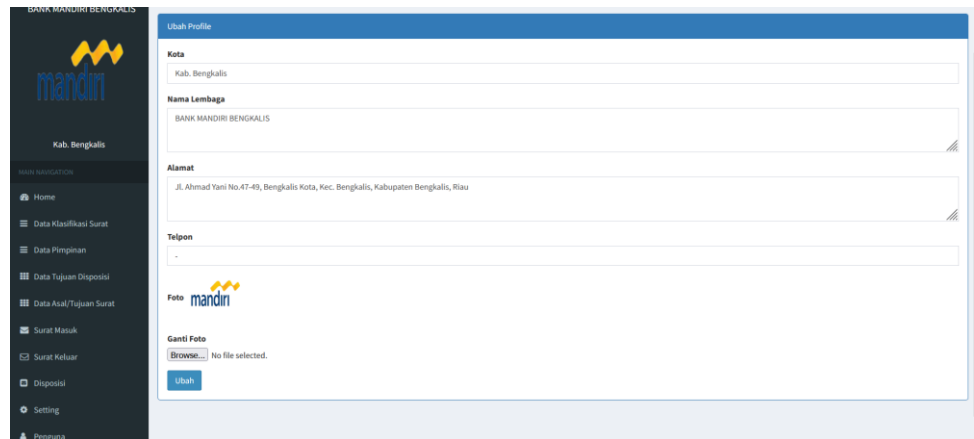
Gambar 4. 25 Tampilan tambah surat



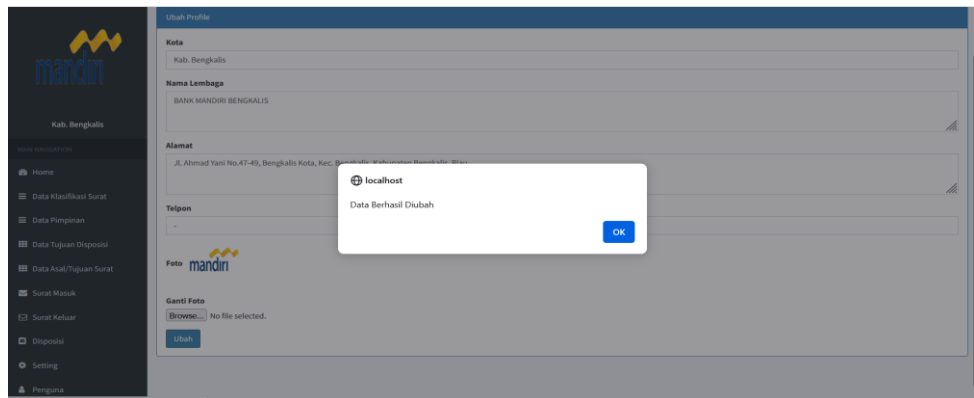
Gambar 4. 26 Tampilan jika ingin menghapus

j. Halaman setting tampilan

Pada gambar dibawah ini merupakan halaman *setting* tampilan halaman pengaturan untuk tampilan, seperti *setting* gambar, nama pada tampilan *website*, pada tampilan ini admin bisa edit sesuai tampilan.



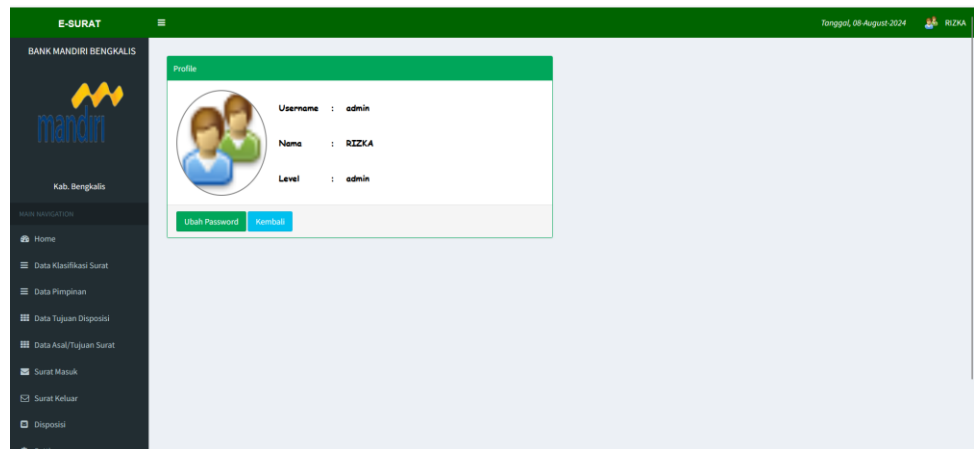
Gambar 4. 27 Tampilan *setting*



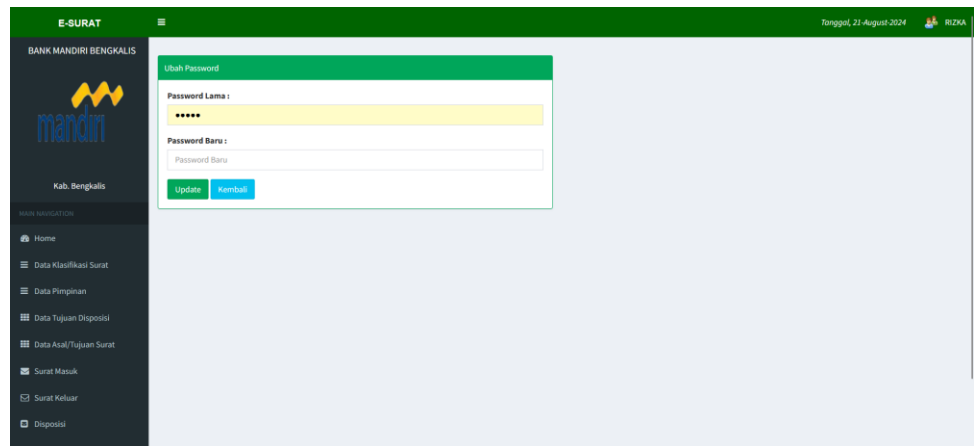
Gambar 4. 28 Tampilan pemberitahuan data tampilan di ubah

k. Halaman profil

Pada gambar dibawah ini merupakan halaman profil bagi admin yang login dan halaman ini admin bisa merubah *password*.



Gambar 4. 29 Tampilan profil admin login

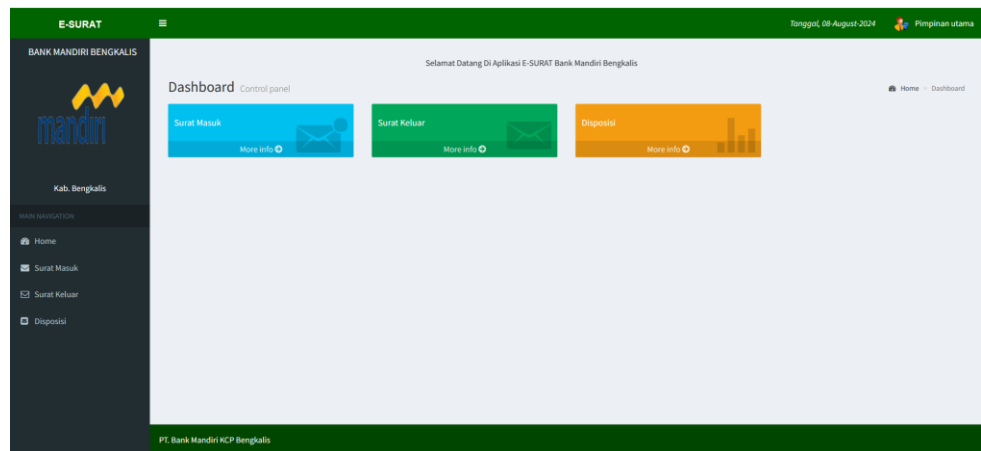


Gambar 4. 30 Tampilan ubah password admin

2. User

a. Tampilan halaman akses user

Pada gambar dibawah ini merupakan tampilan halaman yang diakses oleh user yakni terdapat menu disposisi, surat masuk dan surat keluar.



4.2.5 Pengujian Sistem

4. Transition

Pada tahap pengujian penulis melakukan pengujian menggunakan blackbox testing, dimana penulis melakukan pengujian di setiap fitur-fitur apakah berjalan dengan baik atau terdapat kesalahan pada pemrosesan *website*.

Tabel 4. 2 Pengujian

No	Pengujian	Test case	Hasil yang diharapkan	Hasil pengujian	Kesimpulan
1.	Fitur login	Dengan memasukkan kata sandi yang salah	Menampilkan notifikasi kata sandi salah	Menampilkan notifikasi kata sandi salah	Valid
2.	Fitur login	Dengan memasukkan username salah	Menampilkan notifikasi bahwa username salah	Menampilkan notifikasi username salah	Valid
3.	Fitur login	Login dengan sisi admin	Masuk ke dalam beranda admin	Berhasil masuk kedalam beranda admin	Valid
4.	Input data surat masuk	Dengan memasukkan semua data surat	Berhasil menyimpan data surat masuk	Data surat masuk berhasil diinput	Valid
5.	Input data surat masuk	Dengan memasukkan semua data surat	Berhasil menyimpan data surat masuk dan dapat di disposisikan	Data surat masuk berhasil diinput dan dapat didisposisikan sesuai tujuan disposisi	Valid
6.	Input data surat keluar	Dengan memasukkan semua data surat keluar	Berhasil menyimpan data surat keluar	Data surat keluar berhasil diinput	Valid

7.	Fitur arsip surat	Memasukan semua data surat dan jenis surat	Sistem dapat menyimpan data surat yang telah di input	Data surat berhasil disimpan kedalam sistem	Valid
8.	Fitur arsip surat	Memasukkan data surat dengan salah satu data surat tidak diisi	Sistem memberitahu bahwa data harus diisi	Sistem memunculkan notifikasi bahwa beberapa data belum lengkap atau belum diisi	Valid
9.	Fitur pencarian pada halaman arsip surat	Dengan memasukkan pencarian berdasarkan nomor surat	Menampilkan surat dengan nomor surat yang dimasukkan	Berhasil menampilkan surat dengan nomor surat yang dicari sesuai dengan perintah pencarian	Valid
10.	Pada halaman Pencarian pada halaman arsip surat	Dengan memasukkan nama surat pada pencarian	Memunculkan nama surat yang sesuai pada halaman	Berhasil menampilkan nama surat sesuai dengan nama surat yang dimasukkan pada pencarian	Valid
11.	Fitur pada halaman profil	Mengubah <i>password</i> pada halaman profil	Berhasil mengubah <i>password</i> baru pada halaman profil	Muncul notifikasi bahwa password sudah dirubah	Valid

12	Fitur pada halaman profil	Dengan memasukan password lama yang salah	Menampilkan notifikasi kesalahan	Berhasil menampilkan notifikasi kesalahan	Valid
13	Fitur kelola user	Dengan menghapus data salah satu user	Berhasil menghapus salah satu data user	Menghapus salah satu data user	Valid
14	Fitur kelola user	Dengan mengklik button ubah	Menampilkan tampilan perintah tentang perubahan data user	Berhasil menampilkan perintah untuk mengubah data user	Valid

4.2.7 Dampak Implementasi Sistem

Dampak yang dihasilkan dari sistem ini terhadap penulis yaitu meningkatkan dan bertambahnya pengetahuan tentang pemrograman website pada bahasa PHP. Dan dengan dibuatnya aplikasi management arsip surat ini staf dan pegawai pada saat melakukan penyimpanan surat, mencari surat, surat masuk, surat keluar dan disposisi dapat memudahkan pihak yang terkait di dalam PT. Bank Mandiri KCP Bengkalis. Dengan adanya sistem management arsip surat ini menjadi upaya dalam mengurangi kesalahan data surat.

4.2.7 Kendala Implementasi

Kesulitan yang dihadapi selama Kerja Praktek adalah kurangnya pemahaman penulis dengan pekerjaan atau tugas yang diberikan kepada penulis sehingga membutuhkan waktu untuk menyelesaikannya. Adapun solusi dalam menyelesaikan masalah ini, penulis harus berinisiatif dalam menghadapi suatu masalah yang ada sewaktu Kerja Praktek sehingga masalah dapat terselesaikan dengan cepat. Selain itu

penulis juga harus mempunyai kepercayaan diri atas solusi yang telah penulis dapatkan dari pembimbing lapangan. Semua tindakan tidak akan tercapai tanpa adanya keinginan, niat, dan doa.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Selama menjalani Kerja Praktek, penulis diberikan kesempatan untuk berpartisipasi dalam proyek pembuatan adanya sistem management arsip surat untuk bank mandiri KCP Bengkulu. Proyek ini bertujuan sebagai akses kemudahan bagi seluruh lingkungan bank mandiri Bengkulu dalam mengelola arsip surat.

Melalui kesempatan Kerja Praktek ini, penulis berhasil mendalami pemahaman tentang program dan memperluas wawasan dalam dunia kerja, khususnya di lingkungan PT. Bank Mandiri KCP Bengkulu. Pengalaman ini juga memungkinkan penulis untuk menghadapi tantangan nyata yang mungkin timbul dalam lingkungan tersebut, menjadi modal berharga untuk karir di dunia kerja ke depan.

5.2 Saran

Dalam pembuatan sistem management arsip surat ini, penulis sadar bahwa *website* masih jauh dari kata kesempurnaan. Oleh karena itu penulis memberikan saran yaitu Desain sistem yang telah dibuat dapat dikembangkan lagi menjadi lebih baik dan menarik. Dan adapun saran yang ingin disampaikan penulis terkait pelaksanaan kerja praktek ini adalah PT. Bank Mandiri KCP Bengkulu Kurang disarankan untuk mahasiswa program studi Rekayasa Perangkat Lunak untuk melaksanakan Kerja Praktek disebabkan oleh keterbatasan kegiatan yang terkait dengan program studi Rekayasa Perangkat Lunak.

DAFTAR PUSTAKA

Anggraini, Y., Pasha, D., Damayanti, & Setiawan, A. (2020). *sistem informasi penjualan sepeda berbasis web menggunakan framework codeigniter (studi kasus : orbit station)*, 64-70.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Diterima Kerja Praktek

V



Nomor : R01.Br.BKL/103/2024
Tanggal : 02 Mei 2024
Lampiran : -

PT Bank Mandiri (Persero) Tbk
Branch Bengkulu
Jl. Ahmad Yani, Bengkulu
Bengkalis 28712
Telp. (0766) 2272, 22066
Fax. (0766) 23043
www.bankmandiri.co.id

Kepada Yth.
Bapak Wakil Direktur I
Politeknik Negeri Bengkulu
Di
Bengkalis

Perihal : Penerimaan Kerja Praktek (KP)

Dengan Hormat,

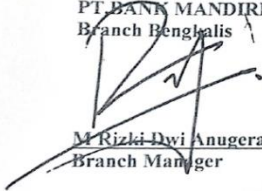
Sehubungan dengan surat yang kami terima pada tanggal 01 April 2024 No: 1226/PL31/TU/2024 tentang penempatan mahasiswa kerja praktek, dengan ini kami sampaikan bahwa kami menerima mahasiswa tersebut di PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk Cabang Bengkulu untuk melaksanakan kegiatan Kerja Praktek sesuai ketentuan dari PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk terhitung dari tanggal 22 April s/d 09 Agustus 2024 dengan data sebagai berikut:

NAMA MAHASISWA	NIM	PRODI
Dila Anugrah	6304201233	Sarjana Terapan Rekayasa Perangkat Lunak

Terkait pelaksanaan Kerja Praktek ini agar berpedoman dengan ketentuan yang berlaku di PT Bank Mandiri (Persero) Tbk dan menjaga kerahasiaan data terkait Bank sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Demikian kami sampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

PT BANK MANDIRI (Persero) Tbk
Branch Bengkulu


M Rizki Dwi Anugrah
Branch Manager

Lampiran 2 Lembar Penilaian dari Instansi

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK PT. BANK MANDIRI KCP BENGKALIS

Nama : Dila Anugrah
NIM : 6304201233
Program Studi : Rekayasa Perangkat Lunak Politeknik Negeri Bengkulu

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	96
2	Tanggung-jawab	25%	97
3	Penyesuaian diri	10%	90
4	Hasil Kerja	30%	96
5	Perilaku secara umum	15%	98
Total Jumlah (1+2+3+4+5) 100%			97

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

Catatan : *Tingkatkan lagi balcat dan minat juga seili dalam dunia kerja.*

Bengkalis 09 Agustus 2024
PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk
Branch Bengkulu
Telp. 0766 - 22772
Perhiasah
Pembimbing Lapangan

Lampiran 3 Daftar Kegiatan Harian kerja praktek (KP)

22 april 2024

Tingkat Akhir > Kegiatan Pendukung > Detail Rincian Kegiatan

Detail Rincian Kegiatan

Carli Kegiatan

Data Kegiatan	Periode Akademik	2023 Genap	Unit	D4 ReKayasa Perangkat Lunak
Peserta	Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	PT. Bank Mandiri KCP Bengkalis
Pembimbing	Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	

Rincian Kegiatan

Tgl. Kegiatan: 22 April 2024

Pembimbing: 198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom

Penulis: 6304201233 - Dila Anugrah

Topik: Perkenalan Seputar Bank Mandiri

Deskripsi Kegiatan
Di mulai dengan mengikuti briefing pagi sebelum jam layanan bank di buka, mengenal apa saja yang ada di dalam bank, sistem yang berjalan dan pengenalan seluruh kegiatan dan sistem kerja dan perkenalan antar sesama pekerja di lingkup bank mandiri

Pendukung

Link
Lampiran: [perkenalan.jpg](#)



23 april 2024

Detail Rincian Kegiatan

Cari Kegiatan Q Kembali ke Daftar + Tambah Baru Edit Hapus

Data Kegiatan	Periode Akademik	2023 Genap	Unit	D4 Reayasa Perangkat Lunak
Peserta	Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	PT. Bank Mandiri KCP Bengkulu
Pembimbing	Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	

Rincian Kegiatan

Tgl. Kegiatan 23 April 2024

Pembimbing 198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom

Penulis 6304201233 - Dila Anugrah

Topik Perkenalan aplikasi axa

Deskripsi Kegiatan
Axa adalah salah satu layanan yang terdapat di bank mandiri dan di dalam nya terdapat beberapa aplikasi yang di gunakan, dan di ajarkan bagaimana menggunakan aplikasi tersebut dan diajarkan bagaimana untuk bertemu nasabah secara langsung

Pendukung

Link

Lampiran [WhatsApp Image 2024-0.jpeg](#) Hapus

Percakapan Konsultasi + Tambah Pesan



Detail Rincian Kegiatan

Data Kegiatan	Periode Akademik	2023 Genap	Unit	D4 Rekayasa Perangkat Lunak
Peserta	Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	PT. Bank Mandiri KCP Bengkulu
Pembimbing	Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	

Tgl. Kegiatan 24 April 2024

Pembimbing 198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom

Penulis 6304201233 - Dila Anugrah

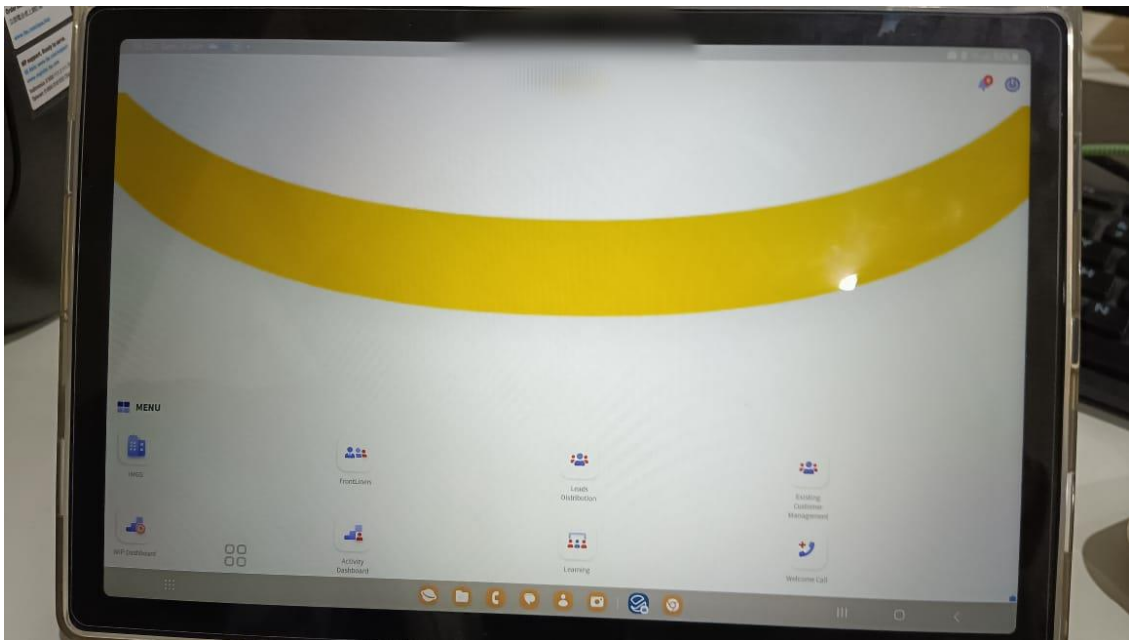
Topik Membantu pada Sistem bagian Axa

Deskripsi Kegiatan
Membantu mengatasi masalah yang di alami nasabah yang berhubungan dengan axa, menjelaskan seputar axa, menjelaskan bagaimana kerja axa berjalan dan belajar mengatasi complain nasabah.

Pendukung

Link
Lampiran [WhatsApp Image 2024-08-14 at 23.41.34\(1\).jpeg](#)

Percakapan Konsultasi



25 april 2024

Detail Rincian Kegiatan

🔍 ← Kembali ke Daftar + Tambah Baru Edit Hapus

Data Kegiatan	Periode Akademik	2023 Genap	Unit	D4 Reayasa Perangkat Lunak
Peserta	Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	PT. Bank Mandiri KCP Bengkulu
Pembimbing	Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	

Rincian Kegiatan

Tgl. Kegiatan 25 April 2024

Pembimbing 198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom

Penulis 6304201233 - Dila Anugrah

Topik OOB livin by Mandiri

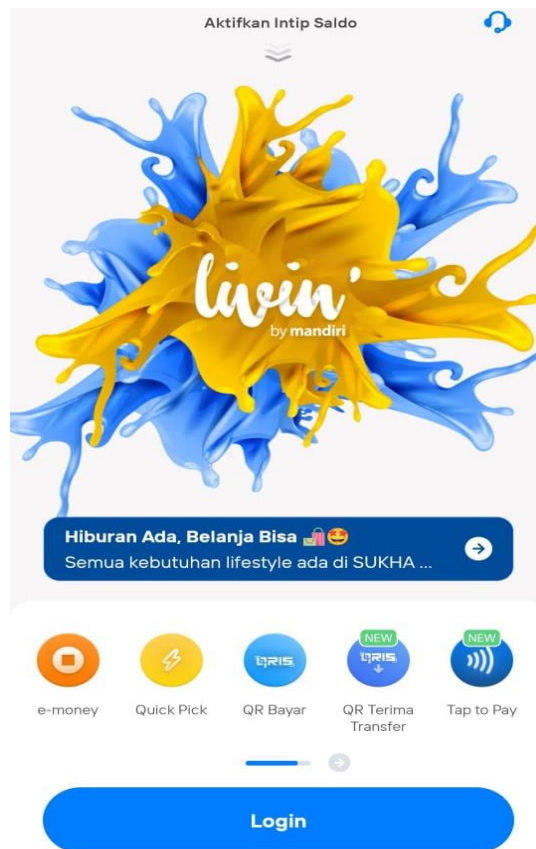
Deskripsi Kegiatan
Mengulang dan mempraktekan yang sudah di pelajari sebelumnya tentang OOB livin by mandiri, menangani nasabah tanpa di bimbing oleh staf

Pendukung

Link

Lampiran [livin.jpeg](#) Hapus

Percakapan Konsultasi

+ Tambah Pesan

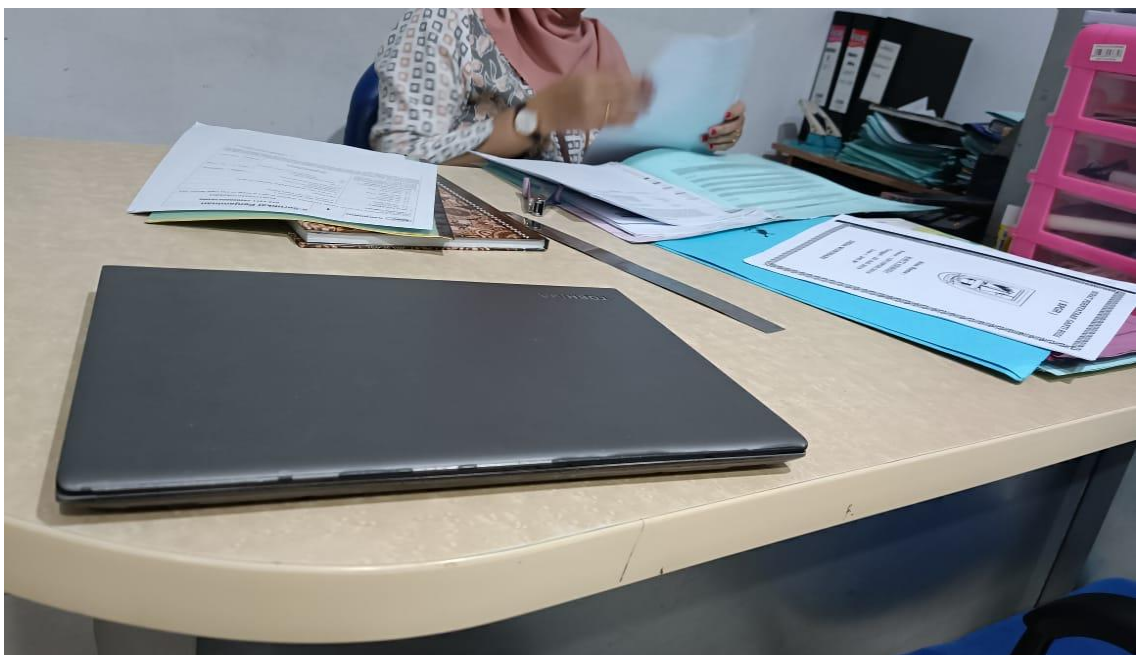
26 april 2024

≡ > Tingkat Akhir > Kegiatan Pendukung > Detail Rincian Kegiatan

Detail Rincian Kegiatan

[← Kembali ke Daftar](#) [+ Tambah Baru](#) [✎ Edit](#) [🗑 Hapus](#)

Data Kegiatan	Periode Akademik	2023 Genap	Unit	D4 ReKayasa Perangkat Lunak
Peserta	Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	PT. Bank Mandiri KCP Bengkulu
Pembimbing	Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	
Rincian Kegiatan	Tgl. Kegiatan	26 April 2024		
	Pembimbing	198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom		
	Penulis	6304201233 - Dila Anugrah		
	Topik	Asuransi		
	Deskripsi Kegiatan	Memahami Konsep asuransi, asuransi yang berjalan pada sistem bank mandiri		
	Pendukung			
	Link			
	Lampiran	input data.jpeg Hapus		
	Percakapan Konsultasi	+ Tambah Pesan		



29 april 2024

☰ > Tingkat Akhir > Kegiatan Pendukung > Detail Rincian Kegiatan

Detail Rincian Kegiatan

< Cari Kegiatan 🔍

[← Kembali ke Daftar](#) [+ Tambah Baru](#) [✎ Edit](#) [🗑 Hapus](#)

Data Kegiatan	Periode Akademik	2023 Genap	Unit	D4 Rekrayasa Perangkat Lunak
Peserta	Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	PT. Bank Mandiri KCP Bengkulu
Pembimbing	Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	

Rincian Kegiatan

Tgl. Kegiatan 29 April 2024

Pembimbing 198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom

Penulis 6304201233 - Dila Anugrah

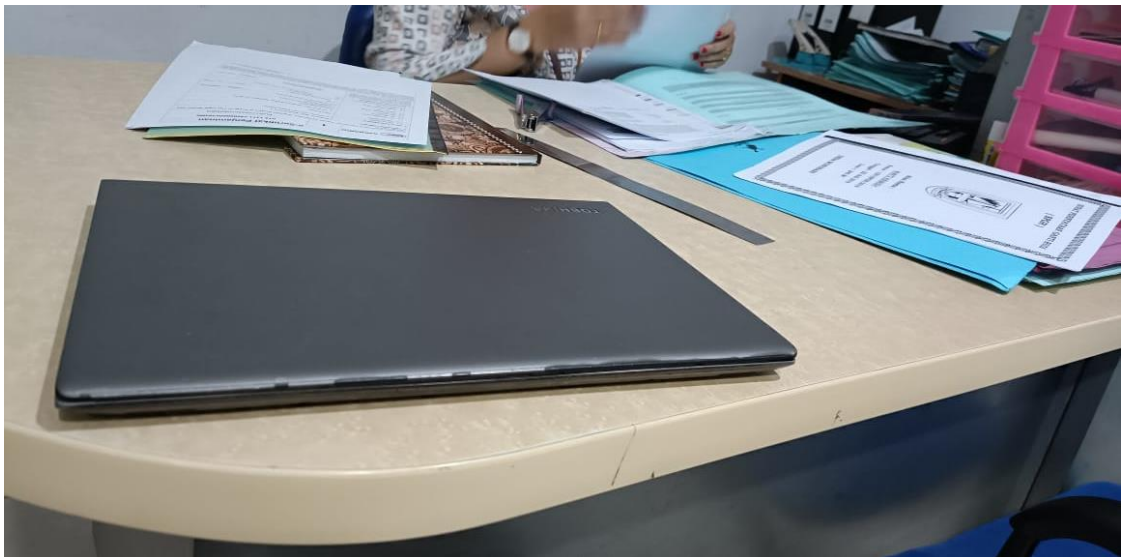
Topik Sistem yang di gunakan dalam asuransi

Deskripsi Kegiatan
Belajar menggunakan sistem yang ada pada asuransi, mengulan pelajaran yang di tangani pada hari sebelumnya

Pendukung

Link

Lampiran [input data.jpeg](#) [Hapus](#)



30 april 2024

Detail Rincian Kegiatan

< Cari Kegiatan

[Kembali ke Daftar](#) [+ Tambah Baru](#) [Edit](#) [Hapus](#)

Data Kegiatan	Periode Akademik 2023 Genap	Unit D4 Rekayasa Perangkat Lunak
Peserta	Jenis Kegiatan Kerja Praktek/PKL	Instansi PT. Bank Mandiri KCP Bengkulu
Pembimbing	Nama Kegiatan Kerja Praktek	Kelompok

Tgl. Kegiatan 30 April 2024

Pembimbing 198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom

Penulis 6304201233 - Dila Anugrah

Topik Ansuransi

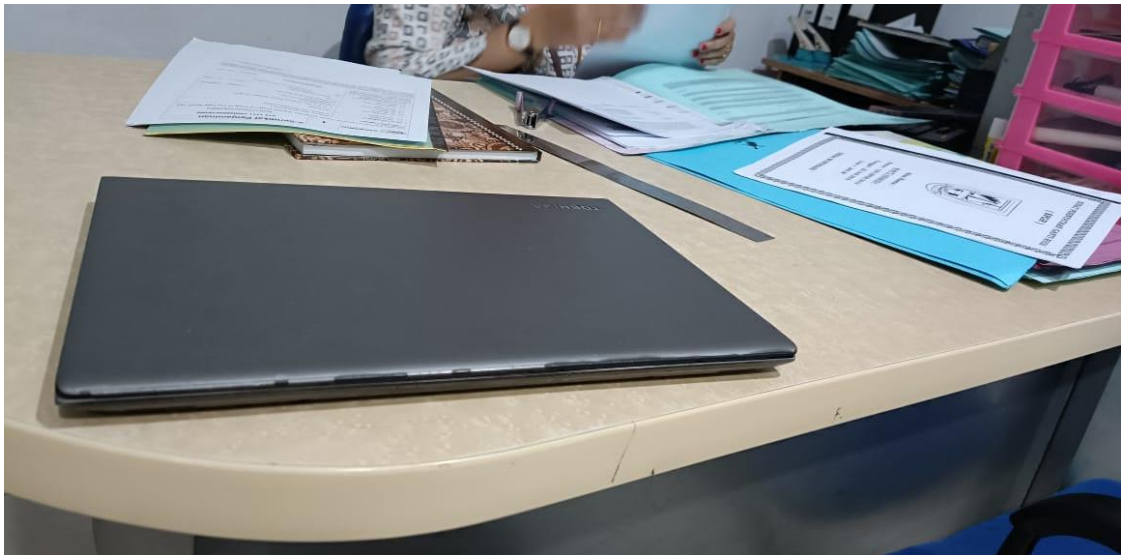
Deskripsi Kegiatan
Mengerjakan dan mempelajari transaksi pada sistem asuransi

Pendukung

Link

Lampiran [input data.jpeg](#) [Hapus](#)

Percakapan Konsultasi [+ Tambah Pesan](#)



02 mei 2024

Detail Rincian Kegiatan

Q Kembali ke Daftar + Tambah Baru Edit Hapus

Data Kegiatan	Periode Akademik	2023 Genap	Unit	D4 ReKayasa Perangkat Lunak
Peserta	Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	PT. Bank Mandiri KCP Bengkulu
Pembimbing	Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	

Tgl. Kegiatan 2 Mei 2024

Pembimbing 198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom

Penulis 6304201233 - Dila Anugrah

Topik Belajar mengenai polis axa

Deskripsi Kegiatan
di dalam axa ada sistem yang bernama polis untuk asuransi, seperti closing polis, calim, penutupan polis dan penarikan dana asuransi

Pendukung

Link

Lampiran [WhatsApp Image 2024-0.jpeg](#) Hapus

Percakapan Konsultasi

+ Tambah Pesan

03 mei 2024

Detail Rincian Kegiatan

Carli Kegiatan

Data Kegiatan	Periode Akademik	2023 Genap	Unit	D4 Reayasa Perangkat Lunak
Peserta	Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	PT. Bank Mandiri KCP Bengkalis
Pembimbing	Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	

Rincian Kegiatan

Tgl. Kegiatan 3 Mei 2024

Pembimbing 198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom

Penulis 6304201233 - Dila Anugrah

Topik Axa By mandiri

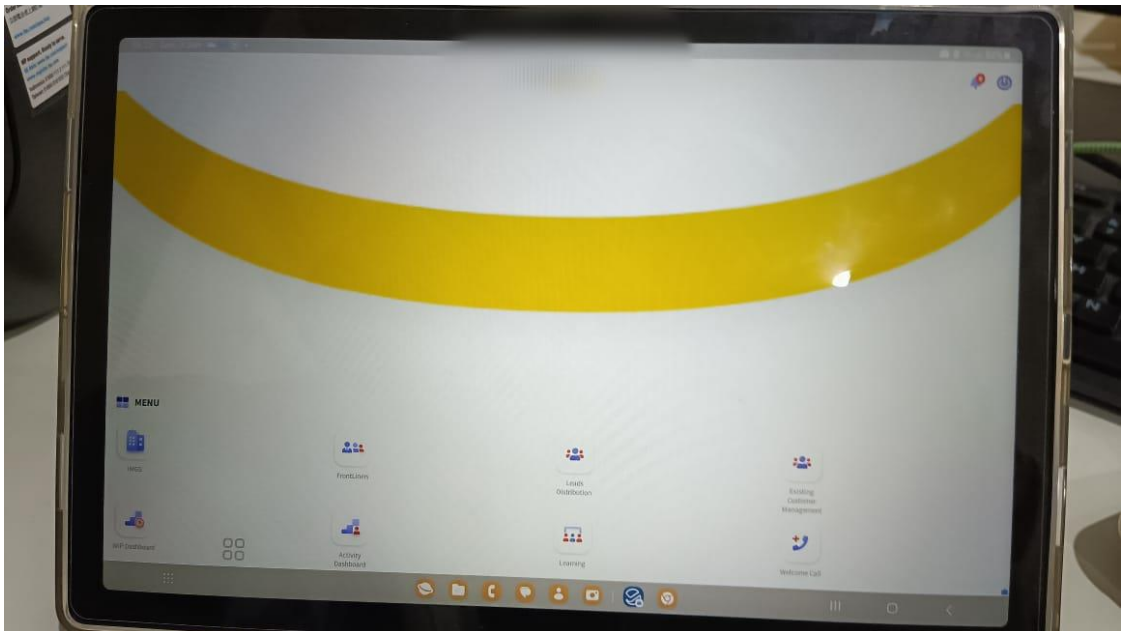
Deskripsi Kegiatan
Mempraktekan secara langsung dan bertemu nasabah , dan memegang sistem secara langsung

Pendukung

Link

Lampiran [WhatsApp Image 2024-000.jpeg](#)

Percakapan Konsultasi



06 mei 2024

Detail Rincian Kegiatan

< Cari Kegiatan

[< Kembali ke Daftar](#) [+ Tambah Baru](#) [Edit](#) [Hapus](#)

Data Kegiatan	Periode Akademik	2023 Genap	Unit	D4 Rekayasa Perangkat Lunak
Peserta	Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	PT. Bank Mandiri KCP Bengkalis
Pembimbing	Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	

Tgl. Kegiatan 6 Mei 2024

Pembimbing 198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom

Penulis 6304201233 - Dila Anugrah

Topik Survey Kerjasama

Deskripsi Kegiatan
Pembukaan rekening menggunakan OOB, menjelaskan aplikasi by livin pada staf dan karyawan, cara kerja di dalam aplikasi dll

Pendukung .

Link

Lampiran [WhatsApp Image 2024-.jpeg](#) [Hapus](#)

Percakapan Konsultasi [+ Tambah Pesan](#)



13 mei 2024

Detail Rincian Kegiatan

Carli Kegiatan

Data Kegiatan	Periode Akademik	2023 Genap	Unit	D4 Rekayasa Perangkat Lunak
Peserta	Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	PT. Bank Mandiri KCP Bengkulu
Pembimbing	Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	

Tgl. Kegiatan 13 Mei 2024

Pembimbing 198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom

Penulis 6304201233 - Dila Anugrah

Topik Dana CSR

Deskripsi Kegiatan
di ajarkan mengenai dana CSR untuk pemberkasan dana CSR (corporate social responsibility)

Pendukung

Link

Lampiran

Percakapan Konsultasi



14 mei 2024

Detail Rincian Kegiatan

Cari Kegiatan

Data Kegiatan	Periode Akademik	2023 Genap	Unit	D4 ReKayasa Perangkat Lunak
Peserta	Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	PT. Bank Mandiri KCP Bengkulu
Pembimbing	Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	

Rincian Kegiatan

Tgl. Kegiatan 14 Mei 2024

Pembimbing 198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom

Penulis 6304201233 - Dila Anugrah

Topik BDS Sistem Mandiri

Deskripsi Kegiatan
Aplikasi yang di gunakan pada bagian coustemer Service (Mempelajari, mengakses)

Pendukung

Link
Lampiran [WhatsApp Image 2024-08-14 at 23.43.36\(2\).jpeg](#)

Percakapan Konsultasi

15 mei 2024

Detail Rincian Kegiatan

Cari Kegiatan

Data Kegiatan	Periode Akademik	2023 Genap	Unit	D4 ReKayasa Perangkat Lunak
Peserta	Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	PT. Bank Mandiri KCP Bengkulu
Pembimbing	Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	

Rincian Kegiatan

Tgl. Kegiatan 15 Mei 2024

Pembimbing 198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom

Penulis 6304201233 - Dila Anugrah

Topik BDS Sistem Mandiri

Deskripsi Kegiatan
melakukan traksasi nasabah melalui Bds Coustemer Service

Pendukung

Link
Lampiran

Percakapan Konsultasi



16 mei 2024

Detail Rincian Kegiatan

Detail Rincian Menu

Cari Kegiatan

Data Kegiatan	Periode Akademik	2023 Genap	Unit	D4 Rekeyasa Perangkat Lunak
Peserta	Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	PT. Bank Mandiri KCP Bengkulu
Pembimbing	Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	

Tgl. Kegiatan 16 Mei 2024

Pembimbing 198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom

Penulis 6304201233 - Dila Anugrah

Topik CS BDS Sistem

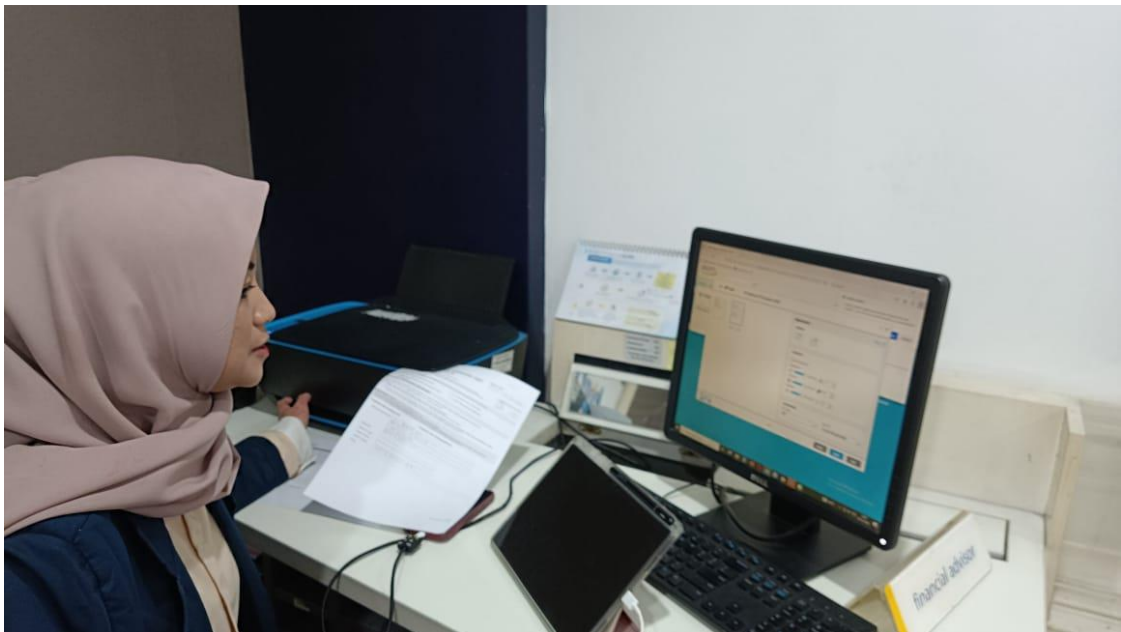
Deskripsi Kegiatan
berada pada sistem Coustemer Service dan menagani nasabah

Pendukung

Link

Lampiran [2024.00 pm.jpeg](#)

Percakapan Konsultasi



20 mei 2024

Detail Rincian Kegiatan

🔍 ← Kembali ke Daftar + Tambah Baru Edit Hapus

Data Kegiatan	Periode Akademik	2023 Genap	Unit	D4 ReKayasa Perangkat Lunak
Peserta	Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	PT. Bank Mandiri KCP Bengkulu
Pembimbing	Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	

Rincian Kegiatan

Tgl. Kegiatan 20 Mei 2024

Pembimbing 198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom

Penulis 6304201233 - Dila Anugrah

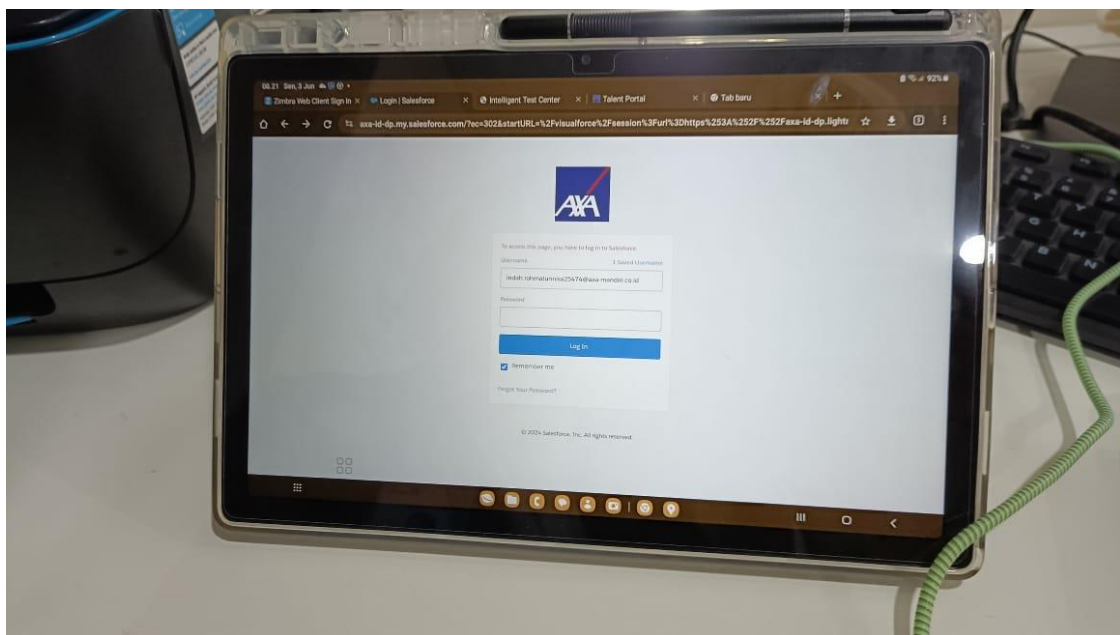
Topik Aplikasi Smart dan Perface asisten

Deskripsi Kegiatan
Mempelajari mengenai penanganan aplikasi pada smart dan pada Aksa

Pendukung

Link
Lampiran [WhatsApp Image 2024-0.jpeg](#) Hapus

Percakapan Konsultasi + Tambah Pesan



22 mei 2024

Detail Rincian Kegiatan

[Kembali ke Daftar](#) [+ Tambah Baru](#) [Edit](#) [Hapus](#)

Data Kegiatan	Periode Akademik	2023 Genap	Unit	D4 ReKayasa Perangkat Lunak
Peserta	Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	PT. Bank Mandiri KCP Bengkalis
Pembimbing	Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	

Tgl. Kegiatan 22 Mei 2024

Pembimbing 198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom

Penulis 6304201233 - Dila Anugrah

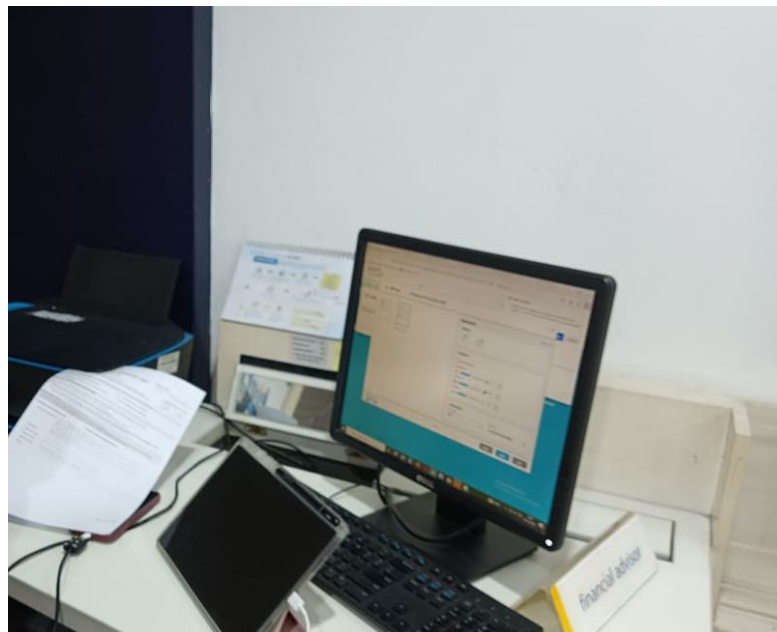
Topik Aplikasi Ferfect Solution

Deskripsi Kegiatan
memahami dan mempelajari aplikasi Ps pada aksa , menagani nasabah dan menagani terjadinya eror sistem dan pendataan (setiap akses melalui akun karyawan)

Pendukung

[Link](#)
[Lampiran](#)

Percakapan Konsultasi [+ Tambah Pesan](#)



27 mei 2024

Detail Rincian Kegiatan

< Cari Kegiatan

Data Kegiatan	Periode Akademik 2023 Genap	Unit D4 Rekayasa Perangkat Lunak
Peserta	Jenis Kegiatan Kerja Praktek/PKL	Instansi PT. Bank Mandiri KCP Bengkulu
Pembimbing	Nama Kegiatan Kerja Praktek	Kelompok

Tgl. Kegiatan 27 Mei 2024

Pembimbing 198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom

Penulis 6304201233 - Dila Anugrah

Topik User Interface

Deskripsi Kegiatan
Rapat dengan pimpinan bank mandiri bengkalis membahas perihal aplikasi yang akan di buat untuk mendukung kinerja bank mandiri bengkalis agar lebih menggunakan teknologi dalam pengerjaan pendataan dll

Pendukung

Link

Lampiran [WhatsApp Image 2024-08-14 at 23.43.36.jpeg](#)

Percakapan Konsultasi



28 mei 2024

Detail Rincian Kegiatan

< Cari Kegiatan

[Kembali ke Daftar](#) [+ Tambah Baru](#) [Edit](#) [Hapus](#)

Data Kegiatan	Periode Akademik	2023 Genap	Unit	D4 Reayasa Perangkat Lunak
Peserta	Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	PT. Bank Mandiri KCP Bengkalis
Pembimbing	Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	

Rincian Kegiatan

Tgl. Kegiatan 28 Mei 2024

Pembimbing 198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom

Penulis 6304201233 - Dila Anugrah

Topik survey Pendanaan CSR

Deskripsi Kegiatan
Survey ke lokasi LMK untuk memeriksa dan memastikan Mengenai proposal yang di ajukan oleh lembaga LMK

Pendukung

Link

Lampiran [LMK.jpeg](#) [Hapus](#)

Percakapan Konsultasi [+ Tambah Pesan](#)



29 mei 2024

Detail Rincian Kegiatan

< Cari Kegiatan

[Kembali ke Daftar](#) [+ Tambah Baru](#) [Edit](#) [Hapus](#)

Data Kegiatan	Periode Akademik 2023 Genap	Unit D4 Rekayasa Perangkat Lunak
Peserta	Jenis Kegiatan Kerja Praktek/PKL	Instansi PT. Bank Mandiri KCP Bengkulu
Pembimbing	Nama Kegiatan Kerja Praktek	Kelompok

Tgl. Kegiatan 29 Mei 2024

Pembimbing 198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom

Penulis 6304201233 - Dila Anugrah

Topik Kerjasama dengan karyawan mengenai proyek bank

Deskripsi Kegiatan
mengenai proyek lebih lanjut mengenai pengerjaan proyek yang di minta oleh pimpinan, gambaran dan cara pengerjaan

Pendukung

Link
Lampiran [WhatsApp Image 2024-08-14 at 23.43.35\(2\).jpeg](#) [Hapus](#)

Percakapan Konsultasi [+ Tambah Pesan](#)



03 juni 2024

Detail Rincian Kegiatan

< Cari Kegiatan

[Kembali ke Daftar](#) [+ Tambah Baru](#) [Edit](#) [Hapus](#)

Data Kegiatan	Periode Akademik	2023 Genap	Unit	D4 Reayasa Perangkat Lunak
Peserta	Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	PT. Bank Mandiri KCP Bengkulu
Pembimbing	Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	

Tgl. Kegiatan 3 Juni 2024

Pembimbing 198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom

Penulis 6304201233 - Dila Anugrah

Topik Bagian Mikro

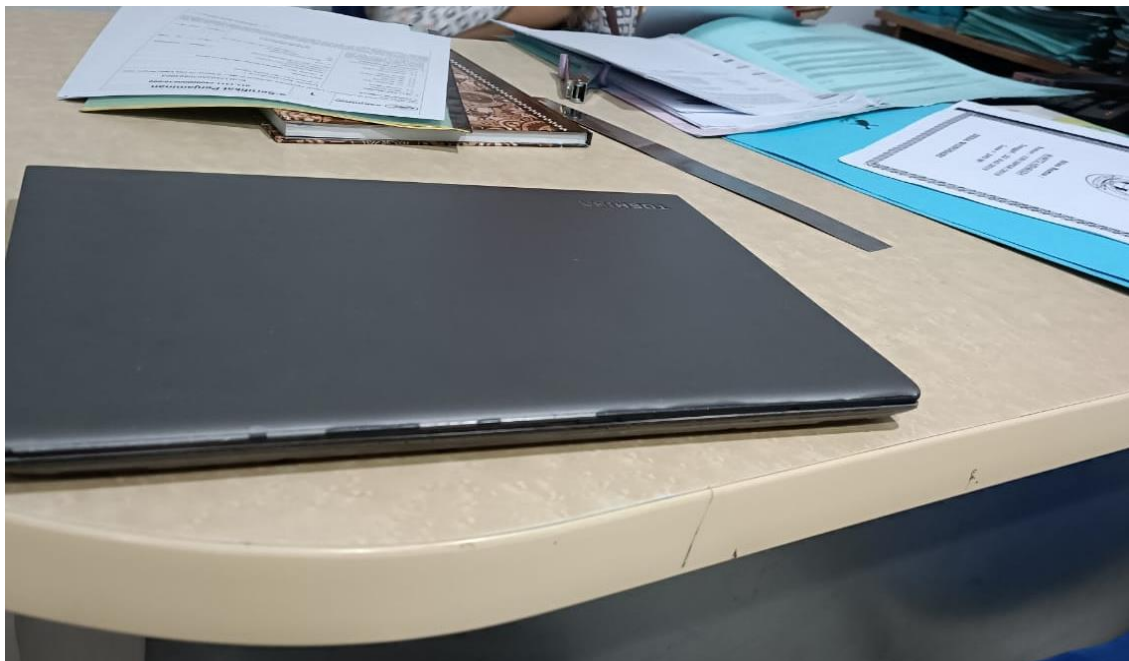
Deskripsi Kegiatan
Mempelajari di bagian mikro menegenal, bagian-bagian di dalam nya dan sambil membahas perkembangan projek

Pendukung

Link
[Lampiran](#) [input data.jpeg](#) [Hapus](#)

Percakapan Konsultasi

[+ Tambah Pesan](#)



06 juni 2024

Detail Rincian Kegiatan

< Cari Kegiatan
🔍

← Kembali ke Daftar
+ Tambah Baru
✎ Edit
🗑 Hapus

Data Kegiatan	Periode Akademik	2023 Genap	Unit	D4 Rekamya Perangkat Lunak
Peserta	Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	PT. Bank Mandiri KCP Bengkalis
Pembimbing	Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	

Tgl. Kegiatan 6 Juni 2024

Pembimbing 198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom

Penulis 6304201233 - Dila Anugrah

Topik KUR

Deskripsi Kegiatan
Mempelajari perihal Kur, data sumber dana, dan sejenisny dan sambil mengerjakan proyek Bank dan mempelajari lebih lanjut

Pendukung

Link

Lampiran [WhatsApp Image at 13.30.09\(1\).jpeg](#) Hapus

Percakapan Konsultasi + Tambah Pesan

KUR Mandiri 2024

Persyaratan

1. Memiliki Usaha
2. Asli Kelerangan Usaha / Legallitas
3. Fotocopy KTP Pemohon dan Pasangan
4. Fotocopy Kartu Keluarga
5. Fotocopy Surat Nikah / Cerai
6. Pas Foto 4x6 = 1 Lembar (Pemohon dan Pasangan)
7. Jaminan: Fixed Asset (SHM / BPKB Kendaraan)
8. Fotocopy NPWP
9. Fotocopy Buku Tabungan Bank Mandiri

Bunga Super Murah
6% efektif per tahun

Tabel Angsuran Kredit Usaha Rakyat (KUR) Mandiri

Limit Pinjaman	Jangka Waktu (Bulan)				
	12	24	36	48	60
10,000,000	860,654	443,206	304,219	-	-
15,000,000	1,290,996	664,809	456,329	-	-
20,000,000	1,721,329	886,412	608,439	-	-
25,000,000	2,151,661	1,108,015	760,548	-	-
30,000,000	2,581,993	1,329,618	912,658	-	-
35,000,000	3,012,325	1,551,221	1,064,768	-	-
40,000,000	3,442,657	1,772,824	1,216,877	-	-
45,000,000	3,872,989	1,994,427	1,368,987	-	-
50,000,000	4,303,321	2,216,031	1,521,097	-	-
55,000,000	4,733,654	2,437,634	1,673,207	-	-
60,000,000	5,163,986	2,659,237	1,825,316	-	-
65,000,000	5,594,318	2,880,840	1,977,426	-	-
70,000,000	6,024,650	3,102,443	2,129,536	-	-
75,000,000	6,454,982	3,324,046	2,281,645	-	-
80,000,000	6,885,314	3,545,649	2,433,755	-	-
85,000,000	7,315,647	3,767,252	2,585,865	-	-
90,000,000	7,745,979	3,988,855	2,737,974	-	-
95,000,000	8,176,311	4,210,458	2,890,084	-	-
100,000,000	8,606,643	4,432,061	3,042,194	2,348,503	1,933,280
110,000,000	9,467,307	4,875,267	3,346,413	2,583,353	2,126,608
120,000,000	10,327,972	5,318,473	3,650,632	2,818,203	2,319,936
130,000,000	11,188,636	5,761,679	3,954,852	3,053,054	2,513,264
140,000,000	12,049,300	6,204,885	4,259,071	3,287,904	2,706,592
150,000,000	12,909,964	6,648,092	4,563,291	3,522,754	2,899,920
160,000,000	13,770,629	7,091,298	4,867,510	3,757,605	3,093,248
170,000,000	14,631,293	7,534,504	5,171,729	3,992,455	3,286,576
180,000,000	15,491,957	7,977,710	5,475,949	4,227,305	3,479,904
190,000,000	16,352,622	8,420,916	5,780,168	4,462,156	3,673,232
200,000,000	17,213,286	8,864,122	6,084,387	4,697,006	3,866,560

HUBUNGI :

Irfan : 0822 8842 6993

Adet : 0822 8702 1386

Imam : 0822 9788 4853

10 juni 2024

Detail Rincian Kegiatan

Cari Kegiatan

[Kembali ke Daftar](#) [+ Tambah Baru](#) [Edit](#) [Hapus](#)

Data Kegiatan	Periode Akademik	2023 Genap	Unit	D4 Rekayasa Perangkat Lunak
Peserta	Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	PT. Bank Mandiri KCP Bengkulu
Pembimbing	Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	

Rincian Kegiatan

Tgl. Kegiatan 10 Juni 2024

Pembimbing 198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom

Penulis 6304201233 - Dila Anugrah

Topik BLSM

Deskripsi Kegiatan
di dalam mikro terdapat jenis BLSM di mana dana ini terkait di dalam kerjasama , mendata seluruh bagian pinjaman

Pendukung

Link

Lampiran [BLSM.jpeg](#) [Hapus](#)

Percakapan Konsultasi

[+ Tambah Pesan](#)



12 juni 2024

Detail Rincian Kegiatan

< Cari Kegiatan

[Kembali ke Daftar](#) [+ Tambah Baru](#) [Edit](#) [Hapus](#)

Data Kegiatan	Periode Akademik	2023 Genap	Unit	D4 Rekayasa Perangkat Lunak
Peserta	Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	PT. Bank Mandiri KCP Bengkulu
Pembimbing	Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	

Tgl. Kegiatan 12 Juni 2024

Pembimbing 198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd, M.Kom

Penulis 6304201233 - Dila Anugrah

Topik CS

Deskripsi Kegiatan
Menganti Coustemer Service untuk pembukaan rekening nasabah dan pendataan

Pendukung

Link

Lampiran [WhatsApp Image 2024-12.06 at 15.55.jpeg](#) [Hapus](#)

Percakapan Konsultasi

[+ Tambah Pesan](#)



13 juni 2024

Detail Rincian Kegiatan

Cari Kegiatan

Data Kegiatan	Periode Akademik	2023 Genap	Unit	D4 Rekayasa Perangkat Lunak
Peserta	Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	PT. Bank Mandiri KCP Bengkalis
Pembimbing	Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	

Rincian Kegiatan

Tgl. Kegiatan 13 Juni 2024

Pembimbing 198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom

Penulis 6304201233 - Dila Anugrah

Topik BDS Sistem Mandiri

Deskripsi Kegiatan
berjumpa langsung dengan bagian peminjaman (apa yang di inginkan, membahas sistem dll)

Pendukung

Link
Lampiran [WhatsApp Image 2024-jun.at 13.26.13.jpeg](#)

Percakapan Konsultasi



14 juni 2024

Detail Rincian Kegiatan

Data Kegiatan	Periode Akademik	2023 Genap	Unit	D4 Reayasa Perangkat Lunak
Peserta	Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	PT. Bank Mandiri KCP Bengkulu
Pembimbing	Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	

Tgl. Kegiatan 14 Juni 2024

Pembimbing 198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom

Penulis 6304201233 - Dila Anugrah

Topik Melanjutkan Proyek

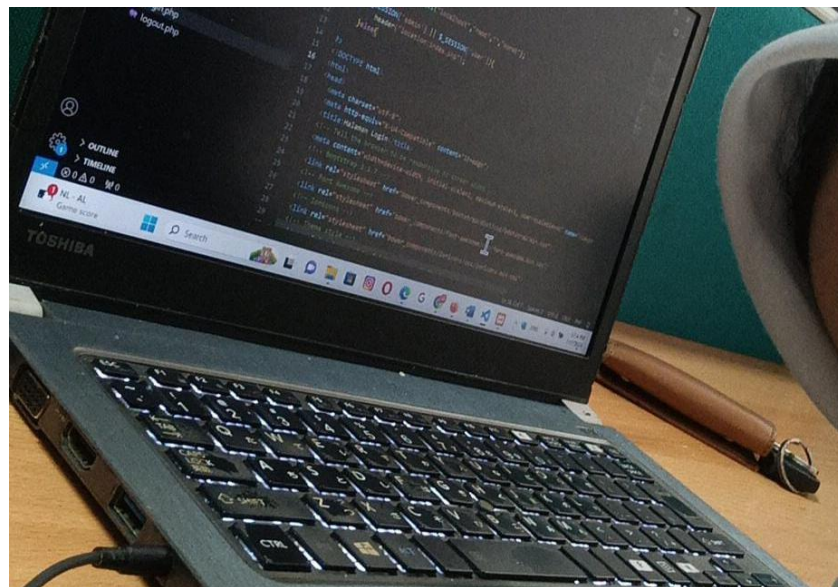
Deskripsi Kegiatan
Berjumpa dengan Pimpinan , Membahas kendala, yang di inginkan dan rancangan sistem

Pendukung

Link

Lampiran [WhatsApp Image 2024-08-21 at 12.38.11.jpeg](#)

Percakapan Konsultasi



19 juni 2024

Detail Rincian Kegiatan

Cari Kegiatan

[Kembali ke Daftar](#) [+ Tambah Baru](#) [Edit](#) [Hapus](#)

Data Kegiatan	Periode Akademik	2023 Genap	Unit	D4 Rekamya Perangkat Lunak
Peserta	Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	PT. Bank Mandiri KCP Bengkulu
Pembimbing	Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	

Rincian Kegiatan

Tgl. Kegiatan 19 Juni 2024

Pembimbing 198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom

Penulis 6304201233 - Dila Anugrah

Topik Bagian axa

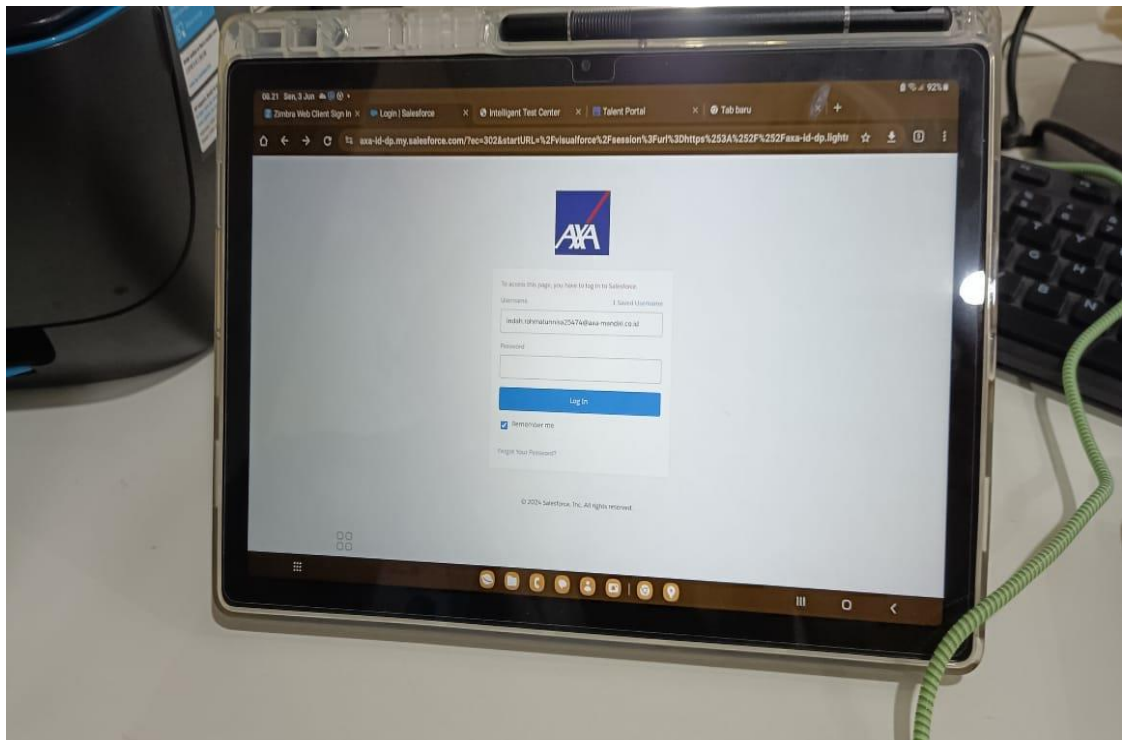
Deskripsi Kegiatan
Menagani bagaian sistem axa, bertemu nasabah dan menjelaskan mengenai sistem axa sambil mengerjakan proyek

Pendukung

Link

Lampiran [WhatsApp Image 2024-00.jpeg](#) [Hapus](#)

Percakapan Konsultasi [+ Tambah Pesan](#)



27 juni 2024

Detail Rincian Kegiatan

< Cari Kegiatan

[Kembali ke Daftar](#) [+ Tambah Baru](#) [Edit](#) [Hapus](#)

Data Kegiatan	Periode Akademik	2023 Genap	Unit	D4 Reayasa Perangkat Lunak
Peserta	Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	PT. Bank Mandiri KCP Bengkalis
Pembimbing	Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	

Tgl. Kegiatan 27 Juni 2024

Pembimbing 198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom

Penulis 6304201233 - Dila Anugrah

Topik CS

Deskripsi Kegiatan
Posisi Cs untuk menagani nasabah, terkait sistem, pembukaan rekening melalui sistem dll

Pendukung

Link

Lampiran [WhatsApp Image 2024-12.06 at 15.55.jpeg](#) [Hapus](#)

Percakapan Konsultasi [+ Tambah Pesan](#)



28 juni 2024

Detail Rincian Kegiatan

Q Kembali ke Daftar + Tambah Baru Edit Hapus

Data Kegiatan	Periode	2023 Genap	Unit	D4 ReKayasa Perangkat Lunak
Peserta	Akademik			
Pembimbing	Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	PT. Bank Mandiri KCP Bengkalis
Rincian Kegiatan	Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	

Tgl. Kegiatan 28 Juni 2024

Pembimbing 198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom

Penulis 6304201233 - Dila Anugrah

Topik Suvey pemberkasan Dana CSR

Deskripsi Kegiatan
Survey pemberkasan, pembuatan laporan pendanaan dll

Pendukung

Link

Lampiran [WhatsApp Image 2024-07-18 at 11.06.27.jpeg](#) Hapus

Percakapan Konsultasi

+ Tambah Pesan

01 juli 2024

Detail Rincian Kegiatan

< Cari Kegiatan

[← Kembali ke Daftar](#) [+ Tambah Baru](#) [Edit](#) [Hapus](#)

Data Kegiatan	Periode Akademik	2023 Genap	Unit	D4 Rekyasa Perangkat Lunak
Peserta	Jenis Kegiatan	Keja Praktek/PKL	Instansi	PT. Bank Mandiri KCP Bengkulu
Pembimbing	Nama Kegiatan	Keja Praktek	Kelompok	
Rincian Kegiatan				

Tgl. Kegiatan 1 Juli 2024

Pembimbing 198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom

Penulis 6304201233 - Dila Anugrah

Topik Survey peminjaman dana KUR

Deskripsi Kegiatan
Survey pencairan dana KUR yang terdapat pada UMKM Perikanan bersama ketua Bagian Mikro

Pendukung

Link

Lampiran [1.07.00.jpeg](#) [Hapus](#)

Percakapan Konsultasi

[+ Tambah Pesan](#)



02 juli 2024

» Tingkat Akhir > Kegiatan Pendukung > Detail Rincian Kegiatan

Detail Rincian Kegiatan

Cari Kegiatan 🔍

[Kembali ke Daftar](#) [+ Tambah Baru](#) [Edit](#) [Hapus](#)

Data Kegiatan	Periode Akademik	2023 Genap	Unit	D4 Rekayasa Perangkat Lunak
Peserta	Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	PT. Bank Mandiri KCP Bengkulu
Pembimbing	Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	

Rincian Kegiatan

Tgl. Kegiatan 2 Juli 2024

Pembimbing 198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd, M.Kom

Penulis 6304201233 - Dila Anugrah

Topik Pembuatan laporan dana CSR

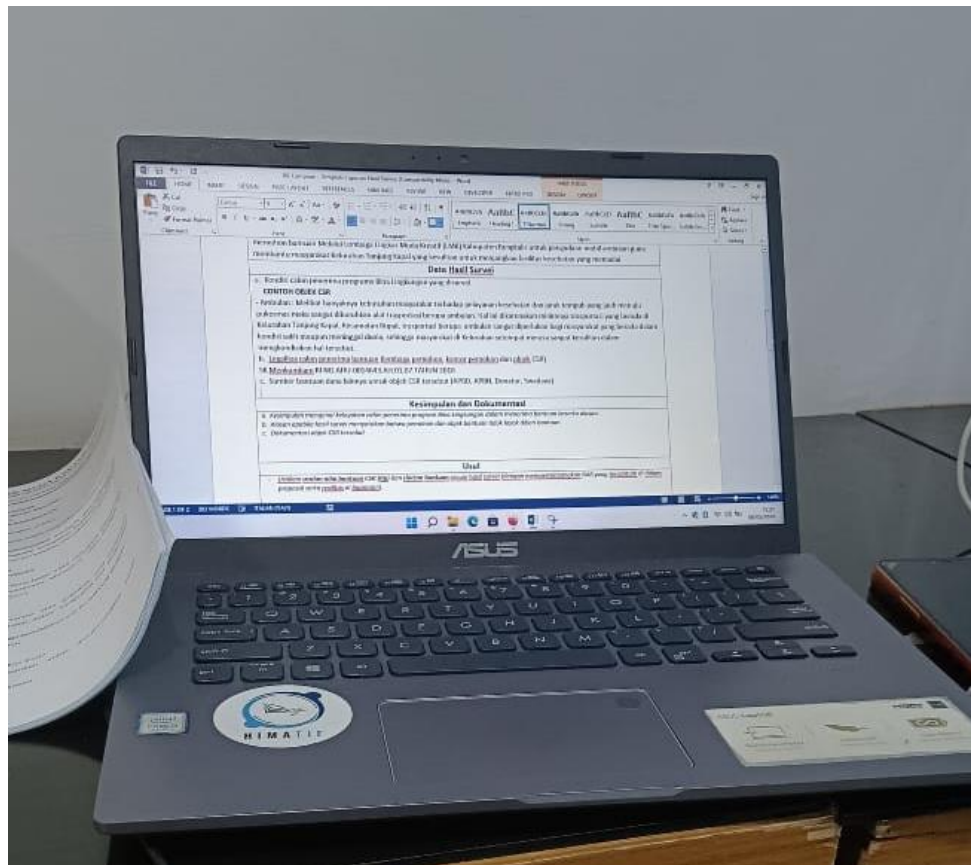
Deskripsi Kegiatan
Membuat laporan tentang ajuan di terimanya dan kebutuhan dari pencairan dana CSR

Pendukung

Link

Lampiran [laporan CSR.jpeg](#) [Hapus](#)

Percakapan Konsultasi [+ Tambah Pesan](#)



03-04 mei 2024

Detail Rincian Kegiatan

Cari Kegiatan

Kembali ke Daftar
+ Tambah Baru
Edit
Hapus

Data Kegiatan	Periode Akademik	2023 Genap	Unit	D4 Rekayasa Perangkat Lunak
Peserta	Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	PT. Bank Mandiri KCP Bengkulu
Pembimbing	Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	

Tgl. Kegiatan 3 Juli 2024

Pembimbing 198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom

Penulis 6304201233 - Dila Anugrah

Topik managemant fiplance

Deskripsi Kegiatan
membuat tampilan pendataan pada proyek managemant fiplance

Pendukung

Link
[Lampiran](#) [m fiplance.jpeg](#) Hapus

Percakapan Konsultasi

[+ Tambah Pesan](#)

- Dashboard
- Profil
- Pengumuman
- Materi
- Aplikasi
- Laporan
- Monitoring SAP
- Realisasi Target
- Integrasi Service & Selling
- Service & Control
- Final Score**
- Target Individu
- Inp. Monitoring SAP
- Logout

TARGET INDIVIDU

Cari Bulan:

Tahun:

Cabang:

Submit Q. Refresh

NIK	NAMA	POSISI	UNIT	ACHIEVEMENT	INDIVIDUAL SALES ACHIEVEMENT INDEX	SERVICE & CONTROL INDEX	
0079162582	N MAA SNI	GA Clerk	0	0.00	0		
0279102420		RM Personal Loan	0	0.00	0		
04	72	Feni	01	HC Officer	0	0.00	0
0	1	Ad	01	Kepala Cabang	0	0.00	0
C	4	Y	01	CSO	0	0.00	0
F	4	Y	01	CSO	0	0.00	0
17		na	000	0	0.00	0	
3	1	Rini Rini	01	HC Officer	0	0.00	0
90		n andri	01	CSR	0	0.00	0
177		ah rana	01	TB Penerimaan	0	0.00	0
1	7	1	na Yuris	CSR	0	0.00	0
3	1	1	ana Rizki	Teller	0	0.00	0
1	1	1	RA SA SE (SBU)	CSR	0	0.00	0
1	1	1	bo	Kepala Cabang	0	0.00	0
	1	1		GA Clerk	0	0.00	0
	1	1		RM Mortgage	0	0.00	0
14	1	1		GA Officer	0	0.00	0
74	9	1	Sella	CSA	0	0.00	0
1289	18	1		SCD	0	0.00	0
129	372	1	Winda Riska Bhuana	CSO	0	0.00	0

84

12 jului 2024

Detail Rincian Kegiatan

Q Kembali ke Daftar Tambah Baru Edit Hapus

Data Kegiatan	Periode Akademik	2023 Genap	Unit	D4 Rekayasa Perangkat Lunak
Peserta	Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	PT. Bank Mandiri KCP Bengkalis
Pembimbing	Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	

Tgl. Kegiatan 12 Juli 2024

Pembimbing 198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom

Penulis 6304201233 - Dila Anugrah

Topik Coding proyek surat

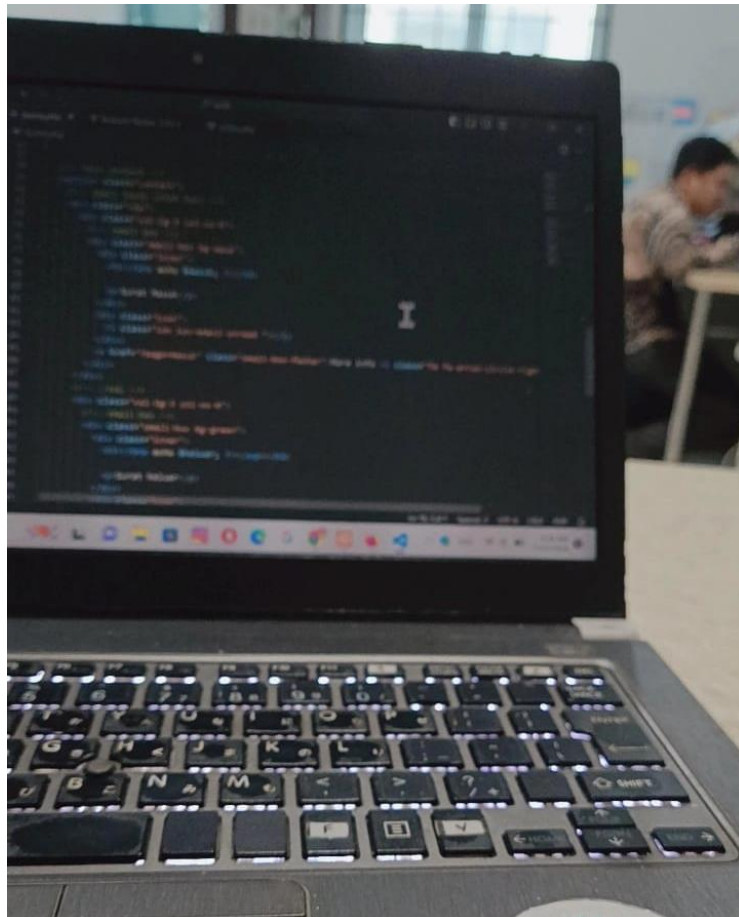
Deskripsi Kegiatan
melanjutkan codingan sistem surat

Pendukung

Link

Lampiran [coding proyek.jpeg](#) Hapus

Percakapan Konsultasi

+ Tambah Pesan

15 juli 2024

Detail Rincian Kegiatan

Cari Kegiatan

[Kembali ke Daftar](#) [+ Tambah Baru](#) [Edit](#) [Hapus](#)

Data Kegiatan	Periode Akademik	2023 Genap	Unit	D4 Rekayasa Perangkat Lunak
Peserta	Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	PT. Bank Mandiri KCP Bengkulu
Pembimbing	Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	

Rincian Kegiatan

Tgl. Kegiatan 15 Juli 2024

Pembimbing 198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom

Penulis 6304201233 - Dila Anugrah

Topik BDS Sistem Mandiri

Deskripsi Kegiatan
bagian BDS sistem untuk nasabah

Pendukung

Link

Lampiran [WhatsApp Image 2024-jun.at 13.26.13.jpeg](#) [Hapus](#)

Percakapan Konsultasi [+ Tambah Pesan](#)



16 juli 2024

Detail Rincian Kegiatan

[← Kembali ke Daftar](#) [+ Tambah Baru](#) [Edit](#) [Hapus](#)

Data Kegiatan	Periode Akademik	2023 Genap	Unit	D4 Reayasa Perangkat Lunak
Peserta	Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	PT. Bank Mandiri KCP Bengkulu
Pembimbing	Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	

Tgl. Kegiatan	16 Juli 2024
Pembimbing	198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom
Penulis	6304201233 - Dila Anugrah
Topik	Dana KUR
Deskripsi Kegiatan	Survey pencairan dana KUR

Pendukung

Link

Lampiran [KURR.jpeg](#) [Hapus](#)

Percakapan Konsultasi

[+ Tambah Pesan](#)

17 juli 2024

Detail Rincian Kegiatan

< Cari Kegiatan

[Kembali ke Daftar](#) [+ Tambah Baru](#) [Edit](#) [Hapus](#)

Data Kegiatan	Periode Akademik	2023 Genap	Unit	D4 Rekayasa Perangkat Lunak
Peserta	Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	PT. Bank Mandiri KCP Bengkulu
Pembimbing	Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	

Rincian Kegiatan

Tgl. Kegiatan 17 Juli 2024

Pembimbing 198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom

Penulis 6304201233 - Dila Anugrah

Topik CS

Deskripsi Kegiatan
penempatan bagian cs (coustomor service)

Pendukung

Link
Lampiran [WhatsApp Image 2.jpeg](#) [Hapus](#)

Percakapan Konsultasi

[+ Tambah Pesan](#)



18 juli 2024

Detail Rincian Kegiatan

Cari Kegiatan

[Kembali ke Daftar](#) [+ Tambah Baru](#) [Edit](#) [Hapus](#)

Data Kegiatan	Periode Akademik	2023 Genap	Unit	D4 Reayasa Perangkat Lunak
Peserta	Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	PT. Bank Mandiri KCP Bengkulu
Pembimbing	Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	

Rincian Kegiatan

Tgl. Kegiatan 18 Juli 2024

Pembimbing 198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom

Penulis 6304201233 - Dila Anugrah

Topik melanjutkan sistem

Deskripsi Kegiatan
sistem arsip surat

Pendukung

Link
Lampiran [WhatsApp Image 2024.jpeg](#) [Hapus](#)

Percakapan Konsultasi [+ Tambah Pesan](#)



22 juli 2024

Detail Rincian Kegiatan

Data Kegiatan	Periode Akademik	2023 Genap	Unit	D4 Reayasa Perangkat Lunak
Peserta	Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	PT. Bank Mandiri KCP Bengkulu
Pembimbing	Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	

Tgl. Kegiatan 22 Juli 2024

Pembimbing 198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom

Penulis 6304201233 - Dila Anugrah

Topik Bagian pendaftaran

Deskripsi Kegiatan
membantu pendataan nasabah melalui kertas biru

Pendukung

Link

Lampiran [kjpg](#)

Percakapan Konsultasi



23 juni 2024

Detail Rincian Kegiatan

← Cari Kegiatan
🔍

← Kembali ke Daftar
+ Tambah Baru
Edit
Hapus

Data Kegiatan	Periode Akademik 2023 Genap	Unit D4 Rekayasa Perangkat Lunak
Peserta	Jenis Kegiatan Kerja Praktek/PKL	Instansi PT. Bank Mandiri KCP Bengkulu
Pembimbing	Nama Kegiatan Kerja Praktek	Kelompok

Tgl. Kegiatan 23 Juli 2024

Pembimbing 198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom

Penulis 6304201233 - Dila Anugrah

Topik credit mikro KUR

Deskripsi Kegiatan
menjelaskan mengenai peminjaman KUR dan syarat

Pendukung

Link

Lampiran [WhatsApp Image at 13.30.09\(1\).jpeg](#) Hapus

Percakapan Konsultasi + Tambah Pesan

KUR Mandiri 2024

Persyaratan

1. Memiliki Usaha
2. Asli Kewarganegaraan / Legalitas
3. Fotocopy KTP Pemohon dan Pasangan
4. Fotocopy Kartu Keluarga
5. Fotocopy Surat Nikah / Cerai
6. Pas Foto 4x6 = 1 Lembar (Pemohon dan Pasangan)
7. Jaminan Fixed Asset (SHM / BPKB Kendaraan)
8. Fotocopy NPWP
9. Fotocopy Buku Tabungan Bank Mandiri

Bunga Super Murah

6% efektif per tahun

Tabel Angsuran Kredit Usaha Rakyat (KUR) Mandiri

Limit Pinjaman	Jangka Waktu (Bulan)				
	12	24	36	48	60
10,000,000	860,664	443,206	304,219	-	-
15,000,000	1,290,996	664,809	456,329	-	-
20,000,000	1,721,329	886,412	608,439	-	-
25,000,000	2,151,661	1,108,015	760,548	-	-
30,000,000	2,581,993	1,329,618	912,658	-	-
35,000,000	3,012,325	1,551,221	1,064,768	-	-
40,000,000	3,442,657	1,772,824	1,216,877	-	-
45,000,000	3,872,989	1,994,427	1,368,987	-	-
50,000,000	4,303,321	2,216,031	1,521,097	-	-
55,000,000	4,733,654	2,437,634	1,673,207	-	-
60,000,000	5,163,986	2,659,237	1,825,316	-	-
65,000,000	5,594,318	2,880,840	1,977,426	-	-
70,000,000	6,024,650	3,102,443	2,129,536	-	-
75,000,000	6,454,982	3,324,046	2,281,645	-	-
80,000,000	6,885,314	3,545,649	2,433,755	-	-
85,000,000	7,315,647	3,767,252	2,585,865	-	-
90,000,000	7,745,979	3,988,855	2,737,974	-	-
95,000,000	8,176,311	4,210,458	2,890,084	-	-
100,000,000	8,606,643	4,432,061	3,042,194	2,348,503	1,933,280
110,000,000	9,467,307	4,875,267	3,346,413	2,583,353	2,126,608
120,000,000	10,327,972	5,318,473	3,650,632	2,818,203	2,319,936
130,000,000	11,188,636	5,761,679	3,954,852	3,053,054	2,513,264
140,000,000	12,049,300	6,204,885	4,259,071	3,287,904	2,706,592
150,000,000	12,909,964	6,648,092	4,563,291	3,522,754	2,899,920
160,000,000	13,770,629	7,091,298	4,867,510	3,757,605	3,093,248
170,000,000	14,631,293	7,534,504	5,171,729	3,992,455	3,286,576
180,000,000	15,491,957	7,977,710	5,475,949	4,227,305	3,479,904
190,000,000	16,352,622	8,420,916	5,780,168	4,462,156	3,673,232
200,000,000	17,213,286	8,864,122	6,084,387	4,697,006	3,866,560

HUBUNGI :

Irfan : 0822 8842 6993

Adet : 0822 8702 1386

Imam : 0822 9788 4853

24 juli 2024

Detail Rincian Kegiatan

[Kembali ke Daftar](#) [+ Tambah Baru](#) [Edit](#) [Hapus](#)

Data Kegiatan	Periode Akademik	2023 Genap	Unit	D4 Rekyasa Perangkat Lunak
Peserta	Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	PT. Bank Mandiri KCP Bengkalis
Pembimbing	Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	
Rincian Kegiatan				

Tgl. Kegiatan 24 Juli 2024

Pembimbing 198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom

Penulis 6304201233 - Dila Anugrah

Topik Pendanaan CSR

Deskripsi Kegiatan
penyerahan mobil ambulance melalui pendanaan CSR

Pendukung

Link

Lampiran [WhatsApp Image 2024-08-12 at 13.19.19.jpeg](#) [Hapus](#)

Percakapan Konsultasi [+ Tambah Pesan](#)



26 juli 2024

Detail Rincian Kegiatan

Cari Kegiatan

Data Kegiatan	Periode Akademik	2023 Genap	Unit	D4 Rekayasa Perangkat Lunak
Peserta	Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	PT. Bank Mandiri KCP Bengkalis
Pembimbing	Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	

Rincian Kegiatan

Tgl. Kegiatan	26 Juli 2024
Pembimbing	198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom
Penulis	6304201233 - Dila Anugrah
Topik	Axa dan asuransi
Deskripsi Kegiatan	menghandel axa dan asuransi

Pendukung

Link

Lampiran [WhatsApp Image 2024-08-11 at 10.24.37.jpeg](#)

Percakapan Konsultasi



02-04 agustus 2024

Detail Rincian Kegiatan

Q Kembali ke Daftar Tambah Baru Edit Hapus

Data Kegiatan	Periode Akademik	2023 Genap	Unit	D4 ReKayasa Perangkat Lunak
Peserta	Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	PT. Bank Mandiri KCP Bengkulu
Pembimbing	Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	

Tgl. Kegiatan 2 Agustus 2024

Pembimbing 198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom

Penulis 6304201233 - Dila Anugrah

Topik sistem managemant fiplance

Deskripsi Kegiatan
tampilan sistem yang di buat

Pendukung

Link
[Lampiran](#) [Whats.jpeg](#) [Hapus](#)

Percakapan Konsultasi + Tambah Pesan

- Dashboard
- Profil
- Pengumuman
- Materi
- Aplikasi
- Laporan
- Monitoring SAP
- Realisasi Target
- Integrasi Service & Selling
- Service & Control
- Final Score
- Target Individu
- Inp. Monitoring SAP
- Logout

05-6 agustus 2024

Detail Rincian Kegiatan

Cari Kegiatan

[Kembali ke Daftar](#) [+ Tambah Baru](#) [Edit](#) [Hapus](#)

Data Kegiatan	Periode Akademik	2023 Genap	Unit	D4 Rekeyasa Perangkat Lunak
Peserta	Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	PT. Bank Mandiri KCP Bengkulu
Pembimbing	Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	

Rincian Kegiatan

Tgl. Kegiatan 5 Agustus 2024

Pembimbing 198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom

Penulis 6304201233 - Dila Anugrah

Topik Pembuatan laporan

Deskripsi Kegiatan
proses pembuatan laporan kerja praktek

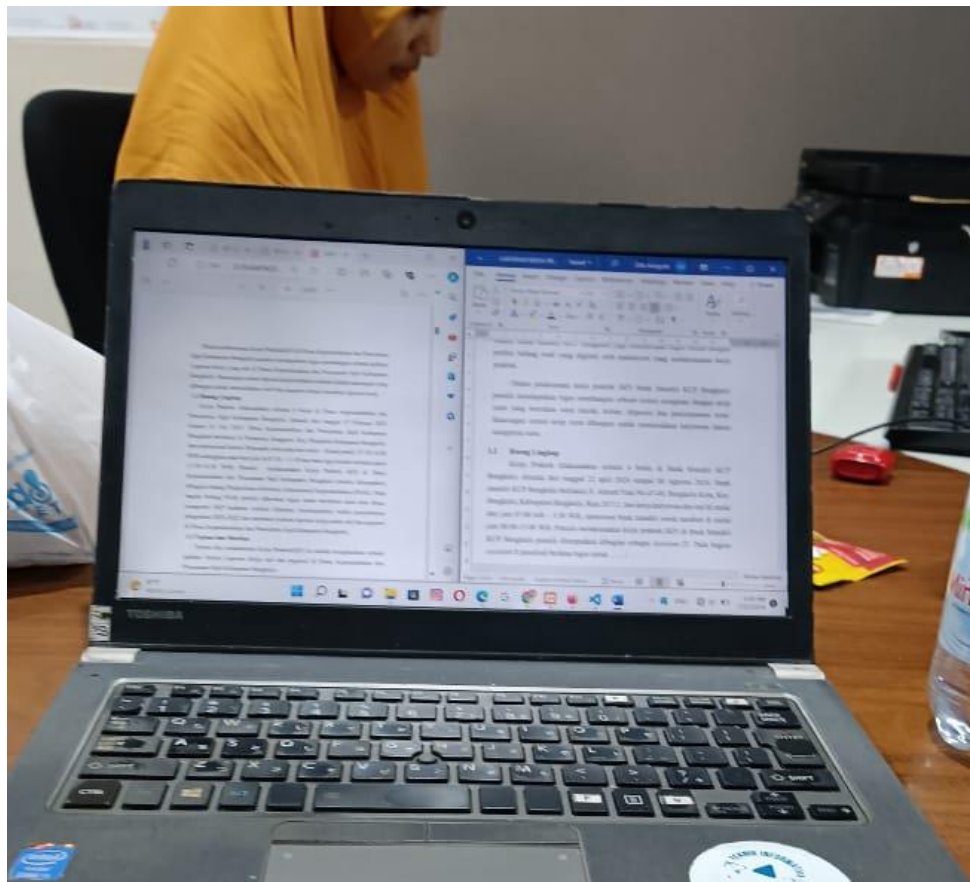
Pendukung

Link

Lampiran [bimbingan laporrn.jpeg](#) [Hapus](#)

Percakapan Konsultasi

[+ Tambah Pesan](#)



07 agustus 2024

Detail Rincian Kegiatan

Carli Kegiatan

[Kembali ke Daftar](#) [+ Tambah Baru](#) [Edit](#) [Hapus](#)

Data Kegiatan	Periode Akademik	2023 Genap	Unit	D4 Rekayasa Perangkat Lunak
Peserta	Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	PT. Bank Mandiri KCP Bengkalis
Pembimbing	Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	

Rincian Kegiatan

Tgl. Kegiatan 7 Agustus 2024

Pembimbing 198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom

Penulis 6304201233 - Dila Anugrah

Topik pembuatan laporan

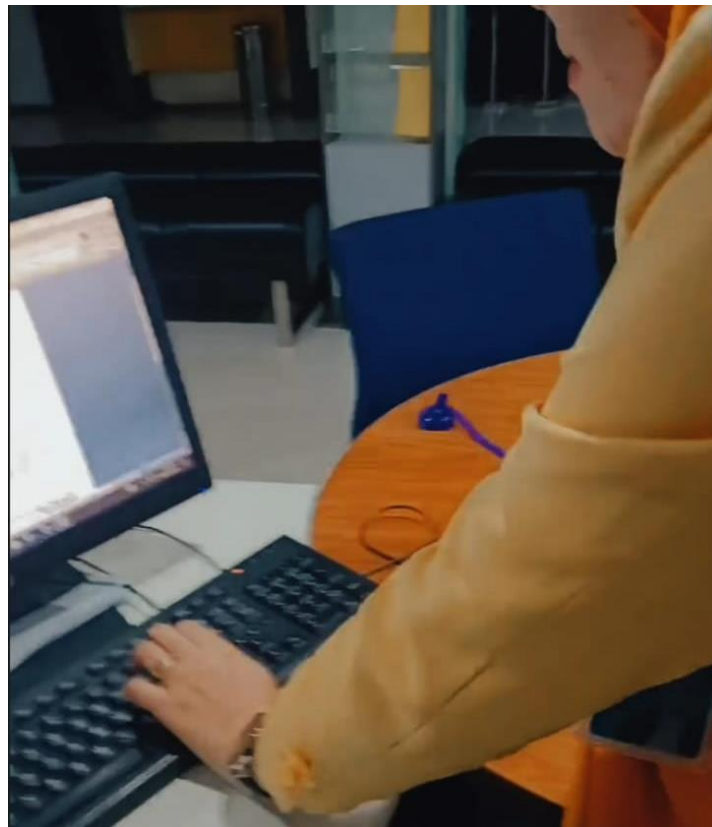
Deskripsi Kegiatan
pembuatan laporan Kp

Pendukung

Link
Lampiran [W.jpeg](#) [Hapus](#)

Percakapan Konsultasi

[+ Tambah Pesan](#)



12 agustus 2024

Detail Rincian Kegiatan

[Kembali ke Daftar](#) [+ Tambah Baru](#) [Edit](#) [Hapus](#)

Data Kegiatan	Periode Akademik	2023 Genap	Unit	D4 Rekayasa Perangkat Lunak
Peserta	Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	PT. Bank Mandiri KCP Bengkalis
Pembimbing	Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	

Rincian Kegiatan

Tgl. Kegiatan	12 Agustus 2024
Pembimbing	198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom
Penulis	6304201233 - Dila Anugrah
Topik	Perpisahan

Deskripsi Kegiatan
perpisahan terakhir revisi laporan magang, dokumentasi dan makan bersama

Pendukung

Link
Lampiran [WhatsApp Image 2024-08.jpeg](#) [Hapus](#)

Percakapan Konsultasi [+ Tambah Pesan](#)





Lampiran 4 Absensi/ Daftar Hadir Kerja Praktek

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Prodi D-IV Rekayasa Perangkat Lunak
Politeknik Negeri Bengkalis

Tempat/instansi : PT. Bank Mandiri KCP Bengkalis
Alamat : Jl. Ahmad Yani No.47 - 49, Bengkalis Kota
Tanggal : 22 april - 30 april

No	Nama	Status	Tanggal dan Paraf					
			22	23	23	24	25	26
1.	Dila Anugrah	Mahasiswa Magang						

No	Nama	Status	Tanggal dan Paraf	
			29	30
2.	Dila Anugrah	Mahasiswa Magang		

Pembimbing Lapangan

PT. Bank Mandiri KCP Bengkalis

PT Bank Mandiri (Persero) Tbk
Branch Bengkalis
Telp. No. 22772


Perdiansah

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Prodi D-IV Rekayasa Perangkat Lunak
Politeknik Negeri Bengkalis

Tempat/instansi : PT. Bank Mandiri KCP Bengkalis
Alamat : Jl. Ahmad Yani No.47 - 49, Bengkalis Kota
Tanggal : 01 Mei - 31 Mei

No	Nama	Status	Tanggal dan Paraf					
			01	02	03	-	-	
1.	Dila Anugrah	Mahasiswa Magang	Libur	✍	✍			
No	Nama	Status	Tanggal dan Paraf					
2.	Dila Anugrah	Mahasiswa Magang	06	07	08	09	10	-
			✍	✍	✍	Libur	Libur	
No	Nama	Status	Tanggal dan Paraf					
3.	Dila Anugrah	Mahasiswa Magang	13	14	15	16	17	-
			✍	✍	✍	✍	✍	
No	Nama	Status	Tanggal dan Paraf					
4.	Dila Anugrah	Mahasiswa Magang	20	21	22	23	24	-
			✍	✍	✍	Libur	Libur	
No	Nama	Status	Tanggal dan Paraf					
5.	Dila Anugrah	Mahasiswa Magang	27	28	29	30	31	-
			✍	✍	✍	✍	✍	

Pembimbing Lapangan

PT. Bank Mandiri KCP Bengkalis



DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Prodi D-IV Rekayasa Perangkat Lunak
Politeknik Negeri Bengkalis

Tempat/instansi : PT. Bank Mandiri KCP Bengkalis
Alamat : Jl. Ahmad Yani No.47 - 49, Bengkalis Kota
Tanggal : 03 Juni – 28 Juni

No	Nama	Status	Tanggal dan Paraf					
			03	04	05	06	07	-
1.	Dila Anugrah	Mahasiswa Magang						
No	Nama	Status	Tanggal dan Paraf					
			10	11	12	13	14	-
2.	Dila Anugrah	Mahasiswa Magang						
No	Nama	Status	Tanggal dan Paraf					
			17	18	19	20	21	-
3.	Dila Anugrah	Mahasiswa Magang	Libur	Libur				
No	Nama	Status	Tanggal dan Paraf					
			24	25	26	27	28	-
4.	Dila Anugrah	Mahasiswa Magang						

Pembimbing Lapangan

PT. Bank Mandiri KCP Bengkalis

PT Bank Mandiri (Persero) Tbk
Branch Bengkalis
Telp. 0766 - 27777

Perdiansah

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Prodi D-IV Rekayasa Perangkat Lunak
Politeknik Negeri Bengkalis

Tempat/instansi : PT. Bank Mandiri KCP Bengkalis
Alamat : Jl. Ahmad Yani No.47 - 49, Bengkalis Kota
Tanggal : 01 Juli – 31 Juli

No	Nama	Status	Tanggal dan Paraf					
			01	02	03	04	05	-
1.	Dila Anugrah	Mahasiswa Magang					sakit	
No	Nama	Status	Tanggal dan Paraf					
			08	09	10	11	12	-
2.	Dila Anugrah	Mahasiswa Magang	sakit	sakit	sakit	sakit		
No	Nama	Status	Tanggal dan Paraf					
			15	16	17	18	19	-
3.	Dila Anugrah	Mahasiswa Magang						
No	Nama	Status	Tanggal dan Paraf					
			22	23	24	25	26	-
4.	Dila Anugrah	Mahasiswa Magang						
No	Nama	Status	Tanggal dan Paraf					
			29	30	31	-	-	-
5.	Dila Anugrah	Mahasiswa Magang		izin				

Pembimbing Lapangan

PT. Bank Mandiri KCP Bengkalis



PT Bank Mandiri (Persero) Tbk
Kecamatan Bengkalis
Telp. 0836 22772






Perdiansah

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Prodi D-IV Rekayasa Perangkat Lunak
Politeknik Negeri Bengkalis

Tempat/instansi : PT. Bank Mandiri KCP Bengkalis
Alamat : Jl. Ahmad Yani No.47 - 49, Bengkalis Kota
Tanggal : 01 Agustus – 09 Agustus

No	Nama	Status	Tanggal dan Paraf			
			01	02	-	-
	Dila Anugrah	Mahasiswa Magang				

No	Nama	Status	Tanggal dan Paraf					
			05	06	07	08	09	-
	Dila Anugrah	Mahasiswa Magang						

Pembimbing Lapangan

PT. Bank Mandiri KCP Bengkalis

PT Bank Mandiri (Persero) Tbk
Branch Bengkalis
Telp. 0766-72772


Perdiansah

Lampiran 5 Dokumentasi Selesai Pelaksanaan Kerja Praktek Di Bank Mandiri KCP Bengkalis

