

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

**CHRISTIN SITANGGANG**

**5103211580**



**PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN BISNIS DIGITAL**  
**JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA**  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**  
**BENGKALIS**  
**2025**

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN KERJA PRAKTIK**  
**PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) Tbk.**  
**KANTOR CABANG PEMATANGSIANTAR**  
Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktik

**CHRISTIN SITANGGANG**

**NIM. 5103211580**

**PEMATANGSIANTAR, 23 Desember 2024**

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

**Dosen Pembimbing**  
**Jurusan Administrasi Niaga**  
**Prodi D-IV Bisnis Digital**



**Janwardi Sihombing**  
**DBM Service & Collection**



**Rini Arvikasari, S.Sos., M.Si**  
**NIP. 198805102019032023**

**Disetujui/Disahkan :**

**Ketua Program Studi D-IV Bisnis Digital**



**Tri Handayani, SE., M.Si**  
**NIP. 198505082014042001**

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya sampaikan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat serta karunia-Nya sehingga kegiatan dan laporan Kerja Praktek (KP) dapat dilaksanakan dengan baik.

Kerja Praktek ini merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studi yang dilaksanakan pada semester VII (Tujuh). Kegiatan ini memberikan manfaat besar bagi saya untuk dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh di bangku perkuliahan ke dunia kerja yaitu pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. Kantor Cabang Pematang Siantar.

Dalam penyusunan laporan Kerja Praktek (KP) ini tidak lepas dari bantuan banyak pihak, maka pada kesempatan ini saya mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu, khususnya kepada:

1. Bapak Johny Custer, ST., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Ibu Supriati, S.ST M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Endang Sri Wahyuni SE., M.Ak selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Ibu Tri Handayani, S.E., M.Si selaku Ketua Prodi Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis.
5. Bapak Larbiel Hadi, S.Sos., M.Si selaku Koordinator Kerja Praktek (KP).
6. Ibu Rini Arvika Sari, S.Sos., M.Si selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktek (KP).
7. Bapak Yudhistiro Eko Sejati selaku *PJ Branch Manager* PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. Kantor Cabang Pematang Siantar.
8. Ibu Anastasia Herm selaku *Deputy Branch Manager Business* PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. Kantor Cabang Pematang Siantar.
9. Bapak Janwardi Sihombing selaku *Deputy Branch Manager Service & Collection* PT. Bank Tabungan Negara (Persero),Tbk. Kantor Cabang Pematang Siantar.

10. Abang Deny Setiawan dan Kak Lenny Anastasia Simbolon selaku pembimbing lapangan Kerja Praktek (KP) di PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. Kantor Cabang Pematang Siantar.
11. Kedua orang tua serta Adik-adik tersayang yang selama ini senantiasa memberikan doa, dukungan, dan perhatian.
12. Teman saya Esra yola Panjaitan yang sudah membantu dan menemani saya selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di Kota Pematang Siantar.

Penulis mohon maaf apabila ada kesalahan dan tingkah laku yang kurang berkenan selama melakukan Kerja Praktek di bagian *Funding & Service Unit* (FSU) dan bagian *Transaction Processing* (TP) pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. Kantor Cabang Pematang Siantar.

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

Pematang Siantar, 23 Desember 2024

Penulis



**CHRISTIN SITANGGANG**

**5103211580**

## DAFTAR ISI

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

<b>BAB III</b>	<b>DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK.....</b>	<b>14</b>
3.1	Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktek...	14
3.1.1	Agenda Kegiatan Kerja Praktek .....	15
3.1.2	Uraian Kegiatan yang Dikerjakan.....	21
3.2	Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktek.....	27
3.3	Perangkat Lunak dan Perangkat Keras yang Digunakan Selama Kerja Praktek Pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematang Siantar .....	29
3.3.1	Perangkat Keras yang Digunakan .....	29
3.3.2	Perangkat Lunak yang Digunakan .....	30
3.4	Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Digunakan Selama Kerja Praktek di PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematang Siantar .....	32
3.4.1	Peralatan Kantor.....	32
3.4.2	Perlengkapan Kantor.....	33
3.5	Data-Data yang Diperlukan Selama Kerja Praktek .....	38
3.6	Dokumen yang Dihasilkan Kerja Praktek .....	40
3.7	Kendala-kendala yang Dihadapi Selama Kerja Praktek.....	45
3.8	Solusi yang Dilakukan Untuk Mengatasi Kendala-kendala Selama Melaksanakan Kerja Praktek .....	46
<b>BAB IV</b>	<b>PELAKSANAAN <i>CANVASSING</i> QRIS .....</b>	<b>47</b>
<b>BAB V</b>	<b>PENUTUP .....</b>	<b>50</b>
5.1	Kesimpulan .....	50
5.2	Saran .....	52
<b>LAMPIRAN</b>	<b>.....</b>	<b>54</b>

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Struktur Organisasi Bank Tabungan Negara .....	6
Gambar 3.1 Mengisi Formulir CIF Pembukaan Buku Rekening.....	22
Gambar 3.2 Mengisi Formulir Data <i>Merchant</i> .....	22
Gambar 3.3 <i>Canvassing</i> .....	23
Gambar 3.4 Membubuhi Stempel .....	23
Gambar 3.5 Mengantar Memo .....	24
Gambar 3.6 Menggandakan Dokumen .....	24
Gambar 3.7 Membantu Aktivasi <i>M-Banking</i> .....	25
Gambar 3.8 Melakukan Perbaikan Arsip Maploeg .....	25
Gambar 3.9 Membagikan Buku Tabungan .....	26
Gambar 3.10 Memindai Dokumen.....	26
Gambar 3.11 Memasukkan Data <i>Merchant</i> .....	27
Gambar 3.12 Komputer.....	29
Gambar 3.13 <i>Mouse</i> .....	30
Gambar 3.14 <i>Microsoft Word</i> .....	31
Gambar 3.15 <i>Microsoft Excel</i> .....	31
Gambar 3.16 <i>BTN Merchant</i> .....	32
Gambar 3.17 Mesin <i>photocopy</i> .....	33
Gambar 3.18 Telepon kantor .....	33
Gambar 3.19 Stempel.....	34
Gambar 3.20 Lem Kertas .....	34
Gambar 3.21 Gunting.....	35
Gambar 3.22 Pembuka isi staples .....	35
Gambar 3.23 Stapler.....	36
Gambar 3.24 Spidol .....	36
Gambar 3.25 Penjepit Kertas .....	37
Gambar 3.26 Bundel Maploeg .....	37
Gambar 3.27 Pena .....	38

Gambar 3.28	Mengisi Formulir CIF Pembukaan Buku Tabungan Bisnis ....	40
Gambar 3.29	Mengisi Formulir Data <i>Merchant</i> Pendaftaran QRIS .....	40
Gambar 3.30	<i>Canvassing</i> QRIS .....	41
Gambar 3.31	Membubuhi Stempel ke dalam Formulir CIF .....	41
Gambar 3.32	Mengantar Memo .....	42
Gambar 3.33	Menggandakan Brosur Prospera .....	42
Gambar 3.34	Membantu Aktivasi <i>M-Banking</i> Nasabah .....	43
Gambar 3.35	Melakukan Perbaikan Arsip Maploeg .....	43
Gambar 3.36	Membagikan Buku Tabungan Nasabah.....	43
Gambar 3.37	Memindai Dokumen ASABRI .....	44
Gambar 3.38	Memasukkan Data <i>Merchant</i> .....	44
Gambar 4.1	Proses <i>Canvassing</i> Mencari QRIS .....	47
Gambar 4.2	Dokumen Saat Mengunjungi Nasabah.....	49



## DAFTAR TABEL

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

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Balasan .....	54
Lampiran 2 Daftar Absensi Peserta Kerja Praktek.....	55
Lampiran 3 Absensi Siakad .....	61
Lampiran 4 Surat Keterangan Magang .....	62
Lampiran 5 Sertifikat Magang .....	63
Lampiran 6 Lembar Penilaian Kerja Praktek.....	64
Lampiran 7 Foto Bersama Karyawan PT. BTN KC Pematang Siantar .....	65
Lampiran 8 Kartu Bimbingan Kerja Praktek .....	66

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Dengan perkembangan zaman seperti sekarang ini, tantangan untuk mendapatkan pekerjaan sesuai dengan latar belakang pendidikan tidaklah mudah, terutama bagi mereka yang belum melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi. Beberapa faktor yang dapat menyebabkan seseorang mendapatkan pekerjaan yang tidak sesuai dengan kualifikasi pendidikan mereka contohnya persaingan yang ketat di pasar kerja, kurangnya pengalaman kerja yang relevan, serta koneksi dan jaringan profesional. Oleh karena itu, perencanaan dan persiapan yang matang sangat penting untuk dapat memperoleh pekerjaan yang lebih baik dan sesuai dengan minat seseorang. Sistem keuangan yang andal sangat penting dimiliki oleh setiap badan usaha, baik milik pemerintah maupun swasta. Bank adalah institusi yang berperan penting dalam pengelolaan keuangan dengan cakupan yang luas. Bank bertujuan untuk mengelola sistem keuangan serta melayani kebutuhan keuangan sebagai nasabah. Keberhasilan sebuah Bank juga sangat bergantung pada peran Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas dan unggul.

Upaya untuk memperoleh Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas dan unggul dapat dilakukan dengan mengadakan pelatihan bagi calon tenaga kerja. Pelatihan ini bertujuan untuk memberikan pengalaman dan keterampilan yang diperlukan, sehingga mereka siap bersaing di dunia kerja yang sesungguhnya. Politeknik Negeri Bengkalis memiliki tanggung jawab terhadap peningkatan sumber daya manusia khususnya pada pencapaian kualitas mahasiswa. Salah satu upaya yang dilakukan adalah dengan mewajibkan mahasiswa mengikuti mata kuliah Kerja Praktek. Kerja Praktek tidak hanya memberikan pengalaman praktis yang berharga, tetapi juga mempersiapkan lulusan untuk bersaing di pasar kerja yang kompetitif dengan lebih baik.

Kerja Praktek merupakan suatu sarana bagi mahasiswa dalam menerapkan ilmu yang telah diterima di kampus dengan membandingkan praktek secara

langsung yang dilakukan di lapangan dengan teori-teori yang telah dipelajari selama di bangku perkuliahan. Kerja Praktek dilaksanakan agar mahasiswa dapat memahami dan menerapkan secara baik tentang bidang ilmu yang dipelajari. Melalui Kerja Praktek ini diharapkan mahasiswa dapat memperoleh gambaran dari situasi dunia keprofesian yang akan diterjuni dan dapat menjadikan proses Kerja Praktek ini sebagai pengetahuan dan pengalaman berharga di setiap kondisi, persoalan, maupun penyelesaian.

Program Studi Bisnis Digital merupakan salah satu program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis yang awalnya adalah Program Studi Administrasi Bisnis dan baru *upgrade* pada tahun 2022. Pada prodi ini, mahasiswa belajar mengenai *digital marketing*, kesekretariatan, perkantoran, hingga dunia perusahaan yang menerapkan *digital marketing* untuk mempersiapkan mahasiswa siap kerja pada bidang tersebut, maka program studi Bisnis Digital mewajibkan mahasiswa untuk mengikuti Kerja Praktek.

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

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

Adapun tujuan dan manfaat diadakan Kerja Praktek tersebut untuk mencapai hasil yang diharapkan, yaitu sebagai berikut:

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

Tujuan dari Kerja Praktek (KP) ini adalah berikut :

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. KC Pematang Siantar.
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan saat melakukan Kerja Praktek pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. KC Pematang Siantar.

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

#### 1.2.2 Manfaat Kerja Praktek (KP)

Manfaat dari Kerja Praktek (KP) ini sebagai berikut :

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

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

Kegiatan Kerja Praktek (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari aturan pelaksanaan Kerja Praktek (KP). Jangka waktu Kerja Praktek (KP) yaitu selama 6 (Enam) bulan, terhitung mulai tanggal 08 Juli 2024 sampai 23 Desember 2024. Adapun jadwal jam kerja di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. KC Pematang Siantar dapat dilihat pada tabel 1.1 berikut :

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

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin-Jumat	07.30-17.00	12.00-13.00
2	Sabtu-Minggu	Libur	Libur

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

Dari Tabel 1.1 dapat dilihat bahwa jam kerja pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. KC Pematang Siantar untuk hari Senin-Jumat adalah pukul 07.30 hingga 17.00 WIB dan istirahat pukul 12.00 hingga pukul 13.00 WIB, sedangkan untuk hari sabtu dan minggu merupakan hari libur.

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

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

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

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

### 1.4 Tempat Kerja Praktek (KP)

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

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

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

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

Adapun, Badan Pusat Statistik (BPS) mencatat pada akhir 2016, hanya 69,95% masyarakat di Sumatera Utara yang memiliki rumah sendiri atau sekitar 9,86 juta penduduk dari 14,1 juta orang. Sementara, sisanya atau sebanyak 4,23 juta orang belum menempati rumah sendiri. BPS merekam sisanya atau sebanyak 4,55% masyarakat Sumatera Utara masih menempati rumah dinas, 12,75% menyewa rumah, 12,34% bebas sewa, dan lainnya 0,4 %. Direktur Bank BTN Nixon L.P. Napitupulu mengatakan potensi permintaan rumah di Pematang Siantar masih tinggi. Apalagi, dengan hadirnya Bandara Silangit, akan kian meningkatkan perekonomian di kota transit tersebut. Nixon menjelaskan Kantor Cabang Pematang Siantar tersebut merupakan peningkatan status dari sebelumnya berupa Kantor Cabang Pembantu.

Jangkauan bisnis Kantor Cabang Pematang Siantar itu meliputi kawasan Sumatera Utara bagian Selatan dan membawahi jaringan kantor Bank BTN di Padang Sidempuan, Sibolga, Balige, Rantau Prapat, Kisaran, Tebing Tinggi, dan Inalum. Dengan resminya Kantor Cabang Pematang Siantar pun menambah jumlah Kantor Cabang Bank BTN di Sumatera Utara. Sebelumnya, Bank BTN hanya memiliki satu kantor cabang yakni Bank BTN Kantor Cabang Medan. Sementara itu, hingga November 2017, Bank BTN Kantor Cabang Pematang Siantar telah merealisasikan kredit sekitar Rp 82 miliar.

Jaringan kantor 6 Bank BTN di kota terbesar kedua di Sumatera Utara ini juga tercatat telah menghimpun dana pihak ketiga (DPK) sekitar Rp 260 miliar per

November 2017. Hingga kini, Bank BTN tercatat telah memiliki 904 kantor layanan baik konvensional maupun syariah. Emiten bersandi saham BTN ini juga memiliki 1.964 mesin anjungan tunai mandiri (ATM) dan terhubung dengan 10.000 jaringan ATM Link. Layanan bisnis Bank BTN juga terhubung dengan 2.954 jaringan Kantor Pos di seluruh Indonesia.

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

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

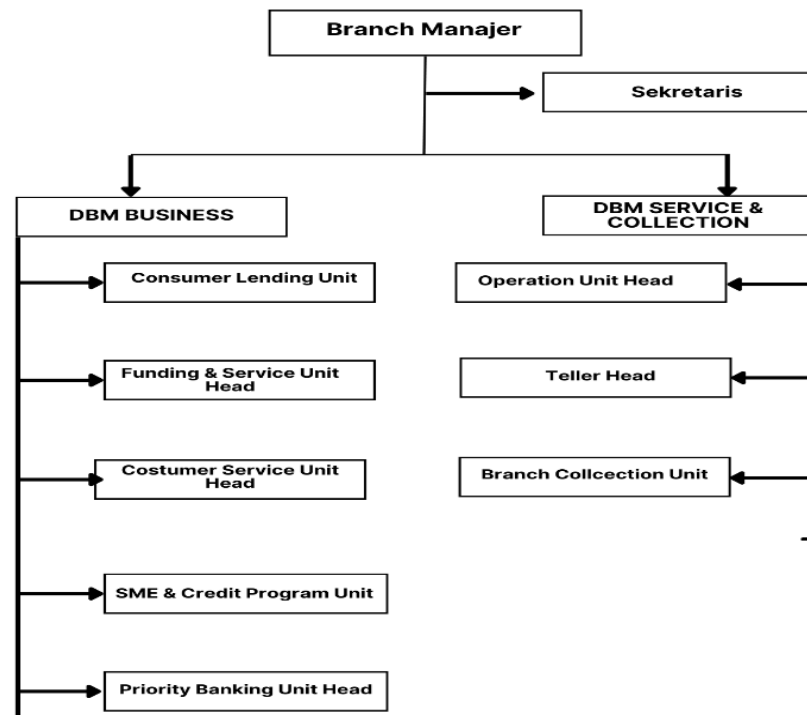
2.2.2 Misi PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematang Siantar:

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

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

Struktur organisasi perusahaan merupakan pencerminan dari kebijaksanaan yang ditempuh untuk mengkoordinir manusia, peralatan, dan fasilitas lainnya yang terlibat di dalamnya, guna tercapainya suatu tujuan yang sudah ditetapkan dengan cara yang paling efisien. Struktur organisasi disusun sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku, pada intinya menjelaskan segala fungsi, kewajiban dan tanggung jawab dari masing-masing bagian yang ditempati.





**Gambar 2.1 Struktur Organisasi Bank Tabungan Negara KC Pematang Siantar**

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

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

1. *Branch Manager*

Tugas dan fungsinya :

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

2. Sekretaris

Tugas dan fungsinya :

- a. Mendistribusikan surat masuk.
- b. Menyerahkan memo spesial rate yang sudah ditandangani.

- c. Mengirimkan memo bebas pinalti pencairan deposito dipercepat yang sudah ditandatangani.
- d. Permintaan disposisi.

3. *Deputy Branch Manager Business*

Tugas dan fungsinya :

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

4. *Consumer Lending Unit Head.*

Tugas pokok dan fungsinya yaitu:

- a. Membuat rencana kerja agar terealisasi kredit consumer dan (SME).
- b. Memonitoring kualitas kredit dan diberikan kepada kepala cabang.
- c. Melakukan evaluasi secara berkala sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
- d. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait (kredit admin untuk OTS KPR) demi mendukung kinerja Kantor Cabang.

5. *Funding and Service Unit Head*

Tugas pokok dan fungsinya :

- a. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk produk tabungan, giro, dan deposito.
- b. Melakukan kunjungan rutin kepada nasabah potensial dan *existing* untuk memastikan kepuasan layanan.
- c. Melaporkan perkembangan penghimpunan dana kepada manajemen.
- d. Mensosialisasikan produk-produk perbankan seperti tabungan, deposito, atau program *cashback* dan promosi lainnya.

6. *Customer Service Unit Head*

Tugas pokok dan fungsinya yaitu:

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

7. *SME and Credit Program Unit Head*

Tugas pokok dan fungsinya yaitu:

- a. Melaksanakan dan mengevaluasi strategi bisnis di lapangan dalam mencapai target SMC dan *Credit Program* serta berkoordinasi dengan kantor wilayah serta outlet di bawahnya untuk pengembangan bisnis untuk mencapai target realisasi kredit yang telah ditetapkan.
- b. Membuat dan mengelola rencana kerja/anggaran kegiatan pemasaran (*marketing plan*) bisnis BTN untuk mencapai tujuan bisnis perusahaan.

- c. Merumuskan dan merekomendasikan standar pengelolaan proses permohonan aplikasi kredit SME & *credit program* untuk mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan.
  - d. Memastikan kualitas portofolio kredit kelolaannya dan memastikan nasabah tetap menjaga kualitas kredit.
  - e. Mengidentifikasi risiko yang muncul pada bidangnya dan melakukan upaya mitigasi untuk memperbaiki risiko kedepannya.
  - f. Melakukan *review* terhadap hasil *Individual Assessment* dan evaluasi penurunan nilai yang diajukan stafnya terkait Cadangan Kerugian Penurunan Nilai (CKPN).
  - g. Melaksanakan *coaching* dan mentoring kepada seluruh tenaga *SME Sales* dan *credit program sales* termasuk di kantor cabang.
  - h. Membentuk *relationship* yang kuat dengan nasabah dan mitra bisnis kantor cabang dan outlet.
8. *Priority Banking Unit Head*  
Tugas pokok dan fungsinya yaitu:
- a. Memberikan disposisi persetujuan untuk dilakukan transaksi.
  - b. Me-*review* dan meneruskan proposal penawaran kerjasama.
  - c. Me-*review* dan meneruskan kontrak kerjasama.
9. *DBM Service & Collection*  
Tugas dan fungsinya yaitu:
- a. Menyusun kebijakan dan strategi dalam pengelolaan SDM.
  - b. Menyusun kebijakan dan strategi dalam pengelolaan Operasional.
  - c. Mengevaluasi penempatan SDM yang berkualitas dan produktif.
10. *Operation Head Unit*  
Tugas dan fungsinya yaitu:
- a. Melakukan supervisi atas proses transaksi di loket, *front liner*, kas besar, dan proses administrasi nasabah (giro, angsuran kredit) agar tercapainya akurasi transaksi.
  - b. Melakukan perhitungan batas minimum dan batas maksimal cas agar tercapainya akurasi transaksi.

- c. Melakukan supervisi atas kebenaran proses pemeliharaan dan perbaikan infrastruktur (ATM), *hardware*, *software* dan *database* untuk kelancaran operasional kantor cabang.
- d. Melakukan supervisi dan memeriksa proses OTS, LPA, rekonsiliasi SL-GL agar ditindaklanjuti oleh unit kerja terkait dengan baik dan benar sesuai dengan standar dan target yang telah ditetapkan.
- e. Memastikan kebenaran atas proses yang berhubungan dengan absensi pegawai, penilaian, perencanaan pengembangan pegawai, administrasi data kepegawaian untuk menjaga akurasi data kepegawaian.
- f. Memastikan kebenaran atas proses penerimaan aktiva tetap dari kantor pusat serta proses penyusutan susulan aktiva tetap dari kantor pusat untuk meningkatkan layanan operasional kantor cabang.
- g. Melakukan supervisi terhadap kegiatan pengadaan barang (inventaris, aktiva tetap, dan barang penunjang operasional) termasuk memonitor efektivitas dan efisiensi biaya.
- h. Melakukan rekrutmen dan memastikan kebenaran atas proses pembinaan tenaga *outsourcing* agar tercapainya kualitas layanan yang dapat diukur dari pegawai *outsourcing*.
- i. Memonitor penyelesaian pengaduan atau klaim nasabah sesuai dengan *service level* yang telah ditetapkan.
- j. Melakukan supervisi atas Perjanjian Kerjasama (PKS) dengan Notaris dan KJPP beserta penilaian kinerjanya.
- k. Melakukan approval dan validasi dana jaminan, dana jaminan sebagian, dana bantuan, bestek, dokumen pelunasan, peminjaman dokumen, pengembalian dokumen, LAT, DAT, pengelolaan.

11. *Teller Head*

Tugas dan fungsinya yaitu:

- a. Mengawasi semua *teller*, di Bank yang menangani setoran tunai, penarikan, dan mencairkan cek.
- b. Melatih karyawan baru dan membuat laporan tentang peningkatan kinerja *teller*.

- c. Mengakses brankas Bank untuk menyetor atau menarik uang tunai.
  - d. Menjawab pertanyaan yang mungkin timbul atau menangani keluhan nasabah jika ada masalah.
12. *Branch Collection Head Unit*
- Tugas dan fungsi meliputi:
- a. Melakukan tinjauan lokasi sesuai dengan prosedur Bank BTN.
  - b. Melakukan penyimpanan terhadap dokumen pokok.
  - c. Membuat laporan penilaian akhir untuk rumah yang akan dilakukan akad kredit.

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

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

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

1. Amanah
  - a. Memenuhi janji dan komitmen.
  - b. Bertanggung jawab atas tugas, keputusan, dan tindakan yang dilakukan.
  - c. Berpegang teguh kepada nilai moral dan etika.
2. Kompeten
  - a. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.
  - b. Membantu orang lain belajar.
  - c. Menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik.
3. Harmonis
  - a. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.
  - b. Suka menolong orang lain.
  - c. Membangun lingkungan kerja yang kondusif.
4. Loyal
  - a. Menjaga nama baik sesama karyawan, pimpinan, BUMN, dan Negara.
  - b. Rela berkorban untuk mencapai tujuan yang lebih besar.

- c. Patuh kepada pemimpin sepanjang tidak bertentangan dengan hukum dan etika.
5. Adaptif
    - a. Cepat menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik.
    - b. Terus menerus melakukan perbaikan agar bisa mengikuti perkembangan teknologi.
    - c. Bertindak proaktif.
  6. Kolaboratif
    - a. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.
    - b. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.
    - c. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

#### 2.4.2 Makna Nilai-Nilai Budaya Perusahaan

Adapun yang menjadi makna nilai-nilai budaya AKHLAK adalah sebagai berikut:

1. Amanah  
Memegang teguh kepercayaan yang diberikan.
2. Kompeten  
Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.
3. Harmonis  
Saling peduli dan menghargai perbedaan.
4. Loyal  
Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara.
5. Adaptif  
Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan.
6. Kolaboratif  
Membangun kerja sama yang sinergis.

## BAB III

### DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK (KP)

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

PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. KC Pematang Siantar memiliki kegiatan utama yang digunakan untuk menjalankan operasionalnya yaitu menghimpun dana (*Funding*) dalam bentuk tabungan, giro, serta deposito, menyalurkan dana (*Lending*) dalam bentuk kredit dan layanan jasa lainnya. Dalam pelaksanaan Kerja Praktek di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. KC Pematang Siantar, saya ditempatkan dibagian *Funding & Service Unit* dan *Transaction Processing* (TP). Tugas-tugas yang saya kerjakan selama menjalankan Kerja Praktek di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. KC Pematang Siantar selama 6 (enam) bulan yang dilaksanakan mulai tanggal 08 Juli 2024 sampai dengan 23 Desember 2024 pada bagian *Funding & Service Unit* 3 (tiga) bulan (Juli-September), bagian Maploeg 1 (satu) bulan (Oktober) dan kembali lagi ke bagian *Funding & Service Unit* 2 (Dua) bulan adalah sebagai berikut:

1. Mengisi Formulir CIF Pembukaan Buku Rekening.
2. Mengisi Formulir Data *Merchant*.
3. *Canvassing*.
4. Membubuhi Stempel.
5. Mengantar Memo.
6. Menggandakan Dokumen.
7. Membantu Aktivasi *M-Banking*.
8. Melakukan Perbaikan Arsip Maploeg.
9. Membagikan Buku Tabungan.
10. Memindai Dokumen.
11. Memasukkan Data *Merchant*.



### 3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktek (KP)

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

**Tabel 3.1 Daftar Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-1 (Pertama) Tanggal 08 Juli s/d 12 Juli 2024.**

No	Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 08 Juli 2024	1. Perkenalan. 2. Membubuhkan Stempel kedalam buku tabungan yang baru.	FSU
2.	Selasa, 09 Juli 2024	Melakukan Pemindaian Dokumen pensiun ASABRI.	FSU
3.	Rabu, 10 Juli 2024	Menjumpai nasabah untuk mengantar buku tabungan baru.	FSU
4.	Kamis, 11 Juli 2024	1. Belajar Perbankan. 2. Membantu nasabah untuk mendaftarkan <i>M-Banking</i> .	FSU
5.	Jumat, 12 Juli 2024	Mengantar memo.	FSU

Sumber : Data Olahan 2024

**Tabel 3.2 Daftar Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-2 (Kedua) Tanggal 15 Juli s/d 19 Juli 2024.**

No	Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 15 Juli 2024	1. Mengantar memo. 2. Mengisi formulir CIF pembukaan rekening baru.	FSU
2.	Selasa, 16 Juli 2024	1. Mengisi Formulir CIF pembukaan rekening baru. 2. Mengantar memo.	FSU
3.	Rabu, 17 Juli 2024	3. Mengisi Formulir CIF pembukaan rekening baru. 1. Mengantar surat.	FSU
4.	Kamis, 18 Juli 2024	Membubuhkan stempel kedalam formulir CIF E-Batara Pos.	FSU
5.	Jumat, 19 Juli 2024	Membubuhkan stempel kedalam formulir CIF E-Batara Pos.	FSU

Sumber : Data Olahan 2024

**Tabel 3.3 Daftar Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-3 (Ketiga) Tanggal 22 Juli s/d 26 Juli 2024.**

No	Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 22 Juli 2024	Mengisi Formulir CIF Pembukaan Rekening Baru.	
2.	Selasa, 23 Juli 2024	Mengantar Surat.	FSU
3.	Rabu, 24 Juli 2024	1. Mengisi formulir CIF. 2. Mengantar memo.	FSU
4.	Kamis, 25 Juli 2024	1. Mengandakan dokumen. 2. Mengantar Memo.	FSU
5.	Jumat, 26 Juli 2024	Mengisi Formulir CIF.	FSU

Sumber : Data Olahan 2024

**Tabel 3.4 Daftar Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-4 (Keempat) Tanggal 29 Juli s/d 31 Juli 2024.**

No	Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 29 Juli 2024	Mengantar Memo.	FSU
2.	Selasa, 30 Juli 2024	Melakukan pemindaian dokumen.	FSU
3.	Rabu, 31 Juli 2024	Mengisi Formulir CIF	FSU
4.	Kamis, 01 Agustus 2024	Melakukan pemindaian dokumen nasabah ASABRI.	FSU
5.	Jumat, 02 Agustus 2024	Melakukan pemindaian daftar gaji.	FSU

Sumber : Data Olahan 2024

**Tabel 3.5 Daftar Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-5 (Kelima) Tanggal 05 Agustus s/d 09 Agustus 2024.**

No	Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 05 Agustus 2024	Mengantar Surat.	FSU
2.	Selasa, 06 Agustus 2024	1. Mengantar memo. 2. Melakukan pemindaian dokumen.	FSU
3.	Rabu, 07 Agustus 2024	Menggandakan Dokumen.	FSU
4.	Kamis, 08 Agustus 2024	Mengisi Formulir CIF.	FSU
5.	Jumat, 09 Agustus 2024	Mengantar memo.	FSU

Sumber : Data Olahan 2024

**Tabel 3.6 Daftar Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-6 (Keenam) Tanggal 12 Agustus s/d 16 Agustus 2024.**

No	Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 12 Agustus 2024	1. Mengantar memo. 2. Melakukan pemindaian dokumen. 3. Mengisi formulir CIF pembukaan rekening baru.	FSU
2.	Selasa, 13 Agustus 2024	Mengisi formulir data <i>Merchant</i> .	FSU
3.	Rabu, 14 Agustus 2024	1. Mengantar memo. 2. Melakukan pemindaian dokumen ASABRI.	FSU
4.	Kamis, 15 Agustus 2024	Melakukan pemindaian dokumen ASABRI.	FSU
5.	Jumat, 16 Agustus 2024	Mengantar Memo.	FSU

Sumber : Data Olahan 2024

**Tabel 3.7 Daftar Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-7 (Ketujuh) Tanggal 19 Agustus s/d 23 Agustus 2024.**

No	Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 19 Agustus 2024	1. Mengantar surat. 2. Mengisi formulir CIF pembukaan rekening baru.	FSU
2.	Selasa, 20 Agustus 2024	1. Mengantar memo. 2. Menggandakan dokumen.	FSU
3.	Rabu, 21 Agustus 2024	1. Mengantar surat. 2. Melakukan pemindaian dokumen ASABRI.	FSU
4.	Kamis, 22 Agustus 2024	Memasukkan Data <i>Merchant</i> .	FSU
5.	Jumat, 23 Agustus 2024	1. Memasukkan Data <i>Merchant</i> . 2. Mengantar memo.	FSU

Sumber : Data Olahan 2024

**Tabel 3.8 Daftar Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-8 (Kedelapan) Tanggal 26 Agustus s/d 30 Agustus 2024.**

No	Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 26 Agustus 2024	Melakukan pemindaian dokumen ASABRI.	FSU
2.	Selasa, 27 Agustus 2024	Menggandakan dokumen.	FSU
3.	Rabu, 28 Agustus 2024	1. Mengisi formulir CIF Pembukaan Rekening Baru. 2. Mengantar memo.	FSU
4.	Kamis, 29 Agustus 2024	Membagikan buku tabungan dan ATM kepada murid sekolah SMK Swasta Teladan.	FSU
5.	Jumat, 30 Agustus 2024	1. Melakukan pemindaian dokumen. 2. Mengantar memo.	FSU

Sumber : Data Olahan 2024

**Tabel 3.9 Daftar Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-9 (Kesembilan) Tanggal 02 September s/d 06 September 2024.**

No	Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 02 September 2024	Mengantar memo.	FSU
2.	Selasa, 03 September 2024	Membagikan Buku Tabungan kepada Nasabah.	FSU
3.	Rabu, 04 September 2024	1. Membubuhkan stempel kedalam dokumen. 2. Mengantar memo. 3. Mengisi formulir CIF pembukaan rekening baru.	FSU
4.	Kamis, 05 September 2024	Mengantar memo.	FSU
5.	Jumat, 06 September 2024	Melakukan pemindaian dokumen ASABRI.	FSU

Sumber : Data Olahan 2024

**Tabel 3.10 Daftar Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-10 (Kesepuluh) Tanggal 09 September s/d 13 September 2024.**

No	Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 09 September 2024	1. Mengantar memo. 2. Menggandakan dokumen.	FSU
2.	Selasa, 10 September 2024	Memasukkan Data <i>Merchant</i> .	FSU
3.	Rabu, 11 September 2024	Mengantar memo.	FSU
4.	Kamis, 12 September 2024	<i>Canvassing</i> QRIS.	FSU
5.	Jumat, 13 September 2024	1. Mengantar memo. 2. Mengisi formulir CIF pembukaan rekening baru.	FSU

Sumber : Data Olahan 2024

**Tabel 3.11 Daftar Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-11 (Kesebelas) Tanggal 16 September s/d 20 September 2024.**

No	Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 16 September 2024	<b>LIBUR.</b>	FSU
2.	Selasa, 17 September 2024	Mengantar surat.	FSU
3.	Rabu, 18 September 2024	1. Mengantar memo. 2. <i>Canvassing</i> QRIS. 3. Mengisi formulir CIF pembukaan rekening baru.	FSU
4.	Kamis, 19 September 2024	Memasukkan Data <i>Merchant</i> .	FSU
5.	Jumat, 20 September 2024	1. Mengantar memo. 2. Melakukan pemindaian dokumen.	FSU

Sumber : Data Olahan 2024

**Tabel 3.12 Daftar Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-12 (Kedua belas) Tanggal 23 September s/d 27 September 2024.**

No	Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 23 September 2024	1. Mengantar memo. 2. Menggandakan dokumen. 3. Mengantar surat.	FSU
2.	Selasa, 24 September 2024	Canvassing QRIS.	FSU
3.	Rabu, 25 September 2024	1. Mengisi formulir CIF pembukaan rekening baru. 2. Membubuhkan stempel kedalam dokumen. 3. Mengisi formulir Data <i>Merchant</i> .	FSU
4.	Kamis, 26 September 2024	Melakukan pemindaian dokumen ASABRI.	FSU
5.	Jumat, 27 September 2024	Melakukan perbaikan arsip atau penatalaksanaan administrasi dokumen Bank (maploeg).	

Sumber : Data Olahan 2024

**Tabel 3.13 Daftar Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke13 (Ketiga belas) Tanggal 30 September s/d 04 Oktober 2024.**

No	Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 30 September 2024	Melakukan perbaikan arsip atau penatalaksanaan administrasi dokumen Bank (maploeg).	TP
2.	Selasa, 01 Oktober 2024	Melakukan perbaikan arsip atau penatalaksanaan administrasi dokumen Bank (maploeg).	TP
3.	Rabu, 02 Oktober 2024	Melakukan perbaikan arsip atau penatalaksanaan administrasi dokumen Bank (maploeg).	TP
4.	Kamis, 03 Oktober 2024	Melakukan perbaikan arsip atau penatalaksanaan administrasi dokumen Bank (maploeg).	TP
5.	Jumat, 04 Oktober 2024	Melakukan perbaikan arsip atau penatalaksanaan administrasi dokumen Bank (maploeg).	TP

Sumber : Data Olahan 2024

**Tabel 3.14 Daftar Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-14 (Keempat belas) Tanggal 07 Oktober s/d 11 Oktober 2024.**

No	Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 07 Oktober 2024.	Melakukan perbaikan arsip atau penatalaksanaan administrasi dokumen Bank (maploeg).	TP
2.	Selasa, 08 Oktober 2024	Melakukan perbaikan arsip atau penatalaksanaan administrasi dokumen Bank (maploeg).	TP
3.	Rabu, 09 Oktober 2024	Melakukan perbaikan arsip atau penatalaksanaan administrasi dokumen Bank (maploeg).	TP
4.	Kamis, 10 Oktober 2024	Melakukan perbaikan arsip atau penatalaksanaan administrasi dokumen Bank (maploeg).	TP
5.	Jumat, 11 Oktober 2024	Melakukan perbaikan arsip atau penatalaksanaan administrasi dokumen Bank (maploeg).	TP

Sumber : Data Olahan 2024

**Tabel 3.15 Daftar Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-15 (Kelima belas) Tanggal 14 Oktober s/d 18 Oktober 2024.**

No	Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 14 Oktober 2024	Melakukan perbaikan arsip atau penatalaksanaan administrasi dokumen Bank (maploeg).	TP

No	Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
2.	Selasa, 15 Oktober 2024	Melakukan perbaikan arsip atau penatalaksanaan administrasi dokumen Bank (maploeg).	TP
3.	Rabu, 16 Oktober 2024	Melakukan perbaikan arsip atau penatalaksanaan administrasi dokumen Bank (maploeg).	TP
4.	Kamis, 17 Oktober 2024	Melakukan perbaikan arsip atau penatalaksanaan administrasi dokumen Bank (maploeg).	TP
5.	Jumat, 18 Oktober 2024	Melakukan perbaikan arsip atau penatalaksanaan administrasi dokumen Bank (maploeg).	TP

Sumber : Data Olahan 2024

**Tabel 3.16 Daftar Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-16 (Keenam belas) Tanggal 21 Oktober s/d 25 Oktober 2024.**

No	Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 21 Oktober 2024	Melakukan perbaikan arsip atau penatalaksanaan administrasi dokumen Bank (maploeg).	TP
2.	Selasa, 22 Oktober 2024	Melakukan perbaikan arsip atau penatalaksanaan administrasi dokumen Bank (maploeg).	TP
3.	Rabu, 23 Oktober 2024	Melakukan perbaikan arsip atau penatalaksanaan administrasi dokumen Bank (maploeg).	TP
4.	Kamis, 24 Oktober 2024	Melakukan perbaikan arsip atau penatalaksanaan administrasi dokumen Bank (maploeg).	TP
5.	Jumat, 25 Oktober 2024	Melakukan perbaikan arsip atau penatalaksanaan administrasi dokumen Bank (maploeg).	TP

Sumber : Data Olahan 2024

**Tabel 3.17 Daftar Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-17 (Ketujuh belas) Tanggal 28 Oktober s/d 01 November 2024.**

No	Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 28 Oktober 2024	Melakukan perbaikan arsip atau penatalaksanaan administrasi dokumen Bank (maploeg).	TP
2.	Selasa, 29 Oktober 2024	Melakukan perbaikan arsip atau penatalaksanaan administrasi dokumen Bank (maploeg).	TP
3.	Rabu, 30 Oktober 2024	Melakukan perbaikan arsip atau penatalaksanaan administrasi dokumen Bank (maploeg).	TP
4.	Kamis, 31 Oktober 2024	Melakukan perbaikan arsip atau penatalaksanaan administrasi dokumen Bank (maploeg).	TP
5.	Jumat, 01 November 2024	1. Menggandakan dokumen ASABRI. 2. Mengisi formulir CIF pembukaan rekening baru.	FSU

Sumber : Data Olahan 2024

**Tabel 3.18 Daftar Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-18 (Kedelapan belas) Tanggal 04 November s/d 08 November 2024.**

No	Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 04 November 2024	1. Mengantar memo. 2. Menggandakan dokumen.	FSU
2.	Selasa, 05 November 2024	Canvassing QRIS.	FSU
3.	Rabu, 06 November 2024	Mengantar memo.	FSU
4.	Kamis, 07 November 2024	1. Melakukan pemindaian dokumen.	FSU
5.	Jumat, 08 November 2024	Mengisi formulir CIF pembukaan rekening baru.	FSU

Sumber : Data Olahan 2024

**Tabel 3.19 Daftar Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-19 (Kesembilan belas) Tanggal 11 November s/d 15 November 2024.**

No	Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 11 November 2024	1. Mengisi Formulir Data <i>Merchant</i> . 2. Mengantar surat.	FSU
2.	Selasa, 12 November 2024	<i>Canvassing</i> QRIS.	FSU
3.	Rabu, 13 November 2024	<i>Canvassing</i> QRIS.	FSU
4.	Kamis, 14 November 2024	1. <i>Canvassing</i> QRIS. 2. Mengantar memo.	FSU
5.	Jumat, 15 November 2024	<i>Canvassing</i> QRIS.	FSU

Sumber : Data Olahan 2024

**Tabel 3.20 Daftar Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-20 (Kedua puluh) Tanggal 18 November s/d 22 November 2024.**

No	Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 18 November 2024	Memasukkan data UMKM yang mau dibuatkan QRIS kedalam aplikasi BTN <i>Merchant</i> .	FSU
2.	Selasa, 19 November 2024	1. Mengantar memo. 2. Menggandakan dokumen.	FSU
3.	Rabu, 20 November 2024	<i>Canvassing</i> QRIS.	FSU
4.	Kamis, 21 November 2024	Mengantar memo.	FSU
5.	Jumat, 22 November 2024	Memasukkan data UMKM yang mau dibuatkan QRIS kedalam aplikasi BTN <i>Merchant</i> .	FSU

Sumber : Data Olahan 2024

**Tabel 3.21 Daftar Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-21 (Kedua puluh satu) Tanggal 25 November s/d 29 November 2024.**

No	Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 25 November 2024	1. Mengantar surat. 2. Mengisi Formulir Data <i>Merchant</i> .	FSU
2.	Selasa, 26 November 2024	1. Memasukkan data agen. 2. Mengantar memo.	FSU
3.	Rabu, 27 November 2024	1. Mengantar memo. 2. <i>Canvassing</i> QRIS.	FSU
4.	Kamis, 28 November 2024	<i>Canvassing</i> QRIS.	FSU
5.	Jumat, 29 November 2024	1. <i>Canvassing</i> QRIS. 2. Mengantar memo.	FSU

Sumber : Data Olahan 2024

**Tabel 3.22 Daftar Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-22 (Kedua puluh dua) Tanggal 02 Desember s/d 06 Desember 2024.**

No	Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 02 Desember 2024	<i>Canvassing</i> QRIS.	FSU
2.	Selasa, 03 Desember 2024	Membantu nasabah BTN yaitu Kepolisian yang belum melakukan aktivasi <i>M-Banking</i> .	FSU
3.	Rabu, 04 Desember 2024	Membantu nasabah BTN yaitu Kepolisian yang belum melakukan aktivasi <i>M-Banking</i> .	FSU
4.	Kamis, 05 Desember 2024	Membantu nasabah BTN yaitu kepolisian yang belum melakukan aktivasi <i>M-Banking</i> .	FSU
5.	Jumat, 06 Desember 2024	Mengantar Memo.	FSU

Sumber : Data Olahan 2024

**Tabel 3.23 Daftar Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-23 (Kedua puluh tiga) Tanggal 09 Desember s/d 13 Desember 2024.**

No	Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 09 Desember 2024	Membantu nasabah BTN yaitu Kepolisian yang belum melakukan aktivasi <i>M-Banking</i> .	FSU
2.	Selasa, 10 Desember 2024	Membantu nasabah BTN yaitu Kepolisian yang belum melakukan aktivasi <i>M-Banking</i> .	FSU
3.	Rabu, 11 Desember 2024	Membantu nasabah BTN yaitu Kepolisian yang belum melakukan aktivasi <i>M-Banking</i> .	FSU
4.	Kamis, 12 Desember 2024	Membantu nasabah BTN yaitu Kepolisian yang belum melakukan aktivasi <i>M-Banking</i> .	FSU
5.	Jumat, 13 Desember 2024	Memasukkan data UMKM yang mau dibuatkan QRIS kedalam aplikasi BTN <i>Merchant</i> .	FSU

Sumber : Data Olahan 2024

**Tabel 3.24 Daftar Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-24 (Kedua puluh empat) Tanggal 16 Desember s/d 20 Desember 2024.**

No	Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 16 Desember 2024	1. Menggandakan brosur deposito. 2. Melakukan pemindaian dokumen.	FSU
2.	Selasa, 17 Desember 2024	1. <i>Canvassing</i> QRIS. 2. Mengisi formulir CIF pembukaan rekening baru.	FSU
3.	Rabu, 18 Desember 2024	Mengantar memo.	FSU
4.	Kamis, 19 Desember 2024	Membantu nasabah BTN yaitu Kepolisian yang belum melakukan aktivasi <i>M-Banking</i> .	FSU
5.	Jumat, 20 Desember 2024	Membantu nasabah BTN yaitu Kepolisian yang belum melakukan aktivasi <i>M-Banking</i> .	FSU

Sumber : Data Olahan 2024

**Tabel 3.25 Daftar Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-25 (Kedua puluh lima) Tanggal 23 Desember 2024.**

No	Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 23 Desember 2024	1. Membantu nasabah BTN yaitu Kepolisian yang belum melakukan aktivasi <i>M-Banking</i> . 2. Menggandakan Dokumen. 3. Mengantar Surat.	FSU

Sumber : Data Olahan 2024

### 3.1.2 Uraian Kegiatan yang Dikerjakan Selama Kerja Praktek (KP) di Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematang Siantar

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

1. Mengisi Formulir CIF Pembukaan Buku Rekening

CIF merupakan singkatan dari *Customer Information File*, dimana CIF ini berisikan data pribadi nasabah di suatu Bank. CIF ini merupakan bagian dari sistem perbankan yang digunakan untuk mencatat data pribadi, informasi keuangan, serta data lain yang berkaitan dengan nasabah.

The image shows a form from Bank BTN titled "FORMULIR CIF & PEMBUKAAN REKENING NASABAH PERORANG". The form is divided into several sections. At the top, it says "Sahabat Keluarga Indonesia". Below that, there are fields for "TANGGAL", "CABANG", "NIP", "CIF", and "NO. REKENING". There are also checkboxes for "JENIS NASABAH" (New, Existing, etc.) and "BERTINDAK UNTUK" (Self, Representative, etc.). A section titled "ALASAN MEMBUKA REKENING DI BANK BTN" includes options like "BUNGA", "ATM", "HADIAH", "LOKASI", "SYARAT KREDIT", and "LAYANAN". Another section "JENIS SETORAN UNTUK PEMBUKAAN REKENING" includes "TUNAI", "PINDAHBUKUAN", "TRANSFER", and "LAINNYA". The bottom section, "DATA PRIBADI", contains handwritten information: "NAMA LENGKAP: RESNAL HARAPAN", "NAMA ALIAS: MAURUNC", and "NAMA ALIAS: RESNAL". There are also checkboxes for "ADA" or "BELUM ADA" NPWP and "HOKI NASABAH".

**Gambar 3.1 Mengisi Formulir CIF Pembukaan Buku Rekening**  
Sumber : PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematang Siantar

2. Mengisi Formulir Data Merchant

Data *merchant* merupakan kumpulan informasi mengenai nasabah yang memiliki bisnis atau usaha. Data ini dibuat karena nasabah ingin memasang QRIS sebagai metode pembayaran di tempat usahanya, sehingga memudahkan pelanggan dalam melakukan transaksi.

The image shows a handwritten form for merchant data. It lists two businesses: "Siantar Fried Chicken" and "Dhea Malacara Masukan". For each, it provides a phone number (0812-7085-6541) and an address (Jl. Holografi No. 81, Siantar). A QRIS code is also provided: 6272036100000005. The form also includes a date (1-03-2020) and a signature (Dhea Malacara).

**Gambar 3.2 Mengisi Formulir Data Merchant**  
Sumber : PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematang Siantar

3. *Canvassing*

*Canvassing* merupakan kegiatan pemasaran langsung yang dilakukan dengan mendatangi pelaku usaha secara langsung untuk menawarkan QRIS,



dimana *canvassing* bertujuan untuk menjelaskan produk Bank seperti QRIS kepada pelaku usaha.



**Gambar 3.3 Canvassing**

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

#### 4. Membubuhi Stempel

Membubuhi stempel merupakan pekerjaan yang menggunakan alat stempel yang biasanya berisi nama, logo, atau identitas resmi dari perusahaan dan digunakan untuk memberikan tanda pengesahan, legalitas, atau validasi pada dokumen tertentu.

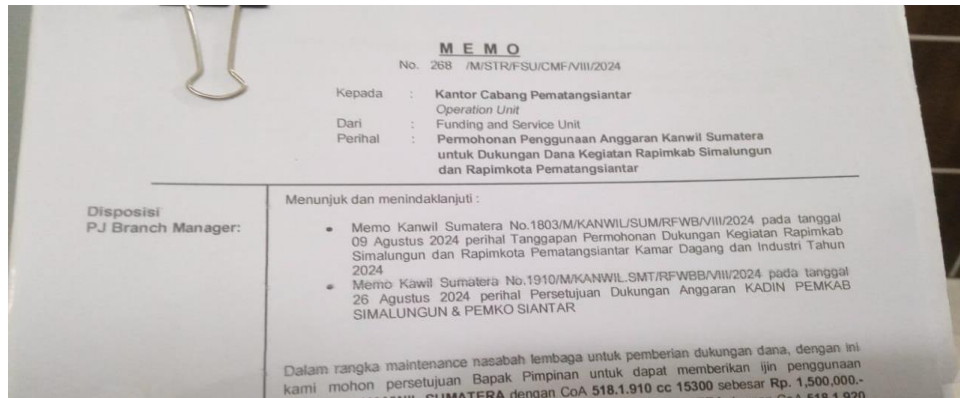


**Gambar 3.4 Membubuhi Stempel**

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

5. Mengantar Memo

Memo merupakan alat komunikasi internal untuk menyampaikan informasi, instruksi, atau kebijakan kepada karyawan atau divisi tertentu. Memo di Bank biasanya bersifat resmi dan ditujukan untuk memastikan kelancaran operasional dalam Bank.

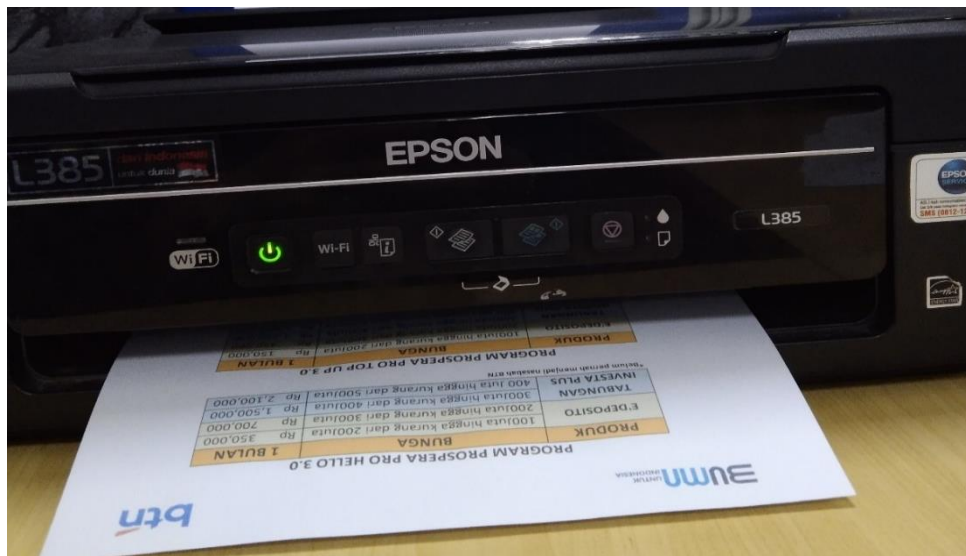


**Gambar 3.5 Mengantar Memo**

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

6. Mengandakan Dokumen

Mengandakan dokumen merupakan kegiatan memperbanyak dokumen dari dokumen asli agar dapat disimpan sebagai cadangan untuk kebutuhan mendatang.



**Gambar 3.6 Mengandakan Dokumen**

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

7. Membantu Aktivasi *M-Banking*

*M-Banking* merupakan layanan perbankan digital yang berfungsi untuk membantu nasabah dalam melakukan transaksi tanpa perlu mengunjungi langsung kantor atau ATM. Nasabah yang dibantu dalam aktivasi *M-Banking* adalah kepolisian.



**Gambar 3.7 Membantu Aktivasi *M-Banking***

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

8. Melakukan Perbaikan Arsip Maploeg

Perbaikan arsip maploeg merupakan kegiatan merapikan administrasi dokumen Bank (Maploeg), dimana maploeg yang dirapikan terdiri dari 7 (Tujuh) maploeg kantor cabang pembantu dan 2(Dua) maploeg kantor cabang utama.

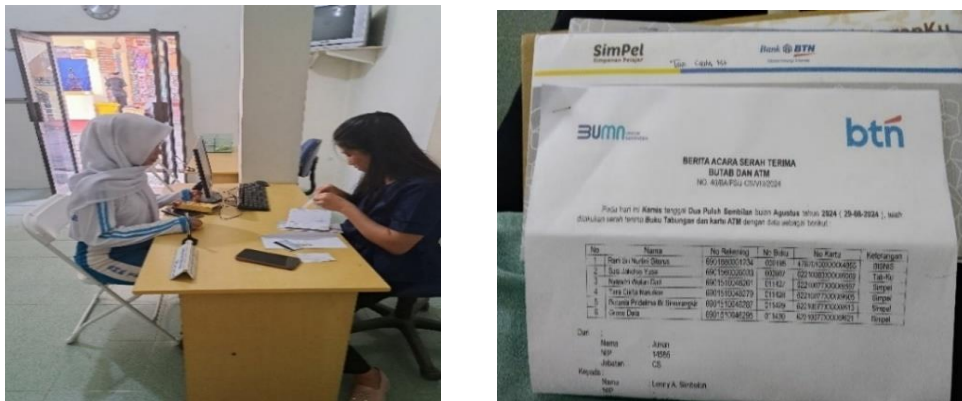


**Gambar 3.8 Melakukan Perbaikan Arsip Maploeg**

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

9. Membagikan Buku Tabungan

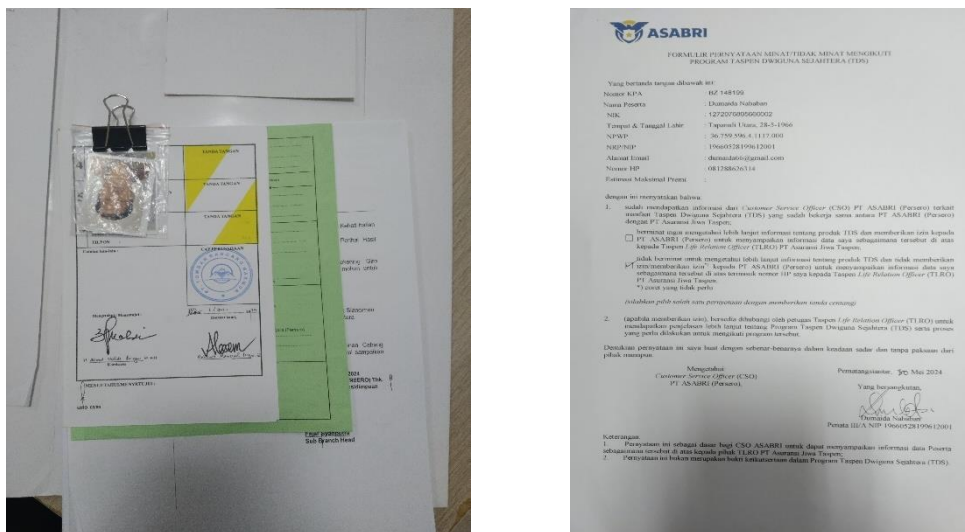
Membagikan buku tabungan merupakan kegiatan memberikan buku tabungan fisik kepada nasabah sebagai bukti kepemilikan rekening tabungan di bank. Buku tabungan ini berisi informasi penting, seperti nomor rekening, identitas nasabah, dan catatan transaksi keuangan. Jenis buku tabungan yang dibagikan adalah tabungan SIMPEL SMK Swasta Teladan.



Gambar 3.9 Membagikan Buku Tabungan  
Sumber : PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematang Siantar

10. Memindai Dokumen

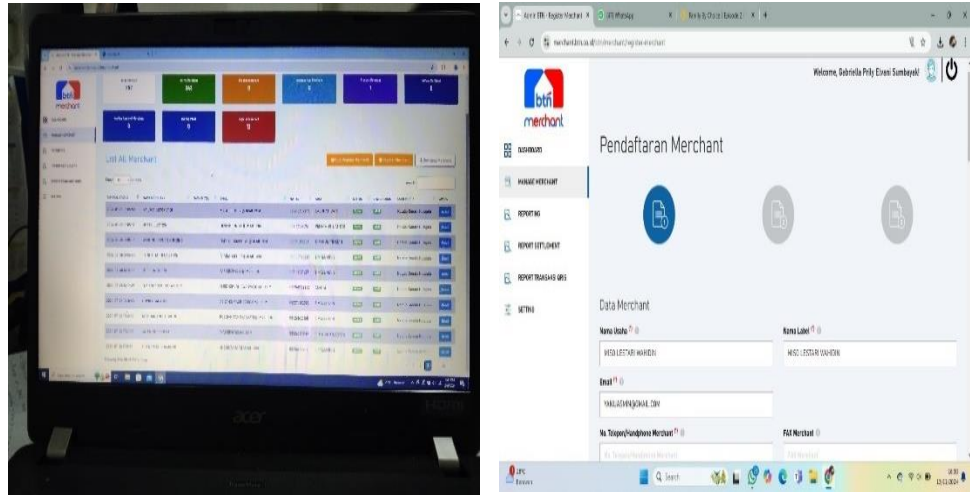
Memindai dokumen merupakan kegiatan mengubah dokumen fisik (kertas) menjadi format digital menggunakan aplikasi *Scanner*. Dokumen yang di pindai yaitu dokumen ASABRI.



Gambar 3.10 Memindai Dokumen  
Sumber : PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematang Siantar

## 11. Memasukkan Data *Merchant*

Memasukkan data *merchant* merupakan kegiatan memasukkan data nasabah yang ingin memasang QRIS kedalam aplikasi *BTN Merchant*.



**Gambar 3.11 Memasukkan Data *Merchant***

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

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

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

### 1. Mengisi Formulir CIF Pembukaan Buku Rekening

Target yang diharapkan adalah membantu bagian *Customer Service* dalam mempermudah proses pembukaan rekening tanpa memerlukan interaksi langsung dengan nasabah.

### 2. Mengisi Formulir Data *Merchant*

Target yang diharapkan adalah membantu kelancaran pekerjaan bagian *Funding & Service Unit (FSU)* dalam mempersiapkan dan menghasilkan *barcode* QRIS secara lebih efisien.

### 3. *Canvassing*

Tujuan dari *canvassing* QRIS adalah memastikan lebih banyak pelaku usaha yang menggunakan QRIS sebagai metode pembayaran digital yang praktis, aman, dan efisien. Target yang diharapkan adalah memperluas basis pengguna layanan QRIS.

4. **Membubuhi Stempel**  
Target yang diharapkan saat melakukan pekerjaan membubuhi stempel adalah untuk memastikan bahwa dokumen yang diproses telah disetujui dan terverifikasi sesuai prosedur yang berlaku.
5. **Mengantar Memo**  
Target yang diharapkan saat mengantar memo adalah memastikan memo sampai tepat waktu kepada penerima yang dituju agar informasi atau instruksi dapat segera ditindaklanjuti. Selain itu, dengan menyampaikan memo secara cepat dan akurat, komunikasi dalam Bank menjadi lebih efisien.
6. **Menggandakan Dokumen**  
Target yang diharapkan dalam pekerjaan menggandakan dokumen adalah memastikan setiap salinan dokumen yang dibuat sesuai dengan dokumen asli, baik dalam hal isi maupun format.
7. **Membantu Aktivasi *M-Banking***  
Target yang diharapkan dalam pekerjaan aktivasi *M-Banking* adalah meningkatkan jumlah pengguna aktif layanan *M-Banking* dengan memastikan proses aktivasi yang cepat dan efisien. Selain itu, membantu bagian *Customer Service* dan *Funding & Service Unit (FSU)* dalam Maksimalisasi potensi untuk meningkatkan transaksi melalui *M-Banking*.
8. **Melakukan Perbaikan Arsip Maploeg**  
Target yang diharapkan ketika melakukan pekerjaan pengarsipan maploeg adalah memastikan semua dokumen tersimpan dengan aman dan mudah ditemukan saat diperlukan.
9. **Membagikan Buku Tabungan**  
Target yang diharapkan adalah memberikan pelayanan yang cepat dan ramah untuk meningkatkan kepuasan nasabah serta mempererat hubungan nasabah dengan bagian *Funding & Service Unit (FSU)* dan *Customer Service*.

10. Memindai Dokumen

Target yang diharapkan adalah memastikan seluruh dokumen yang dipindai memiliki hasil yang jelas dan lengkap tanpa ada halaman yang terlewat.

11. Memasukkan Data *Merchant*

Target yang diharapkan saat memasukkan data *merchant* ke dalam aplikasi BTN *Merchant* adalah memastikan seluruh data yang dimasukkan akurat, lengkap, dan sesuai dengan dokumen yang diberikan.

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

#### 3.3.1 Perangkat Keras yang Digunakan

Perangkat keras (*Hardware*) merupakan semua komponen fisik yang ada dalam sebuah komputer dan bisa dirasakan dengan pancaindera. Perangkat-perangkat keras yang digunakan selama melakukan kegiatan Kerja Praktek adalah sebagai berikut:

1. Komputer

Komputer adalah perangkat elektronik yang dapat memproses data, menyimpan data, dan menghasilkan informasi. Komputer bekerja secara otomatis dengan mengikuti instruksi yang tersimpan dalam program. Berikut adalah gambar dari komputer:



**Gambar 3.12 Komputer**

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

2. *Mouse*

*Mouse* adalah perangkat keras komputer yang berfungsi untuk menggerakkan kursor di layar komputer. Berikut gambar dari *mouse*:



**Gambar 3.13 Mouse**

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

3.3.2 Perangkat Lunak yang Digunakan

Perangkat lunak (*Software*) merupakan perangkat yang ada di dalam komputer yang berfungsi untuk mengolah dan menyimpan data. Perangkat-perangkat lunak yang digunakan selama melakukan kegiatan Kerja Praktek adalah sebagai berikut:

1. *Microsoft Word*

*Microsoft Word* adalah sebuah aplikasi perangkat lunak yang digunakan untuk mengolah kata, mulai dari membuat, mengedit, hingga memberikan format pada dokumen. Program ini sangat berguna dalam dunia profesional karena memungkinkan pengguna untuk membuat dokumen digital yang terstruktur dengan baik dan efisien. Selain itu, *Microsoft Word* sering digunakan oleh penulis untuk mengetik berbagai jenis dokumen, termasuk memo yang ditujukan kepada pihak luar atau internal organisasi. *Microsoft Word* menyediakan beragam fitur seperti pengaturan tata letak, pengolahan teks, pengecekan ejaan, serta kemampuan untuk memasukkan elemen visual seperti gambar, tabel, dan grafik. Program ini digunakan penulis untuk mengetik memo. Berikut adalah gambar dari program *Microsoft Word*:





**Gambar 3.14 Microsoft Word**

*Sumber : Internet*

2. *Microsoft Excel*

*Microsoft Excel* merupakan salah satu aplikasi perangkat lunak untuk sistem operasi *Windows* yang berfungsi untuk memproses dan mengelola data. Program ini digunakan oleh penulis, untuk memasukkan data serta berbagai jenis dokumen lainnya. Berikut gambar dari program *Microsoft Excel*:



**Gambar 3.15 Microsoft Excel**

*Sumber : Internet*

3. *BTN Merchant*

Aplikasi *BTN Merchant* adalah platform *Point of Sale (POS)* milik Bank Tabungan Negara (BTN) yang digunakan untuk penerimaan pembayaran usaha. Aplikasi ini berfungsi untuk mendaftar sebagai *Merchant*, melihat transaksi secara langsung, mendapat notifikasi transaksi, memantau transaksi di outlet, dan membuat QRIS BTN. Pengguna menggunakan aplikasi ini untuk memasukkan data *Merchant* yang ingin membuat *Barcode QRIS*. Berikut gambar dari program *BTN Merchant*:



**Gambar 3.16 BTN Merchant**

*Sumber : Internet*

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

#### **3.4.1 Peralatan Kantor**

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

##### **1. Mesin *photocopy***

Penulis kadang membantu rekan kerja dengan mengambil alih tugas fotokopi untuk mempelajari cara menggunakan mesin fotokopi.

Berikut adalah langkah-langkah dalam mengoperasikan mesin fotokopi:

- a. Letakkan lembaran surat sesuai dengan ukuran kertas. Jika menggunakan kertas A4, posisikan surat secara horizontal. Untuk kertas F4, letakkan surat secara vertikal. Mesin fotokopi akan otomatis menyesuaikan ukuran kertas.
- b. Tentukan jumlah salinan yang diinginkan dengan menekan angka sesuai jumlah kertas yang akan dicetak.
- c. Terakhir, tekan tombol "*Enter*" untuk memulai proses fotokopi. Salinan kertas akan keluar melalui bagian keluaran kertas.



**Gambar 3.17 Mesin Photocopy**

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

## 2. Telepon kantor

Telepon merupakan perangkat yang memanfaatkan listrik dan kabel untuk berkomunikasi antara dua orang yang berada di lokasi berbeda. Sebagian besar telepon bekerja dengan mentransmisikan sinyal listrik melalui jaringan telekomunikasi, memungkinkan pengguna untuk saling berkomunikasi satu sama lain.



**Gambar 3.18 Telepon Kantor**

*Sumber: PT Bank Tabungan Negara KC Pematang Siantar*

### 3.4.2 Perlengkapan Kantor

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

1. Stempel

Stempel merupakan sebuah alat yang memiliki permukaan berisi ukiran tulisan, gambar, atau kombinasi keduanya. Umumnya, alat ini digunakan dengan tinta untuk menciptakan tanda cap pada dokumen atau berkas tertentu. Benda ini sering dijumpai di berbagai tempat, seperti di perusahaan, sekolah, toko, dan banyak lokasi lainnya.

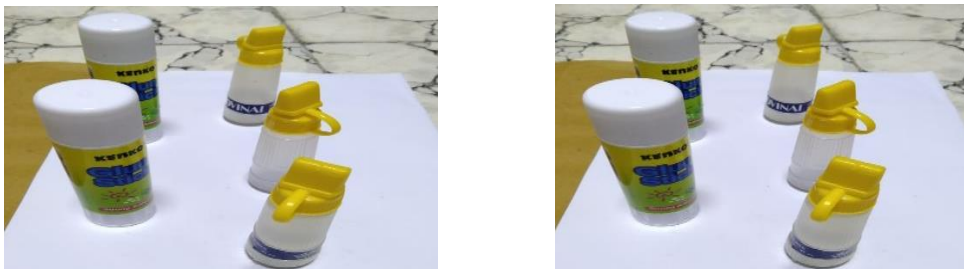


**Gambar 3.19 Stempel**

*Sumber: PT Bank Tabungan Negara KC Pematang Siantar*

2. Lem kertas

Lem kertas adalah bahan perekat berbentuk cairan atau gel kental yang berfungsi untuk merekatkan lembaran-lembaran kertas sesuai kebutuhan. Alat ini sangat berguna dalam berbagai kegiatan, mulai dari pembuatan prakarya hingga keperluan administrasi kantor. Selain itu, ada berbagai jenis lem kertas yang tersedia, seperti lem *stick*, lem cair, dan lem dengan aplikator khusus, yang dapat dipilih sesuai kebutuhan pengguna.



**Gambar 3.20 Lem Kertas**

*Sumber: PT Bank Tabungan Negara KC Pematang Siantar*

3. Gunting

Gunting merupakan alat yang terdiri dari dua bilah tajam untuk memotong berbagai bahan seperti kertas, kain, rambut, atau makanan. Alat ini digunakan dalam banyak keperluan, mulai dari kerajinan tangan, menjahit, tata rias, memasak, hingga kebutuhan medis dan rumah tangga.



**Gambar 3.21 Gunting**

*Sumber: PT Bank Tabungan Negara KC Pematang Siantar*

4. Pembuka isi staples

Pembuka isi staples merupakan alat yang dirancang khusus untuk melepaskan atau membuka kawat staples yang telah terpasang pada kertas atau permukaan lainnya. Alat ini biasanya memiliki ujung berbentuk seperti cakar yang tajam untuk mencengkram dan menarik staples dengan mudah tanpa merusak kertas.



**Gambar 3.22 Pembuka Isi Staples**

*Sumber: PT Bank Tabungan Negara KC Pematang Siantar*

5. *Stapler*

*Stapler* atau heker merupakan pengencang berbentuk huruf U yang digunakan untuk menyatukan dua atau lebih bahan. Alat ini berguna dalam berbagai kegiatan, seperti menjilid dokumen, menyusun berkas agar lebih rapi, dan membantu pekerjaan administrasi atau kebutuhan kantor sehari-hari.

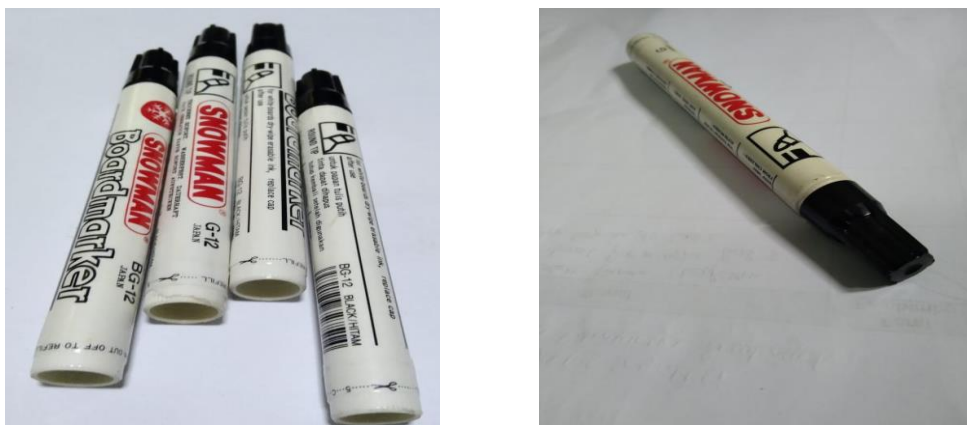


**Gambar 3.23 Stapler**

Sumber: PT Bank Tabungan Negara KC Pematang Siantar

6. Spidol

Spidol merupakan alat tulis yang memiliki tinta cair dan ujung serat berpori. Spidol memiliki banyak kegunaan, seperti untuk menulis, menggambar, dan memberi label.

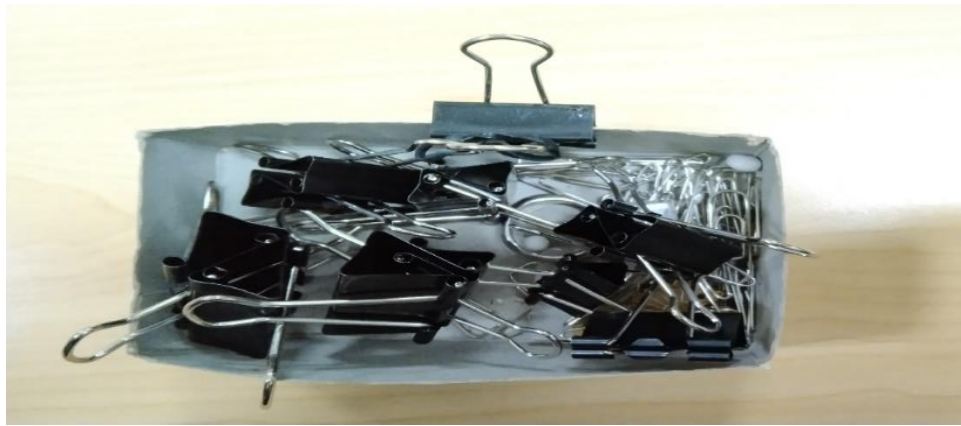


**Gambar 3.24 Spidol**

Sumber: PT Bank Tabungan Negara KC Pematang Siantar

7. Penjepit Kertas

Penjepit kertas adalah alat yang digunakan untuk menyatukan beberapa lembar kertas dengan cara menjepitnya menggunakan mekanisme pegangan logam atau plastik yang kuat. Alat ini berguna untuk mengatur dan menyatukan dokumen atau berkas agar tidak berantakan, memudahkan dalam pengarsipan, serta menjaga agar kertas tetap rapi dan terorganisir.

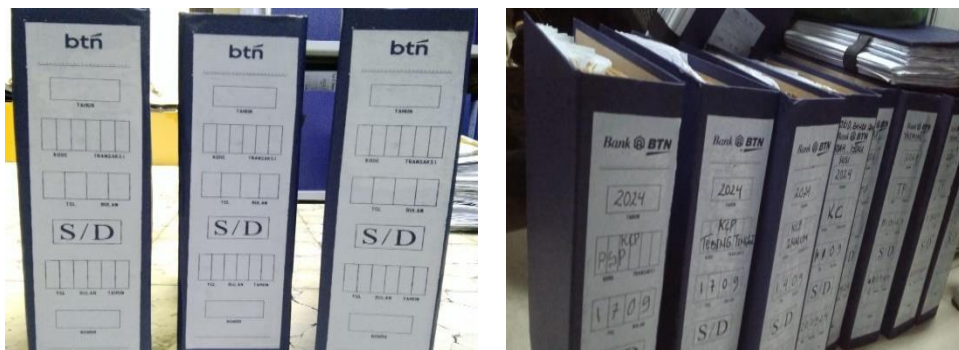


**Gambar 3.25 Penjepit Kertas**

*Sumber: PT Bank Tabungan Negara KC Pematang Siantar*

8. Bundel Maploeg

Bundel map merupakan alat berupa map atau folder yang dirancang untuk menyimpan, melindungi, dan mengatur kumpulan dokumen atau berkas dalam jumlah besar agar tetap rapi. Bundel map berguna untuk mengelompokkan dokumen berdasarkan kategori tertentu, mempermudah proses penyimpanan dan pengambilan dokumen, serta melindungi berkas dari kerusakan, seperti lipatan, sobekan, atau kotoran.



**Gambar 3.26 Bundel Maploeg**

*Sumber: PT Bank Tabungan Negara KC Pematang Siantar*

## 9. Pena

Pena merupakan salah satu perlengkapan kantor yang memiliki fungsi utama yaitu menulis. Pena merupakan salah satu perlengkapan yang wajib ada karena digunakan untuk mengisi formulir CIF.



**Gambar 3.27 Pena**

*Sumber: PT Bank Tabungan Negara KC Pematang Siantar*

### **3.5 Data-data yang Diperlukan Selama Kerja Praktek di PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematang Siantar**

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

1. Mengisi Formulir CIF Pembukaan Buku Rekening  
Data-data yang dibutuhkan untuk mengisi formulir CIF pembukaan buku rekening nasabah baru adalah KTP.
2. Mengisi Formulir Data *Merchant*  
Data-data yang dibutuhkan untuk mengisi formulir Data *Merchant* adalah KTP, NPWP, dan foto tempat usaha.
3. *Canvassing*  
Data-data yang dibutuhkan pada saat *canvassing* adalah formulir QRIS, formulir CIF dan informasi identitas pemilik usaha, seperti nama lengkap, nomor KTP, nomor telepon aktif, dan alamat lengkap. Selain itu, diperlukan data usaha yang mencakup nama toko, jenis usaha, lokasi usaha, dan skala usaha (mikro, kecil, menengah, atau besar).



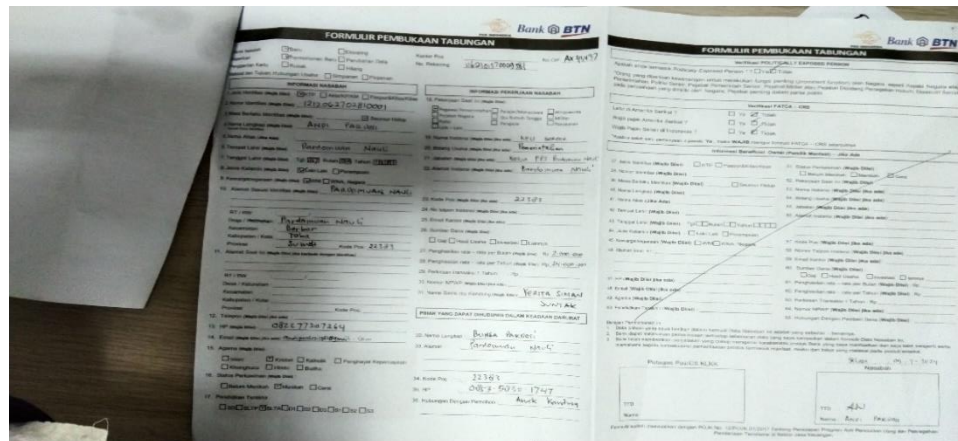
4. **Membubuhi Stempel**  
Data-data yang dibutuhkan untuk membubuhi stempel adalah tinta, surat atau memo yang akan di stempel.
5. **Mengantar Memo**  
Data-data yang dibutuhkan pada saat mengantar memo adalah nomor memo, nama dan jabatan penerima, unit tujuan, tanggal memo, paraf penerima dan pengirim serta nama pembuat memo.
6. **Menggandakan Dokumen**  
Data-data yang dibutuhkan untuk menggandakan dokumen adalah surat atau memo yang asli.
7. **Membantu aktivasi *M-Banking***  
Data-data yang dibutuhkan untuk membantu aktivasi *M-Banking* adalah kartu ATM nasabah dan KTP.
8. **Melakukan Perbaikan Arsip Maploeg**  
Data yang dibutuhkan untuk mengarsip maploeg adalah maploeg yang sudah disusun berdasarkan nama dan tanggal dan sudah ditandatangani pimpinan.
9. **Membagikan Buku Tabungan**  
Data-data yang dibutuhkan saat membagikan buku tabungan adalah buku tabungan yang suda dicetak serta dokumen berupa serah terima buku tabungan.
10. **Memindai Dokumen**  
Data-data yang dibutuhkan saat melakukan pemindaian dokumen adalah jenis dokumen yang akan dipindai serta jumlah halaman dokumen dan format file yang diinginkan (seperti PDF atau JPEG).
11. **Memasukkan Data *Merchant***  
Data yang dibutuhkan untuk memasukkan data *Merchant* adalah formulir QRIS yang sudah dilengkapi dengan data nasabah pemilik usaha.

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

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

#### 1. Mengisi Formulir CIF

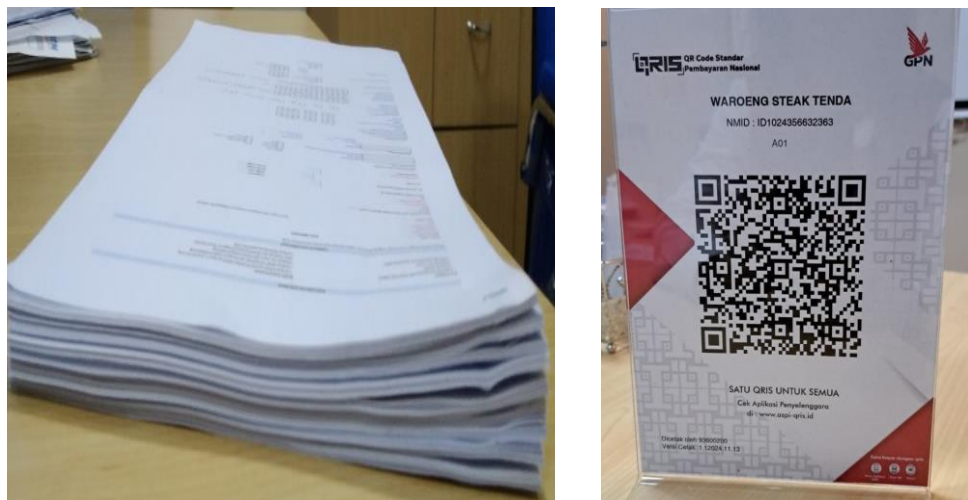
Dokumen yang dihasilkan dari mengisi formulir CIF dapat dilihat pada Gambar 3.28 berikut:



**Gambar 3.28 Formulir CIF Pembukaan Buku Tabungan Bisnis**  
*Sumber: PT Bank Tabungan Negara KC Pematang Siantar*

#### 2. Mengisi Formulir Data Merchant

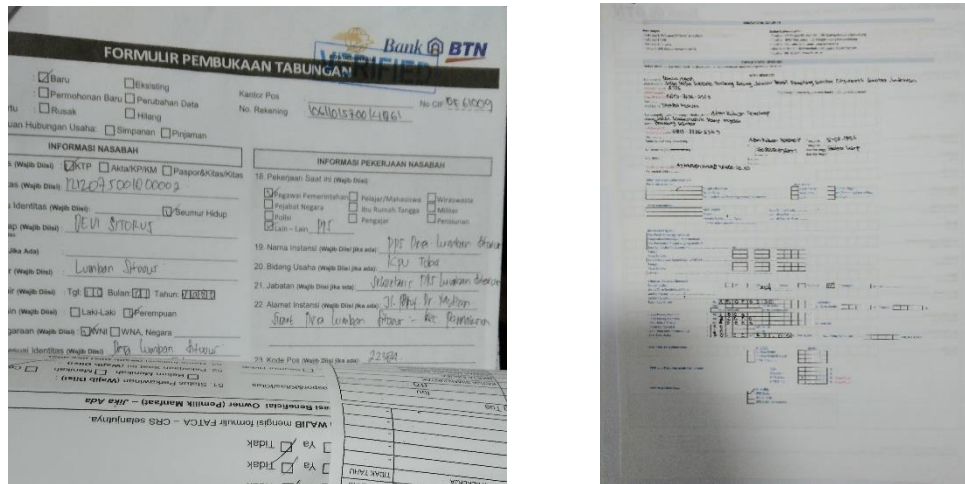
Dokumen yang dihasilkan dari mengisi formulir data merchant dapat dilihat pada Gambar 3.29 berikut:



**Gambar 3.29 Formulir Data Merchant QRIS**  
*Sumber: PT Bank Tabungan Negara KC Pematang Siantar*

3. Canvassing

Dokumen yang dihasilkan ketika melakukan *canvassing* QRIS dapat dilihat pada Gambar 3.30 berikut:

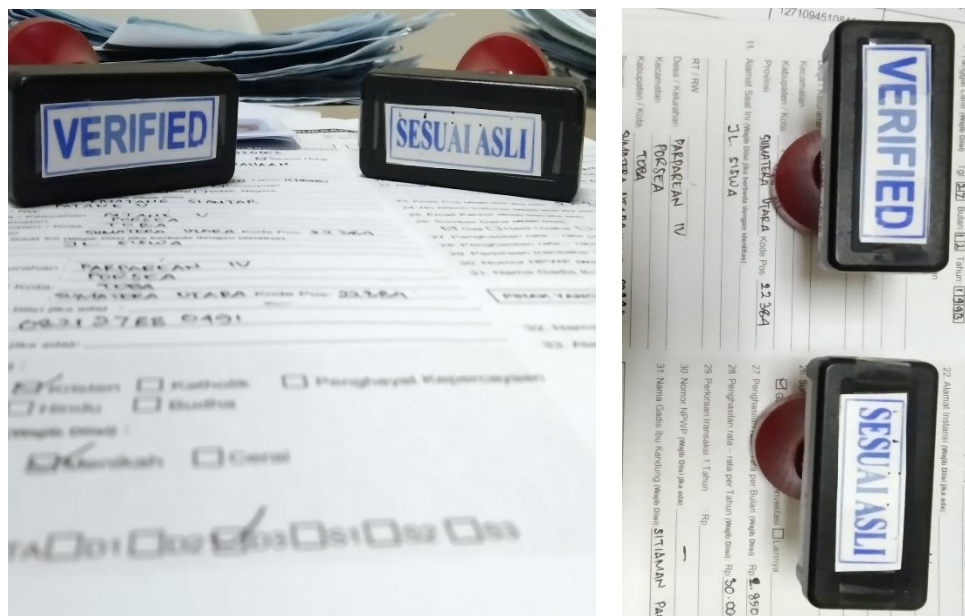


Gambar 3.30 *Canvassing* QRIS

Sumber: PT Bank Tabungan Negara KC Pematang Siantar

4. Membubuhi Stempel

Dokumen yang dihasilkan dari membubuhi stempel dapat dilihat pada Gambar 3.31 berikut:

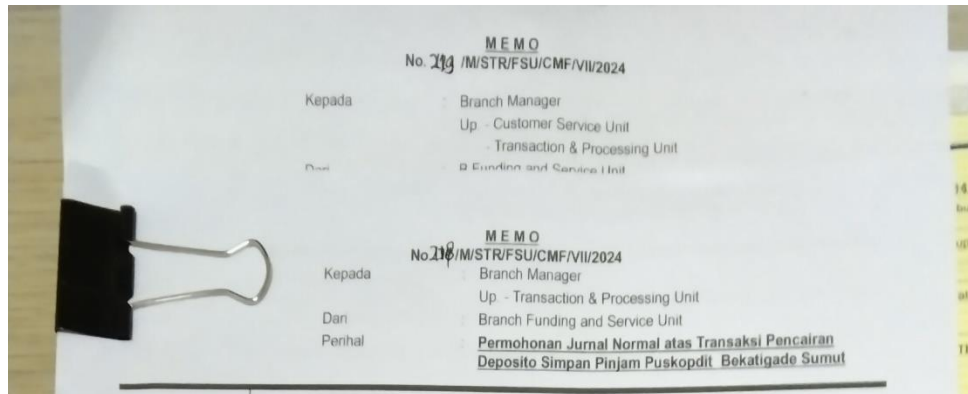


Gambar 3.31 Membubuhi Stempel Buku Tabungan

Sumber: PT Bank Tabungan Negara KC Pematang Siantar

5. Mengantar Memo

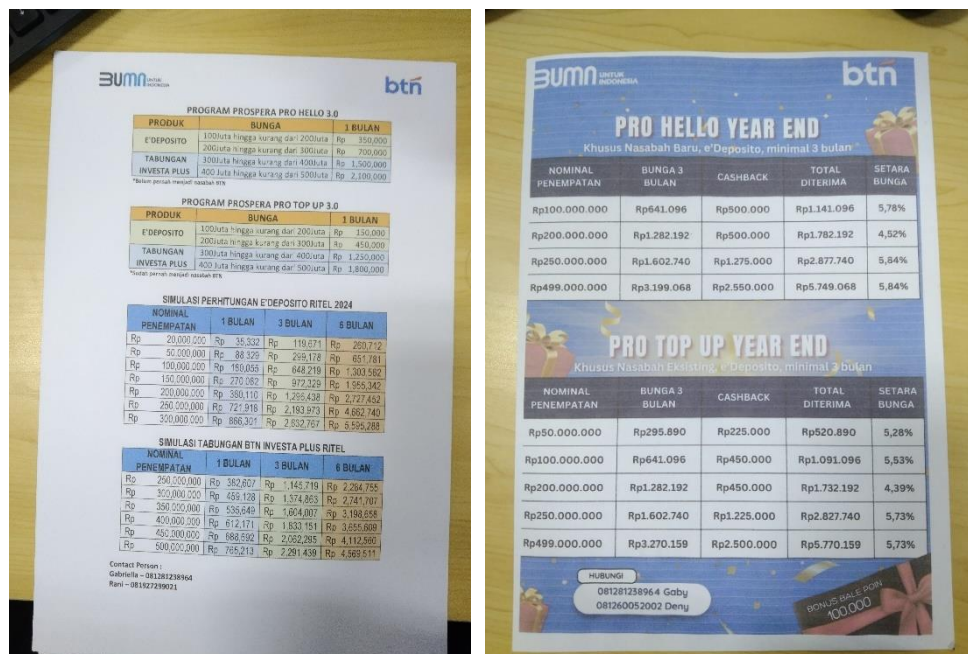
Dokumen yang dihasilkan dari mengantar memo dapat dilihat pada Gambar 3.32 berikut:



**Gambar 3.32 Mengantar Memo *Funding & Service Unit***  
 Sumber: PT Bank Tabungan Negara KC Pematang Siantar

6. Menggandakan Dokumen

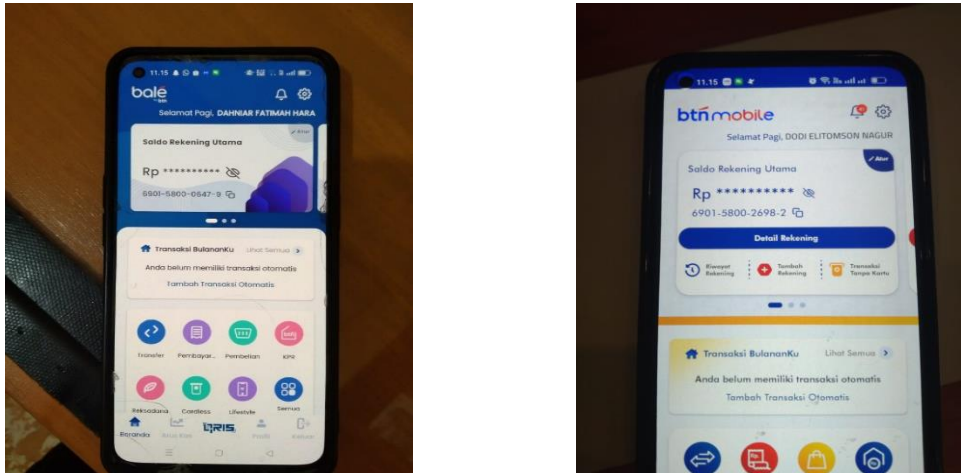
Dokumen yang dihasilkan dari menggandakan dokumen dapat dilihat pada Gambar 3.33 berikut:



**Gambar 3.33 Menggandakan Brosur Prospera**  
 Sumber: PT Bank Tabungan Negara KC Pematang Siantar

7. Membantu Aktivasi *M-Banking*

Dokumen yang dihasilkan dari aktivasi *M-Banking* dapat dilihat pada Gambar 3.34 berikut:



**Gambar 3.34 Membantu Aktivasi *M-Banking* Nasabah Kepolisian**

*Sumber: PT Bank Tabungan Negara KC Pematang Siantar*

8. Melakukan Perbaikan Arsip Maploeg

Dokumen yang dihasilkan dari melakukan perbaikan arsip maploeg dapat dilihat pada Gambar 3.35 berikut:

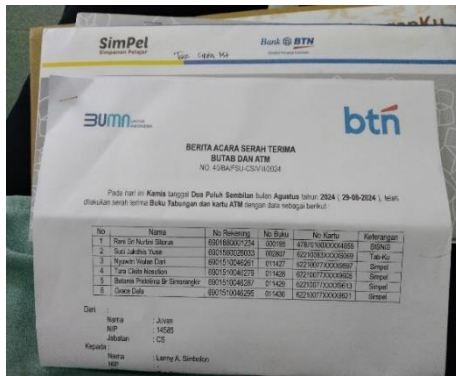


**Gambar 3.35 Melakukan Perbaikan Arsip Maploeg Bank**

*Sumber: PT Bank Tabungan Negara KC Pematang Siantar*

9. Membagikan Buku Tabungan

Dokumen yang dihasilkan dari membagikan buku tabungan dapat dilihat pada Gambar 3.36 berikut:

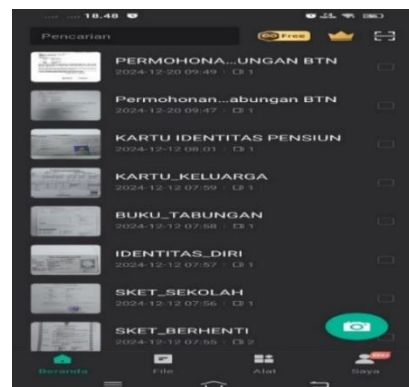
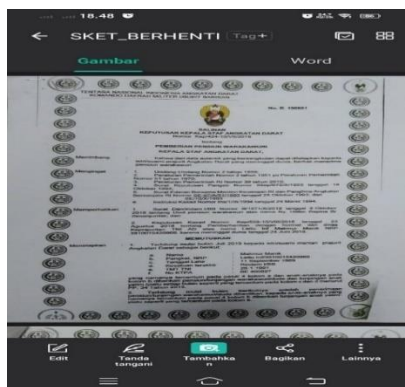


**Gambar 3.36 Membagikan Buku Tabungan Siswa SMK Teladan**

*Sumber: PT Bank Tabungan Negara KC Pematang Siantar*

10. Memindai Dokumen

Dokumen yang dihasilkan dari memindai dokumen dapat dilihat pada Gambar 3.37 berikut:

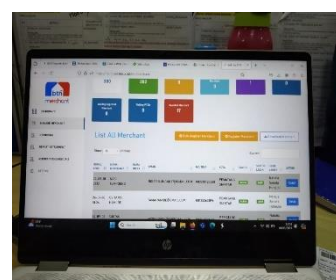
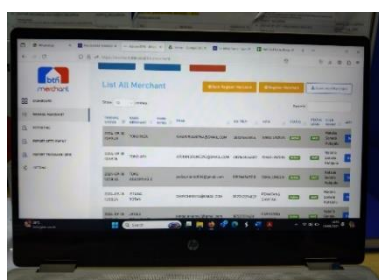


**Gambar 3.37 Memindai Dokumen ASABRI**

*Sumber: PT Bank Tabungan Negara KC Pematang Siantar*

11. Memasukkan Data Merchant

Dokumen yang dihasilkan dari memasukkan data merchant dapat dilihat pada Gambar 3.38 berikut:



**Gambar 3.38 Memasukkan Data Merchant**

*Sumber: PT Bank Tabungan Negara KC Pematang Siantar*

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

Selama menjalankan program Kerja Praktek di PT Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. Kantor Cabang Pematang Siantar, beberapa tantangan dan hambatan yang ditemukan dalam menyelesaikan tugas-tugas adalah sebagai berikut:

1. **Kendala Koneksi Internet Saat Register Data *Merchant***  
Proses pendaftaran data *merchant* melalui platform BTN *Merchant* memerlukan koneksi internet yang stabil. Namun, jaringan (*Wi-Fi* kantor) sering mengalami gangguan atau pemutusan, sehingga harus login ulang ke laman web. Hal ini mengakibatkan data yang sebelumnya dimasukkan hilang, dan pekerjaan harus dimulai kembali dari awal.
2. **Kerusakan pada Mesin *photocopy* yang bergantung pada jaringan internet**  
Mesin *photocopy* yang digunakan di kantor memerlukan koneksi internet untuk berfungsi optimal. Ketika jaringan internet mengalami gangguan, mesin tidak dapat digunakan sebagaimana mestinya. Akibatnya, pekerjaan yang memerlukan mesin *photocopy*, seperti penggandaan dokumen, menjadi tertunda, dan harus menunggu hingga jaringan kembali stabil.
3. **Kurangnya Persediaan Alat Tulis dan Perlengkapan Kerja**  
Keterbatasan stok perlengkapan kantor, seperti lem kertas, stapler, dan alat tulis, juga menjadi hambatan. Misalnya, ketika harus menyusun maploeg atau dokumen, lem kertas telah habis, sehingga perlu mencari pengganti atau menunggu hingga stok baru tersedia.
4. **Penolakan dari Calon Pelanggan atau *Merchant***  
Selama *canvassing*, tidak jarang calon pelanggan atau *Merchant* menolak penawaran yang diberikan. Penolakan ini biasanya disebabkan oleh beberapa alasan, seperti merasa bahwa produk atau layanan yang ditawarkan tidak relevan dengan kebutuhan mereka, adanya rasa ragu terhadap manfaat atau kualitas produk, atau karena mereka sudah menggunakan layanan serupa dari penyedia lain dan tidak ingin berganti.

### **3.8 Solusi-solusi yang Dilakukan untuk Mengatasi Kendala Selama Kerja Praktek**

Untuk mengatasi kendala-kendala tersebut, langkah-langkah berikut telah dilakukan:

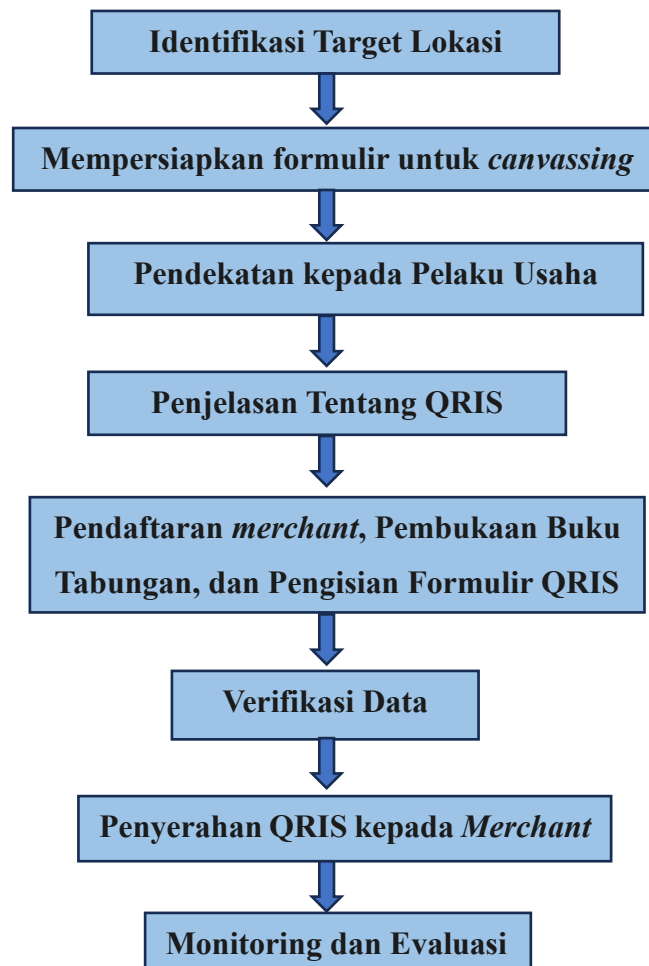
1. **Mengatasi Masalah Koneksi Internet dengan Solusi Alternatif**  
Penulis berkoordinasi dengan pembimbing lapangan untuk mencari solusi atas koneksi internet yang tidak stabil. Salah satu solusi yang diterapkan adalah menggunakan *hotspot* pribadi yang disediakan pembimbing, sehingga proses memasukkan data *Merchant* dapat dilakukan tanpa gangguan.
2. **Pengecekan dan Perawatan Alat Sebelum Penggunaan**  
Agar mesin *photocopy* dapat digunakan secara maksimal, penulis disarankan untuk memeriksa kondisi perangkat sebelum memulai pekerjaan. Memastikan koneksi internet telah stabil dan alat dalam kondisi baik sehingga dapat mengurangi risiko gangguan selama penggunaan.
3. **Penyediaan dan Manajemen Stok Perlengkapan Kantor**  
Untuk mengatasi masalah kekurangan alat tulis dan perlengkapan kerja, penulis menyarankan agar kantor memiliki stok cadangan yang memadai. Selain itu, mencatat kebutuhan perlengkapan secara rutin dan mengajukan permintaan sebelum persediaan habis adalah langkah yang dapat dilakukan.
4. **Melakukan pendekatan yang lebih personal.**  
Memahami kebutuhan atau masalah yang dihadapi calon pelanggan, kemudian menjelaskan bagaimana produk atau layanan dapat menjadi solusi. Sampaikan manfaatnya dengan contoh nyata agar lebih meyakinkan.



## BAB IV

### PELAKSANAAN *CANVASSING* QRIS

*Canvassing* QRIS merupakan kegiatan pemasaran langsung yang bertujuan untuk memperkenalkan dan mendaftarkan pelaku usaha atau *merchant* agar menggunakan layanan QRIS (*Quick Response Code Indonesian Standard*). QRIS adalah sistem pembayaran berbasis kode QR yang disatukan oleh Bank Indonesia untuk mempermudah transaksi non-tunai di berbagai platform. Berikut adalah alur dari pelaksanaan *canvassing* QRIS:



**Gambar 4.1** Proses Pelaksanaan *Canvassing* QRIS  
*Sumber: Data Olahan 2024*

Berdasarkan Gambar 4.1, berikut adalah penjelasan dari bagan alir pelaksanaan *canvassing* QRIS:

1. Identifikasi Target Lokasi

Sebelum melakukan *canvassing* QRIS, anda sudah menentukan lokasi-lokasi yang memiliki potensi tinggi untuk pemasangan QRIS. Ini meliputi tempat-tempat dengan banyak pelaku usaha yang belum menggunakan sistem pembayaran digital, seperti UMKM, pasar tradisional, restoran/kafe dan tempat bisnis lainnya.

2. Mempersiapkan formulir untuk *canvassing*

Sebelum turun ke lapangan perlu mempersiapkan hal-hal yang dibutuhkan saat *canvassing* QRIS, seperti pena, formulir CIF, formulir QRIS dan sebagainya.

3. Pendekatan kepada Pelaku Usaha

Melakukan pendekatan langsung kepada pelaku usaha di lokasi yang telah ditentukan. Tujuannya adalah untuk memperkenalkan QRIS dan membangun hubungan baik dengan pelaku usaha agar mereka merasa nyaman.

4. Penjelasan Tentang QRIS

Setelah melakukan pendekatan, berikutnya adalah menjelaskan secara rinci apa manfaat QRIS bagi pelaku usaha, bagaimana cara penggunaannya, dan insentif yang didapat apabila menggunakan QRIS.

5. Pendaftaran *merchant*, Pembukaan Buku Tabungan, dan Pengisian Formulir QRIS

Jika pelaku usaha tertarik untuk memasang QRIS, mereka akan diminta untuk membukakan buku tabungan di Bank yaitu dengan mengisi formulir CIF, dan mengisi formulir QRIS untuk pendaftaran *barcode* QRIS. Untuk proses ini hal-hal yang diperlukan dari nasabah adalah KTP, nama usaha, nama pemilik usaha, nomor *handphone*, alamat, foto usaha, kontak darurat yang bisa dihubungi, omset yang dihasilkan dari usaha atau bisnis yang dijalankan, email dan lain sebagainya. Formulir yang sudah diisi harus sudah ditandatangani oleh pelaku usaha yang ingin dibuatkan QRIS.

6. Verifikasi Data

Setelah pelaku usaha mengisi formulir dan menyerahkan dokumen yang dibutuhkan, *Customer Service* atau tim *Funding & Service Unit* akan memverifikasi data yang diberikan. Proses verifikasi meliputi pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan data serta dokumen yang diajukan. Jika data dan dokumen sudah lengkap dan benar, Bank akan melanjutkan proses pendaftaran *merchant* untuk pembuatan *barcode QRIS*.

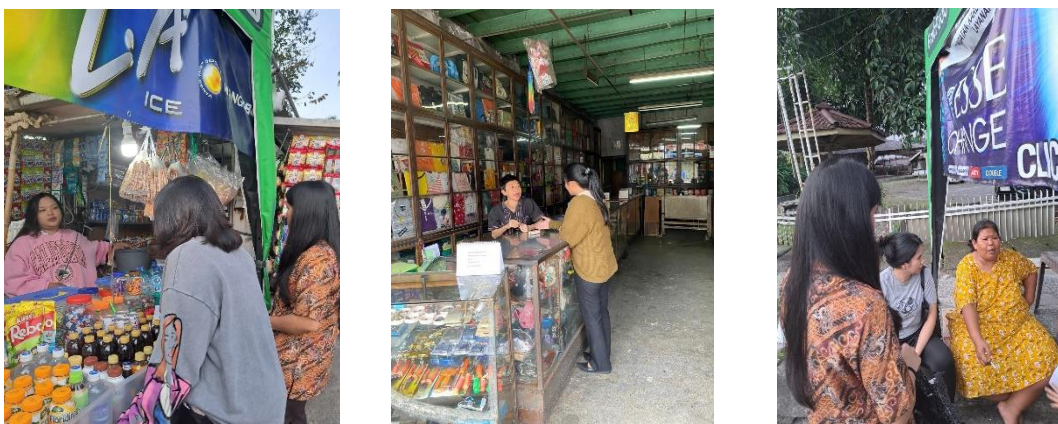
7. Penyerahan QRIS kepada *Merchant*

Setelah proses verifikasi selesai dan *barcode QRIS Merchant* sudah siap, tim *Funding & Service Unit* atau *Customer Service* akan menyerahkan buku tabungan dan QRIS yang sudah dicetak kepada pelaku usaha. QR code ini akan dipasang di lokasi usaha untuk memudahkan pelanggan melakukan pembayaran digital.

8. Monitoring dan Evaluasi

Setelah QRIS diterapkan, tim *Funding & Service Unit* atau *Customer Service* akan memantau penggunaannya untuk memastikan bahwa *Merchant* menggunakan QRIS secara maksimal. Monitoring ini dilakukan untuk mengetahui masalah atau kendala yang dihadapi oleh *Merchant* dalam menggunakan QRIS.

Dalam pelaksanaan *canvassing QRIS*, dokumentasi yang dihasilkan adalah sebagai berikut:



**Gambar 4.2 Pelaksanaan *Canvassing QRIS***

*Sumber: PT Bank Tabungan Negara KC Pematang Siantar*

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Selama menjalani Kerja Praktek (KP) di PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. Kantor Cabang Pematang Siantar, penulis memperoleh banyak pengalaman langsung yang memperkaya pemahaman terhadap ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah. Ilmu tersebut dapat diterapkan dengan maksimal dalam pelaksanaan tugas Kerja Praktek. Kerja Praktek menjadi kesempatan bagi mahasiswa untuk memahami dunia kerja secara konkret sekaligus mengenali lingkungan dan situasi kerja yang akan dihadapi setelah menyelesaikan pendidikan.

Dari pelaksanaan Kerja Praktek ini, dapat disimpulkan bahwa sejumlah teori dan keterampilan yang diajarkan di perkuliahan telah berhasil diterapkan selama kegiatan berlangsung. Pengetahuan tersebut meliputi penggunaan teknologi komputer serta berbagai aktivitas administratif lainnya. Berikut kesimpulan dari pekerjaan yang dilakukan selama kerja praktek:

1. Spesifikasi kerja Praktek (KP) di PT. Bank Tabungan (Persero), Tbk. KC Pematang Siantar adalah mengisi formulir CIF pembukaan buku rekening, mengisi formulir data *merchant*, *canvassing*, membubuhi stempel, mengantar memo, menggandakan dokumen, membantu aktivasi *M-Banking*, melakukan perbaikan arsip maploeg, membagikan buku tabungan, memindai dokumen, dan memasukkan data *merchant*.
2. Target yang diharapkan selama melakukan Kerja Praktek (KP) di PT. Bank Tabungan (Persero), Tbk adalah penulis bisa mengimplementasikan spesifikasi kerja yang meliputi pengisian formulir CIF pembukaan buku rekening, pengisian formulir data *merchant*, *canvassing*, membubuhi stempel, mengantar memo, menggandakan dokumen, membantu aktivasi *M-Banking*, melakukan perbaikan arsip maploeg, membagikan buku tabungan, memindai dokumen, dan memasukkan data *merchant*.

3. Perangkat keras yang digunakan di PT. Bank Tabungan (Persero), Tbk adalah komputer dan *mouse*, dan perangkat lunak yang digunakan adalah *microsoft word*, *microsoft excel*, dan *BTN Merchant*.
4. Peralatan kantor yang digunakan di PT. Bank Tabungan (Persero) Tbk. berupa mesin *photocopy*, telepon kantor, sedangkan perlengkapan kantor yang digunakan adalah stempel, lem kertas, gunting, pembuka isi steples, stapler, spidol, penjepit kertas, pena, dan bundel maploeg.
5. Pada umumnya data yang diperlukan selama melakukan pekerjaan di PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk adalah, KTP, NPWP, foto tempat usaha, formulir QRIS, informasi identitas pemilik usaha, seperti nama lengkap, nomor KTP, nomor telepon aktif, foto usaha, dan alamat lengkap. Selain itu, diperlukan data usaha yang mencakup nama usaha, jenis usaha, lokasi usaha, dan skala usaha (mikro, kecil, menengah, atau besar), nomor memo, nama dan jabatan penerima, unit tujuan, tanggal memo, paraf penerima dan pengirim serta nama pembuat memo, surat atau memo yang asli, tinta, surat atau memo yang akan di stempel, kartu ATM nasabah, maploeg yang sudah disusun berdasarkan nama dan tanggal serta sudah ditandatangani oleh pimpinan, buku tabungan yang sudah dicetak serta dokumen berupa serah terima buku tabungan, jenis dokumen yang akan dipindai serta jumlah halaman dokumen dan format file yang diinginkan (seperti PDF atau JPEG), dan formulir QRIS yang sudah dilengkapi dengan data nasabah pemilik usaha.
6. Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melakukan Kerja Praktek (KP) di PT. Bank Tabungan Negara (Persero),Tbk. Adalah formulir CIF dengan data nasabah yang sudah lengkap, *Code QRIS* yang sudah dicetak, formulir CIF dan QRIS yang sudah dilengkapi dengan data nasabah, surat atau memo yang sudah di stempel, surat memo, bukti tanda terima memo, surat atau memo yang sudah diperbanyak, bukti registrasi *M-Banking* di *Handphone* nasabah, administrasi dokumen Bank (maploeg), buku tabungan yang sudah dicetak, serah terima buku tabungan, dokumen yang sudah dipindai dalam bentuk *Soft file*, dan bukti pendaftaran data *merchant*.

7. Kendala-kendala yang dihadapi selama selama melakukan Kerja Praktek (KP) di PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. Adalah, kendala koneksi internet saat register data *merchant*, kerusakan pada mesin *photocopy* yang bergantung pada jaringan internet, kurangnya persediaan alat tulis dan perlengkapan kerja, serta penolakan dari calon pelanggan atau *merchant*.
8. Solusi yang dapat dilakukan untuk mengatasi kendala-kendala yang dihadapi selama melaksanakan Kerja Praktek di PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematang Siantar adalah, mengatasi masalah koneksi internet dengan solusi alternatif, pengecekan dan perawatan alat sebelum penggunaan, penyediaan dan manajemen stok perlengkapan kantor, serta melakukan pendekatan yang lebih personal.

## 5.2 Saran





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

1. Mahasiswa
  - a. Mahasiswa wajib mematuhi peraturan yang telah ditetapkan oleh tempat Kerja Praktek.
  - b. Selama menjalani Kerja Praktek, mahasiswa harus dapat dengan cepat memahami alur kerja serta sistem yang berlaku di bagian tempat mereka ditempatkan.
  - c. Mahasiswa diharapkan harus lebih aktif dan berinisiatif dalam melaksanakan Kerja Praktek di kantor tersebut agar mahasiswa dapat dipercaya serta diandalkan oleh pegawai kantor tersebut.
  - d. Penting bagi mahasiswa untuk menjalin komunikasi yang baik serta teebuka dengan dosen pembimbing magang agar dapat memahami tugas-tugas yang akan dilakukan selama masa magang.
  - e. Mahasiswa sebaiknya membekali diri dengan keterampilan lain selain yang didapat di bangku kuliah, seperti komputer dan keterampilan berkomunikasi dengan baik.

- f. Menjalin komunikasi yang baik dengan dosen pembimbing Kerja Praktek masing-masing mahasiswa mendapatkan panduan yang jelas terkait tugas selama Kerja Praktek.
2. Politeknik Negeri Bengkalis
    - a. Pihak kampus memberikan arahan dan saran kepada mahasiswa agar memilih lokasi magang yang sesuai dengan kompetensi dan kemampuan yang dimiliki oleh masing-masing mahasiswa.
    - b. Program Studi D-IV Bisnis Digital diharapkan dapat memfokuskan pembelajaran pada bidang pemasaran digital, sehingga mahasiswa memiliki kemampuan yang kompetitif dalam menghadapi perkembangan teknik pemasaran yang terus berkembang pesat.
  3. PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. Kantor Cabang Pematang Siantar diharapkan dapat terus menjalin hubungan kerja sama yang baik dengan Politeknik Negeri Bengkalis, khususnya dalam memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan program Kerja Praktek di masa mendatang. Kerja sama ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi kedua belah pihak, baik dalam meningkatkan kompetensi mahasiswa maupun mendukung kebutuhan perusahaan akan tenaga kerja yang terampil dan kompeten.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Surat Balasan

																	
No. : 32/S/STR/OP-GS/VI/2024	Pematangsiantar, 10 Juni 2024																
Lamp. : -																	
Kepada Yth Bapak/Ibu Dekan Politeknik Negeri Bengkalis Di Bengkalis, Riau																	
Perihal : <u>Peretujuan Kerja Praktek</u>																	
Sehubungan dengan surat Politeknik Negeri Bengkalis No. 1682/PL31/TU/2024 Perihal Permohonan Kerja Praktek sampaikan diantaranya :																	
1. Bahwa pada prinsipnya permohonan Kerja Praktek di BTN Kantor Cabang Pematangsiantar dapat dilaksanakan atas nama :																	
<table border="1"><thead><tr><th>No</th><th>Nama</th><th>NIM</th><th>Prodi</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Christin Sitanggung</td><td>5103211580</td><td>D4 Bisnis Digital</td></tr><tr><td>2</td><td>Agnes Monica Febrianti Hutasoit</td><td>5103211578</td><td>D4 Bisnis Digital</td></tr><tr><td>3</td><td>Yohana Jelita Sinaga</td><td>5103211570</td><td>D4 Bisnis Digital</td></tr></tbody></table>	No	Nama	NIM	Prodi	1	Christin Sitanggung	5103211580	D4 Bisnis Digital	2	Agnes Monica Febrianti Hutasoit	5103211578	D4 Bisnis Digital	3	Yohana Jelita Sinaga	5103211570	D4 Bisnis Digital	
No	Nama	NIM	Prodi														
1	Christin Sitanggung	5103211580	D4 Bisnis Digital														
2	Agnes Monica Febrianti Hutasoit	5103211578	D4 Bisnis Digital														
3	Yohana Jelita Sinaga	5103211570	D4 Bisnis Digital														
2. Adapun mahasiswi yang disampaikan untuk Kerja Praktek dikantor kami <b>wajib</b> mengikuti dan menaati semua ketentuan yang berlaku di Bank BTN.																	
3. Kegiatan magang dapat dilaksanakan mulai tanggal 08 Juli s/d 28 Desember 2024 (5 bulan).																	
Demikian surat ini kami sampaikan atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.																	
<b>PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) Tbk</b> <b>KANTOR CABANG PEMATANGSIANTAR</b>																	
 																	
<b>Janwardi Sihombing</b> DBM Service & Collection																	
<b>Lusia Begra</b> Operation Unit Head																	
<small>PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Kantor Cabang Pematangsiantar Jl. Sutomo No. 5 G-H, Kel. Proklamasi, Kec. Siantar Barat Sumatera Utara</small>	<small>T 0622 - 28887 E kc.pematangsiantar@btn.co.id www.btn.co.id</small>																



## Lampiran 2 Daftar Absensi Peserta Kerja Praktek (KP)

### 1. Absensi Bulan Juli 2024



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**  
**JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA**  
 Jalan Bathin Alam, Sungai alam, Bengkalis, Riau 28711  
 Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000  
 Laman: <http://www.polbeng.ac.id>

#### ABSEN HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : CHRISTIN SITANGGANG  
 NIM : 5103211580  
 JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga/Bisnis Digital  
 SEMESTER : 7C  
 LOKASI KP : Jl. Sutomo No.5 G-H, Proklamasi, Kec. Siantar Barat  
 Kota Pematang Siantar, Sumatera Utara.  
 PEMBIMBING/SUPERVISOR : Denny Setiawan

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1.	Senin / 8 Juli 2024	07.30	16.30	<i>[Signature]</i>
2.	Selasa / 9 Juli 2024	07.30	16.30	<i>[Signature]</i>
3.	Rabu / 10 Juli 2024	07.30	16.30	<i>[Signature]</i>
4.	Kamis / 11 Juli 2024	07.30	16.30	<i>[Signature]</i>
5.	Jumat / 12 Juli 2024	07.30	16.30	<i>[Signature]</i>
6.	Senin / 15 Juli 2024	07.30	16.30	<i>[Signature]</i>
7.	Selasa / 16 Juli 2024	07.30	16.30	<i>[Signature]</i>
8.	Rabu / 17 Juli 2024	07.30	16.30	<i>[Signature]</i>
9.	Kamis / 18 Juli 2024	07.30	16.30	<i>[Signature]</i>
10.	Jumat / 19 Juli 2024	07.30	16.30	<i>[Signature]</i>
11.	Senin / 22 Juli 2024	07.30	16.30	<i>[Signature]</i>
12.	Selasa / 23 Juli 2024	07.30	16.30	<i>[Signature]</i>
13.	Rabu / 24 Juli 2024	07.30	16.30	<i>[Signature]</i>
14.	Kamis / 25 Juli 2024	07.30	16.30	<i>[Signature]</i>
15.	Jumat / 26 Juli 2024	07.30	16.30	<i>[Signature]</i>



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**  
**JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA**  
 Jalan Bathin Alam, Sungai alam, Bengkalis, Riau 28711  
 Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000  
 Laman: <http://www.polbeng.ac.id>

#### ABSEN HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : CHRISTIN SITANGGANG  
 NIM : 5103211580  
 JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga/Bisnis Digital  
 SEMESTER : 7C  
 LOKASI KP : Jl. Sutomo No.5 G-H, Proklamasi, Kec. Siantar Barat  
 Kota Pematang Siantar, Sumatera Utara.  
 PEMBIMBING/SUPERVISOR : Denny Setiawan

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
16.	Senin / 29 Juli 2024	07.30	16.30	<i>[Signature]</i>
17.	Selasa / 30 Juli 2024	07.30	16.30	<i>[Signature]</i>
18.	Rabu / 31 Juli 2024	07.30	16.30	<i>[Signature]</i>

2. Absensi Bulan Agustus 2024



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
Jalan Bathin Alam, Sungai alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
Laman: http://www.polbeng.ac.id

ABSEN HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : CHRISTIN SITANGGANG
NIM : 5103211580
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga/Bisnis Digital
SEMESTER : 7C
LOKASI KP : Jl. Sutomo No.5 G-H, Proklamasi, Kec. Siantar Barat
Kota Pematang Siantar, Sumatera Utara.
PEMBIMBING/SUPERVISOR : Denny Setiawan

Table with 5 columns: NO., HARI/TANGGAL, JAM MASUK, JAM PULANG, PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR. Rows 1-15 showing dates from 01 to 15 August 2024.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
Jalan Bathin Alam, Sungai alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
Laman: http://www.polbeng.ac.id

ABSEN HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : CHRISTIN SITANGGANG
NIM : 5103211580
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga/Bisnis Digital
SEMESTER : 7C
LOKASI KP : Jl. Sutomo No.5 G-H, Proklamasi, Kec. Siantar Barat
Kota Pematang Siantar, Sumatera Utara.
PEMBIMBING/SUPERVISOR : Denny Setiawan

Table with 5 columns: NO., HARI/TANGGAL, JAM MASUK, JAM PULANG, PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR. Rows 16-22 showing dates from 16 to 22 August 2024.

### 3. Absensi Bulan September 2024



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**  
**JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA**  
 Jalan Bathin Alam, Sungai alam, Bengkalis, Riau 28711  
 Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000  
 Laman: <http://www.polbeng.ac.id>

#### ABSEN HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : CHRISTIN SITANGGANG  
 NIM : 5103211580  
 JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga/Bisnis Digital  
 SEMESTER : 7C  
 LOKASI KP : Jl. Sutomo No.5 G-H, Proklamasi, Kec. Siantar Barat  
 Kota Pematang Siantar, Sumatera Utara.  
 PEMBIMBING/SUPERVISOR : Denny Setiawan

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1.	Senin / 2 September 2024	07-30	16-30	<i>[Signature]</i>
2.	Selasa / 3 September 2024	07-30	16-30	<i>[Signature]</i>
3.	Rabu / 4 September 2024	07-30	16-30	<i>[Signature]</i>
4.	Kamis / 5 September 2024	07-30	16-30	<i>[Signature]</i>
5.	Jumat / 6 September 2024	07-30	16-30	<i>[Signature]</i>
6.	Senin / 9 September 2024	07-30	16-30	<i>[Signature]</i>
7.	Selasa / 10 September 2024	07-30	16-30	<i>[Signature]</i>
8.	Rabu / 11 September 2024	07-30	16-30	<i>[Signature]</i>
9.	Kamis / 12 September 2024	07-30	16-30	<i>[Signature]</i>
10.	Jumat / 13 September 2024	07-30	16-30	<i>[Signature]</i>
11.	Senin / 16 September 2024			LIBUR.
12.	Selasa / 17 September 2024	07-30	16-30	<i>[Signature]</i>
13.	Rabu / 18 September 2024	07-30	16-30	<i>[Signature]</i>
14.	Kamis / 19 September 2024	07-30	16-30	<i>[Signature]</i>
15.	Jumat / 20 September 2024	07-30	16-30	<i>[Signature]</i>



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**  
**JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA**  
 Jalan Bathin Alam, Sungai alam, Bengkalis, Riau 28711  
 Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000  
 Laman: <http://www.polbeng.ac.id>

#### ABSEN HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : CHRISTIN SITANGGANG  
 NIM : 5103211580  
 JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga/Bisnis Digital  
 SEMESTER : 7C  
 LOKASI KP : Jl. Sutomo No.5 G-H, Proklamasi, Kec. Siantar Barat  
 Kota Pematang Siantar, Sumatera Utara.  
 PEMBIMBING/SUPERVISOR : Denny Setiawan

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
16.	Senin / 23 September 2024	07-30	16-30	<i>[Signature]</i>
17.	Selasa / 24 September 2024	07-30	16-30	<i>[Signature]</i>
18.	Rabu / 25 September 2024	07-30	16-30	<i>[Signature]</i>
19.	Kamis / 26 September 2024	07-30	16-30	<i>[Signature]</i>
20.	Jumat / 27 September 2024	07-30	16-30	<i>[Signature]</i>
21.	Senin / 30 September 2024	07-30	16-30	<i>[Signature]</i>

4. Absensi Bulan Oktober 2024



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**  
**JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA**  
 Jalan Bathin Alam, Sungai alam, Bengkalis, Riau 28711  
 Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000  
 Laman: <http://www.polbeng.ac.id>

**ABSSEN HARIAN KERJA PRAKTEK**

NAMA MAHASISWA : CHRISTIN SITANGGANG  
 NIM : 5103211580  
 JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga/Bisnis Digital  
 SEMESTER : 7C  
 LOKASI KP : Jl. Sutomo No.5 G-H, Proklamasi, Kec. Siantar Barat  
 Kota Pematang Siantar, Sumatera Utara.  
 PEMBIMBING/SUPERVISOR : Denny Setiawan

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1.	Selasa 1 Oktober 2024	07-30	16-30	
2.	Kelaw 2 Oktober 2024	07-30	16-30	
3.	Kamis 3 Oktober 2024	07-30	16-30	
4.	Jumat 4 Oktober 2024	07-30	16-30	
5.	Sabtu 5 Oktober 2024	07-30	16-30	
6.	Selasa 8 Oktober 2024	07-30	16-30	
7.	Kelaw 9 Oktober 2024	07-30	16-30	
8.	Kamis 10 Oktober 2024	07-30	16-30	
9.	Jumat 11 Oktober 2024	07-30	16-30	
10.	Sabtu 12 Oktober 2024	07-30	16-30	
11.	Selasa 15 Oktober 2024	07-30	16-30	
12.	Kelaw 16 Oktober 2024	07-30	16-30	
13.	Kamis 17 Oktober 2024	07-30	16-30	
14.	Jumat 18 Oktober 2024	07-30	16-30	
15.	Sabtu 19 Oktober 2024	07-30	16-30	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**  
**JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA**  
 Jalan Bathin Alam, Sungai alam, Bengkalis, Riau 28711  
 Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000  
 Laman: <http://www.polbeng.ac.id>

**ABSSEN HARIAN KERJA PRAKTEK**

NAMA MAHASISWA : CHRISTIN SITANGGANG  
 NIM : 5103211580  
 JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga/Bisnis Digital  
 SEMESTER : 7C  
 LOKASI KP : Jl. Sutomo No.5 G-H, Proklamasi, Kec. Siantar Barat  
 Kota Pematang Siantar, Sumatera Utara.  
 PEMBIMBING/SUPERVISOR : Denny Setiawan

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
16.	Selasa 22 Oktober 2024	07-30	16-30	
17.	Kelaw 23 Oktober 2024	07-30	16-30	
18.	Kamis 24 Oktober 2024	07-30	16-30	
19.	Jumat 25 Oktober 2024	07-30	16-30	
20.	Sabtu 26 Oktober 2024	07-30	16-30	
21.	Selasa 29 Oktober 2024	07-30	16-30	
22.	Kelaw 30 Oktober 2024	07-30	16-30	
23.	Kamis 31 Oktober 2024	07-30	16-30	

5. Absensi Bulan November 2024



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI**  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**  
**JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA**  
 Jalan Bathin Alam, Sungai alam, Bengkalis, Riau 28711  
 Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000  
 Laman: http://www.polbeng.ac.id

**ABSEN HARIAN KERJA PRAKTEK**

NAMA MAHASISWA : CHRISTIN SITANGGANG  
 NIM : 5103211580  
 JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga/Bisnis Digital  
 SEMESTER : 7C  
 LOKASI KP : Jl. Sutomo No.5 G-H, Proklamasi, Kec. Siantar Barat  
 Kota Pematang Siantar, Sumatera Utara.  
 PEMBIMBING/SUPERVISOR : Denny Setiawan

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1.	Senin / 1 November 2024	07-30	16-30	
2.	Senin / 4 November 2024	07-30	16-30	
3.	Selasa / 5 November 2024	07-30	16-30	
4.	Rabu / 6 November 2024	07-30	16-30	
5.	Kamis / 7 November 2024	07-30	16-30	
6.	Jumat / 8 November 2024	07-30	16-30	
7.	Senin / 11 November 2024	07-30	16-30	
8.	Selasa / 12 November 2024	07-30	16-30	
9.	Rabu / 13 November 2024	07-30	16-30	
10.	Kamis / 14 November 2024	07-30	16-30	
11.	Jumat / 15 November 2024	07-30	16-30	
12.	Senin / 18 November 2024	07-30	16-30	
13.	Selasa / 19 November 2024	07-30	16-30	
14.	Rabu / 20 November 2024	07-30	16-30	
15.	Kamis / 21 November 2024	07-30	16-30	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI**  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**  
**JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA**  
 Jalan Bathin Alam, Sungai alam, Bengkalis, Riau 28711  
 Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000  
 Laman: http://www.polbeng.ac.id

**ABSEN HARIAN KERJA PRAKTEK**

NAMA MAHASISWA : CHRISTIN SITANGGANG  
 NIM : 5103211580  
 JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga/Bisnis Digital  
 SEMESTER : 7C  
 LOKASI KP : Jl. Sutomo No.5 G-H, Proklamasi, Kec. Siantar Barat  
 Kota Pematang Siantar, Sumatera Utara.  
 PEMBIMBING/SUPERVISOR : Denny Setiawan

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
16.	Jumat / 22 November 2024	07-30	16-30	
17.	Senin / 25 November 2024	07-30	16-30	
18.	Selasa / 26 November 2024	07-30	16-30	
19.	Rabu / 27 November 2024	07-30	16-30	
20.	Kamis / 28 November 2024	07-30	16-30	
21.	Jumat / 29 November 2024	07-30	16-30	

6. Absensi Bulan Desember 2024



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**  
**JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA**  
 Jalan Bathin Alam, Sungai alam, Bengkalis, Riau 28711  
 Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000  
 Laman: <http://www.polbeng.ac.id>

**ABSEN HARIAN KERJA PRAKTEK**

NAMA MAHASISWA : CHRISTIN SITANGGANG  
 NIM : 5103211580  
 JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga/Bisnis Digital  
 SEMESTER : 7C  
 LOKASI KP : Jl. Sutomo No.5 G-H, Proklamasi, Kec. Siantar Barat  
 Kota Pematang Siantar, Sumatera Utara.  
 PEMBIMBING/SUPERVISOR : Denny Setiawan

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1.	Senin / 2 Desember 2024	07.30	16.30	<i>[Signature]</i>
2.	Selasa / 3 Desember 2024	07.30	16.30	<i>[Signature]</i>
3.	Kelabu / 4 Desember 2024	07.30	16.30	<i>[Signature]</i>
4.	Kamis / 5 Desember 2024	07.30	16.30	<i>[Signature]</i>
5.	Jumat / 6 Desember 2024	07.30	16.30	<i>[Signature]</i>
6.	Senin / 9 Desember 2024	07.30	16.30	<i>[Signature]</i>
7.	Selasa / 10 Desember 2024	07.30	16.30	<i>[Signature]</i>
8.	Kelabu / 11 Desember 2024	07.30	16.30	<i>[Signature]</i>
9.	Kamis / 12 Desember 2024	07.30	16.30	<i>[Signature]</i>
10.	Jumat / 13 Desember 2024	07.30	16.30	<i>[Signature]</i>
11.	Senin / 16 Desember 2024	07.30	16.30	<i>[Signature]</i>
12.	Selasa / 17 Desember 2024	07.30	16.30	<i>[Signature]</i>
13.	Kelabu / 18 Desember 2024	07.30	16.30	<i>[Signature]</i>
14.	Kamis / 19 Desember 2024	07.30	16.30	<i>[Signature]</i>
15.	Jumat / 20 Desember 2024	07.30	16.30	<i>[Signature]</i>



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**  
**JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA**  
 Jalan Bathin Alam, Sungai alam, Bengkalis, Riau 28711  
 Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000  
 Laman: <http://www.polbeng.ac.id>

**ABSEN HARIAN KERJA PRAKTEK**

NAMA MAHASISWA : CHRISTIN SITANGGANG  
 NIM : 5103211580  
 JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga/Bisnis Digital  
 SEMESTER : 7C  
 LOKASI KP : Jl. Sutomo No.5 G-H, Proklamasi, Kec. Siantar Barat  
 Kota Pematang Siantar, Sumatera Utara.  
 PEMBIMBING/SUPERVISOR : Denny Setiawan

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
16.	Senin / 23 Desember 2024	07.30	16.30	<i>[Signature]</i>

### Lampiran 3 Absensi Siakad

No.	Tgl. Kegiatan	Pembimbing	Penulis	Topik	Aksi
1	Senin, 23 Desember 2024	190005102019032023 - Rini ARVIKASARI, S.Soc., M.Si	5103211570 - Agnes Monica Febrianti Hutasaif	AKTIVASI MOBILE BANKING	
2	Senin, 23 Desember 2024	190005102019032023 - Rini ARVIKASARI, S.Soc., M.Si	5103211570 - Yohana Jelita Sinaga	Entry Data	
3	Senin, 23 Desember 2024	190005102019032023 - Rini ARVIKASARI, S.Soc., M.Si	5103211500 - Christin Sitonggang	AKTIVASI MOBILE BANKING	
4	Jumat, 20 Desember 2024	190005102019032023 - Rini ARVIKASARI, S.Soc., M.Si	5103211570 - Yohana Jelita Sinaga	Entry Data	
5	Jumat, 20 Desember 2024	190005102019032023 - Rini ARVIKASARI, S.Soc., M.Si	5103211570 - Agnes Monica Febrianti Hutasaif	MEMO	
6	Jumat, 20 Desember 2024	190005102019032023 - Rini ARVIKASARI, S.Soc., M.Si	5103211500 - Christin Sitonggang	SURAT	
7	Kamis, 19 Desember 2024	190005102019032023 - Rini ARVIKASARI, S.Soc., M.Si	5103211570 - Yohana Jelita Sinaga	Stampil	
8	Kamis, 19 Desember 2024	190005102019032023 - Rini ARVIKASARI, S.Soc., M.Si	5103211570 - Agnes Monica Febrianti Hutasaif	REGISTER MERCHANT	
9	Kamis, 19 Desember 2024	190005102019032023 - Rini ARVIKASARI, S.Soc., M.Si	5103211500 - Christin Sitonggang	AKTIVASI MOBILE BANKING	
10	Rabu, 18 Desember 2024	190005102019032023 - Rini ARVIKASARI, S.Soc., M.Si	5103211570 - Yohana Jelita Sinaga	Surat	
11	Rabu, 18 Desember 2024	190005102019032023 - Rini ARVIKASARI, S.Soc., M.Si	5103211570 - Agnes Monica Febrianti Hutasaif	AKTIVASI MOBILE BANKING	
12	Rabu, 18 Desember 2024	190005102019032023 - Rini ARVIKASARI, S.Soc., M.Si	5103211500 - Christin Sitonggang	MEMO	
13	Selasa, 17 Desember 2024	190005102019032023 - Rini ARVIKASARI, S.Soc., M.Si	5103211570 - Yohana Jelita Sinaga	Entry Data	
14	Selasa, 17 Desember 2024	190005102019032023 - Rini ARVIKASARI, S.Soc., M.Si	5103211570 - Agnes Monica Febrianti Hutasaif	MEMO	
15	Selasa, 17 Desember 2024	190005102019032023 - Rini ARVIKASARI, S.Soc., M.Si	5103211500 - Christin Sitonggang	AKTIVASI MOBILE BANKING	
16	Senin, 16 Desember 2024	190005102019032023 - Rini ARVIKASARI, S.Soc., M.Si	5103211570 - Yohana Jelita Sinaga	Memo	
17	Senin, 16 Desember 2024	190005102019032023 - Rini ARVIKASARI, S.Soc., M.Si	5103211570 - Agnes Monica Febrianti Hutasaif	TIDAK HADIR (SAKIT)	
18	Senin, 16 Desember 2024	190005102019032023 - Rini ARVIKASARI, S.Soc., M.Si	5103211500 - Christin Sitonggang	PRINT	
19	Jumat, 13 Desember 2024	190005102019032023 - Rini ARVIKASARI, S.Soc., M.Si	5103211570 - Yohana Jelita Sinaga	Scan Dokumen	
20	Jumat, 13 Desember 2024	190005102019032023 - Rini ARVIKASARI, S.Soc., M.Si	5103211570 - Agnes Monica Febrianti Hutasaif	AKTIVASI MOBILE BANKING	

## Lampiran 4 Surat Keterangan Magang

### SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa:

Nama : Christin Sitanggang  
Tempat/Tgl.Lahir : Balige, 12 Desember 2002  
Alamat : Parpatihan, Desa Sibide, Kec. Silaen Kab. Toba  
Prov.Sumatera Utara

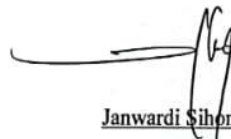
Telah melakukan kerja Praktik pada Perusahaan kami, PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Pematangsiantar sejak tanggal 08 Juli sampai dengan 23 Desember 2024 sebagai tenaga Kerja Praktik (KP).

Sebelum bekerja di Perusahaan kami, yang bersangkutan telah menunjukkan ketekunan dan kesungguhan bekerja dengan baik.

Surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Demikian agar yang bekepentingan maklum.

Pematangsiantar, 23 Desember 2024



Janwardi Sihombing  
DBM Service & Collection



## Lampiran 5 Sertifikat Magang



### DAFTAR NILAI KERJA PRAKTIK (KP)

Nama : Christin Sitanggang Pelaksanaan Magang : 08 Juli 2024 s/d 23 Desember 2024  
 NIM : 5103211580 Lokasi Magang : Bank BTN KC Pematangsiantar  
 Program Studi : D-IV Bisnis Digital  
 Perguruan Tinggi : Politeknik Negeri Bengkalis

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	100
2.	Tanggungjawab	25%	100
3.	Penyesuaian Diri	10%	95
4.	Hasil Kerja	30%	100
5.	Perilaku Secara Umum	15%	100
<b>Total Jumlah (1+2+3+4+5)</b>		<b>100%</b>	<b>99</b>

Keterangan :

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

Mengetahui,  
 Pembimbing Lapangan

*(Signature)*

**Andard Parulian Lumbantobing**  
 Funding Sales Unit Head

## Lampiran 6 Lembar Penilaian Kerja Praktek (KP)

**PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTIK**  
**PT. TABUNGAN NEGARA (Persero) Tbk.**  
**KANTOR CABANG PEMATANGSIANTAR**

Nama : Christin Sitanggang  
Nim : 5103211580  
Program Studi : D-IV Bisnis Digital

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	100
2.	Tanggungjawab	25%	100
3.	Penyesuaian Diri	10%	95
4.	Hasil Kerja	30%	100
5.	Perilaku Secara Umum	15%	100
	<b>Total Jumlah (1+2+3+4+5)</b>	<b>100%</b>	<b>99</b>

Keterangan :

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

Catatan :

*Tingkatkan skills & keep update*


Pematangsiantar, 23 Desember 2024

  
**Andard Parulian Lumbantobing**  
Funding Sales Unit Head

**Lampiran 7 Foto Bersama Karyawan PT. Bank Tabungan Negara (Persero),  
Tbk. KC Pematang Siantar**









## Lampiran 8 Kartu Bimbingan Kerja Praktek (KP)



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

---

**KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTIK (KP)**

Nama : CHRISTIN SITANGGANG  
 NIM : 5103211580  
 Dosen Pembimbing : RINI ARVIKASARI, S.Sos., M.Si  
 Perusahaan/Instansi : Bank Tabungan Negara KC. Pematang Siantar

No	Tanggal	Revisi	Paraf Pembimbng
1	15/01/25	Dalam kata SPan I, font 10, kulusan Dalam kata kase Numbering (Bab IV dituliskan, Papitan kata tulis)	
2	15/01/25	Print = Menebak, menginput = memosetkan, Lengkap: Laporan - Papitan Gambar	
3	16/01/25	Perbaiki: (kalam dan kata tulis Perbaiki: Daftar isi	
4	17/01/25	Perbaiki kata tulis	
5	20/01/25	Perbaiki: tabel, Bab 5 Papitan kata tulis	
6	20/01/25	Acc Sidang Icp	

Bengkalis, 13 Januari 2025  
 Pembimbing KP  
  
 Rini Arvikasari, S.Sos., M.Si  
 NIP. 198805102019032023