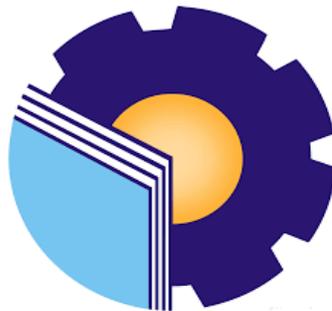


**LAPORAN KERJA PRAKTEK
PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) TBK.
KANTOR CABANG PEMATANGSIANTAR
BAGIAN *FUNDING & SERVICE UNIT* (FSU) DAN BAGIAN
ADMIN MAPLOEG**

**AGNES MONICA FEBRIANTI HUTASOIT
5103211578**



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

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK

PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) Tbk.

KANTOR CABANG PEMATANGSIANTAR

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktik

AGNES MONICA FEBRIANTI HUTASOIT

NIM. 5103211578

PEMATANGSIANTAR, 23 Desember 2024

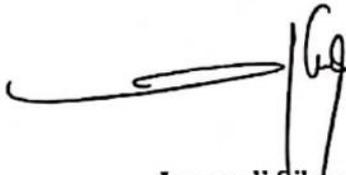
PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk.

KC Pematangsiantar

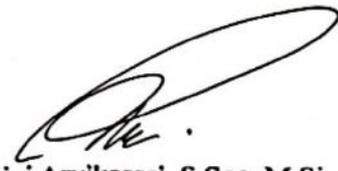
Dosen Pembimbing

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

Segala puji dan syukur dipanjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan berkat dan rahmat-Nya sehingga laporan Kerja Praktek (KP) ini dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan program pendidikan Diploma di Politeknik Negeri Bengkalis.

Laporan ini berisi hasil dari kegiatan kerja praktek yang telah dilaksanakan di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Pematangsiantar. Kerja praktek ini berlangsung selama enam bulan, mulai dari tanggal 08 Juli 2024 hingga 23 Desember 2024. Tujuan dari kerja praktek ini adalah untuk memberikan pengalaman nyata dan wawasan praktis kepada mahasiswa mengenai operasional perbankan serta aplikasi teori yang telah diperoleh selama perkuliahan.

Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan ini tidak akan terlaksana dengan baik tanpa dukungan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Kedua orangtua, adik, serta keluarga yang selalu senantiasa memberikan doa dan dukungan.
2. Bapak Jhony Custer, S.T., M.T selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Supriati, S.ST., M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Ibu Endang Sri Wahyuni, S.E., M.Ak, CGAA selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
5. Ibu Tri Handayani, S.E., M.Si selaku Ketua Program Studi Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis.
6. Ibu Rini Arvika Sari, S.Sos., M.Si selaku Dosen Pembimbing yang telah bersedia membimbing saya saat penyusunan laporan kerja praktek.
7. Bapak Larbiel Hadi, S.Sos., M.Si selaku Koordinator kerja praktek Program Studi Bisnis Digital.

8. Bapak Yudhistiro Eko Sejati selaku *Branch Manager* PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematangsiantar.
9. Ibu Anastasia HERM selaku *Deputy Branch Manager Business* PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematangsiantar.
10. Bapak Janwardi Sihombing selaku *Deputy Branch Manager Service & Collection* PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematangsiantar.
11. Bang Deny Setiawan selaku pembimbing dan seluruh tim *Funding & Service Unit* yang selalu memberikan arahan selama kerja praktek di PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematangsiantar.
12. Teman-teman mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis Program Studi Bisnis Digital khususnya BD VII C.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih memiliki banyak kekurangan, baik dari segi penyajian maupun susunannya. Oleh karena itu, penulis dengan terbuka menerima kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan laporan ini.

Penulis berharap laporan kerja praktek (KP) ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca dan semua pihak yang membutuhkan. Penulis juga memohon maaf atas segala kekurangan dan kesalahan yang terdapat dalam penulisan laporan ini.

Pematangsiantar, 23 Desember 2024

Penulis

Agnes Monica Febrianti Hutasoit
5103211578

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN SAMPUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Kerja Praktek (KP).....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek (KP).....	2
1.2.1 Tujuan Kerja Praktek (KP).....	2
1.2.2 Manfaat Kerja Praktek (KP).....	3
1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktek (KP).....	4
1.4 Tempat Kerja Praktek (KP)	4
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	5
2.1 Sejarah Singkat PT. Bank Tabungan Negara	5
2.2 Visi dan Misi PT. Bank Tabungan Negara.....	6
2.2.1 Visi PT. Bank Tabungan Negara.....	6
2.2.2 Misi PT. Bank Tabungan Negara	6
2.3 Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara	7
2.4 Ruang Lingkup PT. Bank Tabungan Negara	12
2.4.1 Nilai-Nilai Budaya Perusahaan	12
2.4.2 Makna Nilai-Nilai Budaya Perusahaan	13
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK	15
3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan selama Kerja Praktek di PT. Bank Tabungan Negara Pematangsiantar	15
3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktek di PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematangsiantar	15

3.1.2 Uraian Kegiatan selama Kerja Praktek di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. KC Pematangsiantar	27
3.2 Target yang Diharapkan selama Kerja Praktek di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. KC Pematangsiantar	34
3.3 Perangkat Lunak dan Keras yang Digunakan selama Kerja Praktek di PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematangsiantar.....	36
3.3.1 Perangkat Keras	36
3.3.2 Perangkat Lunak	38
3.4 Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Digunakan selama Kerja Praktek di PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematangsiantar	40
3.4.1 Peralatan Kantor	40
3.4.2 Perlengkapan Kantor	41
3.5 Data yang Diperlukan selama Kerja Praktek di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. KC Pematangsiantar	46
3.6 Dokumen yang Dihasilkan selama Kerja Praktek di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. KC Pematangsiantar	48
3.7 Kendala yang Dihadapi selama kerja praktek di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. KC Pematangsiantar	52
3.8 Solusi yang Dilakukan untuk Mengatasi Kendala yang Dihadapi selama Kerja Praktek di PT Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematangsiantar	53
BAB IV MEMASUKKAN DATA BTN <i>MERCHANT</i>.....	54
BAB V PENUTUP.....	56
5.1 Kesimpulan.....	56
5.2 Saran	59
LAMPIRAN.....	60

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Struktur Organisasi Bank Tabungan Negara Pematangsiantar	7
Gambar 3.1 Mengisi Formulir CIF Pembukaan Buku Rekening.....	28
Gambar 3.2 Mengisi formulir data <i>merchant</i>	28
Gambar 3.3 Memeriksa kelengkapan data	29
Gambar 3.4 Memindai dokumen.....	29
Gambar 3.5 Memasukkan data BTN <i>Merchant</i>	30
Gambar 3.6 Mengarsip dokumen.....	30
Gambar 3.7 <i>Marketing QRIS</i> dan tabungan.....	31
Gambar 3.8 Melakukan Administrasi Maploeg	31
Gambar 3.9 Mengklasifikasikan dokumen ke dalam dokpok dan dossier A... ..	32
Gambar 3.10 Aktivasi <i>Mobile Banking</i>	32
Gambar 3.11 Permintaan disposisi memo dan surat	33
Gambar 3.12 Menggandakan dokumen	33
Gambar 3.13 Monitor.....	36
Gambar 3.14 <i>Keyboard</i>	37
Gambar 3.15 <i>Mouse</i>	37
Gambar 3.16 CPU	38
Gambar 3.17 <i>Microsoft Excel</i>	38
Gambar 3.18 <i>Zimbra Mail</i>	39
Gambar 3.19 <i>Chrome</i>	39
Gambar 3.20 Mesin pencetak.....	40
Gambar 3.21 Mesin Pemindai.....	41
Gambar 3.22 Telepon Kantor.....	41
Gambar 3.23 Pena	42
Gambar 3.24 <i>Correction Pen</i>	42
Gambar 3.25 Tinta	43
Gambar 3.26 Lem Kertas	43
Gambar 3.27 Penjepit Kertas	44

Gambar 3.28 <i>Stapler dan Staples</i>	44
Gambar 3.29 Pembuka <i>Staples</i>	45
Gambar 3.30 Stempel.....	45
Gambar 3.31 <i>Perforator</i>	46
Gambar 3.32 Spidol dan <i>Twin Pen</i>	46
Gambar 3.33 Formulir CIF pembukaan rekening baru	48
Gambar 3.34 Formulir Data <i>Merchant</i>	49
Gambar 3.35 Kelengkapan Data	49
Gambar 3.36 Dokumen Pindaian	50
Gambar 3.37 Data QRIS	50
Gambar 3.38 Arsip dokumen	51
Gambar 3.39 Maploeg.....	51
Gambar 3.40 Dokumen Pokok dan Dossier A	52
Gambar 3.41 Disposisi memo dan surat	52
Gambar 4.1 Bagan Alur Memasukkan Data BTN <i>Merchant</i>	54
Gambar 4.2 Memasukkan Data BTN <i>Merchant</i>	55

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja PT. Bank Tabungan Negara.....	4
Tabel 1.2 Seragam Kerja pada PT. Bank Tabungan Negara.....	4
Tabel 3.1 Daftar Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke 1	16
Tabel 3.2 Daftar Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke 2	16
Tabel 3.3 Daftar Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke 3	16
Tabel 3.4 Daftar Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke 4	17
Tabel 3.5 Daftar Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke 5	17
Tabel 3.6 Daftar Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke 6	18
Tabel 3.7 Daftar Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke 7	19
Tabel 3.8 Daftar Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke 8	19
Tabel 3.9 Daftar Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke 9	19
Tabel 3.10 Daftar Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke 10	20
Tabel 3.11 Daftar Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke 11	20
Tabel 3.12 Daftar Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke 12	21
Tabel 3.13 Daftar Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke 13	21
Tabel 3.14 Daftar Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke 14	22
Tabel 3.15 Daftar Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke 15	23
Tabel 3.16 Daftar Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke 16	24
Tabel 3.17 Daftar Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke 17	24
Tabel 3.18 Daftar Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke 18	25
Tabel 3.19 Daftar Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke 19	25
Tabel 3.20 Daftar Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke 20	26
Tabel 3.21 Daftar Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke 21	26
Tabel 3.22 Daftar Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke 22	26
Tabel 3.23 Daftar Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke 23	26
Tabel 3.24 Daftar Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke 24	27
Tabel 3.25 Daftar Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke 25	27

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Daftar Absensi Peserta Kerja Praktek (KP).....	60
Lampiran 2 Surat Balasan Persetujuan Kerja Praktek (KP).....	71
Lampiran 3 Surat Keterangan Kerja Praktek (KP)	72
Lampiran 4 Sertifikat Kerja Praktek (KP)	73
Lampiran 5 Lembar Penilaian Kerja Praktek (KP)	74
Lampiran 6 Foto Bersama Karyawan Bank Tabungan Negara	75
Lampiran 7 Absen Siakad	76
Lampiran 8 Kartu Bimbingan Kerja Praktek (KP)	77

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktek (KP)

Di era keterbukaan informasi dan perkembangan teknologi yang pesat, dunia usaha telah mengalami kemajuan yang sangat signifikan dengan tingkat persaingan yang semakin kompetitif. Dalam situasi ini, tenaga kerja dituntut memiliki kemampuan yang mumpuni di bidang masing-masing, serta berdaya saing sebagai sumber daya manusia yang profesional. Untuk mencapai sumber daya manusia yang berkualitas, diperlukan ketekunan dan kerja keras dalam menggali ilmu serta belajar lebih giat.

Untuk dapat terjun ke dunia kerja setelah lulus kuliah, setiap mahasiswa harus memiliki kesiapan dalam menghadapi profesionalisme pekerjaan yang sesuai dengan bidang yang digelutinya. Banyak sekali hambatan yang dihadapi oleh seseorang yang belum memiliki pengalaman kerja, seperti ilmu pengetahuan yang diperoleh di kampus cenderung bersifat statis dan kurang adaptif terhadap dinamika kegiatan dalam dunia kerja nyata. Selain itu, teori yang diperoleh belum tentu sesuai dengan praktek kerja di lapangan, dan keterbatasan waktu serta ruang menyebabkan ilmu pengetahuan yang diperoleh masih terbatas.

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

Kerja praktek merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori dan konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai

profesi bidang studi. Kerja praktek dapat mengubah wawasan, pengetahuan, dan keterampilan mahasiswa, serta membantu mereka dalam menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang mereka peroleh di bangku kuliah. Kerja praktek dilaksanakan agar mahasiswa dapat memahami dan menerapkan dengan baik ilmu yang dipelajari, serta agar mereka dapat mengetahui profesi dan gambaran pekerjaan yang sesuai dengan program studi mereka.

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

Pada program ini, kegiatan kerja praktek dilaksanakan selama enam bulan. Saya, sebagai mahasiswa program studi Bisnis Digital, memilih PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. Kantor Cabang Pematangsiantar sebagai tempat untuk melaksanakan kegiatan kerja praktek. Selama pelaksanaan kerja praktek ini, saya berharap dapat menambah wawasan tentang pelaksanaan tugas yang baik dan benar, serta mampu menghadapi dunia kerja yang sebenarnya dengan pengalaman yang diperoleh.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek (KP)

Secara umum, tujuan dan manfaat kerja praktek (KP) adalah sebagai salah satu kegiatan penting bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam rangka menyelesaikan studi. Tujuan dan manfaat diadakannya kerja praktek ini adalah untuk mencapai berbagai hasil yang diharapkan, yaitu sebagai berikut:

1.2.1 Tujuan kerja praktek (KP)

Adapun tujuan yang diharapkan selama melakukan kerja praktek di PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematangsiantar adalah:

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

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

1.2.2 Manfaat kerja praktek (KP)

Adapun manfaat yang diharapkan selama melakukan kerja praktek di PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematangsiantar adalah:

1. Mengaplikasikan ilmu pengetahuan teori/konsep yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam konteks kerja nyata.
2. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan melalui keterlibatan langsung dalam berbagai kegiatan di PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematangsiantar.
3. Mendapatkan pengalaman langsung dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan bidang keahliannya.

4. Menyiapkan diri dengan pengalaman kerja yang diperoleh untuk membenahi diri sebelum memasuki dunia kerja.
5. Mengasah disiplin dalam lingkungan kerja.

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 berlangsung selama 6 (enam) bulan, dimulai dari tanggal 08 Juli hingga 23 Desember 2024. Jadwal jam kerja di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. KC Pematangsiantar dapat ditemukan pada Tabel 1.1 berikut ini:

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

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin-Jumat	07:30-16:30	12:00-13:00
2	Sabtu-Minggu	Libur	Libur

Sumber: PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. KC Pematangsiantar 2024

Dari Tabel 1.1 dapat dilihat bahwa jam kerja pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematangsiantar untuk hari Senin-Jumat adalah pukul 07:30 WIB hingga pukul 16:30 WIB dan istirahat pukul 12:00 WIB hingga pukul 13:00 WIB, sedangkan untuk hari Sabtu dan Minggu merupakan hari libur. Adapun seragam kerja yang dipakai saat kerja praktek pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk KC Pematangsiantar dapat dilihat pada Tabel 1.2 berikut:

Tabel 1.2 Seragam Kerja pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematangsiantar

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

Sumber: PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. KC Pematangsiantar 2024

1.4 Tempat Kerja Praktek (KP)

Kerja praktek (KP) ini dilakukan di PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. Kantor Cabang Pematangsiantar yang beralamat di Jln. Sutomo No. 5 G-H Proklamasi, Kecamatan Siantar Barat, Kota Pematangsiantar - 21132, Sumatera Utara. No. Telepon: 0622 23116, *Call Center* Bank BTN: 1500 286, *Email Contact Center*: btncontactcenter@btn.co.id.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematangsiantar

PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. diawali dengan berdirinya *Postspaarbank* pada tahun 1897. Pada tahun 1942, *Postspaarbank* diambil alih oleh pemerintah Jepang dan berubah nama menjadi *Tyokin Kyoku* atau Kantor Tabungan. Kemudian hal ini berlanjut pada tahun 1945, pemerintah Indonesia mengambil alih *Tyokin Kyoku* dan mendirikan Kantor Taboengan Pos. Di era pasca kemerdekaan, tepatnya pada tahun 1950 pemerintah Republik Indonesia mengubah nama *Tyokin Kyoku* menjadi Bank Tabungan Pos berdasarkan Undang-Undang Darurat no. 9 tahun 1950 tanggal 9 Februari 1950 dan kemudian berdasarkan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang no. 4 tahun 1963 berganti nama menjadi Bank Tabungan Negara pada tahun 1963 hingga sekarang.

PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk menunjukkan komitmen perseroan menjangkau masyarakat untuk memiliki rumah dengan harga terjangkau dan mudah. Dalam rangka mewujudkan komitmen tersebut sekaligus mendukung Progran Satu Juta Rumah, Bank BTN membuka Kantor Cabang di Pematangsiantar. Adapun, Badan Pusat Statistik (BPS) mencatat pada akhir 2016, hanya 69,95% masyarakat di Sumatera Utara yang memiliki rumah sendiri atau sekitar 9,86 juta penduduk dari 14,1 juta orang. Sementara, siasanya atau sebanyak 4,23 juta orang belum menempati rumah sendiri. BPS merekam sisanya atau sebanyak 4,55% masyarakat Sumatera Utara masih menempati rumah dinas, 12,75% menyewa rumah, 12,34% bebas sewa, dan lainnya 0,4 %.

Direktur Bank BTN Nixon L.P. Napitupulu mengatakan potensi permintaan rumah di Pematangsiantar masih tinggi. Apalagi, dengan hadirnya Bandara Silangit, akan kian meningkatkan perekonomian di kota transit tersebut. Nixon menjelaskan kantor cabang Pematangsiantar merupakan peningkatan status dari sebelumnya berupa Kantor Cabang Pembantu. Jangkauan bisnis kantor cabang

Pematangsiantar itu meliputi kawasan Sumatera Utara bagian Selatan dan membawahi jaringan kantor BTN di Padang Sidempuan, Sibolga, Balige, Rantau Prapat, Kisaran, Tebing Tinggi, dan Inalum.

Dengan resminya kantor cabang Pematangsiantar pun menambah jumlah kantor cabang Bank Tabungan Negara di Sumatera Utara. Sebelumnya, Bank Tabungan Negara hanya memiliki satu kantor cabang yakni Bank Tabungan Negara Kantor Cabang Medan. Sementara itu, hingga November 2017, BTN kantor cabang Pematangsiantar telah merealisasikan kredit sekitar Rp 82 miliar. Jaringan kantor Bank Tabungan Negara 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, 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 BTN juga terhubung dengan 2.954 jaringan Kantor Pos di seluruh Indonesia.

2.2 Visi dan Misi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. KC Pematangsiantar

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

Adapun visi dari PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk, KC Pematangsiantar adalah:

“Menjadi *the Best Mortgage Bank in Southeast Asia* pada Tahun 2025.”

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

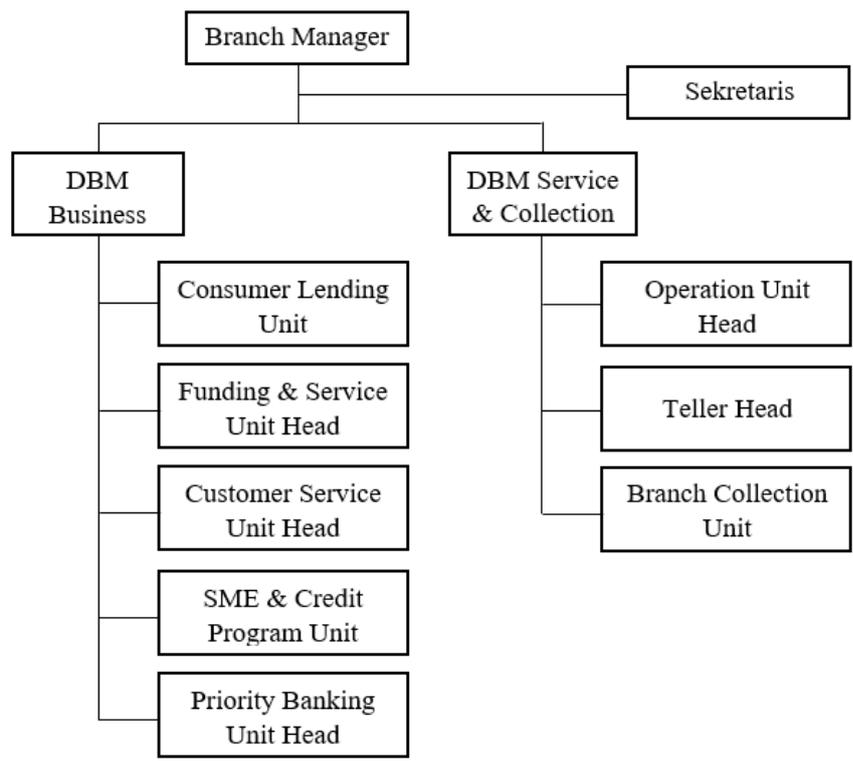
Misi dari PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk, KC Pematangsiantar adalah sebagai berikut:

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 *One of 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 Pematangsiantar

Struktur organisasi perusahaan adalah susunan atau hierarki yang menunjukkan pembagian peran dan tugas setiap individu di perusahaan. 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. Berikut adalah gambar struktur organisasi PT. Bank Tabungan Negara KC Pematangsiantar.



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Bank Tabungan Negara KC Pematangsiantar
 Sumber: PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematangsiantar

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

1. *Branch Manager.*

Tugas dan fungsinya:

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

2. Sekretaris.

Tugas dan fungsinya:

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

3. *Deputy Branch Manager Business.*

Tugas dan fungsinya:

- a. Menyusun kebijakan dan strategi dalam pencapaian target dana dan kredit komersial/lembaga maupun konsumen/perorangan.
- b. Meningkatkan kualitas tata kelola perusahaan khususnya dalam pencapaian target dana dan kredit komersial/lembaga maupun konsumen/perorangan.
- c. Mengevaluasi dan memutus kredit komersial maupun konsumen sesuai dengan wewenang memutus.
- d. *Me-review* dan menandatangani memo pencairan bonus, memo *spesial rate*, memo bebas pinalti pencairan deposito dipercepat, dokumen verifikasi.

- e. *Me-review* dan menandatangani surat persetujuan penjualan tunai, memo pendebitan giro, proposal penawaran kerjasama, kontrak kerjasama dan pencairan kredit.
 - f. Mengevaluasi standar pelayanan dana maupun kredit konsumen.
4. *Consumer Lending Unit Head.*
- Tugas pokok dan fungsinya:
- a. Membuat rencana kerja agar terealisasi kredit konsumen dan SME.
 - b. Memonitoring kualitas kredit dan diberikan kepada kepala cabang.
 - c. Melakukan evaluasi secara berkala rencana telah ditetapkan.
 - d. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait (kredit admin untuk OTS KPR) demi mendukung kinerja kantor cabang.
5. *Funding and Service Unit Head*
- Tugas pokok dan fungsinya:
- a. Membuat rencana kerja untuk pencapaian realisasi dana kredit.
 - b. Memonitoring kualitas kredit dan diberikan ke kantor cabang.
 - c. Melakukan evaluasi atas rencana kerja yang ditetapkan.
 - d. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait (BCSU, BCLU, BCFU) demi mendukung kinerja kantor cabang.
6. *Customer Services Unit Head*
- Tugas pokok dan fungsinya:
- a. Meminta persetujuan *special rate* kepada atasan.
 - b. Menginformasikan persetujuan mengenai permohonan kepada nasabah.
 - c. Membuat memo *special rate dan* bebas penalti pencairan deposito dipercepat.
 - d. Membuat usulan persetujuan pemberian bebas penalti pencairan deposito dipercepat kepada atasan.
 - e. Menginformasikan persetujuan pemberian bebas penalti pencairan deposito dipercepat kepada nasabah.
 - f. Memberikan form pengaduan nasabah untuk ditindaklanjuti.
 - g. Penyerahan bukti dokumen verifikasi dan bukti transaksi.

7. *SME and Credit Program Unit Head*

Tugas pokok dan fungsinya:

- a. Melaksanakan dan mengevaluasi strategi bisnis di lapangan dalam mencapai target SME 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 dan kontrak kerjasama.

9. *DBM Service & Collection*

Tugas dan fungsi meliputi:

- a. Menyusun kebijakan dan strategi dalam pengelolaan SDM.

- b. Menyusun kebijakan dan strategi dalam pengelolaan operasional.
- c. Mengevaluasi penempatan SDM yang berkualitas dan produktif.

10. *Operation Unit Head*

Tugas dan fungsi meliputi:

- a. Melakukan supervisi atas proses transaksi di loket, *front liner*, kas besar, dan proses administrasi nasabah (giro, angsuran kredit) agar tercapainya akurasi transaksi.
- b. Melakukan supervisi atas kebenaran proses pemeliharaan dan perbaikan infrastruktur (ATM), *hardware*, *software* dan *database* untuk kelancaran operasional kantor cabang.
- c. 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.
- d. Memastikan kebenaran atas proses yang berhubungan dengan absensi pegawai, penilaian, perencanaan pengembangan pegawai, administrasi data kepegawaian untuk menjaga akurasi data kepegawaian.
- e. 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.
- f. Melakukan supervisi terhadap kegiatan pengadaan barang (inventaris, aktiva tetap, dan barang penunjang operasional) termasuk memonitor efektivitas dan efisiensi biaya.
- g. Melakukan rekrutmen dan memastikan kebenaran atas proses pembinaan tenaga *outsourcing* agar tercapainya kualitas layanan yang dapat diukur dari pegawai *outsourcing*.
- h. Melakukan supervisi atas perjanjian kerjasama (PKS) dengan notaris dan KJPP beserta penilaian kinerjanya.
- i. Melakukan *approval* dan validasi dana jaminan, dana jaminan sebagian, dana bantuan, bestek, dokumen pelunasan, peminjaman dokumen, dan pengembalian dokumen.

- j. Memonitor penyelesaian pengaduan atau klaim nasabah sesuai dengan service level yang telah ditetapkan.

11. *Teller Head*

Tugas dan fungsi meliputi:

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

12. *Branch Collection Unit Head*

Tugas dan fungsi meliputi:

- a. Melakukan tinjauan lokasi sesuai dengan prosedur bank BTN.
- b. Membuat laporan penilaian akhir untuk rumah yang akan dilakukan akad kredit.

2.4 Ruang Lingkup PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematangsiantar

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. Bertanggungjawab atas tugas, keputusan, dan tindakan yang dilakukan.
- c. Berpegang teguh kepada nilai moral dan etika.

2. Kompeten

- a. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.

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

2.4.2 Makna nilai-nilai budaya perusahaan

Adapun yang menjadi makna nilai-nilai budaya AKHLAK adalah:

- 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 sinergi.

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK

3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan selama Kerja Praktek di PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematangsiantar

Tugas-tugas selama menjalankan kerja praktek di PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. Kantor Cabang Pematangsiantar selama 6 (enam) bulan yang dilaksanakan mulai tanggal 08 Juli 2024 sampai dengan 23 Desember 2024 pada bagian *Funding & Service Unit* (FSU) dan Admin Maploeg adalah sebagai berikut:

1. Mengisi formulir CIF pembukaan rekening baru.
2. Mengisi formulir data *merchant*.
3. Memeriksa kelengkapan data.
4. Memindai dokumen.
5. Memasukkan data BTN *merchant*.
6. Mengarsip dokumen.
7. *Marketing QRIS* dan tabungan.
8. Melakukan administrasi maploeg.
9. Mengklasifikasikan dokumen ke dalam dokumen pokok dan dossier A.
10. Melakukan aktivasi *Mobile Banking*.
11. Permintaan disposisi memo dan surat.
12. Menggandakan dokumen.

3.1.1 Agenda kegiatan kerja praktek di PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematangsiantar

Laporan tugas yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan kerja praktek di PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematangsiantar dapat dilihat dalam tabel daftar kegiatan mingguan 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 struktur bagian/unit BTN KC Pematangsiantar. 2. Pembagian posisi. 3. Menggandakan buku tabungan nasabah kabupaten Toba.	FSU
2	Selasa, 09 Juli 2024	Melakukan pemindaian dokumen nasabah untuk persyaratan pensiunan ASABRI.	FSU
3	Rabu, 10 Juli 2024	1. <i>Canvassing</i> . 2. Mengantar memo.	FSU
4	Kamis, 11 Juli 2024	Melakukan pemindaian dokumen nasabah untuk persyaratan pensiunan ASABRI.	FSU
5	Jumat, 12 Juli 2024	1. Sosialisasi BTN <i>Smart</i> dengan KCP. 2. Permintaan disposisi 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. Mengisi formulir CIF pembukaan rekening nasabah lembaga dan individu kecamatan Borbor. 2. Permintaan disposisi memo perihal jurnal transaksi penerbitan bank garansi jaminan pelaksanaan a.n PT Kana Insanimitra.	FSU
2	Selasa, 16 Juli 2024	Mengisi formulir CIF pembukaan rekening nasabah lembaga dan individu kecamatan Habinsaran.	FSU
3	Rabu, 17 Juli 2024	Mengisi formulir CIF pembukaan rekening lembaga dan individu.	FSU
4	Kamis, 18 Juli 2024	1. Mengisi formulir CIF pembukaan rekening nasabah kecamatan Porsea. 2. Permintaan disposisi memo dan stempel <i>Bank Guarantee</i> (Bank Garansi) Jaminan Pelaksanaan a.n. KSO PT Palma Nafindo Pratama dan PT Sanobar Gunajaya. 3. Membubuhi stempel verifikasi dan stempel keaslian pada dokumen.	FSU
5	Jumat, 19 Juli 2024	Memasukkan salinan buku tabungan EBatara Pos ke slip formulir pembukaan rekening.	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	1. Memasukkan salinan buku tabungan ke dalam slip formulir pembukaan rekening. 2. Permintaan disposisi memo permohonan penggantian dana (<i>reimburse</i>) pembelian pulsa untuk pembinaan debitur.	FSU

No.	Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
2	Selasa, 23 Juli 2024	Melakukan pemindaian dokumen nasabah untuk persyaratan pensiunan ASABRI.	FSU
3	Rabu, 24 Juli 2024	1. Mengklasifikasikan dokumen debitur KPR ke dossier A. 2. Permintaan cap dan stempel surat perihal konfirmasi keabsahan Bank Garansi a.n PT Hartana Tamita Bersama.	FSU
4	Kamis, 25 Juli 2024	Mengklasifikasikan dokumen debitur KPR ke dossier A.	FSU
5	Jumat, 26 Juli 2024	1. Mengisi formulir pembukaan rekening. 2. Memindai dokumen. 3. Permintaan disposisi memo permohonan pembayaran angsuran KRING BTN.	FSU

Sumber: Data olahan 2024

Tabel 3.4 Daftar Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-4 (keempat) Tanggal 29 Juli s/d 02 Agustus 2024

No.	Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 29 Juli 2024	Permintaan cap dan stempel surat perihal konfirmasi keabsahan Bank Garansi a.n PT Hartana Tamita Bersama.	FSU
2	Selasa, 30 Juli 2024	1. Memasukkan salinan buku tabungan ke dalam slip formulir pembukaan rekening. 2. Permintaan disposisi memo permohonan penggantian dana (<i>reimburse</i>) pembelian pulsa untuk pembinaan debitur.	FSU
3	Rabu, 31 Juli 2024	1. Permintaan disposisi memo permohonan pengaktifan kembali giro operasional a.n. PT Iga Pangan Perkasa. 2. Mengklasifikasikan dokumen debitur KPR ke dalam dokpok (dokumen pokok). 3. Mengisi formulir QRIS berdasarkan daftar <i>merchant</i> di dalam sistem lalu disusun ke <i>letter file</i> .	FSU
4	Kamis, 01 Agustus 2024	1. Mengisi formulir QRIS berdasarkan daftar <i>merchant</i> di dalam sistem lalu disusun ke <i>letter file</i> . 2. Permintaan cap dan stempel surat perihal perjalanan dinas dalam negeri a.n. Samuel dan Pranoto.	FSU
5	Jumat, 02 Agustus 2024	1. Melakukan administrasi pengiriman surat yang ditujukan pada notaris-notaris perihal legalisasi perjanjian kredit. 2. Mencatat daftar PKS yang sudah dikirim.	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	1. Melakukan pemindaian dokumen nasabah untuk persyaratan pensiunan ASABRI.	FSU

No.	Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
		2. Permintaan cap dan stempel memo perihal permohonan fasilitas <i>Cash Management</i> PT Winata Jaya Bersama dan PT Givenly Griya Abadi. 3. Mengarsip berkas APDL dan APDR yang sudah lengkap dan ditanda tangani oleh <i>Branch Manager</i> (BM) Periode April-Juli 2024, diarsip sesuai urutan nomor memo. 4. Mengisi formulir QRIS berdasarkan daftar <i>merchant</i> di dalam sistem lalu disusun ke <i>letter file</i> .	
2	Selasa, 06 Agustus 2024	1. Mengklasifikasikan dokumen debitur KPR ke dalam dokpok (dokumen pokok). 2. Monitoring dokumen (<i>Profiling</i> dokumen).	FSU
3	Rabu, 07 Agustus 2024	Monitoring dokumen (<i>Profiling</i> dokumen)	FSU
4	Kamis, 08 Agustus 2024	Mengklasifikasikan dokumen nasabah KPR dan Kring Pos ke dalam dossier A.	FSU
5	Jumat, 09 Agustus 2024	Mengklasifikasikan dokumen nasabah Kring Pos ke dalam dossier A.	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	Memindai berkas-berkas agunan debitur (Izin Mendirikan Bangunan, Sertifikat, Perjanjian Hutang, Surat Keputusan, Surat Keterangan Membebaskan Hak Tanggungan, Akta Jual Beli).	FSU
2	Selasa, 13 Agustus 2024	1. Memindai berkas-berkas agunan debitur (Izin Mendirikan Bangunan, Akta Jual Beli Sertifikat, Surat Keputusan, Perjanjian Hutang, Surat Keterangan Membebaskan Hak Tanggungan). 2. Mengarsip seluruh surat PT Indonesia Asahan Aluminium (Inalum) yang sudah diproses periode 2023-2024, diarsip sesuai tanggal surat.	FSU
3	Rabu, 14 Agustus 2024	1. Memindai berkas-berkas agunan debitur (Izin Mendirikan Bangunan, Akta Jual Beli Sertifikat, Surat Keputusan, Perjanjian Hutang, Surat Keterangan Membebaskan Hak Tanggungan). 2. Mengklasifikasikan dokumen debitur KPR ke dalam dossier A.	FSU
4	Kamis, 15 Agustus 2024	Permintaan disposisi memo.	FSU
5	Jumat, 16 Agustus 2024	Permintaan disposisi memo hal pengajuan <i>branding</i> .	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. Mengklasifikasikan dokumen debitor KPR ke dalam dossier A. 2. Mengklasifikasikan dokumen Kring Batara ke dalam dokpok. 3. Permintaan disposisi memo perihal blokir tabungan.	FSU
2	Selasa, 20 Agustus 2024	Memindai berkas-berkas agunan debitor (Izin Mendirikan Bangunan, Sertifikat, Perjanjian Hutang, Surat Keputusan, Surat Keterangan Membebaskan Hak Tanggungan, Akta Jual Beli).	FSU
3	Rabu, 21 Agustus 2024	Mengklasifikasikan dokumen debitor KPR ke dalam dossier A.	FSU
4	Kamis, 22 Agustus 2024	1. Meng- <i>update</i> Berita Acara Serah Terima (BAST) dossier A dan dokpok periode Juli 2024. 2. Mengklasifikasikan dokumen debitor KPR dan Kring Pos ke dalam dossier A. 3. Memindai dokumen agunan debitor (Surat Keterangan, Akta Jual Beli, Perjanjian Hutang, Surat Keterangan Membebaskan Hak Tanggungan, Izin Mendirikan Bangunan, Sertifikat). 4. Menulis nama dan nomor debitor di lembar Izin Mendirikan Bangunan (IMB).	FSU
5	Jumat, 23 Agustus 2024	Permintaan disposisi memo hal permohonan pengembalian uang muka kegiatan HUT RI ke 79.	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	Permintaan disposisi memo hal pemindah-bukuan jasa notaris Arnold Dapot Siagian.	FSU
2	Selasa, 27 Agustus 2024	Permintaan disposisi memo permohonan pengaktifan AGF dan debet.	FSU
3	Rabu, 28 Agustus 2024	Monitoring dokumen (<i>profiling</i> dokumen)	FSU
4	Kamis, 29 Agustus 2024	Monitoring dokumen (<i>profiling</i> dokumen)	FSU
5	Jumat, 30 Agustus 2024	1. Melakukan pemindaian dokumen nasabah untuk persyaratan pensiunan ASABRI. 2. Mengklasifikasikan dokumen debitor KPR ke dalam dokpok (dokumen pokok).	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	Memindai berkas-berkas agunan debitor (Izin Mendirikan Bangunan, Sertifikat, Perjanjian	FSU

No.	Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
		Hutang, Surat Keputusan, Surat Keterangan Membebaskan Hak Tanggungan, Akta Jual Beli).	
2	Selasa, 03 September 2024	1. Permintaan cap dan stempel memo perihal permohonan fasilitas <i>Cash Management</i> PT Marhasoman Abadi Sentosa. 2. Permintaan cap dan stempel Bank Garansi PT PLN Persero.	FSU
3	Rabu, 04 September 2024	1. Membubuhi stempel kepala unit pada dokumen surat peringatan debitur. 2. Permintaan cap dan stempel surat perihal penawaran suku bunga deposito IDR.	FSU
4	Kamis, 05 September 2024	1. Memindai surat keputusan pengesahan pendirian, perizinan berusaha, pernyataan keputusan rapat. 2. Membubuhi stempel kepala unit pada dokumen surat peringatan debitur. 3. Permintaan cap dan stempel surat perihal penawaran suku bunga deposito IDR.	FSU
5	Jumat, 06 September 2024	Permintaan disposisi memo.	FSU

Sumber: Data olahan 2024

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

No.	Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 09 September 2024	1. <i>Canvassing (Marketing)</i> produk tabungan dan QRIS. 2. Permintaan cap dan stempel memo perihal fasilitas BTN <i>Cash Management</i> PT Tunas Harapan Permata.	FSU
2	Selasa, 10 September 2024	Permintaan cap dan stempel memo perihal permohonan perubahan data fasilitas BTN <i>Cash Management</i> RPL 106 PDH KPU Sibolga UTK 2T48SLVA.	FSU
3	Rabu, 11 September 2024	1. Menggandakan dokumen. 2. Mengantar memo dan surat pencairan QRIS. 3. Melakukan penyetoran uang ke <i>teller</i> .	FSU
4	Kamis, 12 September 2024	Permintaan cap dan stempel memo perihal permohonan monitoring penggunaan APDR Kantor Cabang Pematangsiantar periode Januari-Agustus 2024.	FSU
5	Jumat, 13 September 2024	Permintaan disposisi memo.	FSU

Sumber: Data olahan 2024

Tabel 3.11 Daftar Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-11 (kesebelas) Tanggal 17 September s/d 20 September 2024

No.	Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1	Selasa, 17 September 2024	Permintaan cap dan stempel surat perjalanan dinas dalam negeri a.n. Ibrahim.	FSU

No.	Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
2	Rabu, 18 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggandakan memo perihal permohonan pengajuan mesin EDC <i>mini bank</i> SMK Swasta Teladan Pematangsiantar. 2. Mengirimkan pesan konfirmasi ke <i>email</i> mahasiswa/i baru IAKN yang melakukan pembukaan rekening. 3. Permintaan cap dan stempel surat perjalanan dinas dalam negeri a.n. Ibin Natha, Taufik Aditya P, dan Marthin Elisa Sinaga. 	FSU
3	Kamis, 19 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permintaan disposisi memo permohonan penggantian dana (<i>reimburse</i>) pembelian pulsa untuk pembinaan debitur dan perihal pembayaran angsuran KRING BTN. 2. Mencantumkan <i>contact person</i> pada brosur <i>bale by</i> BTN. 	FSU
4	Jumat, 20 September 2024	Permintaan disposisi memo.	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	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Canvassing (Marketing)</i> produk tabungan dan QRIS. 2. Permintaan disposisi memo permohonan pengaktifan AGF dan debit. 	FSU
2	Selasa, 24 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permintaan cap dan stempel surat perihal perjalanan dinas dalam negeri a.n. Samuel. 2. Permintaan cap dan stempel memo perihal permohonan perpanjangan kredit (KYG) a.n. PT Khanzah Jaya Anugrah. 	FSU
3	Rabu, 25 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggandakan dokumen 2. Mengisi formulir BTN <i>Cash Management</i>. 3. Mengisi formulir pembukaan rekening. 	FSU
4	Kamis, 26 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir QRIS berdasarkan daftar <i>merchant</i> di dalam sistem. 2. Mengarsip seluruh formulir QRIS yang sudah didaftar periode Agustus, diarsip sesuai tanggal formulir. 3. Memeriksa kelengkapan dokumen untuk syarat pembuatan QRIS <i>merchant</i> (foto usaha, KTP, buku tabungan). 	FSU
5	Jumat, 27 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi <i>register</i> maploeg. 2. Menempel maploeg menjadi satu <i>bundle</i>. 	Maploeg

Sumber: Data olahan 2024

Tabel 3.13 Daftar Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-13 (ketiga belas) Tanggal 30 September s/d 04 Oktober 2024

No.	Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 30 September 2024	Melakukan perbaikan susunan arsip atau penatalaksanaan administrasi dokumen bank (maploeg) Kantor Cabang Pematangsiantar	Maploeg

No.	Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
		dan 7 Kantor Cabang Pembantu (KCP Balige, KCP Sibolga, KCP Kisaran, KCP Inalum, KCP Tebing Tinggi, KCP Rantau Prapat, dan KCP Padang Sidempuan,).	
2	Selasa, 01 Oktober 2024	Melakukan perbaikan susunan arsip atau penatalaksanaan administrasi dokumen bank (maploeg) Kantor Cabang Pematangsiantar dan 7 Kantor Cabang Pembantu (KCP Balige, KCP Sibolga, KCP Kisaran, KCP Inalum, KCP Tebing Tinggi, KCP Rantau Prapat, dan KCP Padang Sidempuan,).	Maploeg
3	Rabu, 02 Oktober 2024	Melakukan perbaikan susunan arsip atau penatalaksanaan administrasi dokumen bank (maploeg) Kantor Cabang Pematangsiantar dan 7 Kantor Cabang Pembantu (KCP Balige, KCP Sibolga, KCP Kisaran, KCP Inalum, KCP Tebing Tinggi, KCP Rantau Prapat, dan KCP Padang Sidempuan,).	Maploeg
4	Kamis, 03 Oktober 2024	Melakukan perbaikan susunan arsip atau penatalaksanaan administrasi dokumen bank (maploeg) Kantor Cabang Pematangsiantar dan 7 Kantor Cabang Pembantu (KCP Balige, KCP Sibolga, KCP Kisaran, KCP Inalum, KCP Tebing Tinggi, KCP Rantau Prapat, dan KCP Padang Sidempuan,).	Maploeg
5	Jumat, 04 Oktober 2024	Melakukan perbaikan susunan arsip atau penatalaksanaan administrasi dokumen bank (maploeg) Kantor Cabang Pematangsiantar dan 7 Kantor Cabang Pembantu (KCP Balige, KCP Sibolga, KCP Kisaran, KCP Inalum, KCP Tebing Tinggi, KCP Rantau Prapat, dan KCP Padang Sidempuan,).	Maploeg

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 susunan arsip atau penatalaksanaan administrasi dokumen bank (maploeg) Kantor Cabang Pematangsiantar dan 7 Kantor Cabang Pembantu (KCP Balige, KCP Sibolga, KCP Kisaran, KCP Inalum, KCP Tebing Tinggi, KCP Rantau Prapat, dan KCP Padang Sidempuan,).	Maploeg
2	Selasa, 08 Oktober 2024	Melakukan perbaikan susunan arsip atau penatalaksanaan administrasi dokumen bank (maploeg) Kantor Cabang Pematangsiantar dan 7 Kantor Cabang Pembantu (KCP Balige, KCP Sibolga, KCP Kisaran, KCP Inalum, KCP Tebing Tinggi, KCP Rantau Prapat, dan KCP Padang Sidempuan,).	Maploeg
3	Rabu, 09 Oktober 2024	Melakukan perbaikan susunan arsip atau penatalaksanaan administrasi dokumen bank (maploeg) Kantor Cabang Pematangsiantar	Maploeg

No.	Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
		dan 7 Kantor Cabang Pembantu (KCP Balige, KCP Sibolga, KCP Kisaran, KCP Inalum, KCP Tebing Tinggi, KCP Rantau Prapat, dan KCP Padang Sidempuan,).	
4	Kamis, 10 Oktober 2024	Melakukan perbaikan susunan arsip atau penatalaksanaan administrasi dokumen bank (maploeg) Kantor Cabang Pematangsiantar dan 7 Kantor Cabang Pembantu (KCP Balige, KCP Sibolga, KCP Kisaran, KCP Inalum, KCP Tebing Tinggi, KCP Rantau Prapat, dan KCP Padang Sidempuan,).	Maploeg
5	Jumat, 11 Oktober 2024	Melakukan perbaikan susunan arsip atau penatalaksanaan administrasi dokumen bank (maploeg) Kantor Cabang Pematangsiantar dan 7 Kantor Cabang Pembantu (KCP Balige, KCP Sibolga, KCP Kisaran, KCP Inalum, KCP Tebing Tinggi, KCP Rantau Prapat, dan KCP Padang Sidempuan,).	Maploeg

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 susunan arsip atau penatalaksanaan administrasi dokumen bank (maploeg) Kantor Cabang Pematangsiantar dan 7 Kantor Cabang Pembantu (KCP Balige, KCP Sibolga, KCP Kisaran, KCP Inalum, KCP Tebing Tinggi, KCP Rantau Prapat, dan KCP Padang Sidempuan,).	Maploeg
2	Selasa, 15 Oktober 2024	Melakukan perbaikan susunan arsip atau penatalaksanaan administrasi dokumen bank (maploeg) Kantor Cabang Pematangsiantar dan 7 Kantor Cabang Pembantu (KCP Balige, KCP Sibolga, KCP Kisaran, KCP Inalum, KCP Tebing Tinggi, KCP Rantau Prapat, dan KCP Padang Sidempuan,).	Maploeg
3	Rabu, 16 Oktober 2024	Melakukan perbaikan susunan arsip atau penatalaksanaan administrasi dokumen bank (maploeg) Kantor Cabang Pematangsiantar dan 7 Kantor Cabang Pembantu (KCP Balige, KCP Sibolga, KCP Kisaran, KCP Inalum, KCP Tebing Tinggi, KCP Rantau Prapat, dan KCP Padang Sidempuan,).	Maploeg
4	Kamis, 17 Oktober 2024	Melakukan perbaikan susunan arsip atau penatalaksanaan administrasi dokumen bank (maploeg) Kantor Cabang Pematangsiantar dan 7 Kantor Cabang Pembantu (KCP Balige, KCP Sibolga, KCP Kisaran, KCP Inalum, KCP Tebing Tinggi, KCP Rantau Prapat, dan KCP Padang Sidempuan,).	Maploeg
5	Jumat, 18 Oktober 2024	Melakukan perbaikan susunan arsip atau penatalaksanaan administrasi dokumen bank (maploeg) Kantor Cabang Pematangsiantar	Maploeg

No.	Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
		dan 7 Kantor Cabang Pembantu (KCP Balige, KCP Sibolga, KCP Kisaran, KCP Inalum, KCP Tebing Tinggi, KCP Rantau Prapat, dan KCP Padang Sidempuan,).	

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 susunan arsip atau penatalaksanaan administrasi dokumen bank (maploeg) Kantor Cabang Pematangsiantar dan 7 Kantor Cabang Pembantu (KCP Balige, KCP Sibolga, KCP Kisaran, KCP Inalum, KCP Tebing Tinggi, KCP Rantau Prapat, dan KCP Padang Sidempuan,).	Maploeg
2	Selasa, 22 Oktober 2024	Melakukan perbaikan susunan arsip atau penatalaksanaan administrasi dokumen bank (maploeg) Kantor Cabang Pematangsiantar dan 7 Kantor Cabang Pembantu (KCP Balige, KCP Sibolga, KCP Kisaran, KCP Inalum, KCP Tebing Tinggi, KCP Rantau Prapat, dan KCP Padang Sidempuan,).	Maploeg
3	Rabu, 23 Oktober 2024	Melakukan perbaikan susunan arsip atau penatalaksanaan administrasi dokumen bank (maploeg) Kantor Cabang Pematangsiantar dan 7 Kantor Cabang Pembantu (KCP Balige, KCP Sibolga, KCP Kisaran, KCP Inalum, KCP Tebing Tinggi, KCP Rantau Prapat, dan KCP Padang Sidempuan,).	Maploeg
4	Kamis, 24 Oktober 2024	Melakukan perbaikan susunan arsip atau penatalaksanaan administrasi dokumen bank (maploeg) Kantor Cabang Pematangsiantar dan 7 Kantor Cabang Pembantu (KCP Balige, KCP Sibolga, KCP Kisaran, KCP Inalum, KCP Tebing Tinggi, KCP Rantau Prapat, dan KCP Padang Sidempuan,).	Maploeg
5	Jumat, 25 Oktober 2024	Melakukan perbaikan susunan arsip atau penatalaksanaan administrasi dokumen bank (maploeg) Kantor Cabang Pematangsiantar dan 7 Kantor Cabang Pembantu (KCP Balige, KCP Sibolga, KCP Kisaran, KCP Inalum, KCP Tebing Tinggi, KCP Rantau Prapat, dan KCP Padang Sidempuan,).	Maploeg

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 susunan arsip atau penatalaksanaan administrasi dokumen bank (maploeg) Kantor Cabang Pematangsiantar dan 7 Kantor Cabang Pembantu (KCP Balige,	Maploeg

No.	Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
		KCP Sibolga, KCP Kisaran, KCP Inalum, KCP Tebing Tinggi, KCP Rantau Prapat, dan KCP Padang Sidempuan,).	
2	Selasa, 29 Oktober 2024	Melakukan perbaikan susunan arsip atau penatalaksanaan administrasi dokumen bank (maploeg) Kantor Cabang Pematangsiantar dan 7 Kantor Cabang Pembantu (KCP Balige, KCP Sibolga, KCP Kisaran, KCP Inalum, KCP Tebing Tinggi, KCP Rantau Prapat, dan KCP Padang Sidempuan,).	Maploeg
3	Rabu, 30 Oktober 2024	Melakukan perbaikan susunan arsip atau penatalaksanaan administrasi dokumen bank (maploeg) Kantor Cabang Pematangsiantar dan 7 Kantor Cabang Pembantu (KCP Balige, KCP Sibolga, KCP Kisaran, KCP Inalum, KCP Tebing Tinggi, KCP Rantau Prapat, dan KCP Padang Sidempuan,).	Maploeg
4	Kamis, 31 Oktober 2024	Melakukan perbaikan susunan arsip atau penatalaksanaan administrasi dokumen bank (maploeg) Kantor Cabang Pematangsiantar dan 7 Kantor Cabang Pembantu (KCP Balige, KCP Sibolga, KCP Kisaran, KCP Inalum, KCP Tebing Tinggi, KCP Rantau Prapat, dan KCP Padang Sidempuan,).	Maploeg
5	Jumat, 01 November 2024	Mencatat nomor memo keluar pada buku <i>register</i> memo.	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	Menggandakan dokumen-dokumen (memo keluar) untuk kebutuhan arsip.	FSU
2	Selasa, 05 November 2024	Melakukan pengarsipan dokumen (surat dan memo) ke dalam bantex.	FSU
3	Rabu, 06 November 2024	Permintaan disposisi memo.	FSU
4	Kamis, 07 November 2024	Permintaan disposisi memo.	FSU
5	Jumat, 08 November 2024	Memasukkan data (<i>register</i>) BTN <i>merchant</i> untuk keperluan pembuatan QRIS.	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	Permintaan disposisi memo.	FSU
2	Selasa, 12 November 2024	<i>Canvassing/Marketing</i> produk tabungan dan QRIS.	FSU
3	Rabu, 13 November 2024	Melakukan pengarsipan dokumen (surat dan memo) ke dalam bantex.	FSU
4	Kamis, 14 November 2024	Permintaan disposisi memo untuk perihal pemindahbukuan jasa notaris a.n. Elli Najdah Pulungan.	FSU

No.	Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
5	Jumat, 15 November 2024	Canvassing/Marketing produk tabungan dan 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	Menggandakan dokumen untuk keperluan arsip.	FSU
2	Selasa, 19 November 2024	Permintaan disposisi memo.	FSU
3	Rabu, 20 November 2024	Memindai dokumen (Surat Perjalanan Dinas Dalam Negeri).	FSU
4	Kamis, 21 November 2024	Melakukan pemeriksaan data agen BTN yang telah maupun yang belum memiliki QRIS dan BTN <i>Mobile</i> .	FSU
5	Jumat, 22 November 2024	Memasukkan data (<i>register</i>) BTN <i>merchant</i> untuk keperluan pembuatan QRIS.	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 2023

No.	Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 25 November 2024	Membuat rincian anggaran honor kelompok penyelenggaraan pemungutan suara (KPPS) kabupaten Toba.	FSU
2	Selasa, 26 November 2024	Melakukan pemindaian dokumen nasabah untuk persyaratan pensiunan ASABRI.	FSU
3	Rabu, 27 November 2024	Permintaan disposisi memo.	FSU
4	Kamis, 28 November 2024	Memasukkan data (<i>register</i>) BTN <i>merchant</i> untuk keperluan pembuatan QRIS.	FSU
5	Jumat, 29 November 2024	Permintaan disposisi 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	Permintaan disposisi memo.	FSU
2	Selasa, 03 Desember 2024	Melakukan pengarsipan dokumen (surat dan memo) ke dalam bantex	FSU
3	Rabu, 04 Desember 2024	Permintaan disposisi memo.	FSU
4	Kamis, 05 Desember 2024	Menggandakan dokumen untuk keperluan arsip.	FSU
5	Jumat, 06 Desember 2024	Permintaan disposisi dan cap memo perihal pengaktifan giro debitor KUR a.n. PT Karya Tana Utama.	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	Melakukan pemindaian dokumen nasabah untuk persyaratan pensiunan ASABRI.	FSU

No.	Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
2	Selasa, 10 Desember 2024	Melakukan aktivasi <i>mobile banking</i> personil Polres Simalungun.	FSU
3	Rabu, 11 Desember 2024	Melakukan aktivasi <i>mobile banking</i> personil Polres Pematangsiantar.	FSU
4	Kamis, 12 Desember 2024	Melakukan aktivasi <i>mobile banking</i> personil Polres Pematangsiantar.	FSU
5	Jumat, 13 Desember 2024	Melakukan aktivasi <i>mobile banking</i> personil Satlantas Pematangsiantar.	FSU

Sumber: Data olahan 2024

Tabel 3.24 Daftar Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-24 (kedua puluh empat) Tanggal 17 Desember s/d 20 Desember 2024

No.	Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1	Selasa, 17 Desember 2024	Permintaan disposisi memo.	FSU
2	Rabu, 18 Desember 2024	Melakukan aktivasi <i>mobile banking</i> personil polsek Simalungun - Siantar	FSU
3	Kamis, 19 Desember 2024	Memasukkan data (<i>register</i>) BTN <i>merchant</i> untuk keperluan pembuatan QRIS.	FSU
4	Jumat, 20 Desember 2024	Permintaan disposisi memo.	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	Selasa, 23 Desember 2024	1. Melakukan aktivasi <i>mobile banking</i> dan penyerahan buku tabungan nasabah a.n. Lastuti. 2. Mengisi CIF rekening baru Batara.	FSU

Sumber: Data olahan 2024

3.1.2 Uraian kegiatan selama kerja praktek (KP) di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. KC Pematangsiantar

Uraian kegiatan yang dikerjakan selama pelaksanaan kerja praktek (KP) di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. KC Pematangsiantar di bagian *Funding & Service Unit* (FSU) dan Admin Maploeg adalah sebagai berikut:

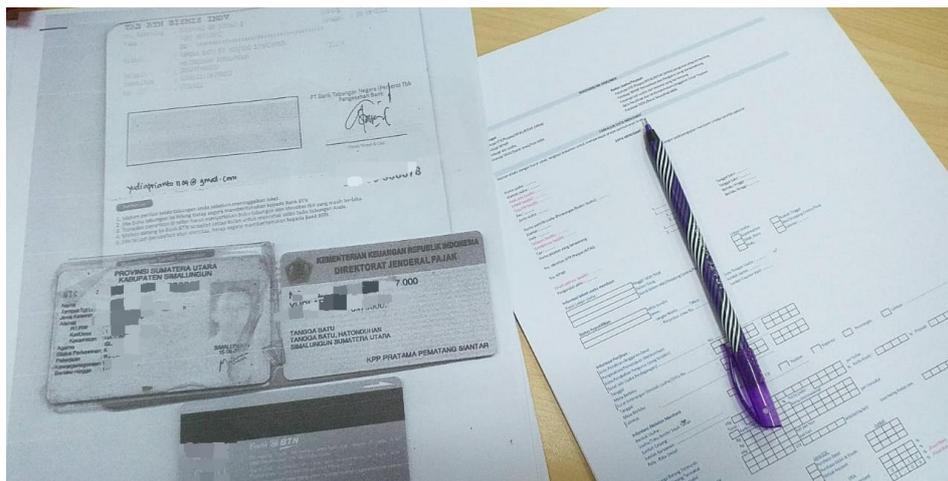
1. Mengisi formulir CIF pembukaan rekening baru

CIF (*Customer Information File*) adalah basis data yang berisi informasi lengkap nasabah bank. Nomor CIF merupakan sistem pengelolaan data nasabah yang mencatat dan mengintegrasikan berbagai informasi seperti data pribadi, data keuangan dan data lainnya untuk memudahkan pengelolaan data nasabah secara efektif dan efisien.

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

2. Mengisi formulir data *merchant*

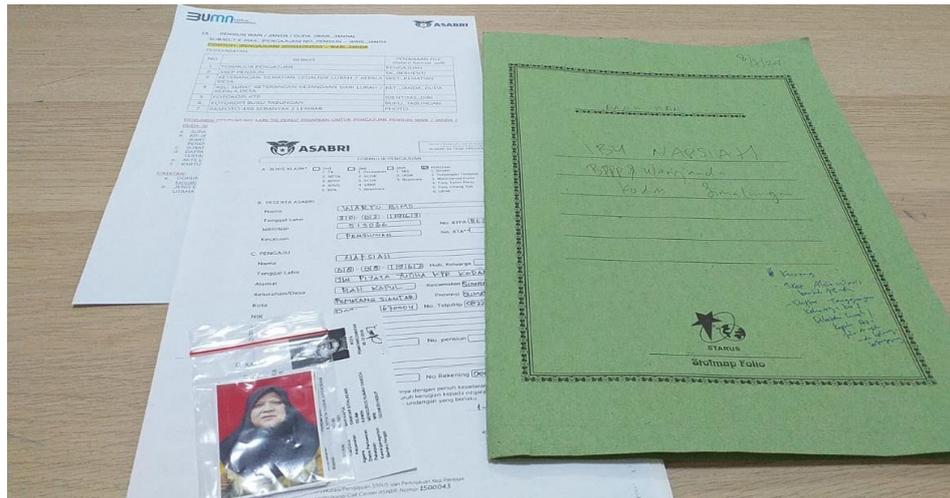
Formulir data *merchant* adalah formulir yang berisikan data atau informasi nasabah yang mempunyai sebuah bisnis/usaha untuk membuat pengajuan QRIS sebagai alat pembayaran yang digunakan oleh pelanggan.



Gambar 3.2 Mengisi formulir data *merchant*
 Sumber: PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematangsiantar

3. Memeriksa kelengkapan data

Kelengkapan data yang diperiksa adalah dokumen persyaratan nasabah untuk keperluan pembuatan QRIS misal KTP, NPWP, foto usaha/bisnis, serta kelengkapan data untuk pengajuan pensiunan ASABRI seperti formulir pengajuan, foto diri, kartu ASABRI, dan sebagainya.

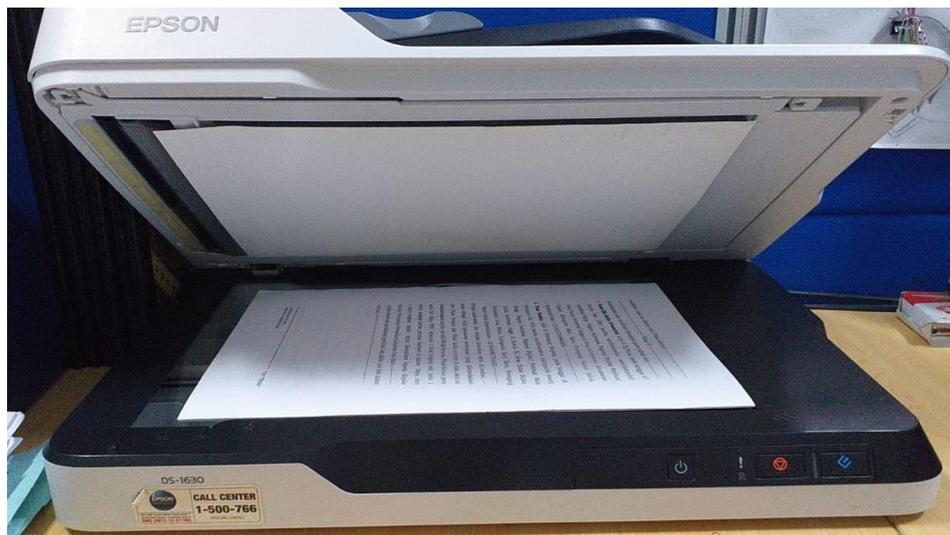


Gambar 3.3 Memeriksa kelengkapan data

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

4. Memindai dokumen

Memindai dokumen adalah proses mengubah dokumen fisik (*hardcopy*) menjadi digital (*softcopy*) untuk memudahkan pengelolaan dokumen nasabah.

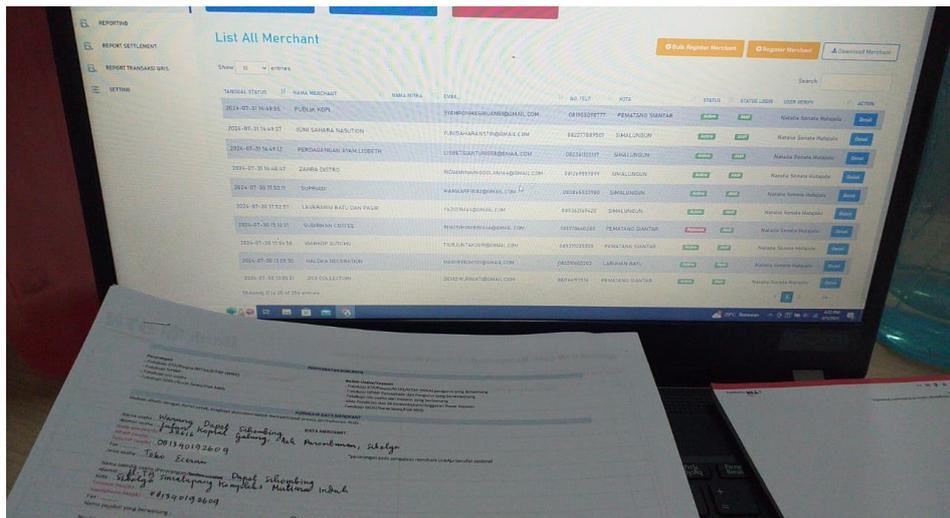


Gambar 3.4 Memindai dokumen

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

5. Memasukkan data BTN Merchant

Memasukkan data yang dilakukan adalah meng-*input* dan mengelola data nasabah yang berkaitan dengan pembuatan QRIS. Data yang dimasukkan dapat berupa data pribadi dan informasi bisnis/usaha nasabah.

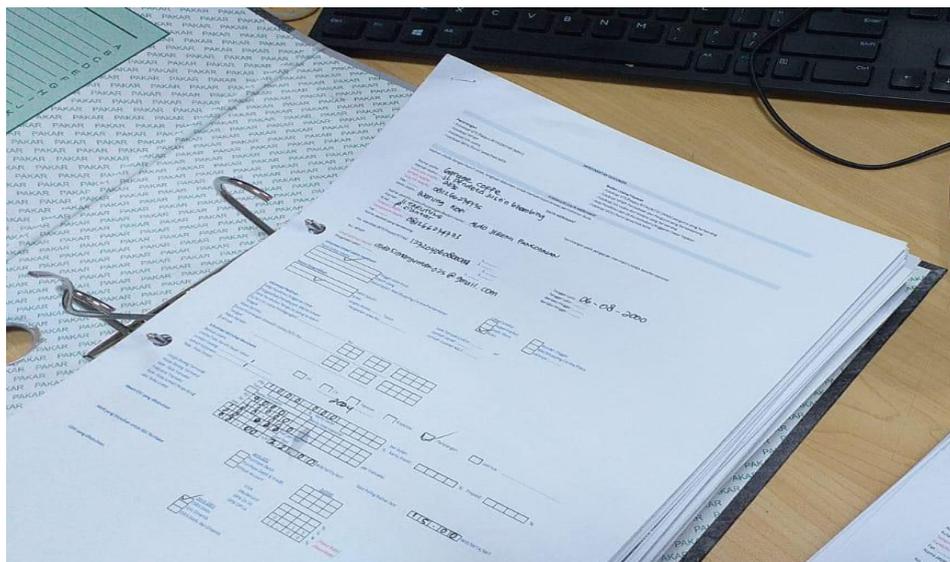


Gambar 3.5 Memasukkan data BTN Merchant

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

6. Mengarsip dokumen

Mengarsip dokumen adalah menyimpan dokumen dengan aman dan terorganisir untuk jangka waktu tertentu dengan tujuan untuk menjaga berkas dan dokumen perusahaan tidak hilang atau disalahgunakan. Berkas yang biasanya diarsip adalah memo internal dan eksternal, surat masuk dan keluar, APDR dan APDL.



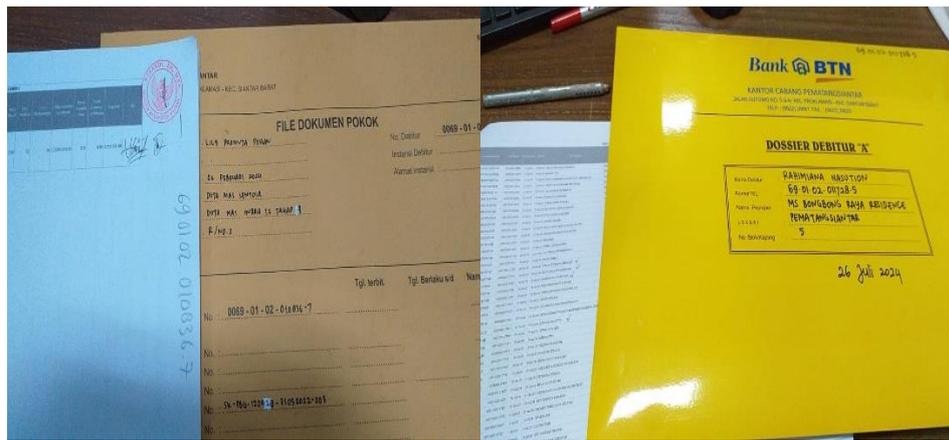
Gambar 3.6 Mengarsip dokumen

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

7. Marketing QRIS dan tabungan

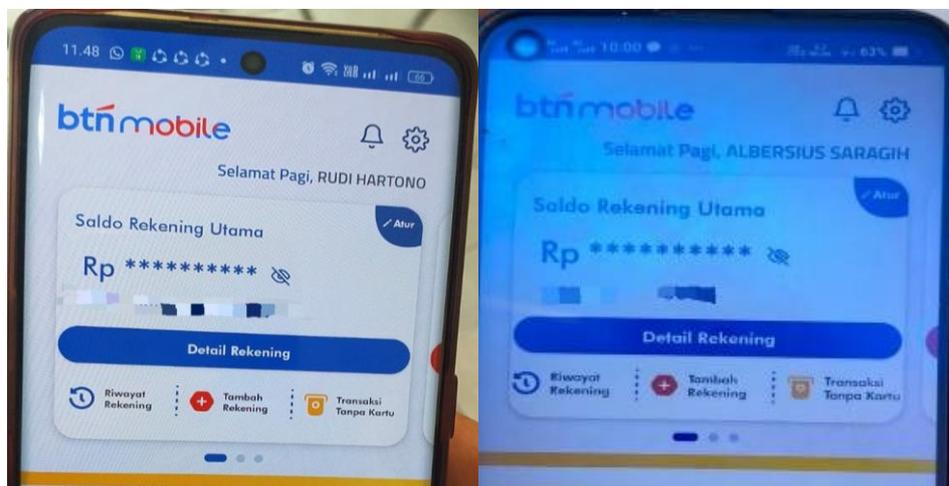
Marketing adalah proses menawarkan produk atau jasa perbankan kepada pelanggan untuk memenuhi kebutuhan dan target. Marketing yang

9. Mengklasifikasikan dokumen ke dalam dokumen pokok dan dossier A. Mengklasifikasikan adalah proses memilah-milah dokumen yang terkait dengan dokumen pokok dan dossier A. Adapun dokumen pokok yaitu dokumen yang berisi berkas asli debitur yang berhubungan dengan agunan, sedangkan dossier A adalah dokumen yang mendukung dokumen asli debitur. Pengklasifikasian dokumen debitur ke dalam map dokumen pokok dilakukan berdasarkan kode dokumen.



Gambar 3.9 Mengklasifikasikan dokumen ke dalam dokpok dan dossier A.
 Sumber: PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematangsiantar

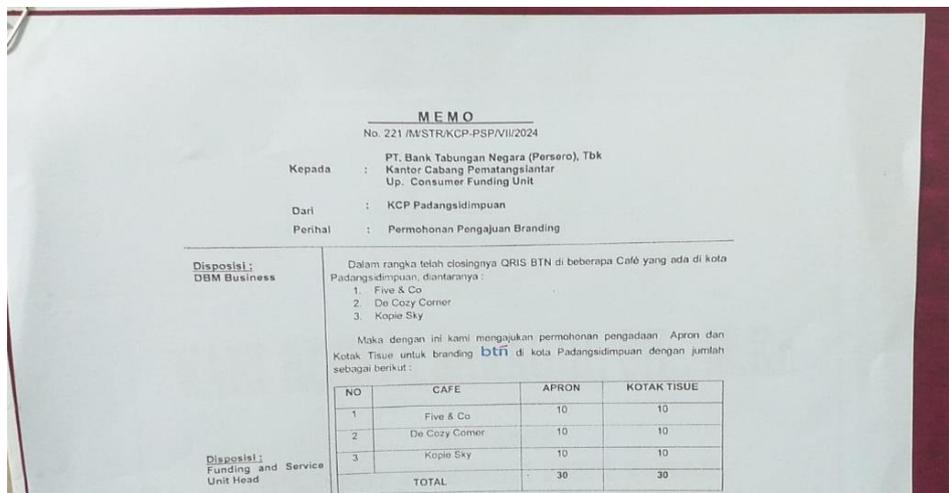
10. Melakukan aktivasi *Mobile Banking*. Aktivasi *mobile banking* adalah proses pengaktifan layanan perbankan yang dapat diakses melalui perangkat *mobile* seperti *smartphone* atau tablet.



Gambar 3.10 Aktivasi Mobile Banking
 Sumber: PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematangsiantar

11. Permintaan disposisi memo dan surat.

Disposisi memo adalah perintah atau tanggapan dari pimpinan kepada bawahan yang dituliskan dalam bentuk memo. Disposisi memo bertujuan untuk memberikan arahan yang jelas.

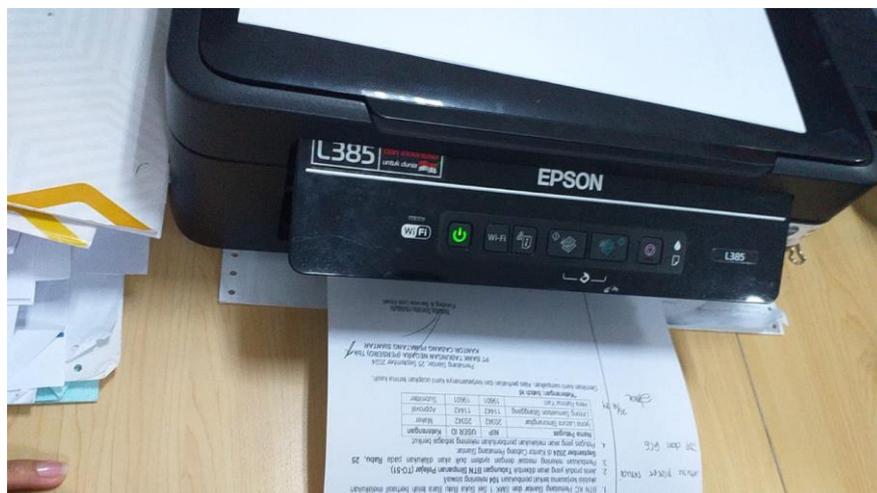


Gambar 3.11 Permintaan disposisi memo dan surat

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

12. Menggandakan dokumen.

Menggandakan dokumen adalah kegiatan memperbanyak dokumen dengan menggunakan alat pengganda. Tujuannya untuk mendapatkan hasil yang sama dengan dokumen aslinya.



Gambar 3. 12 Menggandakan dokumen

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

3.2 Target yang Diharapkan selama Kerja Praktek (KP) di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. KC Pematangsiantar.

1. Mengisi formulir CIF pembukaan rekening baru.
Untuk membuka rekening baru, nasabah harus mengisi formulir yang diberikan oleh bank dengan identitas asli. Setelah data lengkap, bank akan membuka rekening baru untuk nasabah. Target yang diharapkan adalah agar bagian layanan (*Customer Service*) dapat membuka rekening nasabah baru tanpa berbicara dengan mereka secara langsung.
2. Mengisi formulir data *merchant*.
Untuk membuat sistem pembayaran digital atau QRIS bagi yang memiliki usaha, formulir data *merchant* adalah dokumen yang dibutuhkan. Ini harus dilengkapi dengan KTP, NPWP, foto tempat usaha, dan informasi lainnya. Targetnya adalah untuk mempermudah bagian *Funding & Service Unit* (FSU) untuk membuat barcode QRIS.
3. Memeriksa kelengkapan data.
Pemeriksaan kelengkapan data harus dilakukan untuk memastikan seluruh dokumen yang diperlukan telah terpenuhi. Targetnya adalah membantu bagian *Funding & Service Unit* (FSU) dalam mengurus dokumen nasabah pensiunan ASABRI dan pembuatan QRIS.
4. Memindai dokumen.
Memindai dokumen adalah proses digitalisasi dokumen fisik menjadi bentuk elektronik. Targetnya adalah meningkatkan efisiensi pengelolaan dokumen dalam *Funding & Service Unit* (FSU), mempercepat akses dan meningkatkan keamanan data.
5. Memasukkan data BTN *Merchant*.
Setelah data dikumpulkan, maka data akan dimasukkan ke dalam computer dan akan diproses oleh sistem. Target yang diharapkan adalah agar seluruh kepentingan menyangkut *merchant* tersimpan dalam sistem.
6. Mengarsip dokumen.
Setelah dokumen disetujui oleh pimpinan, dokumen tersebut akan diarsipkan secara rapi untuk memudahkan akses dan penggunaan kembali

di masa depan. Target yang diharapkan adalah pengelolaan dokumen yang aman dan terjaga.

7. *Marketing QRIS dan tabungan.*

Untuk memenuhi target pencapaian, dilakukan *marketing* untuk mengajak calon nasabah menjadi bagian dari BTN, salah satunya dengan cara *canvassing* atau kunjungan secara *random* tanpa janji temu. Target yang diharapkan adalah peningkatan penjualan, perluasan pasar dan tercapainya himpunan dana yang ditargetkan.

8. Melakukan Administrasi Maploeg.

Dengan membuat maploeg, maka seluruh transaksi yang sudah diproses oleh *Transaction Processing* (TP) akan tersusun dengan rapi sesuai tanggal transaksi. Target yang diharapkan adalah mempermudah pekerjaan admin maploeg dalam menyusun dan merapikan memo yang sudah selesai ditransaksikan.

9. Mengklasifikasikan dokumen ke dalam dokumen pokok dan dossier A.

Dengan mengklasifikasikan dan memasukkan dokumen ke dalam dokpok dan dossier A, maka seluruh dokumen debitur yang sudah diperiksa oleh bagian kredit akan tersusun dengan rapi di dalam brankas. Target yang diharapkan adalah mempermudah pencarian dokumen debitur serta menjaga dokumen tetap aman hingga jangka waktu kredit selesai.

10. Melakukan aktivasi *Mobile Banking*.

Mobile banking atau *m-banking* memungkinkan nasabah untuk melakukan berbagai transaksi perbankan secara mandiri, tanpa harus mengunjungi kantor cabang bank atau ATM. Target yang diharapkan adalah meningkatnya jumlah nasabah BTN yang menggunakan aplikasi *bale by BTN* (*BTN Mobile*).

11. Permintaan disposisi memo dan surat.

Dengan adanya disposisi dari pimpinan untuk memo dan surat yang telah dibuat maka perintah dalam memo dapat segera dilaksanakan. Target yang diharapkan adalah agar segala kegiatan operasional kantor berjalan dengan baik.

12. Menggandakan dokumen.

Dokumen yang telah digandakan biasanya disimpan di dalam arsip. Target yang diharapkan adalah dokumen salinan dapat dijadikan sebagai bukti ketika dokumen aslinya telah dikirim atau bahkan hilang.

3.3 Perangkat Lunak dan Perangkat Keras yang Digunakan selama Kerja Praktek di PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematangsiantar

3.3.1 Perangkat keras

Perangkat keras komputer (*hardware*) mencakup semua komponen fisik yang mendukung operasional sistem. Dalam kerja praktek, perangkat keras yang digunakan antara lain adalah sebagai berikut:

1. Monitor

Monitor merupakan perangkat keras yang harus ada dalam sebuah perangkat komputer. Monitor memiliki fungsi untuk menampilkan *output* atau hasil yang berasal dari perintah CPU, serta fungsi utamanya yaitu menyajikan tampilan visual.

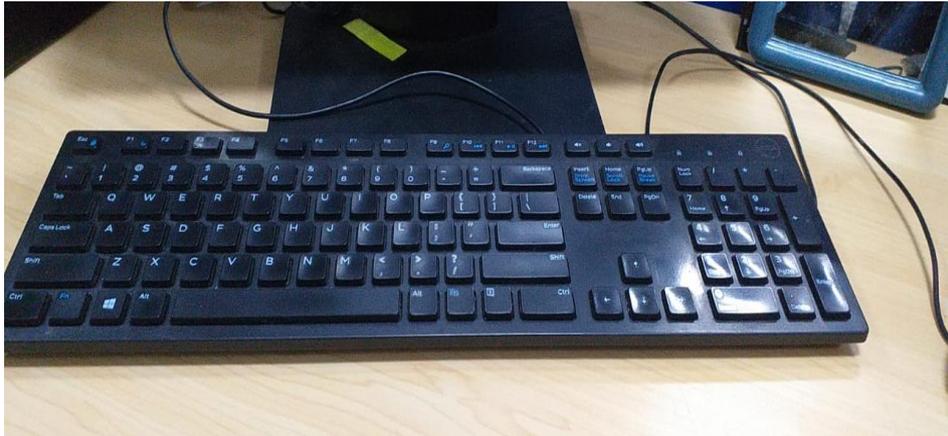


Gambar 3.13 Monitor

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

2. *Keyboard*

Keyboard adalah papan yang terdapat beragam tombol huruf, angka, dan simbol yang berfungsi untuk memasukkan data, mengetik, dan menjalankan proses *input* ke dalam komputer.



Gambar 3.14 Keyboard

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

3. *Mouse*

Mouse berfungsi untuk mengendalikan kursor pada layar komputer. Perangkat keras komputer ini di gunakan untuk menjalankan perintah tertentu seperti membuka dan menutup program, bahkan juga bisa untuk menarik sebuah objek. Umumnya *mouse* terdiri atas 3 tombol, klik kiri, klik kanan, dan *scroll*.



Gambar 3.15 Mouse

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

4. CPU (*Central Processing Unit*)

CPU (*Central Processing Unit*) memiliki peranan penting dalam sistem kerja komputer, menjadi otak untuk menafsirkan dan menjalankan perintah yang di berikan oleh *user* yang mengoperasikan komputer.



Gambar 3.16 CPU

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

3.3.2 Perangkat lunak

Perangkat lunak (*software*) merupakan program digital yang berfungsi mengolah dan menyimpan data dalam komputer. Selama kerja praktek, beberapa perangkat lunak tertentu digunakan untuk mendukung kegiatan operasional, yaitu:

1. *Microsoft Excel*

Microsoft Excel adalah program perangkat lunak lembar bentang yang terkemuka dan merupakan alat analisis serta visualisasi data yang canggih.



Gambar 3.17 Microsoft Excel

Sumber: Internet

2. *Zimbra Mail*

Zimbra Mail merupakan sistem perangkat lunak yang menyediakan *email*, kalender, kontak, dan manajemen tugas untuk bisnis. Produk ini dirancang oleh Synacor. Synacor adalah *email platform* dan kolaborasi yang

mencakup kontak, kalender, tugas, pesan singkat, berbagi dokumen, ditambah *add-ons* seperti konferensi video, pembuatan dokumen, dan penyimpanan file. Dengan adanya fitur-fitur tersebut pada *Zimbra Mail* dokumen, surat, kalender, dan lain-lain dapat dibagikan dengan pengguna internal dan eksternal secara aman. Hal tersebut memberi pengguna fleksibilitas untuk bekerja secara virtual dari mana saja menggunakan perangkat tablet, ponsel, atau laptop.



Gambar 3.18 Zimbra Mail
Sumber: Internet

3. *Chrome*

Google Chrome adalah peramban web lintas *platform* yang dikembangkan oleh *Google*. Peramban ini pertama kali dirilis pada tahun 2008 untuk *Microsoft Windows*, kemudian diporting ke Android, iOS, Linux, dan macOS yang menjadikannya sebagai peramban bawaan dalam sistem operasi. Peramban ini juga merupakan komponen utama *Chrome OS*, yang berfungsi sebagai *platform* untuk aplikasi web.



Gambar 3.19 Chrome
Sumber: Internet

3.4 Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Digunakan selama Kerja Praktek di PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematangsiantar

3.4.1 Peralatan kantor

Peralatan kantor yang digunakan pada saat melaksanakan kerja praktek di PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematangsiantar adalah:

1. Mesin pencetak

Mesin pencetak atau *printer* adalah alat yang digunakan untuk mencetak dokumen, gambar, atau grafik ke media fisik seperti kertas, kartu, spanduk, atau baliho. Fungsi lainnya adalah memindai dan menyalin berkas.



Gambar 3.20 Mesin pencetak

Sumber: PT Bank Tabungan Negara KC Pematangsiantar

2. Mesin Pemindai

Mesin pemindai atau *scanner* adalah alat yang berfungsi untuk memindai data, seperti gambar, dokumen, dan foto, menjadi format digital. Hasil pemindaian akan disimpan dan diolah oleh komputer.



Gambar 3.21 Mesin Pemindai

Sumber: PT Bank Tabungan Negara KC Pematangsiantar

3. Telepon Kantor

Telepon adalah pesawat dengan listrik dan kawat, untuk bercakap-cakap antara dua orang yang berjauhan tempatnya. Telepon beroperasi dengan menggunakan transmisi sinyal listrik dalam jaringan telepon sehingga memungkinkan pengguna telepon untuk berkomunikasi dengan pengguna lainnya.



Gambar 3.22 Telepon Kantor

Sumber: PT Bank Tabungan Negara KC Pematangsiantar

3.4.2 Perlengkapan kantor

Adapun perlengkapan kantor yang digunakan selama melaksanakan kerja praktek di PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematangsiantar sebagai berikut:

1. Pena

Pena adalah alat yang digunakan untuk menulis atau menggambar di atas kertas. Pena berbeda dengan pensil karena tintanya umumnya tidak dapat dihapus.



Gambar 3.23 Pena

Sumber: PT Bank Tabungan Negara KC Pematangsiantar

2. *Correction Pen*

Correction pen atau yang biasa disebut *tip-ex* adalah pemburam, yang biasanya berwarna putih untuk dioleskan di atas kertas agar menutupi kesalahan dalam sebuah tulisan. Setelah cairan kering, tulisan atau ketikan bisa kembali dilanjutkan.



Gambar 3.24 Correction Pen

Sumber: PT Bank Tabungan Negara KC Pematangsiantar

3. Tinta

Tinta adalah bahan berwarna yang digunakan untuk mewarnai permukaan, seperti kertas, plastik, atau kain. Tinta digunakan untuk menggambar menulis, atau mencetak gambar dan teks.



Gambar 3.25 Tinta

Sumber: PT Bank Tabungan Negara KC Pematangsiantar

4. Lem Kertas

Lem kertas adalah alat perekat yang digunakan untuk menyatukan kertas, kardus, kain, dan bahan lainnya. Lem kertas dapat berupa cairan, gel kental, atau stik. Lem kertas memiliki banyak fungsi, seperti membuat karya seni, proyek kerajinan tangan, atau keperluan kantor.



Gambar 3.26 Lem Kertas

Sumber: PT Bank Tabungan Negara KC Pematangsiantar

5. Penjepit Kertas

Penjepit kertas adalah alat untuk menyatukan dua lembar kertas atau lebih dengan prinsip tekanan. Penjepit kertas dapat dilepas dengan mudah.



Gambar 3.27 Penjepit Kertas

Sumber: PT Bank Tabungan Negara KC Pematangsiantar

6. *Stapler dan Staples*

Stapler atau yang biasa disebut heker adalah alat untuk menyatukan sejumlah kertas dengan cara memasukkan *staples* berbentuk huruf "U" yang terlipat di bagian bawah kertas bila panjang kedua ujung melebihi tebal kertas. *Staples* adalah pengisi *stapler* berupa potongan logam kecil dan ramping yang biasanya terbuat dari baja, kuningan, atau *stainless steel*.



Gambar 3.28 Stapler dan Staples

Sumber: PT Bank Tabungan Negara KC Pematangsiantar

7. *Pembuka Staples*

Pembuka *staples* adalah alat sederhana yang digunakan untuk membuka *staples* yang tertanam di dalam kertas. Alat ini berbentuk seperti kait ganda yang menarik bagian *staples* yang terlipat dan meluruskannya.



Gambar 3.29 Pembuka Staples

Sumber: PT Bank Tabungan Negara KC Pematangsiantar

8. Stempel

Stempel adalah suatu alat yang permukaannya terukir tulisan, gambar, atau kombinasi keduanya. Biasanya digunakan dengan tinta untuk menghasilkan suatu cap pada dokumen atau berkas.



Gambar 3.30 Stempel

Sumber: PT Bank Tabungan Negara KC Pematangsiantar

9. Perforator

Perforator atau pelubang kertas adalah perlengkapan kantor yang digunakan untuk melubangi lembaran kertas, biasanya untuk memudahkan pengarsipan.



Gambar 3.31 Perforator

Sumber: PT Bank Tabungan Negara KC Pematangsiantar

10. Spidol dan *Twin Pen*

Spidol adalah sejenis pena yang memiliki sumber tinta sendiri dan ujungnya terbuat dari serat berpori dan ditekan seperti kain. *Twin pen* merupakan spidol yang berujung kecil memiliki dua warna. Spidol dan *twin pen* digunakan sebagai alat tulis pada map dossier dan dokpok.



Gambar 3.32 Spidol dan Twin Pen

Sumber: PT Bank Tabungan Negara KC Pematangsiantar

3.5 Data yang Diperlukan selama Kerja Praktek (KP) di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. KC Pematangsiantar

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

1. Mengisi formulir CIF pembukaan rekening baru

Data yang dibutuhkan saat mengisi formulir CIF pembukaan rekening baru adalah KTP.

2. Mengisi formulir data *merchant*
Data yang dibutuhkan saat mengisi formulir data *merchant* adalah KTP, buku tabungan, dan foto tempat usaha.
3. Memeriksa kelengkapan data
Data yang dibutuhkan saat memeriksa kelengkapan data yaitu tanda tangan persetujuan pimpinan di atas materai dan sudah distempel kantor cabang.
4. Memindai dokumen
Data yang dibutuhkan saat memindai dokumen adalah lembaran dokumen penting kantor yang perlu dipindai.
5. Memasukkan data BTN *Merchant*
Data yang diperlukan saat memasukkan QRIS adalah identitas pemilik usaha seperti nama pemilik, alamat pemilik nomor telepon dan informasi mengenai usaha misalnya nama usaha, alamat usaha, dan jenis usaha.
6. Mengarsip dokumen
Data yang dibutuhkan saat mengarsip dokumen adalah berkas penting dan sudah dipilih untuk diamankan secara permanen atau untuk jangka panjang seperti memo internal dan eksternal, surat masuk dan keluar.
7. *Marketing* QRIS dan tabungan
Data yang dibutuhkan saat melakukan *marketing* adalah produk tabungan dan simpanan yang akan ditawarkan kepada calon nasabah yaitu tabungan Batara, tabungan Bisnis, deposito dan lain sebagainya.
8. Melakukan Administrasi Maploeg
Data yang dibutuhkan saat melakukan administrasi maploeg adalah memo yang sudah ditransaksikan dan dicap oleh setiap yang berkepentingan.
9. Mengklasifikasikan dokumen ke dalam dokumen pokok dan dossier A.
Data yang dibutuhkan saat mengklasifikasikan dokumen ke dokumen pokok dan dossier A adalah segala dokumen persyaratan debitur yang sudah diterima dan dilakukan akad kredit.
10. Melakukan aktivasi *Mobile Banking*.
Data yang dibutuhkan untuk melakukan aktivasi *Mobile Banking* adalah nomor hp, tanggal lahir, nomor kartu ATM.

11. Permintaan disposisi memo dan surat.
Data yang dibutuhkan untuk permintaan disposisi memo dan surat adalah memo yang berisi arahan atau urgensi.
12. Menggandakan dokumen.
Data yang dibutuhkan untuk menggandakan dokumen adalah dokumen penting yang perlu disalin.

3.6 Dokumen yang Dihasilkan selama Kerja Praktek (KP) di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. KC Pematangsiantar

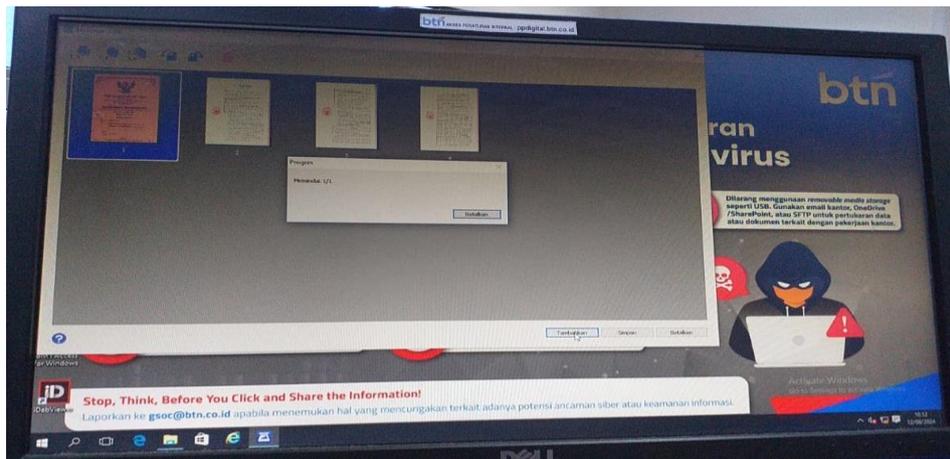
Adapun dokumen atau *file* yang dihasilkan dari kegiatan yang dilakukan selama kerja praktik adalah:

1. Mengisi Formulir CIF Pembukaan Rekening Baru
Dokumen yang dihasilkan adalah sebagai berikut:



Gambar 3.33 Formulir CIF Pembukaan Rekening Baru
Sumber: PT Bank Tabungan Negara KC Pematangsiantar

2. Mengisi formulir data *merchant*.
Dokumen yang dihasilkan adalah sebagai berikut:

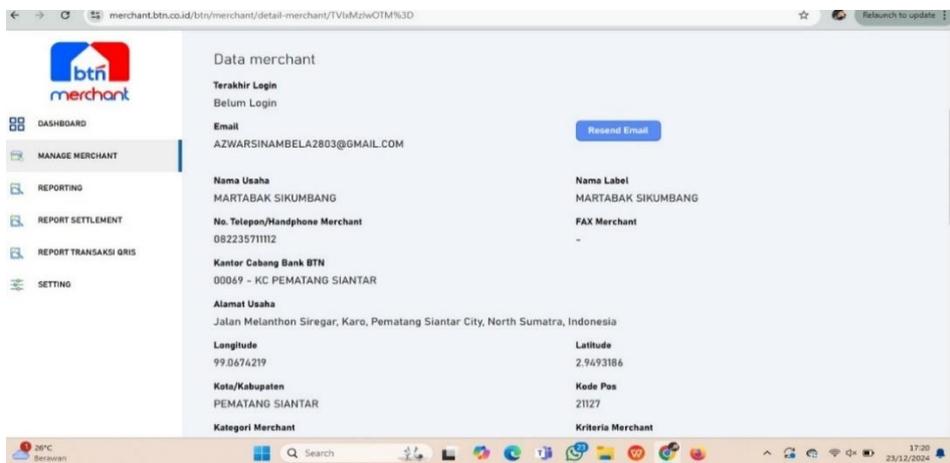


Gambar 3.36 Dokumen Pindaian

Sumber: PT Bank Tabungan Negara KC Pematangsiantar

5. Memasukkan Data BTN Merchant

Dokumen yang dihasilkan adalah sebagai berikut:



Gambar 3.37 Data QRIS

Sumber: PT Bank Tabungan Negara KC Pematangsiantar

6. Mengarsip Dokumen

Dokumen yang dihasilkan adalah sebagai berikut:



Gambar 3.38 Arsip dokumen

Sumber: PT Bank Tabungan Negara KC Pematangsiantar

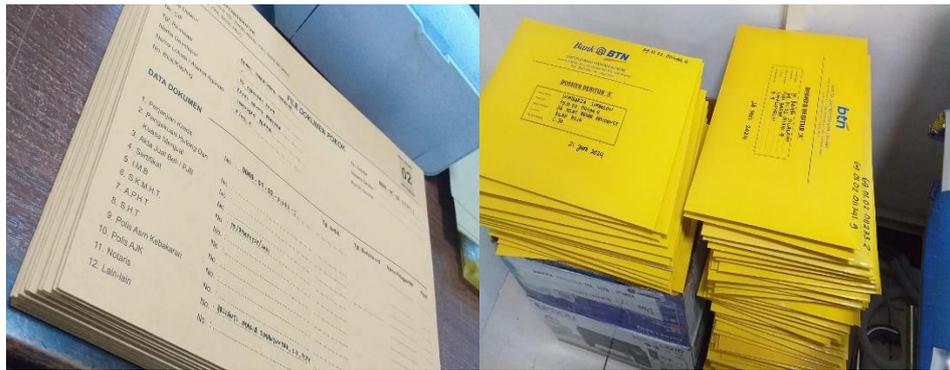
7. Marketing QRIS dan tabungan
Dokumen yang dihasilkan tidak didokumentasikan
8. Melakukan Administrasi Maploeg
Dokumen yang dihasilkan adalah sebagai berikut:



Gambar 3.39 Maploeg

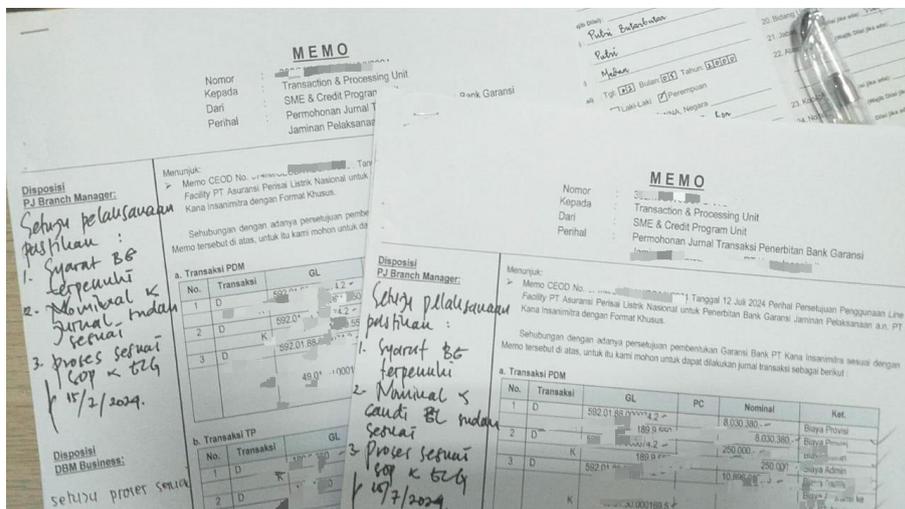
Sumber: PT Bank Tabungan Negara KC Pematangsiantar

9. Mengklasifikasikan Dokumen ke dalam Dokumen Pokok dan Dossier A.
Dokumen yang dihasilkan adalah sebagai berikut:



Gambar 3.40 Dokumen Pokok dan Dossier A
 Sumber: PT Bank Tabungan Negara KC Pematangsiantar

- 10. Melakukan aktivasi Mobile Banking
 Dokumen yang dihasilkan tidak didokumentasikan
- 11. Permintaan disposisi memo dan surat
 Dokumen yang dihasilkan adalah sebagai berikut:



Gambar 3.41 Disposisi Memo dan Surat
 Sumber: PT Bank Tabungan Negara KC Pematangsiantar

- 12. Menggandakan dokumen
 Dokumen yang dihasilkan tidak didokumentasikan

3.7 Kendala yang Dihadapi selama Kerja Praktek (KP) di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. KC Pematangsiantar

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

1. Pada proses melakukan *register* data *merchant* di alamat web yang menggunakan koneksi internet (*Wi-Fi* kantor) sering kehilangan koneksi yang mengakibatkan *login* ulang ke alamat web dan hal tersebut menyebabkan pekerjaan diulang kembali dari awal. Sehingga pekerjaan menjadi kurang efektif dan efisien.
2. Terjadinya *error* pada mesin pencetak karena mesin pencetak terhubung dengan koneksi internet dan oleh karena tinta pencetak habis, sehingga pekerjaan menjadi kurang efisien.
3. Kurangnya persediaan perlengkapan kantor saat melakukan kerja praktek (KP). Seperti, saat membuat maploeg, persediaan lem kertas di kantor sudah habis sehingga menyita waktu praktekkan dalam mengerjakan tugas-tugas.

3.8 Solusi yang Dilakukan untuk Mengatasi Kendala yang Dihadapi selama Kerja Praktek di PT Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematangsiantar

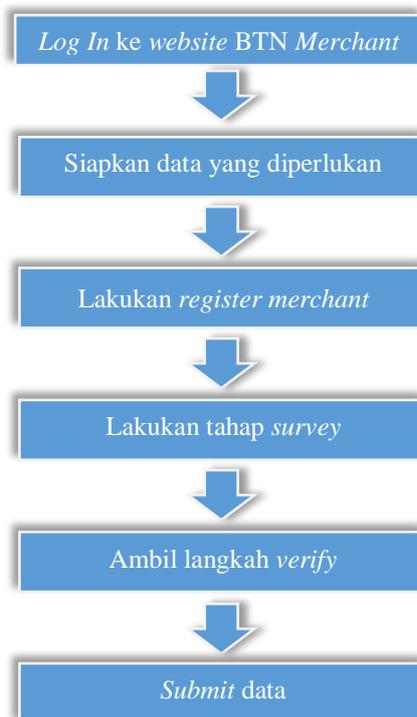
Adapun solusi yang dapat dilakukan untuk mengatasi kendala-kendala yang dihadapi selama melaksanakan kerja praktek di PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematangsiantar adalah sebagai berikut:

1. Melaporkan masalah kepada pembimbing dan meminta solusi untuk koneksi internet. Cara yang dilakukan adalah pembimbing memberikan hotspot pribadi agar koneksi internet lancar dan pekerjaan tetap berjalan.
2. Sebelum melakukan pekerjaan, dilakukan pemeriksaan peralatan dan perlengkapan yang akan digunakan, apakah berfungsi dengan baik atau tidak, dan memastikan mesin pencetak tidak terkoneksi dengan internet.
3. Menyediakan perlengkapan cadangan dengan jumlah lebih banyak dari yang ditargetkan untuk menghindari kehabisan stok saat melakukan pekerjaan.

BAB IV

MEMASUKKAN DATA *BTN MERCHANT*

BTN Merchant adalah layanan yang disediakan oleh Bank Tabungan Negara (BTN) untuk memfasilitasi transaksi bisnis antara pelaku usaha dan nasabah melalui sistem pembayaran elektronik. Layanan ini memungkinkan *merchant* (pedagang atau penyedia jasa) untuk menerima pembayaran dari pelanggan menggunakan kartu debit dan kredit dengan menggunakan mesin EDC serta metode pembayaran digital melalui *barcode* atau QRIS yang terintegrasi dengan Bank BTN. Adapun bagan alir dari “Memasukkan Data *BTN Merchant*” adalah sebagai berikut:



Gambar 4.1 Bagan Alir Memasukkan Data *BTN Merchant*

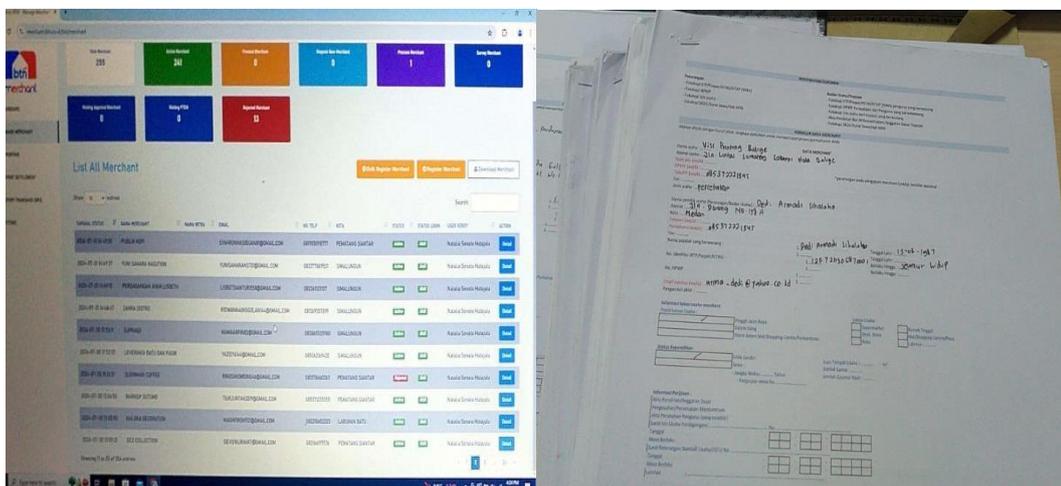
Sumber: Data Olahan 2024

Berdasarkan Gambar 4.1, uraian yang dihasilkan dari pemaparan bagan alir memasukkan data *BTN Merchant* adalah sebagai berikut:

1. *Log In* melalui *browser* internet. Aplikasi yang digunakan adalah *BTN Merchant*, kemudian masukkan *username* dan *password*-nya.

2. Sebelum memasukkan data, sediakan formulir pengajuan QRIS yang telah diisi sebelumnya sebagai acuan untuk memasukkan data ke dalam sistem, disertai dengan KTP, NPWP, dan foto usaha yang berbentuk jpg/jpeg.
3. Lakukan *register* dengan memasukkan data dan informasi yang diperlukan, terutama informasi yang memiliki ketentuan wajib diisi. Mulai dari identitas usaha hingga identitas pemilik usaha.
4. Setelah selesai memasukkan data, lakukan langkah selanjutnya yaitu *survey*. Pada tahap ini dilakukan pengecekan ulang terhadap data dan informasi yang telah dimasukkan, apakah sudah benar atau masih ada yang salah. Perlu diketahui, pada tahap ini seluruh data yang telah di-*input* tidak dapat diedit atau diubah.
5. Selanjutnya adalah tahap *verify*, yaitu langkah untuk memverifikasi atau mengkonfirmasi kesesuaian data yang telah dimasukkan, di dalam tahap inilah dapat dilakukan perubahan atau pengeditan data. Jadi, jika seandainya terdapat data yang salah, ada pilihan untuk mengkonfirmasi “benar” atau “salah”. Data yang salah dapat diganti dengan memilih “salah” lalu menggantinya dengan data yang benar di kolom yang telah disediakan.
6. Setelah semua selesai dan dirasa sudah benar, klik *submit*. Data yang telah di-*submit* untuk terakhir kalinya akan diperiksa oleh *Funding & Sales Unit Head* untuk memberikan approval.

Berikut adalah dokumentasi kegiatan memasukkan data *merchant*.



Gambar 4.2 Memasukkan Data BTN Merchant
 Sumber: PT Bank Tabungan Negara KC Pematangsiantar

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dalam kerja praktek (KP) di PT. Bank Tabungan (Persero), Tbk. KC Pematangsiantar, penulis mendapatkan banyak pengetahuan secara langsung tentang bagaimana menerapkan apa yang telah pelajari di perkuliahan. Kerja praktek memberikan mahasiswa kesempatan untuk mengenal dunia kerja nyata dan mengenal lingkungan atau kondisi kerja yang akan dihadapi setelah lulus kuliah.

Berdasarkan uraian kerja praktek (KP), dapat disimpulkan bahwa beberapa teori dan praktek yang diajarkan di kuliah diterapkan saat melaksanakan kerja praktek. Contoh teori dan praktek yang diterapkan termasuk penggunaan komputer dan berbagai kegiatan administratif. Berikut kesimpulan dari pekerjaan yang dilakukan selama kerja praktek:

1. Spesifikasi kerja praktek (KP) di PT. Bank Tabungan (Persero) Tbk., KC Pematangsiantar antara lain mengisi formulir CIF pembukaan rekening baru, mengisi formulir data *merchant*, memeriksa kelengkapan data, memindai dokumen, memasukkan data BTN *Merchant*, mengarsip dokumen, *marketing* QRIS dan tabungan, melakukan administrasi maploeg, mengklasifikasikan dokumen ke dalam dokumen pokok dan dossier A, melakukan aktivasi *mobile banking*, permintaan disposisi memo dan surat, serta menggandakan dokumen.
2. Target yang diharapkan selama melakukan kerja praktek (KP) di PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematangsiantar adalah bagian layanan (*Customer Service*) dapat membuka rekening baru nasabah dengan efisien, mempermudah pembuatan *barcode* QRIS, mengurus dokumen nasabah pensiunan ASABRI, meningkatkan efisiensi pengelolaan dokumen dalam *Funding & Service Unit* (FSU), mempercepat akses dan meningkatkan keamanan data, seluruh kepentingan menyangkut *merchant* tersimpan dalam sistem, pengelolaan dokumen yang aman dan

terjaga, peningkatan penjualan, perluasan pasar dan tercapainya himpunan dana yang ditargetkan, mempermudah pekerjaan admin maploeg dalam menyusun dan merapikan memo yang sudah selesai ditransaksikan, mempermudah pencarian dokumen debitur serta menjaga dokumen tetap aman hingga jangka waktu kredit selesai, meningkatnya jumlah nasabah BTN yang menggunakan aplikasi *bale by* BTN (*BTN Mobile*), kegiatan operasional kantor berjalan dengan baik, serta dokumen salinan dapat dijadikan sebagai bukti ketika dokumen aslinya telah dikirim atau bahkan hilang.

3. Perangkat keras yang digunakan di PT. Bank Tabungan (Persero), Tbk adalah komputer, *keyboard*, *mouse* juga CPU, dan perangkat lunak yang digunakan adalah *microsoft excel*, *zimbra mail* dan *chrome*.
4. Peralatan kantor yang digunakan di PT. Bank Tabungan (Persero) Tbk. berupa mesin pencetak, telepon kantor, sedangkan perlengkapan kantor yang digunakan adalah pena, *correction pen*, tinta, lem kertas, penjepit kertas, *stapler*, *staples*, pembuka *staples*, stempel, *perforator*, spidol dan *twin pen*.
5. Umumnya data yang diperlukan selama melakukan pekerjaan di PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk KC Pematangsiantar adalah KTP, buku tabungan, foto tempat usaha, tanda tangan persetujuan pimpinan di atas materai dan sudah distempel kantor cabang, lembaran dokumen penting kantor yang perlu dipindai, identitas pemilik usaha dan informasi mengenai usaha, data-data yang memiliki nilai dan sudah dipilih untuk diamankan secara permanen atau untuk jangka panjang (seperti memo dan surat), produk tabungan dan simpanan yang akan ditawarkan kepada calon nasabah (misalnya tabungan Batara, tabungan Bisnis, tabungan Investa, deposito), memo-memo yang sudah ditransaksikan dan sudah dicap oleh masing-masing yang berkepentingan, dokumen-dokumen persyaratan debitur yang sudah diterima dan dilakukan akad kredit, nomor hp, tanggal lahir, nomor kartu ATM, memo yang berisi arahan atau urgensi, dan lembar dokumen penting yang perlu disalin.

6. Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melakukan kerja praktek (KP) di PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematangsiantar adalah formulir CIF pembukaan rekening baru, formulir data *merchant*, kelengkapan data, dokumen pindaian, data qris, arsip dokumen, maploeg, dokumen pokok dan dossier A, disposisi memo dan surat.
7. Kendala-kendala yang dihadapi selama melakukan kerja praktek (KP) di PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematangsiantar adalah pada proses melakukan *register* data *merchant* di alamat web yang menggunakan koneksi internet (*Wi-Fi*) kantor sering kehilangan koneksi yang mengakibatkan *log in* ulang ke alamat web, hal ini menyebabkan pekerjaan diulang kembali dari awal sehingga pekerjaan menjadi kurang efektif dan efisien, terjadinya *error* pada mesin pencetak karena mesin pencetak terhubung dengan koneksi internet dan oleh karena tinta pencetak habis sehingga pekerjaan menjadi kurang efisien, kurangnya persediaan perlengkapan kantor saat melakukan kerja praktek (KP). Seperti, saat membuat maploeg, persediaan lem kertas di kantor sudah habis sehingga menyita waktu praktek dalam mengerjakan tugas-tugas.
8. Solusi yang dapat dilakukan untuk mengatasi kendala-kendala yang dihadapi selama melaksanakan kerja praktek di PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematangsiantar adalah melaporkan masalah kepada pembimbing lalu meminta solusi untuk koneksi internet, kemudian pembimbing memberikan hotspot pribadi agar koneksi internet lancar dan pekerjaan tetap berjalan, sebelum melakukan pekerjaan dilakukan pemeriksaan peralatan dan perlengkapan yang akan digunakan, apakah berfungsi dengan baik atau tidak, dan memastikan mesin pencetak tidak terkoneksi dengan internet, menyediakan perlengkapan cadangan dengan jumlah lebih banyak dari yang ditargetkan untuk menghindari kehabisan stok saat melakukan pekerjaan.

5.2 Saran

Setelah melaksanakan kerja praktek (KP) di PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematangsiantar maka dapat diberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Mahasiswa

Beberapa saran yang dapat disampaikan kepada mahasiswa adalah:

- a. Mahasiswa harus mematuhi aturan yang diberikan oleh tempat mahasiswa kerja praktek.
- b. Mengetahui sistematika serta alur kegiatan yang berlangsung di bagian saat kerja praktek tersebut
- c. Mahasiswa harus lebih aktif dan berinisiatif dalam melaksanakan kerja praktek di kantor tersebut agar mahasiswa dapat dipercaya serta diandalkan oleh pegawai kantor tersebut
- d. Membekali diri dengan keterampilan lain selain yang didapat di bangku kuliah, seperti komputer dan keterampilan berkomunikasi dengan baik
- e. Menjalin komunikasi yang baik dengan dosen pembimbing kerja praktek masing-masing agar mengetahui apa saja yang akan dikerjakan pada saat melaksanakan kerja praktek.

2. Kampus

Pihak kampus disarankan memberi arahan serta bimbingan kepada mahasiswa untuk memilih tempat magang yang sesuai dengan kemampuannya dan untuk prodi D-IV Bisnis Digital memfokuskan pembelajaran mengenai *digital marketing* agar mahasiswa dapat bersaing dengan segala perkembangan teknik *marketing* yang saat ini berkembang pesat.

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

Diharapkan kesediaannya untuk menjalin kerjasama yang baik dengan Politeknik Negeri Bengkalis dengan menerima dan membimbing mahasiswa kerja praktek selanjutnya.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Absensi Peserta Kerja Praktek (KP)

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 : Agnes Monica Febrianti Hutasoit
 NIM : 5103211578
 JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga / D-IV Bisnis Digital
 SEMESTER : 7 (tujuh)
 LOKASI KP : Jl. Dr. Sutomo no.5 G-H, Proklamasi, Kec. Siantar
 Barat, Kota Pematang Siantar
 PEMBIMBING/SUPERVISOR : *Deny Setiawan*

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1.	Kamis, 01 Agustus 2024	07:30	16:30	<i>Deny Setiawan</i>
2.	Jumat, 02 Agustus 2024	07:30	16:30	
3.	Senin, 05 Agustus 2024	07:30	16:30	
4.	Selasa, 06 Agustus 2024	07:30	16:30	
5.	Rabu, 07 Agustus 2024	07:30	16:30	
6.	Kamis, 08 Agustus 2024	07:30	16:30	
7.	Jumat, 09 Agustus 2024	07:30	16:30	
8.	Senin, 12 Agustus 2024	07:30	16:30	
9.	Selasa, 13 Agustus 2024	07:30	16:30	
10.	Rabu, 14 Agustus 2024	07:30	16:30	
11.	Kamis, 15 Agustus 2024	07:30	16:30	
12.	Jumat, 16 Agustus 2024	07:30	16:30	
13.	Senin, 19 Agustus 2024	07:30	16:30	
14.	Selasa, 20 Agustus 2024	07:30	16:30	
15.	Rabu, 21 Agustus 2024	07:30	16:30	
16.	Kamis, 22 Agustus 2024	07:30	16:30	
17.	Jumat, 23 Agustus 2024	07:30	16:30	

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 : Agnes Monica Febrianti Hutasoit
 NIM : 5103211578
 JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga / D-IV Bisnis Digital
 SEMESTER : 7 (tujuh)
 LOKASI KP : Jl. Dr. Sutomo no.5 G-H, Proklamasi, Kec. Siantar
 Barat, Kota Pematang Siantar
 PEMBIMBING/SUPERVISOR : *Deny Setiawan*

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1.	Kamis, 01 Agustus 2024	07:30	16:30	<i>Deny Setiawan</i>
2.	Jumat, 02 Agustus 2024	07:30	16:30	
3.	Senin, 05 Agustus 2024	07:30	16:30	
4.	Selasa, 06 Agustus 2024	07:30	16:30	
5.	Rabu, 07 Agustus 2024	07:30	16:30	
6.	Kamis, 08 Agustus 2024	07:30	16:30	
7.	Jumat, 09 Agustus 2024	07:30	16:30	
8.	Senin, 12 Agustus 2024	07:30	16:30	
9.	Selasa, 13 Agustus 2024	07:30	16:30	
10.	Rabu, 14 Agustus 2024	07:30	16:30	
11.	Kamis, 15 Agustus 2024	07:30	16:30	
12.	Jumat, 16 Agustus 2024	07:30	16:30	
13.	Senin, 19 Agustus 2024	07:30	16:30	
14.	Selasa, 20 Agustus 2024	07:30	16:30	
15.	Rabu, 21 Agustus 2024	07:30	16:30	
16.	Kamis, 22 Agustus 2024	07:30	16:30	
17.	Jumat, 23 Agustus 2024	07:30	16:30	

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 : Agnes Monica Febrianti Hutasoit
 NIM : 5103211578
 JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga / D-IV Bisnis Digital
 SEMESTER : 7 (tujuh)
 LOKASI KP : Jl. Dr. Sutomo no.5 G-H, Proklamasi, Kec. Siantar
 Barat, Kota Pematang Siantar
 PEMBIMBING/SUPERVISOR : *Deny Seliawan*

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1.	Senin, 02 September 2024	07:30	16:30	<i>[Signature]</i>
2.	Selasa, 03 September 2024	07:30	16:30	<i>[Signature]</i>
3.	Rabu, 04 September 2024	07:30	16:30	<i>[Signature]</i>
4.	Kamis, 05 September 2024	07:30	16:30	<i>[Signature]</i>
5.	Jumat, 06 September 2024	07:30	16:30	<i>[Signature]</i>
6.	Senin, 09 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	07:30	16:30	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>
16.	Senin, 23 September 2024	07:30	16:30	<i>[Signature]</i>
17.	Selasa, 24 September 2024	07:30	16:30	<i>[Signature]</i>

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>

ABSEN HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Agnes Monica Febrianti Hutasoit
 NIM : 5103211578
 JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga / D-IV Bisnis Digital
 SEMESTER : 7 (tujuh)
 LOKASI KP : Jl. Dr. Sutomo no.5 G-H, Proklamasi, Kec. Siantar
 Barat, Kota Pematang Siantar
 PEMBIMBING/SUPERVISOR : *Deny Setiawan*

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1.	Selasa, 01 Oktober 2024	07:30	16:30	<i>Deny Setiawan</i>
2.	Rabu, 02 Oktober 2024	07:30	16:30	
3.	Kamis, 03 Oktober 2024	07:30	16:30	
4.	Jumat, 04 Oktober 2024	07:30	16:30	
5.	Senin, 07 Oktober 2024	07:30	16:30	
6.	Selasa, 08 Oktober 2024	07:30	16:30	
7.	Rabu, 09 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.	Senin, 14 Oktober 2024	07:30	16:30	
11.	Selasa, 15 Oktober 2024	07:30	16:30	
12.	Rabu, 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.	Senin, 21 Oktober 2024	07:30	16:30	
16.	Selasa, 22 Oktober 2024	07:30	16:30	
17.	Rabu, 23 Oktober 2024	07:30	16:30	

Absensi Bulan November 2024

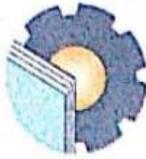


KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
 Jalan Bathin Alam, Sungai alam, Bengkalis, Riau 28711
 Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
 Laman: <http://www.polbeng.ac.id>

ABSEN HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Agnes Monica Febrianti Hutasoit
 NIM : 5103211578
 JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga / D-IV Bisnis Digital
 SEMESTER : 7 (tujuh)
 LOKASI KP : Jl. Dr. Sutomo no.5 G-H, Proklamasi, Kec. Siantar
 Barat, Kota Pematang Siantar
 PEMBIMBING/SUPERVISOR : *Deny Setiawan*

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1.	Jumat, 01 November 2024	07:30	16:30	<i>Deny Setiawan</i>
2.	Senin, 04 November 2024	07:30	16:30	
3.	Selasa, 05 November 2024	07:30	16:30	
4.	Rabu, 06 November 2024	07:30	16:30	
5.	Kamis, 07 November 2024	07:30	16:30	
6.	Jumat, 08 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	
16.	Jumat, 22 November 2024	07:30	16:30	
17.	Senin, 25 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 : Agnes Monica Febrianti Hutasoit
NIM : 5103211578
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga / D-IV Bisnis Digital
SEMESTER : 7 (tujuh)
LOKASI KP : Jl. Dr. Sutomo no.5 G-H, Proklamasi, Kec. Siantar
Barat, Kota Pematang Siantar
PEMBIMBING/SUPERVISOR : *Deny Setiawan*

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
18.	Selasa, 26 November 2024	07:30	16:30	<i>[Signature]</i>
19.	Rabu, 27 November 2024	07:30	16:30	<i>[Signature]</i>
20.	Kamis, 28 November 2024	07:30	16:30	<i>[Signature]</i>
21.	Jumat, 29 November 2024	07:30	16:30	<i>[Signature]</i>

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 : Agnes Monica Febrianti Hutasoit
 NIM : 5103211578
 JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga / D-IV Bisnis Digital
 SEMESTER : 7 (tujuh)
 LOKASI KP : Jl. Dr. Sutomo no.5 G-H, Proklamasi, Kec. Siantar
 Barat, Kota Pematang Siantar
 PEMBIMBING/SUPERVISOR : *Deny Setiawan*

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR	
1.	Senin, 02 Desember 2024	07:30	16:30	<i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 03 Desember 2024	07:30	16:30		
3.	Rabu, 04 Desember 2024	07:30	16:30		
4.	Kamis, 05 Desember 2024	07:30	16:30		
5.	Jumat, 06 Desember 2024	07:30	16:30		
6.	Senin, 09 Desember 2024	07:30	16:30		
7.	Selasa, 10 Desember 2024	07:30	16:30		
8.	Rabu, 11 Desember 2024	07:30	16:30		
9.	Kamis, 12 Desember 2024	07:30	16:30		
10.	Jumat, 13 Desember 2024	07:30	16:30		
11.	Senin, 16 Desember 2024	07:30	16:30		SAKIT.
12.	Selasa, 17 Desember 2024	07:30	16:30		<i>[Signature]</i>
13.	Rabu, 18 Desember 2024	07:30	16:30		
14.	Kamis, 19 Desember 2024	07:30	16:30		
15.	Jumat, 20 Desember 2024	07:30	16:30		
16.	Senin, 23 Desember 2024	07:30	16:30		

Lampiran 2 Surat Balasan Persetujuan Kerja Praktek (KP)

No. : 222/S/STR/OP-GSMI/2024
Lamp. : -

Pematangsiantar, 10 Juni 2024

Kepada Yth
Bapak/Ibu
Dekan Politeknik Negeri Bengkalis
Di
Bengkalis, Riau

Perihal : Persetujuan Kerja Praktek

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 :

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 **wajib** 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.

PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) Tbk
KANTOR CABANG PEMATANGSIANTAR


Janwardi Sihombing
DBM Service & Collection


Lusia Begra
Operation Unit Head

PT. Bank Tabungan Negara (Persero)
Kantor Cabang Pematangsiantar
Jl. Sutomo No. 5 G-H, Kel. Proklamasi, Kec. Siantar Barat
Sumatera Utara

T 0622 - 28887
E kc.pematangsiantar@btn.co.id
www.btn.co.id

Lampiran 3 Surat Keterangan Kerja Praktek (KP)

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa:

Nama : Agnes Monica Febrianti Hutasoit
Tempat/Tgl.Lahir : Siaro, 08 April 2003
Alamat : Siaro Jln. Doloksanggul, Siborongborong,
Tapanuli Utara, Sumatera Utara

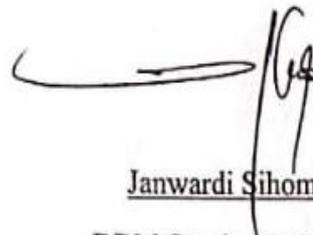
Telah melakukan kerja Praktik pada Perusahaan kami, PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Pematangsiantar sejak tanggal 08 Juli sampai dengan 23 Desember 2024 sebagai tenaga Kerja Praktik (KP).

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 4 Sertifikat Kerja Praktek (KP)



DAFTAR NILAI KERJA PRAKTIK (KP)

Nama : Agnes Monica Febrianti Hutasoit Pelaksanaan Magang : 08 Juli 2024 s/d 23 Desember 2024
 Nim : 5103211578 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%	98
3.	Penyesuaian Diri	10%	95
4.	Hasil Kerja	30%	100
5.	Perilaku Secara Umum	15%	100
Total Jumlah (1+2+3+4+5)		100%	98,6

Keterangan :

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

Mengetahui,
 Pembimbing Lapangan

Andard Parulian, Lumbantobing
 Funding Sales Unit Head

Lampiran 5 Lembar Penilaian Kerja Praktek (KP)

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

Nama : Agnes Monica Febrianti Hutasoit
Nim : 5103211578
Program Studi : D-IV Bisnis Digital

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	100
2.	Tanggungjawab	25%	98
3.	Penyesuaian Diri	10%	95
4.	Hasil Kerja	30%	100
5.	Perilaku Secara Umum	15%	100
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	98,6

Keterangan :

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

Catatan :

Memiliki potensi yang besar untuk menghasilkan kinerja yang baik, terus tingkatkan skills.

Pematangsiantar, 23 Desember 2024



Andard Parulian Lumbantobing
Funding Sales Unit Head

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



Lampiran 7 Absen Siakad



Politeknik Negeri Bengkalis



Beranda
Jadwal
Akademik
Tingkat Akhir
Halil Staff

Tingkat Akhir > Kegiatan/Perwakilan > Rincian Kegiatan

Rincian Kegiatan

Kembali ke Daftar
Tambah

Data Kegiatan	Periode Akademik: 2021 Ganjil	Unit: 001	Dik. Bina Digital
Pemas	Jenis Kegiatan: Kerja Praktek/INC	Instansi: Internal	PT. Bank Tabungan Negara (Penas)
Peminbiting	Nama Kegiatan: Kerja Praktek (CP)	Calangan:	

No.	Tgl. Kegiatan	Peminbiting	Penulis	Topik	Aksi
1	Senin, 22 Desember 2021	999050009602002 - R99 JPVKASMR, S.304, M.0	5022578 - Agnes Monica Fedriani Hubaot	AKTIFIS MOBILE BANKING	
2	Senin, 22 Desember 2021	999050009602002 - R99 JPVKASMR, S.304, M.0	5022573 - Yohana Jaita Sinaga	Infry Data	
3	Senin, 22 Desember 2021	999050009602002 - R99 JPVKASMR, S.304, M.0	5022560 - Christin Stanggani	AKTIFIS MOBILE BANKING	
4	Jumat, 20 Desember 2021	999050009602002 - R99 JPVKASMR, S.304, M.0	5022573 - Yohana Jaita Sinaga	Infry Data	
5	Jumat, 20 Desember 2021	999050009602002 - R99 JPVKASMR, S.304, M.0	5022578 - Agnes Monica Fedriani Hubaot	MIMO	
6	Jumat, 20 Desember 2021	999050009602002 - R99 JPVKASMR, S.304, M.0	5022560 - Christin Stanggani	SIKAT	
7	Kamis, 19 Desember 2021	999050009602002 - R99 JPVKASMR, S.304, M.0	5022573 - Yohana Jaita Sinaga	Stempel	
8	Kamis, 19 Desember 2021	999050009602002 - R99 JPVKASMR, S.304, M.0	5022578 - Agnes Monica Fedriani Hubaot	WISITUR MERCHANT	
9	Kamis, 19 Desember 2021	999050009602002 - R99 JPVKASMR, S.304, M.0	5022560 - Christin Stanggani	AKTIFIS MOBILE BANKING	
10	Rabu, 18 Desember 2021	999050009602002 - R99 JPVKASMR, S.304, M.0	5022573 - Yohana Jaita Sinaga	Surat	
11	Rabu, 18 Desember 2021	999050009602002 - R99 JPVKASMR, S.304, M.0	5022578 - Agnes Monica Fedriani Hubaot	AKTIFIS MOBILE BANKING	
12	Rabu, 18 Desember 2021	999050009602002 - R99 JPVKASMR, S.304, M.0	5022560 - Christin Stanggani	MIMO	
13	Senin, 17 Desember 2021	999050009602002 - R99 JPVKASMR, S.304, M.0	5022573 - Yohana Jaita Sinaga	Infry Data	
14	Senin, 17 Desember 2021	999050009602002 - R99 JPVKASMR, S.304, M.0	5022578 - Agnes Monica Fedriani Hubaot	MIMO	
15	Senin, 17 Desember 2021	999050009602002 - R99 JPVKASMR, S.304, M.0	5022560 - Christin Stanggani	AKTIFIS MOBILE BANKING	
16	Senin, 16 Desember 2021	999050009602002 - R99 JPVKASMR, S.304, M.0	5022573 - Yohana Jaita Sinaga	Memo	
17	Senin, 16 Desember 2021	999050009602002 - R99 JPVKASMR, S.304, M.0	5022578 - Agnes Monica Fedriani Hubaot	TCM HADR (MCM)	
18	Senin, 16 Desember 2021	999050009602002 - R99 JPVKASMR, S.304, M.0	5022560 - Christin Stanggani	PRN1	
19	Jumat, 13 Desember 2021	999050009602002 - R99 JPVKASMR, S.304, M.0	5022573 - Yohana Jaita Sinaga	Scan Dokumen	

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, Sungaialam, Bengkalis, Riau 28711
 Telepon: (+62766) 24566, <http://www.admniaga.polbeng.ac.id>

KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTIK (KP)

Nama : Agnes Monica Febrianti Hutasaot.
 NIM : 5103241578
 Dosen Pembimbing : Rini Anriha Sari, S.Sos, M.Si
 Perusahaan/Instansi : PT. Bank Tabungan Negara KC Pematangsiantar.

No	Tanggal	Revisi	Paraf Pembimbg
1	10/01/25	Scan = memindai, Papikan kurva dalam tabel Sesuaikan urutan Tujuan dengan Bab 3	
2	14/01/25	Buat Bab IV (Bagan Alur dan Keterangan)	
3	17/01/25	Papikan hasil data ke tabel, Papikan Bagian Alur	
4	20/01/25	Papikan tabel, Papikan kata kunci dan halaman.	
5	24/01/25	Acc Sidang	

Bengkalis,
 Pembimbing KP

2025

Rini Anriha Sari, S.Sos, M.Si
 NIP. 198805102019032023