

LAPORAN KERJA PRAKTEK
PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) Tbk.
KC PEMATANGSIANTAR BAGIAN *CONSUMER LENDING*
UNIT (CLU) dan BAGIAN ADMIN MAPLOEG

YOHANA JELITA SINAGA

5103211570



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

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK

PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) Tbk.

KANTOR CABANG PEMATANGSIANTAR

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktik

YOHANA JELITA SINAGA

NIM. 5103211570

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 kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan karunia-Nya sehingga kegiatan dan laporan kerja praktek (KP) ini dapat dilaksanakan dan diselesaikan penulis dengan baik.

Kerja Praktek ini merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studi yang dilaksanakan pada semester VII (tujuh) yang tentunya mempunyai manfaat besar bagi penulis untuk dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh di bangku perkuliahan ke dunia kerja yaitu pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Pematangsiantar.

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

1. Kedua orang tua serta kedua abang dan juga kakak tersayang yang selama ini senantiasa memberikan doa, dukungan, dan perhatian.
2. Bapak Johnny Custer, ST.,MT 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 Prodi Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis.
6. Bapak Larbiel Hadi, S.Sos.,M.Si selaku Koordinator Kerja Praktek (KP) Program Studi Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis.
7. Ibu Rini Arvika Sari, S.Sos., M.Si selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktek Program Studi Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis.

8. Bapak Yudhistiro selaku *Branch Manager* PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. Kantor Cabang Pematangsiantar.
9. Ibu Anatasia HERM selaku *Deputy Branch Manager Business* PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. Kantor Cabang Pematangsiantar.
10. Bapak Janwardi Sihombing selaku *Deputy Branch Manager Service & Collection* PT. Bank Tabungan Negara (Persero),Tbk. Kantor Cabang Pematangsiantar.
11. Kak Emia Yoseva Tarigan selaku pembimbing lapangan dan seluruh karyawan *consumer lending unit* (CLU) yang telah membantu penulis selama Kerja Praktek (KP) di PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. Kantor Cabang Pematangsiantar.
12. Teman-teman mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Program Studi Bisnis Digital, terkhusus Bisnis Digital kelas VII C.

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

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

Pematangsiantar, 23 Desember 2024

Penulis



Yohana Jelita Sinaga
5103211570

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN SAMPUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
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).....	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktek (KP).....	3
1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktek (KP).....	4
1.4 Tempat Kerja Praktek (KP)	5
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	6
2.1 Sejarah Singkat PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. KC Pematangsiantar.....	6
2.2 Visi dan Misi PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematangsiantar.....	7
2.2.1 Visi PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematangsiantar	7
2.2.2 Misi PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematangsiantar	7
2.3 Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. KC Pematangsiantar.....	8
2.4 Ruang Lingkup PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. KC Pematangsiantar.....	13

2.4.1 Nilai- Nilai Budaya Perusahaan	13
2.4.2 Makna Nilai-Nilai Budaya Perusahaan	14
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK (KP).....	16
3.1 Spesifikasi Tugas yang dilaksanakan Selama Kerja Praktek (KP) pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk.....	16
3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Kerja Praktek (KP) pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. KC Pematangsiantar	17
3.1.2 Uraian kegiatan selama Melaksanakan Kerja Praktek (KP) Pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. KC Pematangsiantar.....	28
3.2 Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktek di PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk.KC Pematangsiantar	35
3.3 Perangkat Lunak dan Perangkat Keras yang digunakan selama Kerja Praktek (KP) di PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematangsiantar	38
3.3.1 Perangkat Keras.....	38
3.3.2 Perangkat Lunak.....	39
3.4 Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang digunakan selama Kerja Praktek di PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematangsianta	41
3.4.1 Peralatan Kantor	41
3.4.2 Perlengkapan Kantor	43
3.5 Data-data yang diperlukan Selama Kerja Praktek (KP) di PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. KC Pematangsiantar.....	48
3.6 Dokumen yang Dihasilkan Selama Kerja Praktek (KP) di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) , Tbk KC Pematangsiantar.....	50
3.7 Kendala-kendala yang dihadapi selama Kerja Praktek di PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematangsiantar	55

3.8 Solusi yang dilakukan untuk mengatasi kendala-kendala selama melaksanakan Kerja Praktek di PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematangsiantar	56
BAB IV MEMASUKKAN DATA NASABAH PADA WEBSITE ELOAN ...	57
BAB V PENUTUP.....	60
5.1 Kesimpulan.....	60
5.2 Saran.....	63
LAMPIRAN.....	65

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Bank Tabungan Negara KC Pematangsiantar....	8
Gambar 3. 1 Mengantar memo permohonan pindah <i>inbox eloan</i>	29
Gambar 3. 2 Membuat memo Pengadaan pemindaian dan dispenser.....	29
Gambar 3. 3 Memasukkan data nasabah pada website eloan	30
Gambar 3. 4 Membuat Surat	30
Gambar 3. 5 Menggandakan Dokumen	31
Gambar 3. 6 Mencetak Dokumen	31
Gambar 3. 7 Pemindaian Dokumen	32
Gambar 3. 8 Peninjauan ke lokasi (<i>on the spot/OTS</i>)	33
Gambar 3. 9 Membubuhi Stempel	33
Gambar 3. 10 Membuat Laporan Pemeriksaan Akhir (LPA)	34
Gambar 3. 11 Mengisi Buku Register Memo	34
Gambar 3. 12 Pengarsipan Administrasi Dokumen Bank (Maploeg).....	35
Gambar 3. 13 Komputer.....	38
Gambar 3. 14 <i>Mouse</i>	39
Gambar 3. 15 <i>Central Processing Unit (CPU)</i>	39
Gambar 3. 16 <i>Microsoft Word</i>	40
Gambar 3. 17 <i>Microsoft Excel</i>	40
Gambar 3. 18 <i>Zimbra Mail</i>	41
Gambar 3. 19 Mesin <i>Photocopy</i>	42
Gambar 3. 20 <i>Telephone</i> kantor	42
Gambar 3. 21 Mesin Pemindaian	43
Gambar 3. 22 Tinta Stempel	44
Gambar 3. 23 Stempel.....	44
Gambar 3. 24 <i>Tipp-Ex</i>	44
Gambar 3. 25 Penjepit kertas	45
Gambar 3. 26 Lem kertas	45
Gambar 3. 27 <i>Stapler</i> atau heker.....	46

Gambar 3. 28 Pembuka isi <i>staples</i>	46
Gambar 3. 29 Pena	47
Gambar 3.30 <i>Perforator</i>	47
Gambar 3.31 Gunting.....	47
Gambar 3.32 Hasil mengantar memo.....	51
Gambar 3.33 Hasil membuat memo.....	51
Gambar 3.34 Hasil memasukkan data nasabah.....	52
Gambar 3.35 Hasil membuat surat.....	52
Gambar 3.36 Hasil menggandakan dokumen	52
Gambar 3.37 Hasil menggandakan dokumen	53
Gambar 3.38 Hasil pemindaian dokumen.....	53
Gambar 3.39 Hasil peninjauan ke lokasi.....	54
Gambar 3.40 Hasil membubuhi stempel.....	54
Gambar 3.41 Hasil laporan penyelesaian akhir (lpa).....	54
Gambar 3.42 Hasil mengisi buku register memo.....	55
Gambar 3.43 Hasil pengarsipan administrasi bank (maploeg)	55
Gambar 4.1 Bagan Alir memasukkan data nasabah pada <i>website eloan</i>	57
Gambar 4.2 Pengecekan kelengkapan dokumen nasabah.....	58
Gambar 4.3 Memasukkan data nasabah pada <i>website eloan</i>	59

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk	4
Tabel 1.2 Seragam Kerja pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk	4
Tabel 3.1 Daftar Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-1	17
Tabel 3.2 Daftar Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-2	17
Tabel 3.3 Daftar Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-3	17
Tabel 3.4 Daftar Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-4	18
Tabel 3.5 Daftar Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-5	18
Tabel 3.6 Daftar Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-6	19
Tabel 3.7 Daftar Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-7	19
Tabel 3.8 Daftar Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-8	20
Tabel 3.9 Daftar Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-9	20
Tabel 3.10 Daftar Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-10	21
Tabel 3.11 Daftar Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-11	21
Tabel 3.12 Daftar Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-12	22
Tabel 3.13 Daftar Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-13	22
Tabel 3.14 Daftar Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-14	23
Tabel 3.15 Daftar Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-15	24
Tabel 3.16 Daftar Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-16	24
Tabel 3.17 Daftar Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-17	25
Tabel 3.18 Daftar Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke- 18	26
Tabel 3.19 Daftar Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-19	26
Tabel 3.20 Daftar Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-20	26
Tabel 3.21 Daftar Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-21	27
Tabel 3.22 Daftar Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-22	27
Tabel 3.23 Daftar Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-23	27
Tabel 3.24 Daftar Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-24	28
Tabel 3.25 Daftar Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-25	28

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Daftar Absensi Peserta Kerja Praktek (KP).....	65
Lampiran 2 Surat Balasan	76
Lampiran 3 Surat Keterangan Magang	77
Lampiran 4 Sertifikat Magang	78
Lampiran 5 Lembar Penilaian Kerja Praktek (KP).....	79
Lampiran 6 Foto Bersama Karyawan PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematangsiantar.....	80
Lampiran 7 Absen Siakad	81
Lampiran 8 Kartu Bimbingan Kerja Praktek (KP)	82

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktek (KP)

Di era perkembangan teknologi yang sangat pesat, dunia usaha mengalami perkembangan yang signifikan dan tingkat persaingannya menjadi sangat kompetitif. Dalam menghadapi tantangan ini, tenaga kerja dituntut untuk memiliki kemampuan dalam bidang masing-masing dan berdaya saing tinggi sebagai sumber daya manusia yang profesional. Untuk mencapai standar kualitas tersebut, diperlukan ketekunan serta usaha dan belajar yang lebih keras dalam menggali ilmu pengetahuan.

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

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

Kerja praktek merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman, teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. Kerja praktek dapat mengubah wacana, pengetahuan dan skill mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang mereka peroleh di bangku kuliah. Kerja praktek dilaksanakan agar mahasiswa dapat memahami dan menerapkan secara baik tentang bidang ilmu yang dipelajari. Selain itu, agar mahasiswa dapat mengetahui profesi serta gambaran pekerjaan yang sesuai dengan program studinya.

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

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

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek (KP)

Secara umum, tujuan utama Politeknik Negeri Bengkalis mewajibkan mahasiswa untuk melaksanakan kerja praktek (KP) adalah untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi. Selain itu, pelaksanaan kerja praktek (KP) dirancang untuk memberikan manfaat yang signifikan bagi mahasiswa. Adapun tujuan dan manfaat dilaksanakan kerja praktek yaitu sebagai berikut:

1.2.1 Tujuan Kerja Praktek (KP)

Tujuan pelaksanaan Kerja Praktek (KP) Politeknik Negeri Bengkalis pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Pematangsiantar adalah sebagai berikut:

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 dalam menghadapi kendala-kendala selama melakukan Kerja Praktek di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. KC Pematangsiantar.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktek (KP)

Manfaat pelaksanaan Kerja Praktek (KP) Politeknik Negeri Bengkalis pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Pematangsiantar adalah sebagai berikut:

1. Mendapatkan kesempatan menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja secara nyata.

2. Untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan melalui pemerintahan khususnya pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. Kantor Cabang Pematangsiantar.
3. Memperoleh pengalaman secara langsung dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan bidang keahliannya.
4. Memperoleh pengalaman di dunia pekerjaan untuk mempersiapkan dan membenahi diri sebelum direkrut ke dunia kerja.
5. Melatih diri untuk disiplin dalam bekerja.

1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktek (KP)

Kegiatan Kerja Praktek (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari aturan pelaksanaan Kerja Praktek (KP). Jangka waktu Kerja Praktek yaitu selama 6 (enam) bulan, terhitung mulai tanggal 08 Juli sampai 23 Desember 2024.

Adapun jadwal jam kerja di PT. Bank Tabungan Negara (Persero)Tbk.KC Pematangsiantar dapat dilihat pada Tabel 1.1 berikut:

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

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1.	Senin - Jumat	07.00 – 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 pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Kantor Cabang Pematangsiantar dapat dilihat pada Tabel 1.2 berikut :

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

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

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

1.4 Tempat Kerja Praktek (KP)

Kerja Praktek dilakukan di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Kantor Cabang Pematangsiantar yang beralamat di Jl. Sutomo No. 5 G-H, Proklamasi, Kec. 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 menunjukkan komitmen perseroan menjangkau masyarakat untuk memiliki rumah dengan harga terjangkau dan mudah. Kali ini, dalam rangka mewujudkan komitmen tersebut sekaligus mendukung Progran Satu Juta Rumah, Bank BTN membuka Kantor Cabang di 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 tersebut merupakan peningkatan status dari sebelumnya berupa Kantor Cabang Pembantu. Jangkauan bisnis Kantor Cabang Pematangsiantar itu meliputi kawasan Sumatera Utara bagian Selatan dan membawahi jaringan kantor Bank BTN di Padang Sidempuan, Sibolga, Balige, Rantau Prapat, Kisaran, Tebing Tinggi, dan Inalum.

Dengan resminya Kantor Cabang Pemtangsiantar pun menambah jumlah Kantor Cabang Bank BTN di Sumatera Utara. Sebelumnya, Bank BTN hanya memiliki satu kantor cabang yakni Bank BTN Kantor Cabang Medan. Sementara itu, hingga November 2017, Bank BTN Kantor Cabang Pematangsiantar telah merealisasikan kredit sekitar Rp 82 miliar. Jaringan kantor Bank BTN di kota terbesar kedua di Sumatera Utara ini juga tercatat telah menghimpun dana pihak ketiga (DPK) sekitar Rp 260 miliar per November 2017.

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

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

Setiap perusahaan pasti memiliki Visi dan Misi yang menjadi tujuan mereka, adapun Visi dan Misi pada PT. Bank Tabungan Negara (persero) Tbk. KC Pematangsiantar adalah sebagai berikut:

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* di Asia Tenggara pada tahun 2025.

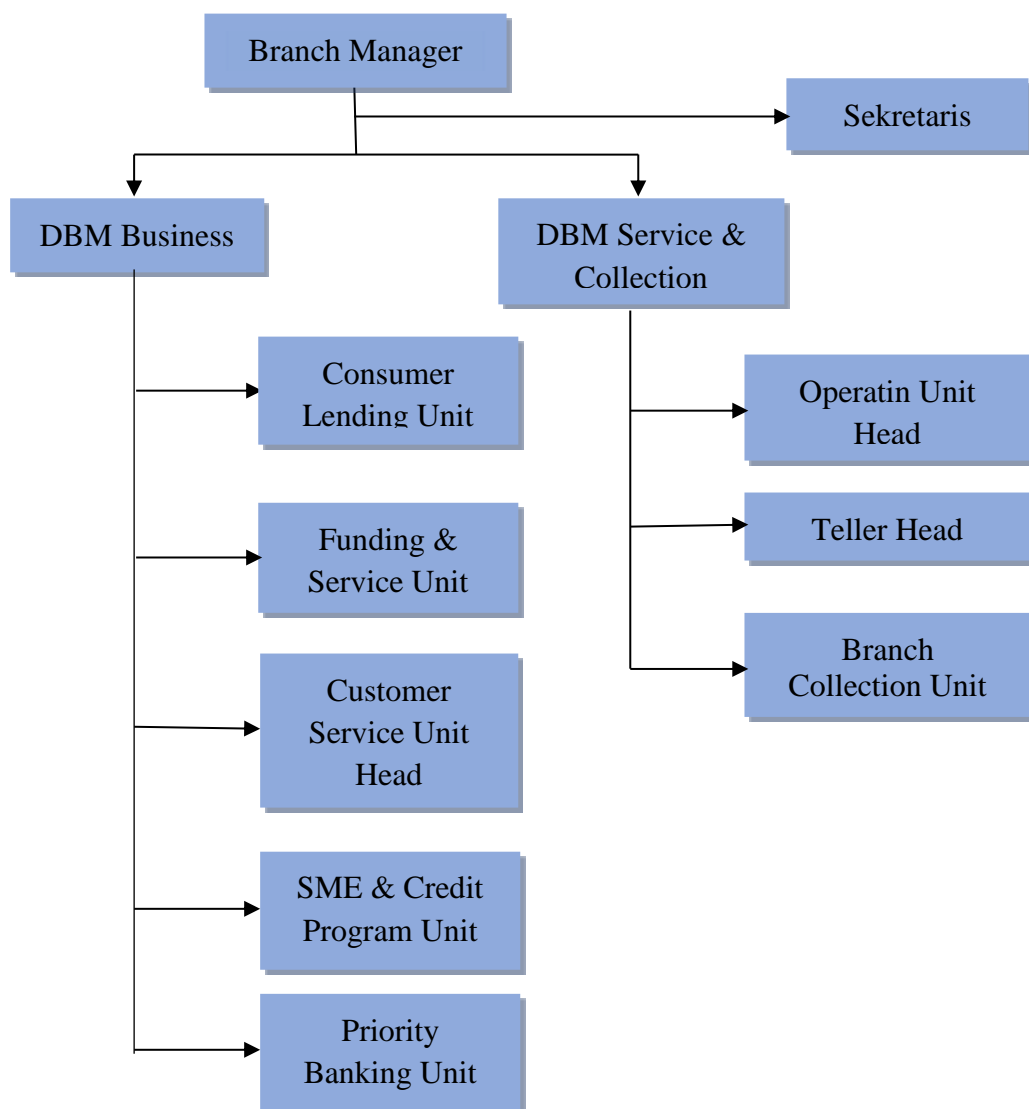
2.2.2 Misi PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematangsiantar

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



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Bank Tabungan Negara KC 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. Mengelola sumber daya manusia menjaga profesionalisme.
- e. Menyampaikan laporan tentang kinerja kerja Bank secara menyeluruh kepada para divisi.

2. Sekretaris

Tugas dan fungsinya :

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

3. *Deputy Branch Manager Business*

Tugas dan fungsinya :

- a. Menyusun kebijakan dan strategi dalam pencapaian target dana dan Kredit Komersial (Lembaga).
- b. Meningkatkan tata kualitas kelola perusahaan khususnya dalam pencapaian target dana dan kredit komersial/lembaga.
- c. Mengevaluasi dan memutus kredit komersial sesuai dengan wewenang memutus.
- d. Menyusun kebijakan dan strategi dalam mencapai dana dan kredit *consumer* (perorangan).
- e. Meningkatkan kualitas tata kelola perusahaan khususnya dalam mencapai target dana dan kredit *consumer*/perorangan.

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

- e. Menginformasikan persetujuan pemberian bebas penalti pencairan deposito dipercepat kepada nasabah.
- f. Membuat memo bebas penalti pencairan deposito dipercepat.
- g. Memberikan form pengaduan nasabah untuk ditindak lanjuti.
- h. Penyerahan bukti dokumen verifikasi.
- i. Penyerahan bukti transaksi.

7. *SME and Credit Program Unit Head*

Tugas pokok dan fungsinya yaitu :

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

8. *Priority Banking Unit Head*

Tugas pokok dan fungsinya yaitu:

- a. Memberikan disposisi persetujuan untuk dilakukan transaksi.

- b. *Me-review* dan meneruskan proposal penawaran kerjasama.
- c. *Me-review* dan meneruskan kontrak kerjasama.

9. *DBM Service & Collection*

Tugas dan fungsi meliputi:

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

10. *Operation Head Unit*

Tugas dan fungsi meliputi :

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

dari pegawai *outsourcing*.

- i. Memonitor penyelesaian pengaduan atau klaim nasabah sesuai dengan *service level* yang telah ditetapkan.
- j. Melakukan supervisi atas Perjanjian Kerjasama (PKS) dengan Notaris dan KJPP beserta penilaian kinerjanya.
- k. Melakukan approval dan validasi dana jaminan, dana jaminan sebagian, dana bantuan, bestek, dokumen pelunasan, peminjaman dokumen, pengembalian dokumen, LAT, DAT, dan pengelolaan.

11. *Teller Head*

Tugas dan fungsi meliputi:

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

12. *Branch Collection Head Unit*

Tugas dan fungsi meliputi:

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

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

2.4.1 Nilai- Nilai Budaya Perusahaan

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

1. Amanah

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

2.4.2 Makna Nilai-Nilai Budaya Perusahaan

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

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

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK (KP)

3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktek (KP) pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. KC Pematangsiantar

PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. KC Pematangsiantar memiliki kegiatan sama yang digunakan untuk menjalankan operasionalnya yaitu menghimpun dana (*funding*) dengan menyediakan produk dan tabungan serta deposito, menyalurkan dana (*lending*) dengan menyediakan produk kredit dan layanan jasa lainnya. Dalam pelaksanaan kerja praktek di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk KC Pematangsiantar, saya ditempatkan dibagian *Consumer Lending Unit* (CLU) selama 5 (lima) bulan dari tanggal (08 Juli – 27 September 2024 dan 01 November – 23 Desember 2024) dan bagian *Admin Maploeg* selama 1 (satu) bulan dari tanggal (27 September – 31 Oktober 2024) tugas-tugas selama menjalankan kerja praktek dalah sebagai berikut:

1. Mengantar Memo
2. Membuat Memo
3. Memasukkan Data Nasabah
4. Membuat Surat
5. Menggandakan Dokumen
6. Mencetak Dokumen
7. Pemindaian Dokumen
8. Peninjauan ke lokasi (*on the spot/OTS*)
9. Membubuhi Stempel
10. Membuat Laporan Penyelesaian Akhir (LPA)
11. Mengisi Buku *Register Memo*
12. Pengarsipan Administrasi Dokumen Bank (Maploeg)

3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Kerja Praktek (KP) pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. KC Pematangsiantar

Laporan pekerjaan (kegiatan) yang telah dilakukan selama pelaksanaan kerja praktek pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematangsiantar dapat dilihat sebagai berikut:

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

No	Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 08 Juli 2024	1. Perkenalan unit bagian. 2. Mengantar Memo.	CLU
2.	Selasa, 09 Juli 2024	Membuat memo pemindahbukuan biaya pajak dan balik nama sertifikat debitur (nasabah).	CLU
3.	Rabu, 10 Juli 2024	Memasukkan data rekap <i>all developer</i> .	CLU
4.	Kamis, 11 Juli 2024	Mengantar memo perihal, permohonan Pindah <i>Inbox Eloan</i> .	CLU
5.	Jumat, 12 Juli 2024	1. Mengikuti <i>briefing</i> sekaligus sosialisasi BTN <i>Smart</i> . 2. Membuat surat kuasa.	CLU

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. Mengikuti <i>briefing</i> . 2. Mengantar memo perihal, permohonan pindah <i>inbox eloan</i> . 3. Menggandakan form wawancara. 4. Mencetak buku tabungan.	CLU
2.	Selasa, 16 Juli 2024	Mengantar memo perihal, permohonan akad kredit kondisi bangunan & PSU sesuai dengan kepmen kimpraswil No.403/KPTS/M/2023 sedang dalam proses <i>finishing</i> .	CLU
3.	Rabu, 17 Juli 2024	Mencetak memo sekaligus mengantar memo untuk di disposisi.	CLU
4.	Kamis, 18 Juli 2024	1. Mencetak dan Membubuhi stempel pada formulir checklist I.A, tentang kelengkapan dokumen permohonan KPR subsidi. 2. Melakukan pengecekan berkas-berkas nasabah.	CLU
5.	Jumat, 19 Juli 2024	1. Mengikuti <i>briefing</i> . 2. Membuat laporan kertas kerja akad kredit (LPA) 3. Membuat laporan OTS usaha.	CLU

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. Mebuatan surat perjalanan dinas dalam negeri.	CLU

No	Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
		2. Mengantar memo perihal, permohonan izin prinsip calon debitur kredit agunan rumah baru yang memiliki riwayat kolektibilitas.	
2.	Selasa, 23 Juli 2024	1. Membuat memo perihal, permohonan izin prinsip akad kredit dengan kondisi calon debitur belum memiliki rekening koran. 2. Menggandakan form wawancara sebanyak 20 lembar.	CLU
3.	Rabu, 24 Juli 2024	1. Memeriksa DRBM dari aplikasi <i>green screen</i> jika terdapat <i>pas due</i> (berarti menunggak), jika tidak ada berarti sudah dibayar. Kemudian diberi warna pembeda pada file DRBM yang ada di <i>excel</i> . 2. Mengisi kode pos pada formulir aplikasi kredit konsumen & pembukaan rekening.	CLU
4.	Kamis, 25 Juli 2024	Mengantar memo permohonan pembentukan rekening <i>giro escrow</i> .	CLU
5.	Jumat, 26 Juli 2024	Membuat surat <i>self declaration</i> tahun 2024.	CLU

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	1. Mencetak ktp beserta NPWP konsumen dari formulir aplikasi kredit & pembukaan rekening dan menulis nama ibu kandung, sekaligus no hp konsumen. Pada lembar ktp juga NPW yang telah dicetak tadi. 2. Menggantar memo perihal, permohonan kebijakan akad KPR subsidi dengan kondisi bangunan dan psu belum selsai.	CLU
2.	Selasa, 30 Juli 2024	Mengantar memo.	CLU
3.	Rabu, 31 Juli 2024	1. Mengisi atau menulis nomor memo pada buku <i>register</i> memo perihal pindah <i>inbox</i> pada <i>e-loan</i> . 2. Membantu dalam memasukkan data nasabah melalui BTNSMART.btn.co.id .	CLU
4.	Kamis, 01 Agustus 2024	1. Membuat memo perihal, permohonan pengadaan alat pemindaian dan dispenser. 2. Mengantar surat royal hak tanggungan.	CLU
5.	Jumat, 02 Agustus 2024	1. Mengikuti <i>briefing</i> . 2. Mengisi ID rumah dimap dossier nasabah melalui web sikumbang.tapera.go.id dengan melihat alamat perumahan nasabah.	CLU

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. Menulis nomor memo pada buku <i>register</i> memo perihal, permohonan pindah <i>inbox</i> pada <i>E-loan</i>	CLU

No	Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
		2. Mengantar memo perihal, pencairan biaya balik nama notaris	
2.	Selasa, 06 Agustus 2024	1. Menulis nomor memo pada buku <i>register</i> memo perihal, permohonan pindah <i>inbox</i> pada <i>E-loan</i> 2. Mengantar memo permohonan pemasangan AGF	CLU
3.	Rabu, 07 Agustus 2024	Mengantar memo permohonan penahanan dana notaris dan balik nama.	CLU
4.	Kamis, 08 Agustus 2024	1. Mengantar memo perihal, pembayaran tagihan premi angsuran. 2. Membubuhi stempel pada berkas form kementrian dan memasukkannya kedalam map dossier	CLU
5.	Jumat, 09 Agustus 2024	1. Mencetak formulir penyetoran dan rekening koran. 2. Mengantar memo perihal, permohonan pendebitan biaya LPA & <i>Appraisal</i> memo pelunasan kring.	CLU

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	Mengantar memo perihal, talangan biaya proses kring.	CLU
2.	Selasa, 13 Agustus 2024	Menggandakan form wawancara sebanyak 20 lembar	CLU
3.	Rabu, 14 Agustus 2024	1. Mengantar memo perihal, talangan biaya proses kredit agunan rumah. 2. Mengisi atau menulis nomor memo pada buku <i>register</i> memo perihal, pembayaran tagihan premi asuransi.	CLU
4.	Kamis, 15 Agustus 2024	Pemindaian berkas nasabah.	CLU
5.	Jumat, 16 Agustus 2024	Melakukan pengecekan berkas nasabah .	CLU

Sumber : Data olahan 2024

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

No	Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 19 Agustus 2024	1. Mengantar memo perihal, pembayaran insentif BTN properti untuk <i>consumer loan sales</i> per juli 2024. 2. Mengisi berkas form kementrian. 3. Menggandakan berkas nasabah.	CLU
2.	Selasa, 20 Agustus 2024	1. Mengantar memo perihal, talangan biaya.	CLU
3.	Rabu, 21 Agustus 2024	1. Mengisi atau menulis nomor memo pada buku register memo perihal, permohonan pindah <i>inbox</i> pada <i>e-loan</i> . 2. Menggandakan form wawancara sebanyak 30 lembar.	CLU

No	Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
4.	Kamis, 22 Agustus 2024	1. Melakukan pengecekan berkas nasabah dan membuat tanda (sudah lengkap atau tidak) pada formulir checklist I.A, kelengkapan dokumen permohonan kpr subsidi sekaligus menstempelnya.	CLU
5.	Jumat, 23 Agustus 2024	1. Mengikuti <i>Briefing</i> . 2. Menulis nomor memo pada buku <i>register</i> memo perihal, pembayaran tagihan premi. 3. Membuat desain brosur di aplikasi canva tentang, senam bersama yang akan diadakan pada tanggal 24 agustus 2024 diperumahan damai sejahtera II sekaligus mencetaknya dan juga menggantungnya.	CLU

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	1. Mengisi atau menulis nomor memo pada buku <i>register</i> memo perihal, permohonan pindah <i>inbox</i> pada <i>E-loan</i> . 2. Menggandakan form wawancara sebanyak 50 lembar.	CLU
2.	Selasa, 27 Agustus 2024	Mengantar memo perihal, permohonan bantuan OTS.	CLU
3.	Rabu, 28 Agustus 2024	Menulis nomor memo pada buku <i>register</i> memo permohonan pembentukan kode properti.	CLU
4.	Kamis, 29 Agustus 2024	Menulis nomor memo pada buku <i>register</i> memo perihal, permohonan kebijakan kpr.	CLU
5.	Jumat, 30 Agustus 2024	1. Membantu dalam memasukkan data nasabah melalui BTNSMART.btn.co.id. 2. Mengantar memo perihal, pembayaran tagihan premi asuransi.	CLU

Sumber : Data olahan 2024

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

No	Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 02 September 2024	Mengantar memo perihal, pelunasan kring.	CLU
2.	Selasa, 03 September 2024	1. Mengisi nomor memo pada buku register memo perihal, permohonan kerjasama kpr btn sejahtera. 2. Mengantar memo perihal, permohonan izin prinsip akad kredit dengan kondisi calon debitur belum memiliki rekening koran.	CLU
3.	Rabu, 04 September 2024	1. Melakukan OTS (survey) ke lapangan terhadap calon nasabah yang ingin mengambil KPR yang bertempatan 2 (dua) orang disantar dan 1 (satu) orang diparapat. 2. Membuat surat tentang waktu baik untuk menelepon.	CLU
4.	Kamis, 05 September 2024	Sakit	CLU

No	Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
5.	Jumat, 06 September 2024	Sakit	CLU

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	Membubuhi stempel pada berkas form kementerian sekaligus memasukkannya ke dalam map dossier.	CLU
2.	Selasa, 10 September 2024	1. Mengisi nomor memo pada buku <i>register</i> memo perihal, pembayaran tagihan premi asuransi. 2. Melakukan pemindaian pada berkas nasabah seperti ktp, npwp, kk dan berkas lainnya.	CLU
3.	Rabu, 11 September 2024	1. Mengisi nomor memo pada buku <i>register</i> memo perihal, pembayaran tagihan premi asuransi. 2. Membubuhi stempel pada berkas form kementerian sekaligus memasukkannya ke dalam map dossier.	CLU
4.	Kamis, 12 September 2024	1. Memasukkan data nasabah melalui btnsmart.btn.co.id . 2. Menulis nomor memo pada buku <i>register</i> memo perihal, pembayaran tagihan premi asuransi.	CLU
5.	Jumat, 13 September 2024	Mengantar memo permohonan <i>maintenance penalty</i> pelunasan kring.	CLU

Sumber : Data olahan 2024

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

No	Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 16 September 2024	Libur	CLU
2.	Selasa, 17 September 2024	1. Mengantar memo perihal, permohonan pencairan insentif program kring black bulan agustus 2024. 2. Menulis nomor memo pada buku register memo perihal, pelunasan klaim asuransi asuransi jiwa KPR. 3. Menggandakan form wawancara.	CLU
3.	Rabu, 18 September 2024	1. Mengisi data nasabah diformulir form kementerian. 2. Menulis nomor memo pada buku register memo perihal, pemindahbukuan jasa notaris.	CLU
4.	Kamis, 19 September 2024	1. Membubuhi stempel pada berkas form kementerian. 2. Mengantar memo perihal, talangan biaya proses kring.	CLU
5.	Jumat, 20 September 2024	Mengikuti <i>briefing</i> .	CLU

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. Menggandakan form. 2. Mengantar memo perihal, talangan biaya proses KAR. 3. Menulis nomor memo pada buku register memo perihal, pembayaran tagihan premi asuransi. 	CLU
2.	Selasa, 24 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengantar memo perihal, permohonan perpanjangan kredit (KYG). 2. Menulis nomor memo pada buku <i>register</i> memo perihal, permohonan buka dan pasang AGF. 	CLU
3.	Rabu, 25 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menulis nomor memo pada buku <i>register</i> memo perihal, pembayaran tagihan premi asuransi. 2. Mengantar memo perihal, talangan biaya proses KAR. 	CLU
4.	Kamis, 26 September 2024	Menulis nomor memo pada buku <i>register</i> memo perihal, pembayaran tagihan premi asuransi.	CLU
5.	Jumat, 27 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti <i>briefing</i>. 2. Mengisi <i>register</i> maploeg. 3. Menempel maploeg menjadi satu bundle. 	CLU

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	Merapikan atau menempel administrasi dokumen Bank (Maploeg) menjadi satu <i>bundle</i> yang ada di kantor cabang Bank BTN Pematangsiantar dan tujuh (7) kantor cabang pembantu yang berada di Balige, Padang Sidempuan, Inalum, Sibolga, Rantau Prapat, Tebing tinggi dan Kisaran.	Admin Maploeg
2.	Selasa, 01 Oktober 2024	Merapikan atau menempel administrasi dokumen Bank (Maploeg) menjadi satu <i>bundle</i> yang ada di kantor cabang Bank BTN Pematangsiantar dan tujuh (7) kantor cabang pembantu yang berada di Balige, Padang Sidempuan, Inalum, Sibolga, Rantau Prapat, Tebing tinggi dan Kisaran.	Admin Maploeg
3.	Rabu, 02 Oktober 2024	Merapikan atau menempel administrasi dokumen Bank (Maploeg) menjadi satu <i>bundle</i> yang ada di kantor cabang Bank BTN Pematangsiantar dan tujuh (7) kantor cabang pembantu yang berada di Balige, Padang Sidempuan, Inalum, Sibolga, Rantau Prapat, Tebing tinggi dan Kisaran.	Admin Maploeg
4.	Kamis, 03 Oktober 2024	Merapikan atau menempel administrasi dokumen Bank (Maploeg) menjadi satu <i>bundle</i>	Admin Maploeg

No	Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
		yang ada di kantor cabang Bank BTN Pematangsiantar dan tujuh (7) kantor cabang pembantu yang berada di Balige, Padang Sidempuan, Inalum, Sibolga, Rantau Prapat, Tebing tinggi dan Kisaran.	
5.	Jumat, 04 Oktober 2024	Merapikan atau menempel administrasi dokumen Bank (Maploeg) menjadi satu <i>bundle</i> yang ada di kantor cabang Bank BTN Pematangsiantar dan tujuh (7) kantor cabang pembantu yang berada di Balige, Padang Sidempuan, Inalum, Sibolga, Rantau Prapat, Tebing tinggi dan Kisaran.	Admin Maploeg

Sumber : Data olahan 2024

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

No	Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 07 Oktober 2024	Merapikan atau menempel administrasi dokumen Bank (Maploeg) menjadi satu <i>bundle</i> yang ada di kantor cabang Bank BTN Pematangsiantar dan tujuh (7) kantor cabang pembantu yang berada di Balige, Padang Sidempuan, Inalum, Sibolga, Rantau Prapat, Tebing tinggi dan Kisaran.	Admin Maploeg
2.	Selasa, 08 Oktober 2024	Merapikan atau menempel administrasi dokumen Bank (Maploeg) menjadi satu <i>bundle</i> yang ada di kantor cabang Bank BTN Pematangsiantar dan tujuh (7) kantor cabang pembantu yang berada di Balige, Padang Sidempuan, Inalum, Sibolga, Rantau Prapat, Tebing tinggi dan Kisaran.	Admin Maploeg
3.	Rabu, 09 Oktober 2024	Merapikan atau menempel administrasi dokumen Bank (Maploeg) menjadi satu <i>bundle</i> yang ada di kantor cabang Bank BTN Pematangsiantar dan tujuh (7) kantor cabang pembantu yang berada di Balige, Padang Sidempuan, Inalum, Sibolga, Rantau Prapat, Tebing tinggi dan Kisaran.	Admin Maploeg
4.	Kamis, 10 Oktober 2024	Merapikan atau menempel administrasi dokumen Bank (Maploeg) menjadi satu <i>bundle</i> yang ada di kantor cabang Bank BTN Pematangsiantar dan tujuh (7) kantor cabang pembantu yang berada di Balige, Padang Sidempuan, Inalum, Sibolga, Rantau Prapat, Tebing tinggi dan Kisaran.	Admin Maploeg
5.	Jumat, 11 Oktober 2024	Merapikan atau menempel administrasi dokumen Bank (Maploeg) menjadi satu <i>bundle</i> yang ada di kantor cabang Bank BTN Pematangsiantar dan tujuh (7) kantor cabang pembantu yang berada di Balige, Padang Sidempuan, Inalum, Sibolga, Rantau Prapat, Tebing tinggi dan Kisaran.	Admin 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	Merapikan atau menempel administrasi dokumen Bank (Maploeg) menjadi satu <i>bundle</i> yang ada di kantor cabang Bank BTN Pematangsiantar dan tujuh (7) kantor cabang pembantu yang berada di Balige, Padang Sidempuan, Inalum, Sibolga, Rantau Prapat, Tebing tinggi dan Kisaran.	Admin Maploeg
2.	Selasa, 15 Oktober 2024	Merapikan atau menempel administrasi dokumen Bank (Maploeg) menjadi satu <i>bundle</i> yang ada di kantor cabang Bank BTN Pematangsiantar dan tujuh (7) kantor cabang pembantu yang berada di Balige, Padang Sidempuan, Inalum, Sibolga, Rantau Prapat, Tebing tinggi dan Kisaran.	Admin Maploeg
3.	Rabu, 16 Oktober 2024	Merapikan atau menempel administrasi dokumen Bank (Maploeg) menjadi satu <i>bundle</i> yang ada di kantor cabang Bank BTN Pematangsiantar dan tujuh (7) kantor cabang pembantu yang berada di Balige, Padang Sidempuan, Inalum, Sibolga, Rantau Prapat, Tebing tinggi dan Kisaran.	Admin Maploeg
4.	Kamis, 17 Oktober 2024	Merapikan atau menempel administrasi dokumen Bank (Maploeg) menjadi satu <i>bundle</i> yang ada di kantor cabang Bank BTN Pematangsiantar dan tujuh (7) kantor cabang pembantu yang berada di Balige, Padang Sidempuan, Inalum, Sibolga, Rantau Prapat, Tebing tinggi dan Kisaran.	Admin Maploeg
5.	Jumat, 18 Oktober 2024	Merapikan atau menempel administrasi dokumen Bank (Maploeg) menjadi satu <i>bundle</i> yang ada di kantor cabang Bank BTN Pematangsiantar dan tujuh (7) kantor cabang pembantu yang berada di Balige, Padang Sidempuan, Inalum, Sibolga, Rantau Prapat, Tebing tinggi dan Kisaran.	Admin Maploeg

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	Merapikan atau menempel administrasi dokumen Bank (Maploeg) menjadi satu <i>bundle</i> yang ada di kantor cabang Bank BTN Pematangsiantar dan tujuh (7) kantor cabang pembantu yang berada di Balige, Padang Sidempuan, Inalum, Sibolga, Rantau Prapat, Tebing tinggi dan Kisaran.	Admin Maploeg
2.	Selasa, 22 Oktober 2024	Merapikan atau menempel administrasi dokumen Bank (Maploeg) menjadi satu <i>bundle</i> yang ada di kantor cabang Bank BTN Pematangsiantar dan tujuh (7) kantor cabang	Admin Maploeg

No	Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
		pembantu yang berada di Balige, Padang Sidempuan, Inalum, Sibolga, Rantau Prapat, Tebing tinggi dan Kisaran.	
3.	Rabu, 23 Oktober 2024	Merapikan atau menempel administrasi dokumen Bank (Maploeg) menjadi satu <i>bundle</i> yang ada di kantor cabang Bank BTN Pematangsiantar dan tujuh (7) kantor cabang pembantu yang berada di Balige, Padang Sidempuan, Inalum, Sibolga, Rantau Prapat, Tebing tinggi dan Kisaran.	Admin Maploeg
4.	Kamis, 24 Oktober 2024	Merapikan atau menempel administrasi dokumen Bank (Maploeg) menjadi satu <i>bundle</i> yang ada di kantor cabang Bank BTN Pematangsiantar dan tujuh (7) kantor cabang pembantu yang berada di Balige, Padang Sidempuan, Inalum, Sibolga, Rantau Prapat, Tebing tinggi dan Kisaran.	Admin Maploeg
5.	Jumat, 25 Oktober 2024	Merapikan atau menempel administrasi dokumen Bank (Maploeg) menjadi satu <i>bundle</i> yang ada di kantor cabang Bank BTN Pematangsiantar dan tujuh (7) kantor cabang pembantu yang berada di Balige, Padang Sidempuan, Inalum, Sibolga, Rantau Prapat, Tebing tinggi dan Kisaran.	Admin 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	Merapikan atau menempel administrasi dokumen Bank (Maploeg) menjadi satu <i>bundle</i> yang ada di kantor cabang Bank BTN Pematangsiantar dan tujuh (7) kantor cabang pembantu yang berada di Balige, Padang Sidempuan, Inalum, Sibolga, Rantau Prapat, Tebing tinggi dan Kisaran.	Admin Maploeg
2.	Selasa, 29 Oktober 2024	Merapikan atau menempel administrasi dokumen Bank (Maploeg) menjadi satu <i>bundle</i> yang ada di kantor cabang Bank BTN Pematangsiantar dan tujuh (7) kantor cabang pembantu yang berada di Balige, Padang Sidempuan, Inalum, Sibolga, Rantau Prapat, Tebing tinggi dan Kisaran.	Admin Maploeg
3.	Rabu, 30 Oktober 2024	Merapikan atau menempel administrasi dokumen Bank (Maploeg) menjadi satu <i>bundle</i> yang ada di kantor cabang Bank BTN Pematangsiantar dan tujuh (7) kantor cabang pembantu yang berada di Balige, Padang Sidempuan, Inalum, Sibolga, Rantau Prapat, Tebing tinggi dan Kisaran.	Admin Maploeg
4.	Kamis, 31 Oktober 2024	Merapikan atau menempel administrasi dokumen Bank (Maploeg) menjadi satu <i>bundle</i> yang ada di kantor cabang Bank BTN Pematangsiantar dan tujuh (7) kantor cabang	Admin Maploeg

No	Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
		pembantu yang berada di Balige, Padang Sidempuan, Inalum, Sibolga, Rantau Prapat, Tebing tinggi dan Kisaran.	
5.	Jumat, 01 November 2024	Menulis nomor memo pada buku <i>register</i> memo.	CLU

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	Membantu memasukkan data informasi nasabah (data entry) ke dalam komputer yaitu pada <i>web Eloan</i> .	CLU
2.	Selasa, 05 November 2024	Menulis nomor memo pada buku <i>register</i> memo.	CLU
3.	Rabu, 06 November 2024	Menulis nomor memo pada buku <i>register</i> memo.	CLU
4.	Kamis, 07 November 2024	Mengantar memo untuk didisposisi.	CLU
5.	Jumat, 08 November 2024	Membantu memasukkan data informasi nasabah (data entry) ke dalam komputer yaitu pada <i>web Eloan</i> .	CLU

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	Membantu memasukkan data informasi nasabah (data entry) ke dalam komputer yaitu pada <i>web Eloan</i> .	CLU
2.	Selasa, 12 November 2024	Menulis nomor memo pada buku <i>register</i> memo.	CLU
3.	Rabu, 13 November 2024	Mengantar memo perihal, permohonan akad Kpr subsidi.	CLU
4.	Kamis, 14 November 2024	Membuat surat peringatan tidak menghuni rumah KPR Bersubsidi untuk dua puluh (20) orang debitur.	CLU
5.	Jumat, 15 November 2024	Menulis nomor memo pada buku <i>register</i> memo.	CLU

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	Membantu memasukkan data informasi nasabah (data entry) ke dalam komputer yaitu pada <i>web Eloan</i> .	CLU
2.	Selasa, 19 November 2024	Membantu dalam mengisi data nasabah sekaligus melakukan stempel pada berkas form kementerian.	CLU
3.	Rabu, 20 November 2024	Membantu dalam <i>register</i> surat masuk.	CLU
4.	Kamis, 21 November 2024	Membantu dalam mengisi data nasabah sekaligus melakukan stempel pada berkas form kementerian.	CLU
5.	Jumat, 22 November 2024	1. <i>Briefing</i>	CLU

No	Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
		2. Membantu memasukkan data informasi nasabah (data entry) kedalam komputer yaitu pada <i>web Eloan</i> .	

Sumber : Data olahan 2024

Tabel 3. 21 Daftar Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-21 (kedua puluh satu) Tanggal 25 November s/d 29 November 2024

No	Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 25 November 2024	Membantu memasukkan data informasi nasabah (data entry) ke dalam komputer yaitu pada <i>web Eloan</i> .	CLU
2.	Selasa, 26 November 2024	Membantu dalam mengantar memo untuk di disposisi.	CLU
3.	Rabu, 27 November 2024	Membantu dalam mengantar memo untuk di disposisi.	CLU
4.	Kamis, 28 November 2024	Memasukkan data nasabah melalui <i>website btnsmart.btn.co.id</i> .	CLU
5.	Jumat, 29 November 2024	Membantu memasukkan data informasi nasabah (data entry) ke dalam komputer yaitu pada <i>web Eloan</i> .	CLU

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	Membantu memasukkan data informasi nasabah (data entry) ke dalam komputer yaitu pada <i>web Eloan</i> .	CLU
2.	Selasa, 03 Desember 2024	Membantu dalam mengantar memo untuk di disposisi.	CLU
3.	Rabu, 04 Desember 2024	Menulis nomor memo pada buku <i>register memo</i> .	CLU
4.	Kamis, 05 Desember 2024	Membantu dalam mengantar memo untuk di disposisi.	CLU
5.	Jumat, 06 Desember 2024	Membantu memasukkan data informasi nasabah (data entry) ke dalam komputer yaitu pada <i>web Eloan</i> .	CLU

Sumber : Data olahan 2024

Tabel 3. 23 Daftar Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-23 (kedua puluh tiga) Tanggal 09 Desember s/d 13 Desember 2024

No	Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 09 Desember 2024	Membantu memasukkan data informasi nasabah (data entry) ke dalam komputer yaitu pada <i>web Eloan</i> .	CLU
2.	Selasa, 10 Desember 2024	Membantu dalam memonitoring Kepmen RO Sumatera yaitu KC Pematangsiantar di <i>web Google Sheets</i> .	CLU
3.	Rabu, 11 Desember 2024	Membantu memasukkan data informasi nasabah (data entry) ke dalam komputer yaitu pada <i>web Eloan</i> .	CLU

No	Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
4.	Kamis, 12 Desember 2024	Membantu dalam memonitoring Kepmen RO Sumatera yaitu KC Pematangsiantar di <i>web Google Sheets</i> .	CLU
5.	Jumat, 13 Desember 2024	1. Mengikuti <i>briefing</i> 2. Membantu pemindaian berkas nasabah.	CLU

Sumber : Data olahan 2024

Tabel 3. 24 Daftar Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-24 (kedua puluh empat) Tanggal 16 Desember s/d 20 Desember 2024

No	Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 16 Desember 2024	Membantu dalam mengantar memo untuk di disposisi.	CLU
2.	Selasa, 17 Desember 2024	Membantu memasukkan data informasi nasabah (data entry) ke dalam komputer yaitu pada <i>web Eloan</i> .	CLU
3.	Rabu, 18 Desember 2024	Membantu revisi surat peringatan tidak menghuni rumah KPR Bersubsidi untuk dua puluh (20) orang debitur.	CLU
4.	Kamis, 19 Desember 2024	1. Membantu dalam menstempel berkas form wawancara sebanyak 30 surat 2. Membantu pemindaian berkas nasabah	CLU
5.	Jumat, 20 Desember 2024	Membantu memasukkan data informasi nasabah (data entry) ke dalam komputer yaitu pada <i>web Eloan</i> .	CLU

Sumber : Data olahan 2024

Tabel 3. 25 Daftar Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-25 (kedua puluh lima) Tanggal 23 Desember 2024

No	Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 23 Desember 2024	Membantu memasukkan data informasi nasabah (data entry) ke dalam komputer yaitu pada <i>web Eloan</i> .	CLU

Sumber : Data olahan 2024

3.1.2 Uraian kegiatan selama Melaksanakan Kerja Praktek (KP) Pada 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 *Consumer Lending Unit (CLU)* dan Admin Mapoeg adalah sebagai berikut:

1. Mengantar Memo

Mengantar memo adalah proses yang dimana menyerahkan memo kepada pimpinan untuk disposisi. Seperti memo permohonan pindah *inbox eloan*.

Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.1 berikut ini :



Gambar 3. 1 Mengantar memo permohonan pindah inbox eloan
 Sumber : PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematangsiantar

2. Membuat Memo

Memo merupakan pesan singkat atau informasi penting, instruksi, laporan, dan permohonan yang relevan yang ditulis untuk meminta persetujuan dari pimpinan. Seperti permohonan pengadaan pemindaian dan dispenser untuk unit *Consumer Lending Unit (CLU)*. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.2 berikut ini :



Gambar 3. 2 Membuat memo Pengadaan pemindaian dan dispenser
 Sumber : PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematangsiantar

3. Memasukkan Data Nasabah

Memasukkan data nasabah adalah proses memperbarui, dan memelihara data ke dalam sistem perbankan menggunakan perangkat lunak atau platform khusus seperti *website Eloan* yang digunakan oleh Bank BTN. Proses ini memastikan bahwa semua informasi yang dimasukkan akurat, sesuai standar,

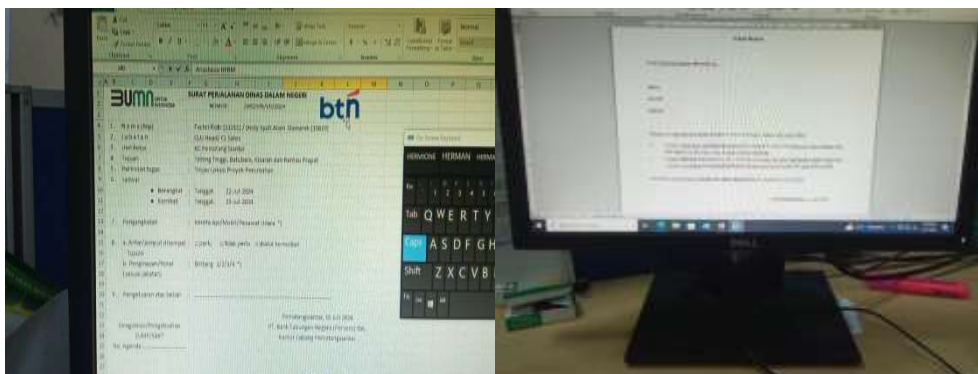
dan siap untuk dianalisis lebih lanjut oleh tim yang berwenang. Memasukkan data nasabah Bank BTN yang mengambil Kredit Pemilikan Rumah (KPR). Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.3 berikut ini :



Gambar 3.3 Memasukkan data nasabah pada website eloan
Sumber : PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematangsiantar

4. Membuat Surat

Surat adalah alat komunikasi berupa tulisan yang digunakan untuk menyampaikan informasi kepada seseorang atau instansi tertentu. Membuat surat perjalanan dinas adalah tanda bukti suatu perjalanan pekerjaan yang diberikan oleh atasan atau pihak berwenang kepada karyawan untuk penugasan dalam maupun luar daerah dan membuat surat kuasa kepada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. KC Pematangsiantar untuk melakukan pemblokiran angsuran sebanyak 1 (satu) kali. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.4 berikut ini :



Gambar 3.4 Membuat Surat
Sumber : PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematangsiantar

5. Menggandakan Dokumen

Menggandakan dokumen adalah suatu perbuatan memperbanyak dokumen,

kebutuhan dengan menggunakan alat pengganda. Menggandakan form wawancara sebanyak 20 lembar untuk digunakan pada saat mewawancarai nasabah. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.5 berikut ini :



Gambar 3. 5 Menggandakan Dokumen

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

6. Mencetak Dokumen

Mencetak Dokumen adalah proses mengubah file digital menjadi bentuk fisik menggunakan printer. Proses ini melibatkan pengiriman data dari komputer atau perangkat lain ke printer yang kemudian mencetak konten file tersebut di atas kertas. Dokumen yang dicetak bisa berupa teks, gambar, grafik, atau kombinasi dari semuanya. Mencetak ktp beserta NPWP konsumen dari formulir aplikasi kredit & pembukaan rekening. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.6 berikut ini :



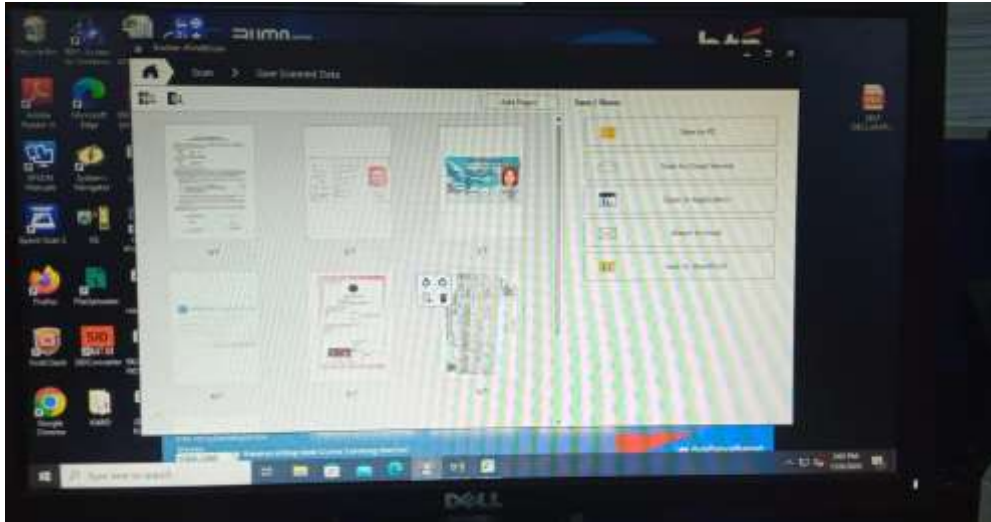
Gambar 3. 6 Mencetak Dokumen

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

7. Pemindaian Dokumen

Pemindaian dokumen adalah proses mengubah dokumen fisik menjadi file digital dengan menggunakan perangkat yang disebut memindai. Pemindai

menangkap gambar atau teks dari dokumen fisik dan mengonversinya ke dalam format file seperti PDF, JPEG, atau TIFF yang dapat disimpan, dibagikan, atau diedit di komputer atau perangkat lainnya. Melakukan pemindaian terhadap berkas nasabah. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.7 berikut ini :



Gambar 3. 7 Pemindaian Dokumen

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

8. Peninjauan ke lokasi (*on the spot/OTS*)

Peninjauan ke lokasi (*on the spot/OTS*) adalah kegiatan turun ke lapangan yang dilakukan oleh pihak Bank sebelum pengajuan KPR (Kredit Pemilikan Rumah) diterima calon debitur, untuk memastikan formulir yang diisi memang benar dan apa yang dikatakan calon debitur saat wawancara memang terbukti. Peninjauan ke lokasi (*on the spot/OTS*) yang berlokasi disiantar dan diparapat. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.8 berikut ini :





Gambar 3. 8 Peninjauan ke lokasi (on the spot/OTS)

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

9. Membubuhi Stempel

Membubuhi Stempel adalah tindakan menambahkan cap atau tanda resmi pada suatu dokumen, biasanya untuk menunjukkan keaslian, legalitas, atau status dokumen tersebut. Stempel biasanya digunakan oleh instansi pemerintah, perusahaan, atau organisasi sebagai bentuk pengesahan atau pengakuan terhadap dokumen yang bersangkutan. Membubuhi stempel pada form kementrian. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.9 berikut ini :

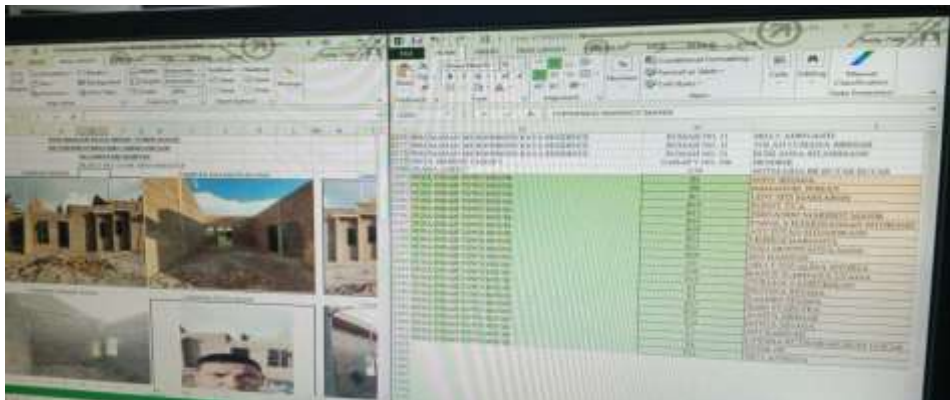


Gambar 3. 9 Membubuhi Stempel

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

10. Membuat Laporan Pemeriksaan Akhir (LPA)

Laporan Pemeriksaan Akhir (LPA) adalah laporan pemeriksaan kesiapan bangunan dan sarananya yang telah dibangun oleh developer sebelum diserahkan kepada konsumen melalui akad kredit dengan tujuan untuk memastikan kesiapan bangunan layak huni atau belum seperti, pembuatan laporan perumahan Nusa Indah *Town House*. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.10 berikut ini :

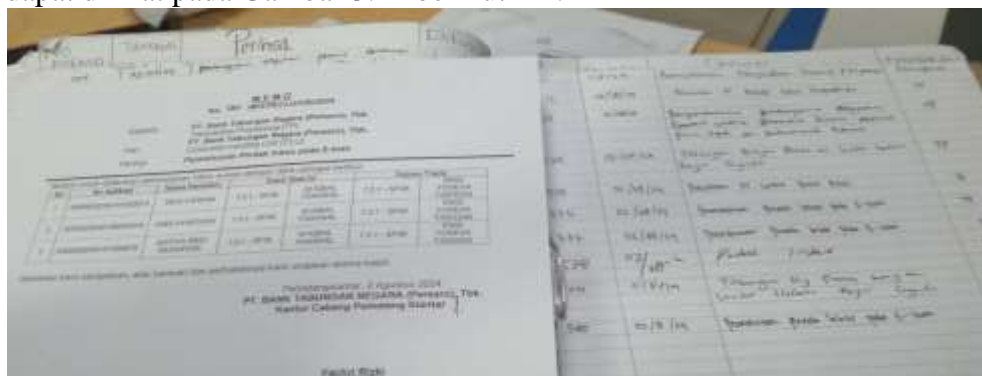


Gambar 3. 10 Membuat Laporan Pemeriksaan Akhir (LPA)

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

11. Mengisi Buku Register Memo

Mengisi register memo adalah mencatat nomor surat, tanggal, dan perihal memo. Register memo di buku register hanya untuk memo keluar yang ditujukan kepada bagian *Transaction Processing (TP)* dan *General,Support (GS)* untuk diproses setelah disetujui oleh *Branch Manager*. Mengisi buku register memo perihal permohonan pindah *inbox eloan*. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.11 berikut ini :



Gambar 3. 11 Mengisi Buku Register Memo

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

12. Pengarsipan Administrasi Dokumen Bank (Maploeg)

Pengarsipan adalah sebuah proses dan cara dimana informasi dalam bentuk dokumen disimpan dengan aman dalam jangka waktu tertentu yang ditentukan dengan diindeks sesuai tanggal dokumen. Maploeg adalah berbagai macam dokumen transaksi dan dokumen lainnya selama sehari berjalan yang disusun secara rapi dan teratur. Merapikan administrasi dokumen Bank (Maploeg) menjadi satu bundle yang ada di kantor cabang Bank BTN Pematangsiantar dan tujuh (7) kantor cabang pembantu yang berada di Balige, Padang Sidempuan, Inalum, Sibolga, Rantau Prapat, Tebing tinggi dan Kisaran. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.12 berikut ini :



Gambar 3. 12 Pengarsipan Administrasi Dokumen Bank (Maploeg)
Sumber : PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematangsiantar

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

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

1. Mengantar Memo

Target yang diharapkan setelah mengantar memo adalah memastikan bahwa memo diterima dan aman, sehingga dapat ditindaklanjuti sesuai kebutuhan. Pengantaran memo ini dapat mempermudah pekerjaan karyawan, lebih efisien dan praktis.

2. Membuat Memo

Target yang diharapkan setelah membuat memo adalah melatih karyawan dalam mengoperasikan *microsoft word* dan mempunyai kemampuan mengetik serta ketelitian agar memo yang akan dibuat tidak ada kesalahan dalam penulisan sehingga dapat mempermudah pekerjaan bagian *Consumer Lending Unit (CLU)* dalam pembuatan memo.

3. Memasukkan Data Nasabah

Target yang diharapkan setelah memasukkan data nasabah pada *website eloan* dapat mempermudah bagian *Consumer Lending Unit (CLU)* dalam memeriksa kelengkapan data nasabah.

4. Membuat Surat

Target yang diharapkan setelah membuat surat adalah memastikan bahwa surat tersebut disusun dengan jelas, sesuai dengan tujuan dan standar perusahaan, serta bebas dari kesalahan. Selain itu, surat harus diterima oleh pihak yang dituju, dipahami isinya, dan jika diperlukan, mendapat tanggapan atau tindak lanjut sesuai dengan maksud surat tersebut. Sehingga dapat mempermudah bagian *Consumer Lending Unit (CLU)* dalam memeriksa kelengkapan data nasabah.

5. Menggandakan Dokumen

Target yang diharapkan setelah menggandakan dokumen adalah memastikan bahwa salinan dokumen yang dihasilkan jelas, lengkap, dan sesuai dengan aslinya tanpa ada kesalahan. Sehingga jika terjadi kehilangan dapat langsung menggantinya dengan salinan yang telah dibuat tadi.

6. Mencetak Dokumen

Target yang diharapkan setelah mencetak dokumen adalah memastikan dokumen tercetak dengan kualitas yang baik, sesuai dengan kebutuhan, dan siap untuk diproses lebih lanjut, seperti ditandatangani, didistribusikan, atau diarsipkan.

7. Pemindaian Dokumen

Target yang diharapkan setelah pemindaian dokumen atau berkas adalah memastikan hasil pemindaian memiliki kualitas yang jelas dan terbaca,

tersimpan dalam format yang sesuai, serta dapat diakses atau digunakan sesuai kebutuhan, seperti untuk arsip digital, pengiriman elektronik, atau keperluan administrasi lainnya.

8. Peninjauan ke Lokasi (*on the spot/OTS*)

Target yang diharapkan setelah peninjauan ke lokasi (*on the spot/OTS*) adalah untuk memastikan formulir yang diisi memang benar dan apa yang dikatakan calon debitur saat wawancara memang terbukti. Sehingga dapat mempermudah untuk lanjut ketahap berikutnya.

9. Membubuhi Stempel

Target yang diharapkan setelah membubuhi stempel adalah memastikan bahwa stempel tercetak dengan jelas, tepat pada posisi yang ditentukan, dan sah sebagai tanda validasi atau persetujuan dokumen agar dapat digunakan sesuai dengan keperluannya.

10. Membuat Laporan Penyelesaian Akhir (LPA)

Target yang diharapkan setelah membuat laporan penyelesaian akhir (LPA) adalah tersedianya dokumen yang komprehensif dan akurat sebagai dasar evaluasi, pengambilan keputusan, serta tindak lanjut, sekaligus memastikan semua proses dan hasil telah terdokumentasi sesuai standar perusahaan.

11. Mengisi Register Memo

Target yang diharapkan setelah mengisi register memo adalah agar dapat mengetahui bahwa dengan melakukan register memo ini bisa mempermudah saat mencari nomor dan perihal memo keluar.

12. Pengarsipan Administrasi Dokumen Bank (Maploeg)

Target yang diharapkan setelah pengarsipan administrasi dokumen bank (maploeg) adalah terciptanya sistem penyimpanan dokumen yang rapi, terstruktur, dan mudah diakses untuk keperluan operasional, audit, atau pemeriksaan di masa mendatang. Dengan pengarsipan yang baik, dokumen penting seperti kontrak, laporan keuangan, dan formulir nasabah dapat terjaga keamanannya, meminimalkan risiko kehilangan atau kerusakan, serta mendukung efisiensi dalam pengelolaan data dan informasi sesuai standar dan kebijakan Bank BTN.

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

Untuk menunjang kelancaran tugas dan pekerjaan-pekerjaan yang diberikan, ada beberapa hal yang harus diperhatikan dan dipersiapkan agar hasil pekerjaan sesuai dengan yang diharapkan seperti mengetahui cara penggunaan perangkat yang akan digunakan. Adapun perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktek (KP) di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. KC Pematangsiantar sebagai berikut:

3.3.1 Perangkat Keras

Perangkat keras merupakan semua bagian fisik yang terdapat pada komputer dan dapat dirasakan oleh pancaindera. Berikut perangkat keras yang digunakan:

1. Komputer

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



Gambar 3. 13 Komputer

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

2. Mouse

Mouse adalah peranti penunjuk yang digunakan untuk memasukkan data, dan perintah ke dalam komputer selain dengan papan ketik. Tetiks memperoleh

nama demikian karena kabel yang menjulur berbentuk seperti ekor tikus. Mengoperasikan tetikus mekanikal.



Gambar 3. 14 Mouse

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

3. *Central Processing Unit (CPU)*

Central Processing Unit (CPU) adalah perangkat keras komputer yang, berfungsi untuk menerima dan melaksanakan perintah dan data dari perangkat lunak.



Gambar 3. 15 Central Processing Unit (CPU)

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

3.3.2 Perangkat Lunak

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

1. *Microsoft Word*

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



Gambar 3. 16 Microsoft Word
Sumber : Internet

2. *Microsoft Excel*

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



Gambar 3. 17 Microsoft Excel
Sumber : Internet

3. *Zimbra Mail*

Zimbra Mail adalah 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*, kita tidak perlu khawatir karena dokumen, surat, kalender, dan lain-lain dapat dibagikan dengan pengguna internal dan eksternal secara aman. Hal tersebut memberi pengguna fleksibilitas untuk bekerja secara virtual dari mana saja menggunakan perangkat tablet, ponsel, atau laptop. *Server E-mail* ini menyediakan dukungan penuh lintas *platform* dengan integrasi pada sistem operasi utama seperti *Windows*, *Mac*, dan *Linux* desktop.



Gambar 3. 18 Zimbra Mail
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 sebagai berikut:

1. Mesin *photocopy*

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

- a. Lembar surat diletakkan sesuai dengan ukuran kertas, jika ukuran A4 maka lembar surat diletakkan secara horizontal, jika ukuran F4 maka

kertas diletakkan secara vertikal. Dengan begitu mesin *photocopy* dapat secara otomatis menentukan ukuran kertas yang sesuai dengan tugas.

- b. Setelah itu tentukan banyaknya kertas dengan langsung menekan angka sesuai dengan banyaknya kertas cetakan yang diinginkan.
- c. Tahap terakhir tekan tombol enter, maka kertas akan keluar dari lubang kertas.



Gambar 3. 19 Mesin Photocopy

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

2. Telephone kantor

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



Gambar 3. 20 Telephone kantor

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

3. Mesin Pemindaian

Mesin pemindaian adalah alat yang dapat di gunakan untuk memindai data, dan menyimpan hasilnya berupa digital. Dengan kata lain pemindaian mentransfer data ke bentuk digital yang tersimpan dan diolah komputer. Adapun cara menggunakan mesin pemindaian adalah :

- a. Praktekan mengaktifkan mesin pemindaian dengan menekan tombol *on* pada mesin.
- b. Praktekan membuka aplikasi *Windows* pemindaian (*scan*) kemudian memasukkan dokumen ke mesin pemindaian.
- c. Praktekan mengklik (pemindaian) di bawah layar untuk mulai pemindaian lalu akan muncul lembar kerja.
- d. Setelah itu, menulis nama file yang sudah ter *scan* (dipindai) tadi dan menyimpannya.



Gambar 3. 21 Mesin Pemindaian

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

3.4.2 Perlengkapan Kantor

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

1. Tinta Stempel

Tinta stempel adalah komponen kunci dalam menciptakan cetakan berkualitas dengan stempel. Dengan sifat-sifat seperti cepat kering, tahan lama, dan berbagai pilihan warna, tinta stempel memainkan peran penting dalam memastikan hasil cetakan yang memuaskan.



Gambar 3. 22 Tinta Stempel

Sumber : Internet

2. 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. 23 Stempel

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

3. Tipp-Ex

Tipp-Ex adalah cairan putih yang digunakan untuk melapisi kesalahan-kesalahan pada hasil penulisan.



Gambar 3. 24 Tipp-Ex

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

4. Penjepit Kertas

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



Gambar 3. 25 Penjepit kertas

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

5. Lem kertas

Lem kertas adalah alat perekat berupa cairan atau seperti gel kental yang digunakan untuk menyatukan kertas-kertas sesuai kebutuhan.



Gambar 3. 26 Lem kertas

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

6. *Stapler*

Stapler atau heker adalah alat kantor yang digunakan untuk menyatukan beberapa lembar kertas dengan cara menembuskan dan melipat ujung-ujung kawat kecil (*staples*) sehingga kertas-kertas tersebut menjadi satu kesatuan.



Gambar 3. 27 Stapler atau heker

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

7. Pembuka isi *staples*

Alat pembuka *staples* adalah perangkat kecil yang digunakan untuk mengeluarkan *staples* dari lembaran kertas atau dokumen tanpa merusak kertasnya. Alat ini dirancang untuk mengambil *staples* dengan aman dan efisien dari berkas yang sudah terjepit *staples*nya, memungkinkan dokumen untuk diolah kembali atau didaur ulang tanpa kerusakan yang signifikan.



Gambar 3. 28 Pembuka isi *staples*

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

8. Pena

Pena adalah alat tulis yang digunakan untuk menulis atau menggambar dengan tinta pada permukaan seperti kertas. Pena salah satu perlengkapan yang wajib ada karena digunakan untuk mencatat penomoran memo keluar secara manual.



Gambar 3. 29 Pena

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

9. *Perforator*

Perforator kertas adalah perangkat untuk membuat lubang pada kertas guna mempermudah pengarsipan dalam map atau binder.



Gambar 3. 30 Perforator

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

10. *Gunting*

Gunting adalah alat pemotong dengan ketajaman dua sisi yang dipakai menggunakan tangan.



Gambar 3. 31 Gunting

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

3.5 Data-data yang diperlukan Selama Kerja Praktek di PT Bank Tabungan Negara (Persero)

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

1. Mengantar Memo

Data yang diperlukan saat mengantar memo mencakup isi memo yang lengkap dan jelas, nama serta jabatan penerima agar tidak terjadi kesalahan pengantaran, serta tanggal dan nomor memo jika diperlukan untuk keperluan administratif. Jika terdapat lampiran, pastikan sudah disertakan sesuai kebutuhan. Selain itu, jika memo memerlukan tanda terima, siapkan dokumen untuk konfirmasi penerimaan oleh pihak yang dituju. Memo juga harus dalam kondisi rapi dan siap disampaikan.

2. Membuat Memo

Data-data yang dibutuhkan untuk membuat memo adalah kepala memo, tanggal memo, nomor memo, perihal memo, kepada siapa memo ditujukan, isi memo, dan tanda tangan pimpinan.

3. Memasukkan Data Nasabah

Saat memasukkan data nasabah, informasi yang perlu dimasukkan meliputi data pribadi seperti nama lengkap, alamat, tanggal lahir, jenis kelamin, dan nomor identitas seperti KTP atau paspor. Selain itu, data kontak seperti nomor telepon, email, dan informasi pekerjaan atau usaha juga harus dicatat. Informasi tambahan seperti status perkawinan, nomor rekening, dan data keuangan seperti penghasilan bulanan atau sumber pendapatan juga perlu diinput, tergantung pada jenis layanan yang diajukan. Semua data harus dimasukkan dengan akurat sesuai dengan dokumen resmi yang diberikan oleh nasabah untuk memastikan keabsahan dan kelengkapan informasi.

4. Membuat Surat

Data yang diperlukan saat membuat surat meliputi identitas pengirim dan penerima, tujuan surat, tanggal pembuatan, isi atau pesan yang ingin disampaikan, serta lampiran jika diperlukan. Selain itu, penggunaan bahasa

yang jelas dan format yang sesuai dengan standar juga penting agar surat dapat dipahami dengan baik dan diterima secara resmi.

5. Menggandakan Dokumen

Data yang diperlukan saat menggandakan dokumen meliputi dokumen asli yang akan digandakan, jumlah salinan yang dibutuhkan, format atau ukuran kertas yang sesuai, serta informasi tambahan seperti warna cetakan atau kebutuhan penyusunan ulang. Selain itu, penting memastikan bahwa dokumen tidak mengandung kesalahan sebelum digandakan agar hasilnya tetap akurat dan sesuai dengan keperluan.

6. Mencetak Dokumen

Data yang diperlukan saat mencetak dokumen mencakup isi dokumen yang sudah diperiksa dan dikoreksi, format atau tata letak yang sesuai, serta spesifikasi pencetakan seperti ukuran kertas, jumlah salinan, dan jenis tinta atau warna yang digunakan. Selain itu, memastikan ketersediaan perangkat seperti printer, kertas, dan tinta yang memadai juga menjadi faktor penting agar hasil cetakan sesuai dengan kebutuhan.

7. Pemindaian Dokumen

Data yang diperlukan saat pemindaian dokumen meliputi jenis dokumen yang akan dipindai, format file yang diinginkan, resolusi pemindaian untuk memastikan kualitas yang baik, serta lokasi penyimpanan file hasil pemindaian. Selain itu, perlu dipastikan bahwa dokumen dalam kondisi rapi dan bebas dari lipatan atau noda agar hasil pemindaian optimal. Jika dokumen memiliki beberapa halaman, perlu diperhatikan urutan halaman agar tidak terjadi kesalahan dalam penyimpanan atau penggunaan nantinya.

8. Peninjauan ke Lokasi (*On The Spot/OTS*)

Data yang diperlukan meliputi informasi lengkap terkait objek yang akan ditinjau, seperti alamat lokasi, data agunan atau aset yang menjadi objek tinjauan, dan dokumen pendukung, termasuk sertifikat tanah, IMB, atau bukti kepemilikan lainnya. Selain itu, diperlukan data tentang pihak terkait, seperti identitas pemilik atau penanggung jawab lokasi, dokumen usaha, dan laporan keuangan jika peninjauan berkaitan dengan usaha. Informasi tambahan

seperti foto atau dokumen awal dari lokasi juga penting untuk perbandingan. Semua data ini digunakan untuk memverifikasi kesesuaian antara kondisi lapangan dengan informasi yang telah diterima sebelumnya, serta untuk mendukung penyusunan laporan OTS secara akurat dan objektif.

9. Membubuhi Stempel

Data atau dokumen yang diperlukan saat membubuhi stempel meliputi dokumen resmi yang memerlukan pengesahan, seperti surat, sertifikat, atau laporan. Dokumen tersebut harus sudah diperiksa dan ditandatangani jika diperlukan. Selain itu, informasi mengenai posisi atau tempat pembubuhan stempel harus diperhatikan agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Jika ada nomor referensi atau tanggal, pastikan data tersebut sudah lengkap sebelum stempel dibubuhkan untuk menghindari kesalahan administratif.

10. Membuat Laporan Penyelesaian Akhir (LPA)

Laporan Pemeriksaan Akhir (LPA) adalah laporan pemeriksaan kesiapan , bangunan dan sarananya yang telah dibangun oleh developer sebelum diserahkan kepada konsumen melalui akad kredit. Data yang diperlukan dalam pembuatan laporan penyelesaian akhir yaitu berkas tentang kesiapan bangunan.

11. Mengisi Buku Register Memo

Data-data yang diperlukan untuk register memo adalah nomor memo, tanggal pembuatan memo, kepada siapa memo ditujukan, dan perihal memo.

12. Pengarsipan Administrasi Dokumen Bank (Maploeg)

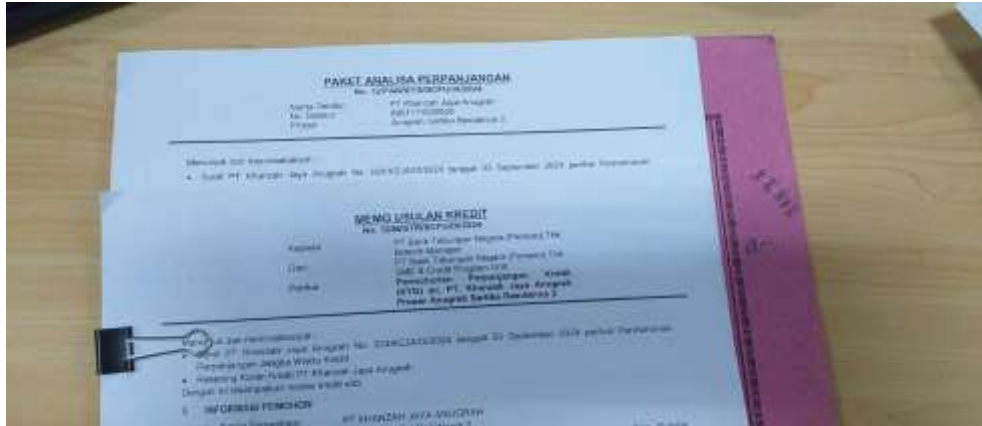
Data-data yang dibutuhkan untuk pengarsipan administrasi dokumen bank (maploeg) yaitu memo yang sudah ditransaksikan.

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

Adapun dokumen atau file yang dihasilkan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan ialah sebagai berikut:

1. Mengantar Memo

Adapun dokumen yang dihasilkan saat mengantar memo dapat dilihat pada gambar 3.32 berikut ini :



Gambar 3. 32 Hasil mengantar memo

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

2. Membuat Memo

Adapun dokumen atau file dalam melaksanakan pembuatan memo permohonan pengadaan pemindaian dan dispenser untuk unit *Consumer Lending Unit (CLU)* dapat dilihat pada gambar 3.33 berikut ini:

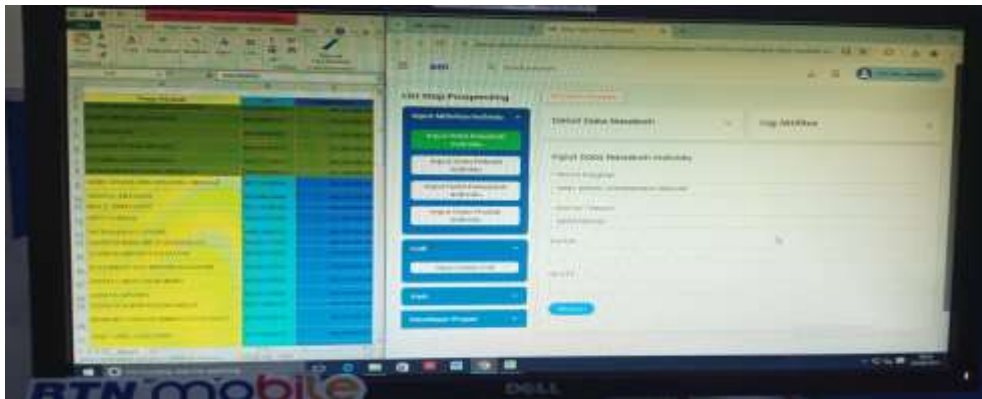


Gambar 3. 33 Hasil membuat memo

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

3. Memasukkan Data Nasabah

Adapun dokumen yang dihasilkan saat memasukkan data nasabah melalui *website eloan* yang dimana data yang dimasukkan yaitu data nasabah yang ingin mengambil kredit pemilikan rumah sedangkan *website btn smart* yang dimana data yang dimasukkan yaitu data yang sudah akad. Dimana nasabah yang sudah akad dapat dilihat pada gambar 3.34 berikut ini :



Gambar 3. 34 Hasil memasukkan data nasabah

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

4. Membuat Surat

Adapun dokumen yang dihasilkan saat membuat memo dapat dilihat pada gambar 3.35 berikut ini :



Gambar 3. 35 Hasil membuat surat

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

5. Menggandakan Dokumen

Adapun dokumen yang dihasilkan saat menggandakan dokumen nasabah dapat dilihat pada gambar 3.36 berikut ini :



Gambar 3. 36 Hasi menggandakan dokumen

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

6. Mencetak Dokumen

Adapun dokumen yang dihasilkan saat mencetak dokumen nasabah dapat dilihat pada gambar 3.37 berikut ini:

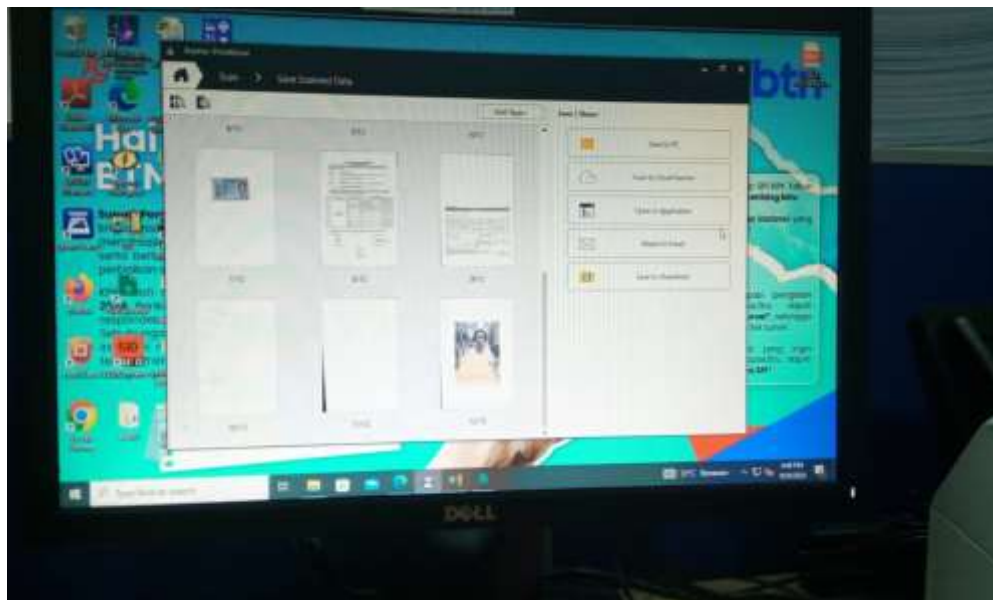


Gambar 3. 37 Hasil menggandakan dokumen

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

7. Pemindaian Dokumen

Adapun dokumen yang dihasilkan saat pemindaian dokumen nasabah dapat dilihat pada gambar 3.38 berikut ini:



Gambar 3. 38 Hasil pemindaian dokumen

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

8. Peninjauan ke Lokasi (*On The Spot/OTS*)

Adapun dokumen yang dihasilkan saat peninjauan ke lokasi (*on the spot/ots*) dapat dilihat pada gambar 3.39 berikut ini:

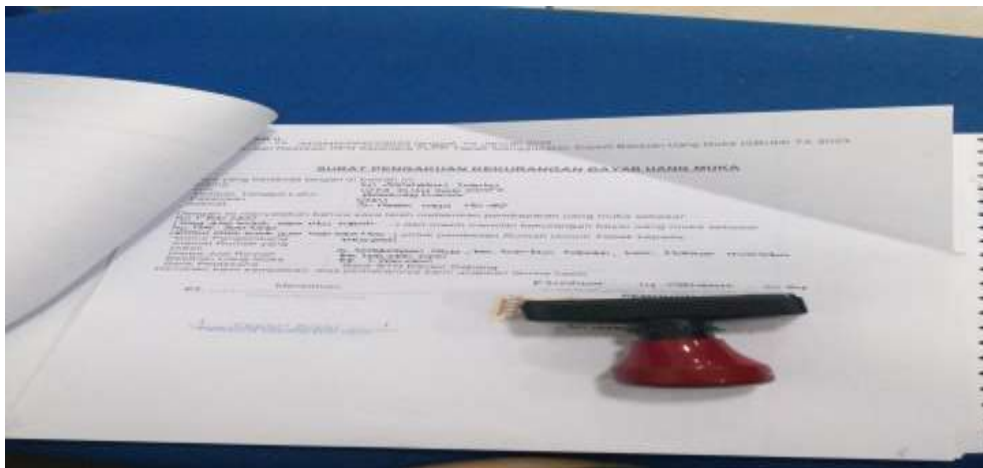


Gambar 3. 39 Hasil peninjauan ke lokasi

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

9. Membubuhi Stempel

Adapun dokumen yang dihasilkan saat membubuhi stempel dapat dilihat pada gambar 3.40 berikut ini:

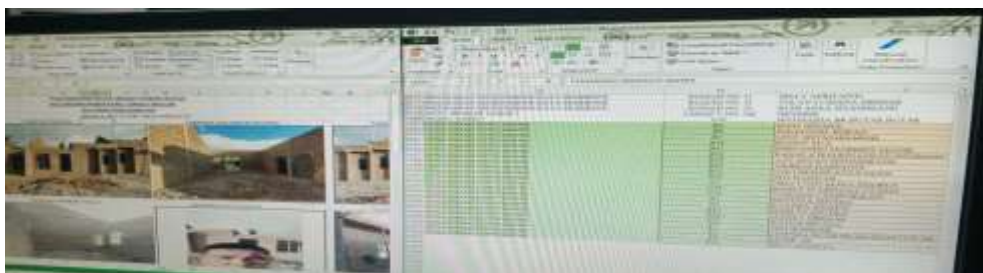


Gambar 3. 40 Hasil membubuhi stempel

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

10. Membuat Laporan Penyelesaian Akhir (LPA)

Adapun dokumen yang dihasilkan saat membuat laporan penyelesaian akhir (lpa) dapat dilihat pada gambar 3.41 berikut ini:

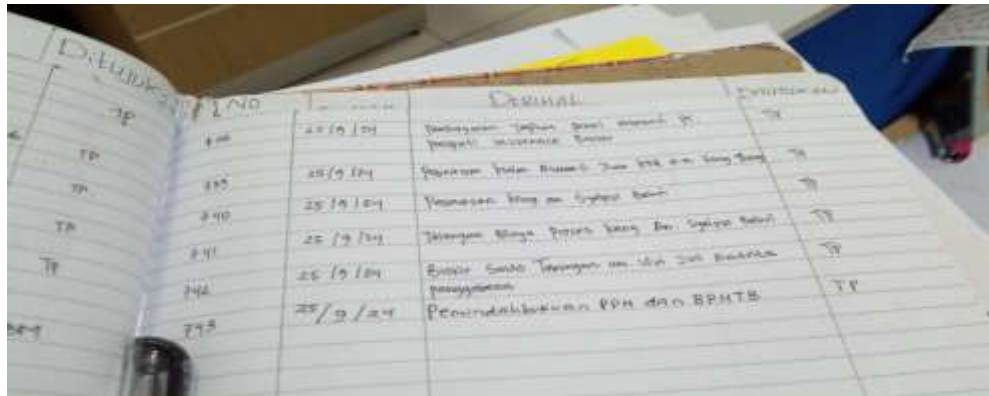


Gambar 3. 41 Hasil laporan penyelesaian akhir (lpa)

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

11. Mengisi Buku Register Memo

Adapun dokumen yang dihasilkan saat mengisi buku register memo dapat dilihat pada gambar 3.42 berikut ini:



Gambar 3. 42 Hasil mengisi buku register memo

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

12. Pengarsipan Administrasi Dokumen Bank (Maploeg)

Adapun dokumen atau file dalam melaksanakan pengarsipan administrasi dokumen bank (maploeg) yang dihasilkan dapat dilihat pada gambar berikut ini:



Gambar 3. 43 Hasil pengarsipan adminstrasi bank (maploeg)

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

3.7 Kendala-kendala yang dihadapi selama Kerja Praktek 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. Terjadinya error pada mesin *photocopy* karena, mesin *photocopy* yang menggunakan koneksi internet dan oleh karena jaringan di kantor kurang baik, sehingga pekerjaan menjadi kurang efisien.
2. Pada proses melakukan *entry* data nasabah atau menginput data di alamat web *Eloan* yang menggunakan koneksi internet (Wi-Fi kantor) sering kehilangan koneksi yang mengakibatkan login ulang ke alamat web *Eloan* dan hal tersebut menyebabkan pekerjaan diulang kembali dari awal. Sehingga pekerjaan menjadi kurang efektif dan efisien.
3. Kurangnya persediaan perlengkapan kantor saat melakukan Kerja Praktek (KP). Seperti, saat membuat pengarsipan administrasi dokumen Bank (Maploeg), persediaan lem kertas di kantor sudah habis sehingga menyita waktu praktek dalam mengerjakan tugas-tugas.

3.8 Solusi yang dilakukan untuk mengatasi kendala-kendala selama melaksanakan Kerja Praktek di PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematangsiantar

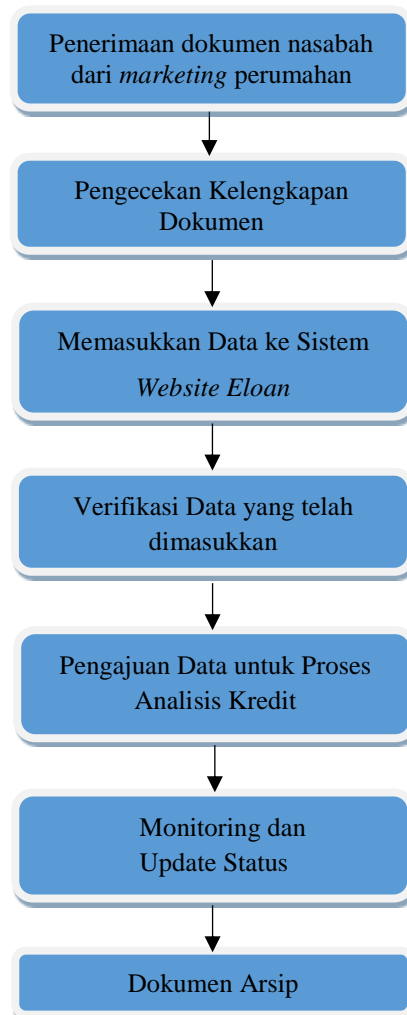
Adapun solusi yang dapat dilakukan untuk mengatasi kendala-kendala yang dihadapi selama melaksanakan kerja praktek di PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematangsiantar adalah sebagai berikut:

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

BAB IV

MEMASUKKAN DATA NASABAH PADA *WEBSITE ELOAN*

Memasukkan data nasabah pada *Website Eloan* adalah proses memperbarui, dan memelihara data ke dalam sistem perbankan menggunakan perangkat lunak atau platform khusus seperti *Website Eloan* yang digunakan oleh Bank BTN. Proses ini memastikan bahwa semua informasi yang dimasukkan akurat, sesuai standar, dan siap untuk dianalisis lebih lanjut oleh tim yang berwenang. Adapun bagan alir dari “Memasukkan Data Nasabah pada *website eloan*” adalah sebagai berikut :



Gambar 4. 1 Bagan Alir memasukkan data nasabah pada *website eloan*

Sumber : Data Olahan 2024

Berdasarkan Gambar 4.1, uraian yang dihasilkan dari pemaparan bagan alir memasukkan data nasabah pada *website eloan* adalah sebagai berikut :

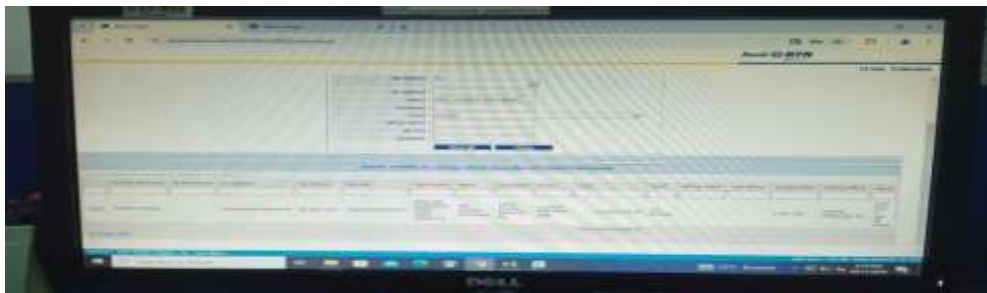
1. Untuk memasukkan data nasabah pada *website eloan* terlebih dahulu menerima dokumen aplikasi kredit dari *marketing* perumahan yang bertugas di lapangan. Dokumen yang diterima meliputi :
 - a. Formulir aplikasi kredit yang berisi data pribadi, jenis kredit dan informasi lainnya.
 - b. KTP sebagai identitas resmi nasabah.
 - c. NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) untuk memastikan kepatuhan pajak nasabah.
 - d. Slip gaji atau bukti penghasilan untuk menilai kemampuan bayar nasabah.
 - e. Rekening koran sebagai bukti transaksi keuangan nasabah.
 - f. Dokumen jaminan seperti sertifikat tanah, BPKB kendaraan, atau dokumen lain sesuai kebutuhan kredit.
2. Melakukan pengecekan kelengkapan dokumen nasabah yang telah diterima dan diperiksa untuk memastikan tidak ada yang terlewat. Proses ini meliputi:
 - a. Pemeriksaan administrasi, apakah dokumen sesuai dengan persyaratan jenis kredit.
 - b. Validasi legalitas yaitu memastikan dokumen asli dan sesuai ketentuan hukum. Jika dokumen tidak lengkap atau tidak valid, dokumen akan dikembalikan ke *marketing* perumahan untuk dilengkapi.



Gambar 4. 2 Pengecekan kelengkapan dokumen nasabah
Sumber : Data Olahan 2024

3. Setelah dokumen dinyatakan lengkap, data nasabah dimasukkan ke dalam sistem *Website Eloan*. Informasi yang dimasukkan meliputi :
 - a. Data pribadi yaitu nama, alamat, kontak, dan data identitas lainnya.
 - b. Data pekerjaan yaitu nama perusahaan, posisi, penghasilan bulanan, dan masa kerja.
 - c. Data jaminan yaitu Informasi aset yang dijaminkan, nilai estimasi, dan status legalitas.
4. Setelah data dimasukkan, dilakukan verifikasi untuk memastikan bahwa, semua informasi sesuai dengan dokumen fisik yang diterima, tidak terdapat kesalahan pengetikan atau memasukkan data memenuhi standar Bank BTN. Jika ditemukan ketidaksesuaian, koreksi segera dilakukan dengan merujuk pada dokumen asli.
5. Data yang telah diverifikasi dikirimkan ke *Credit Analyst* untuk dilakukan analisis lebih lanjut. *Credit Analyst* bertanggung jawab menilai kelayakan kredit berdasarkan kemampuan bayar nasabah.
6. Selama proses analisis berlangsung, status aplikasi kredit dipantau melalui sistem. Jika terdapat permintaan dokumen tambahan dari *Credit Analyst*, data akan diperbarui. Perubahan status aplikasi misalnya diterima atau ditolak, bagian CLU akan memberi konfirmasi ke *marketing* perumahan.
7. Setelah proses selesai, semua dokumen asli diarsipkan sesuai prosedur penyimpanan dokumen Bank BTN. Proses penyimpanan dalam ruang arsip yang aman dan sesuai standar keamanan bank.

Dalam memasukkan data nasabah pada *website eloan*, dokumentasi yang dihasilkan adalah sebagai berikut:



Gambar 4. 3 Memasukkan data nasabah pada *website eloan*
Sumber : Data Olahan 2024

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

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

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

1. Spesifikasi kerja praktek (KP) di PT. Bank Tabungan (Persero) Tbk. KC Pematangsiantar antara lain, mengantar memo, membuat memo, memasukkan data nasabah, membuat surat, menggandakan dokumen, mencetak dokumen, pemindaian dokumen, peninjauan ke lokasi (*on the spot/ots*), membubuhi stempel, membuat laporan penyelesaian akhir (lpa), mengisi buku register memo dan pengarsipan administrasi dokumen bank (maploeg).
2. Target yang diharapkan selama melakukan kerja praktek (KP) di PT. Bank Tabungan (Persero), Tbk. KC Pematangsiantar adalah dengan melaksanakan segala tugas seperti, mengantar memo, membuat memo, memasukkan data nasabah, membuat surat, menggandakan dokumen, mencetak dokumen, pemindaian dokumen, peninjauan ke lokasi (*on the spot/ots*), membubuhi stempel, membuat laporan penyelesaian akhir (lpa), mengisi buku register memo dan pengarsipan administrasi dokumen bank (maploeg) penulis dapat mengimplementasikan semua ilmu yang didapat didunia kerja nanti.

3. Perangkat keras yang digunakan di PT. Bank Tabungan (Persero), Tbk. KC Pematangsiantar adalah komputer, *mouse*, *central processing unit* (CPU) dan perangkat lunak yang digunakan adalah *microsoft word*, *microsoft excel* dan *zimbra mail*.
4. Peralatan kantor yang digunakan di PT. Bank Tabungan (Persero) Tbk. KC Pematangsiantar berupa mesin *photocopy*, *telephone* kantor, mesin pemindaian, sedangkan perlengkapan kantor yang digunakan adalah tinta stempel, stempel, *tipp-Ex*, penjepit kertas, lem kertas, *stapler* (hecter), pembuka isi *staples*, pena, *Perforator* dan gunting.
5. Pada umumnya data yang diperlukan selama melakukan pekerjaan di PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematangsiantar yaitu untuk mengantar memo dibutuhkan isi memo yang lengkap dan jelas, nama jabatan penerima serta tanggal dan nomor memo, untuk membuat memo dibutuhkan data seperti nomor memo, perihal, isi memo yang jelas dan kepada siapa dituju, untuk memasukkan data nasabah dibutuhkan data pribadi seperti nama lengkap, alamat, tanggal lahir, jenis kelamin, dan nomor identitas seperti ktp atau paspor serta pekerjaan dan juga status belum menikah atau sudah menikah, untuk membuat surat data yang dibutuhkan meliputi identitas pengirim dan penerima, tujuan surat, tanggal pembuatan, isi atau pesan yang ingin disampaikan, serta lampiran jika diperlukan, untuk menggandakan dokumen data yang dibutuhkan dokumen asli yang akan digandakan, untuk mencetak dokumen data mencakup isi dokumen yang sudah diperiksa dan dikoreksi, untuk pemindaian dokumen data yang perlu yaitu berkas yang akan dipindai, untuk peninjauan ke lokasi (*on the spot/ots*) data yang diperlukan meliputi informasi lengkap terkait objek yang akan ditinjau, seperti alamat lokasi, data agunan atau aset yang menjadi objek tinjauan, dan dokumen pendukung, termasuk sertifikat tanah, IMB, untuk membubuhi stempel dokumen yang perlu meliputi dokumen resmi yang memerlukan pengesahan, seperti surat, sertifikat, atau laporan, untuk pembuatan laporan penyelesaian akhir (lpa) data yang diperlukan yaitu berkas tentang kesiapan bangunan, data yang diperlukan untuk register memo adalah nomor memo, tanggal

pembuatan memo, kepada siapa memo ditujukan, dan perihal memo, dan data yang dibutuhkan untuk pengarsipan administrasi dokumen bank (maploeg) yaitu memo yang sudah ditransaksikan.

6. Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melakukan kerja praktek (KP) di PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematangsiantar seperti mengantar memo dokumen yang dihasilkan yaitu memo yang ingin diminta persetujuan dari pimpinan, membuat memo dokumen yang dihasilkan yaitu memo permohonan pengadaan mesin pemindaian dan juga dispenser, data yang dihasilkan saat memasukkan data nasabah melalui *website eloan* yang ingin mengambil kredit pemilikan rumah sedangkan *website btn smart* data yang dihasilkan yaitu data nasabah sudah akad, membuat surat dokumen yang dihasilkan berupa surat kuasa dan surat perjalanan dinas dalam negeri, menggandakan dokumen hasil yang keluar yaitu salinan dari lembar form wawancara, dokumen yang dihasilkan dalam mencetak soft file yaitu berkas nasabah yang sudah dicetak, pemindaian dokumen yang dihasilkan berupa soft file, peninjauan ke lokasi (*on the spot/ ots*) dokumen yang dihasilkan berupa laporan dari tim ots, membubuhi stempel dokumen yang dihasilkan berupa berkas yang legalitas, membuat laporan penyelesaian akhir (lpa) dokumen yang dihasilkan berupa laporan yang sudah pasti, mengisi buku register memo dokumen yang dihasilkan yaitu buku register yang sudah ada nomor-nomor memo dan juga perihalnya dan pengarsipan administrasi dokumen bank (maploeg) dokumen yang dihasilkan yaitu pengarsipan yang teratur dan terindeks.
7. Kendala-kendala yang dihadapi selama melakukan kerja praktek (KP) di PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematangsiantar yaitu terjadinya error pada mesin *photocopy* karena, mesin *photocopy* yang menggunakan koneksi internet dan oleh karena jaringan di kantor kurang baik, sehingga pekerjaan menjadi kurang efisien dan pada proses melakukan *entry* data nasabah atau menginput data di alamat web *Eloan* yang menggunakan koneksi internet (Wi-Fi kantor) sering kehilangan koneksi yang mengakibatkan login ulang ke alamat web *Eloan* dan hal tersebut

menyebabkan pekerjaan diulang kembali dari awal. Sehingga pekerjaan menjadi kurang efektif dan efisien serta kurangnya persediaan perlengkapan kantor saat melakukan Kerja Praktek (KP). Seperti, saat membuat pengarsipan administrasi dokumen Bank (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 yaitu sebelum melakukan pekerjaan, sebaiknya yang dilakukan adalah memeriksa peralatan dan perlengkapan yang akan digunakan, apakah berfungsi dengan baik atau tidak, dan juga pastikan mesin *photocopy* telah terkoneksi dengan internet dan praktekkan bertanya kepada pembimbing dan meminta solusi agar koneksi internet tidak hilang timbul saat melakukan pekerjaan. Cara yang dilakukan adalah pembimbing memberikan hotspot pribadi atau mencabut kabel wifi dan memasangnya kembali agar koneksi internet lancar dan pekerjaan lebih efisien serta pentingnya menyediakan perlengkapan cadangan untuk menghindari kehabisan stok saat melakukan pekerjaan. Caranya, yaitu menyiapkan perlengkapan dengan jumlah lebih banyak dari yang ditargetkan.

5.2 Saran

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

1. Mahasiswa diharapkan harus mematuhi aturan yang diberikan oleh tempat mahasiswa kerja praktek, saat melaksanakan kerja praktek di kantor harus dapat dengan cepat mengetahui sistematika serta alur kegiatan yang berlangsung, harus lebih aktif dan berinisiatif dalam melaksanakan kerja praktek agar dapat dipercaya serta diandalkan oleh pegawai kantor, dan menjalin komunikasi yang baik serta terbuka dengan dosen pembimbing

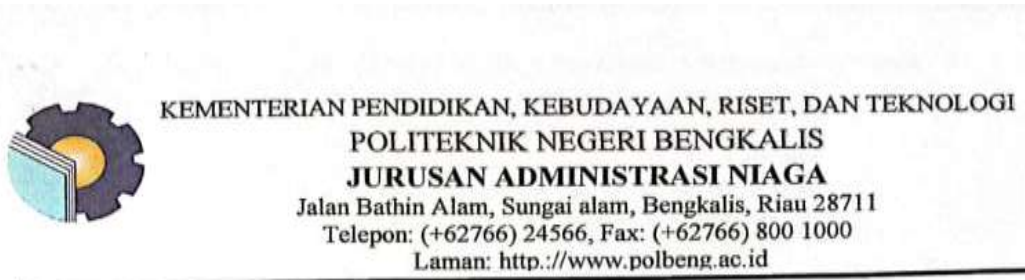
magang agar mengetahui apa saja yang akan dikerjakan pada saat melaksanakan magang.

2. Pihak kampus Politeknik Negeri Bengkalis memberikan arahan serta saran kepada mahasiswa untuk memilih tempat magang yang sesuai dengan kemampuan mahasiswa, dan diharapkan untuk Prodi D-IV Bisnis Digital memfokuskan pembelajaran mengenai digital marketing agar mahasiswa dapat bersaing dengan segala perkembangan teknik marketing yang saat ini berkembang pesat.
3. PT. Bank Tabungan Negara (Persero),Tbk. KC Pematangsiantar diharapkan kesediaanya untuk menjalin kerjasama yang baik dengan Politeknik Negeri Bengkalis dengan menerima mahasiswa kerja praktek selanjutnya.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Absensi Peserta Kerja Praktek (KP)

1. Absensi Bulan Juli 2024



ABSEN HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Yohana Jelita Sinaga
NIM : 5103211570
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 : Emia Yoseva Tarigan

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1.	Senin, 08 Juli 2024	07.30	16.30	
2.	Selasa, 09 Juli 2024	07.30	16.30	
3.	Rabu, 10 Juli 2024	07.30	16.30	
4.	Kamis, 11 Juli 2024	07.30	16.30	
5.	Jumat, 12 Juli 2024	07.30	16.30	
6.	Senin, 15 Juli 2024	07.30	16.30	
7.	Selasa, 16 Juli 2024	07.30	16.30	
8.	Rabu, 17 Juli 2024	07.30	16.30	
9.	Kamis, 18 Juli 2024	07.30	16.30	
10.	Jumat, 19 Juli 2024	07.30	16.30	
11.	Senin, 22 Juli 2024	07.30	16.30	
12.	Selasa, 23 Juli 2024	07.30	16.30	
13.	Rabu, 24 Juli 2024	07.30	16.30	
14.	Kamis, 25 Juli 2024	07.30	16.30	
15.	Jumat, 26 Juli 2024	07.30	16.30	
16.	Senin, 29 Juli 2024	07.30	16.30	
17.	Selasa, 30 Juli 2024	07.30	16.30	

2. Absensi Bulan Agustus 2024



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

ABSEN HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Yohana Jelita Sinaga
 NIM : 5103211570
 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 : Emia Yoseva Tarigan

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1.	Kamis, 01 Agustus 2024	07.30	16.30	
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	

3. Absensi Bulan September 2024



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

ABSEN HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Yohana Jelita Sinaga
 NIM : 5103211570
 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 : Emia Yoseva Tarigan

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1.	Senin, 02 September 2024	07.30	16.30	✓
2.	Selasa, 03 September 2024	07.30	16.30	✓
3.	Rabu, 04 September 2024	07.30	16.30	✓
4.	Kamis, 05 September 2024	07.30	16.30	Sakit
5.	Jumat, 06 September 2024	07.30	16.30	Sakit
6.	Senin, 09 September 2024	07.30	16.30	✓
7.	Selasa, 10 September 2024	07.30	16.30	✓
8.	Rabu, 11 September 2024	07.30	16.30	✓
9.	Kamis, 12 September 2024	07.30	16.30	✓
10.	Jumat, 13 September 2024	07.30	16.30	✓
11.	Senin, 16 September 2024	07.30	16.30	libur
12.	Selasa, 17 September 2024	07.30	16.30	✓
13.	Rabu, 18 September 2024	07.30	16.30	✓
14.	Kamis, 19 September 2024	07.30	16.30	✓
15.	Jumat, 20 September 2024	07.30	16.30	✓
16.	Senin, 23 September 2024	07.30	16.30	✓
17.	Selasa, 24 September 2024	07.30	16.30	✓

4. Absensi Bulan Oktober 2024



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

ABSEN HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Yohana Jelita Sinaga
 NIM : 5103211570
 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 : Emia Yoseva Tarigan

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1.	Senin, 01 Oktober 2024	07.30	16.30	✓
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.	Senin, 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.	Senin, 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.	Senin, 22 Oktober 2024	07.30	16.30	✓
17.	Rabu, 23 Oktober 2024	07.30	16.30	✓

5. Absensi Bulan November 2024



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

ABSEN HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Yohana Jelita Sinaga
 NIM : 5103211570
 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 : Emia Yoseva Tarigan

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1.	Jumat, 01 November 2024	07.30	16.30	/
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 : Yohana Jelita Sinaga
NIM : 5103211570
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 : Emia Yoseva Tarigan

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
18.	Senin, 26 November 2024	07.30	16.30	/
19.	Rabu, 27 November 2024	07.30	16.30	/
20.	Kamis, 28 November 2024	07.30	16.30	/
21.	Jumat, 29 November 2024	07.30	16.30	/

6. Absensi Bulan Desember 2024



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

ABSEN HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Yohana Jelita Sinaga
 NIM : 5103211570
 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 : Emia Yoseva Tarigan

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1.	Senin, 02 Desember 2024	07.30	16.30	↑
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	↑
12.	Selasa, 17 Desember 2024	07.30	16.30	↑
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

BUMN UNTUK INDONESIA

btn

No. 333/S/STR/OP-GS/VI/2024 Pematangsiantar, 10 Juni 2024
Lamp.

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 Sitanggang	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 Beera
Operation Unit Head

PT. Bank Tabungan Negara (Persero)
Kantor Cabang Pematangsiantar
Jl. Subarno No. 5 G-H, Kel. Proklamasi, Kec. Banjar Baris
Sumatera Utara

T. 0622 - 29087
E. kt.pematangsiantar@btn.co.id
www.btn.co.id

Lampiran 3 Surat Keterangan Magang

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa:

Nama : Yohana Jelita Sinaga
Tempat/Tgl.Lahir : Bakal Gajah, 17 September 2002
Alamat : Desa Bakal Gajah, Kec. Silima Pungga-pungga,
Kab. Dairi, Prov.Sumatera Utara

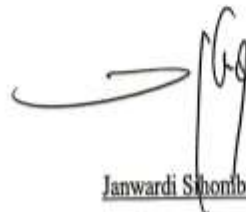
Telah melakukan kerja Praktik pada Perusahaan kami, PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Pematangsiantar sejak tanggal 08 Juli sampai dengan 23 Desember 2024 sebagai tenaga Kerja Praktik (KP).

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

Surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Demikian agar yang bekepentingan maklum.

Pematangsiantar, 23 Desember 2024



Janwardi Sihombing

DBM Service & Collection

Lampiran 5 Lembar Penilaian Kerja Praktek (KP)

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTIK

PT. TABUNGAN NEGARA (Persero) Tbk.

KANTOR CABANG PEMATANGSIANTAR

Nama : Yohana Jelita Sinaga

Nim : 5103211570

Program Studi : D-IV Bisnis Digital

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	97
2.	Tanggungjawab	25%	95
3.	Penyesuaian Diri	10%	95
4.	Hasil Kerja	30%	98
5.	Perilaku Secara Umum	15%	97
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	96,4

Keterangan :

Nilai : Kriteria

81-100 : Istimewa

71-80 : Baik Sekali

66-70 : Baik

61-65 : Cukup Baik

56-60 : Cukup

Catatan :

Yohana selalu datang tepat waktu, semua jobdesk yang diberikan dikerjakan dengan sangat baik dan sesuai tenggat waktu.

Pematangsiantar, 23 Desember 2024



Emia Yoseva Tarigan

Consumer Loan Officer

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



Lampiran 7 Absen Siakad

polbeng.siakadcloud.com/siakad/set_kegiatankn/890

			Hutasoit		
65	Jumat, 22 November 2024	198805X02019032023 - RINI ARVIKASARI, S.Sos, M.Si	5103211570 - Yohana Jelita Sinaga	Entry Data	
66	Jumat, 22 November 2024	198805X02019032023 - RINI ARVIKASARI, S.Sos, M.Si	5103211580 - Christin Sitanggang	BTN MERCHANT	
67	Kamis, 21 November 2024	198805X02019032023 - RINI ARVIKASARI, S.Sos, M.Si	5103211578 - Agnes Manica Febrianti Hutasoit	PENGECEKAN STATUS QRIS DAN BTN MOBILE	
68	Kamis, 21 November 2024	198805X02019032023 - RINI ARVIKASARI, S.Sos, M.Si	5103211570 - Yohana Jelita Sinaga	Stempel	
69	Kamis, 21 November 2024	198805X02019032023 - RINI ARVIKASARI, S.Sos, M.Si	5103211580 - Christin Sitanggang	MEMO	
70	Rabu, 20 November 2024	198805X02019032023 - RINI ARVIKASARI, S.Sos, M.Si	5103211578 - Agnes Manica Febrianti Hutasoit	SCAN DOKUMEN	
71	Rabu, 20 November 2024	198805X02019032023 - RINI ARVIKASARI, S.Sos, M.Si	5103211570 - Yohana Jelita Sinaga	Register	
72	Rabu, 20 November 2024	198805X02019032023 - RINI ARVIKASARI, S.Sos, M.Si	5103211580 - Christin Sitanggang	QRIS	
73	Selasa, 19 November 2024	198805X02019032023 - RINI ARVIKASARI, S.Sos, M.Si	5103211578 - Agnes Manica Febrianti Hutasoit	MEMO	
74	Selasa, 19 November 2024	198805X02019032023 - RINI ARVIKASARI, S.Sos, M.Si	5103211570 - Yohana Jelita Sinaga	Stempel	
75	Selasa, 19	198805X02019032023 - RINI	5103211580 - Christin	MEMO	

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 : Yohana Seita Giraga
 NIM : 5103211570
 Dosen Pembimbing : Rini Anwika Sani, S.Sos., M.Si
 Perusahaan/Instansi : PT. Bank Tabungan Negara

No	Tanggal	Revisi	Paraf Pembimbg
1.	10/01/25	Font Dalam buku 10, spasi 1 Perbaiki: Numerus, lanjutkan Bab 3	
2	14/01/25	Perbaiki tujuan, buku buat Minggu. Bab IV lengkapi Bab V penutup	
3	17/01/25	lengkapi daftar isi, daftar tabel. Perbaiki gambar.	
4	20/01/25	Perbaiki buku tulis dan tabel	
5	22/01/25	Acc Sidang KP	

Bengkalis, 2025
 Pembimbing KP

Rini Anwika Sani, S.Sos., M.Si
 NIP. 198805102019032023