

LAPORAN MAGANG

**PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero), Tbk.
KC PEMATANG SIANTAR
BAGIAN *LOAN DOKUMENT* (LD)**

**CICI ROBERKAT ANJALINA SINAGA
NIM: 5604221009**



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

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN MAGANG

**PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero), Tbk. KC
PEMATANG SIANTAR**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Magang

CICI ROBERKAT ANJALINA SINAGA

NIM. 5604221009

PEMATANG SIANTAR, 22 Desember 2025

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

Dosen Pembimbing
Jurusan Administrasi Niaga
Prodi D-IV Bisnis Digital




Yudha T. Lumban Gaol
DBM Service & Collection



Bustami, S.ST., M.Si
NIP.198304012021211009

Disetujui/Disahkan:

Ketua Program Studi D-IV Bisnis Digital




Tri Handayani, SE., M.Si
NIP.198505082014422001

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan karunia-Nya sehingga kegiatan dan laporan kerja praktik (KP) ini dapat dilaksanakan dan diselesaikan penulis dengan baik.

Kerja praktik 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 Pematang Siantar.

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

1. Kedua orang tua serta kedua abang dan juga kakak tersayang yang selama ini senantiasa memberikan doa, dukungan, dan perhatian.
2. Bapak Johny 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 sekaligus Dosen Wali VII A Politeknik Negeri Bengkalis.
6. Bapak Bustami, M.Si selaku Dosen Pembimbing dan Koordinator Kerja praktik Program Studi Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis.
7. Bapak Yudhistiro selaku *Branch Manager* PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. Kantor Cabang Pematang Siantar.

8. Ibu Yohana Gevita Simanjuntak selaku *Deputy Branch Manager Business* PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. Kantor Cabang Pematang Siantar.
9. Bapak Yudha Thimoteus Lumban Gaol selaku *Deputy Branch Manager Service & Collection* PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. Kantor Cabang Pematang Siantar.
10. Ibu Andesty Lisda Sianipar, Kak Putri Tinambun, Kak Feby Octaria Simbolon, dan Bang Indra Rizky Mahesa selaku pembimbing lapangan dan seluruh karyawan *Loan Document* (LD) yang telah membantu penulis selama Kerja praktik (KP) di PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. Kantor Cabang Pematang Siantar.
11. Teman-teman mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Program Studi Bisnis Digital, terkhusus Bisnis Digital kelas VII A.

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

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.

Bengkalis, 29 Januari 2026

Penulis

Cici Roberkat Anjalina Sinaga
5604221009

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL DEPAN	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Manfaat.....	2
1.2.1 Tujuan	2
1.2.2 Manfaat	3
1.3 Waktu Pelaksanaan Magang	3
1.4 Tempat Magang.....	4
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	5
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan.....	5
2.2 Visi dan Misi Perusahaan.....	6
2.2.1 Visi.....	6
2.2.2 Misi	6
2.3 Struktur Organisasi Perusahaan	6
2.4 Ruang Lingkup Perusahaan.....	14
2.4.2 Makna Nilai nilai Budaya Perusahaan.....	16
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA MAGANG.....	17
3.1 Spesifikasi Tugas yang dilaksanakan Selama Magang	17
3.2 Agenda Kegiatan Magang.....	17
3.2.1 Uraian Kegiatan	22
3.3 Target yang Diharapkan	28
3.4 Perangkat lunak dan keras.....	29

3.4.1 Perangkat keras	29
3.4.2 Perangkat lunak.....	32
3.5 Data-data yang Diperlukan.....	33
3.6 Dokumen yang Dihasilkan	35
3.7 Kendala-kendala dan solusi yang Dihadapi	39
3.7.1 Kendala-kendala yang di hadapi.....	39
3.7.2 Solusi-solusi yang Dilakukan	40
3.8 Hal – hal yang dianggap Perlu	41
BAB IV PENUTUP	43
4.1 Kesimpulan.....	43
4.2 Saran.....	45
LAMPIRAN.....	46

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal jam Kerja.....	3
Tabel 1.2 Seragam kerja pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero),Tbk. KC Pematang Siantar	4
Tabel 3.1 Kegiatan Magang Minggu Ke-1 (Pertama) Tanggal 01 September s/d 05 September 2025	18
Tabel 3.2 Kegiatan Magang Minggu Ke-2 (Kedua) Tanggal 08 September s/d 12 September 2025	18
Tabel 3. 3 Kegiatan Magang Minggu Ke-3 (Tiga) Tanggal 15 September s/d 19 September 2025	18
Tabel 3.4 Kegiatan Magang Minggu Ke-4 (Empat) Tanggal 22 September s/d 26 September 2025	18
Tabel 3.5 Kegiatan Magang Minggu Ke-5 (Lima) Tanggal 29 September s/d 03 Oktober 2025	19
Tabel 3.6 Kegiatan Magang Minggu Ke-6 (Enam) Tanggal 06 Oktober s/d 10 Oktober 2025	19
Tabel 3.7 Kegiatan Magang Minggu Ke-7 (Tujuh) Tanggal 13 Oktobers/d 17 Oktober 2025	19
Tabel 3.8 Kegiatan Magang Minggu Ke-8 (Delapan) Tanggal 20 Oktober s/d 24 Oktober 2025	20
Tabel 3.9 Kegiatan Magang Minggu Ke-9 (Sembilan) Tanggal 27 Oktober s/d 31 Oktober 2025	20
Tabel 3.10 Kegiatan Magang Minggu Ke-10 (Sepuluh) Tanggal 03 November s/d 07 November 2025	20
Tabel 3.11 Kegiatan Magang Minggu Ke-11 (Sebelas) Tanggal 10 November s/d 14 November 2025	21
Tabel 3.12 Kegiatan Magang Minggu Ke-12 (Duabelas) Tanggal 17 November s/d 21 November 2025	21

Tabel 3.13 Kegiatan Magang Minggu Ke-13 (Tigabelas) Tanggal 24 November s/d 28 November 2025	21
Tabel 3.14 Kegiatan Magang Minggu Ke-14 (Empatbelas) Tanggal 01 Desember s/d 05 Desember 2025	21
Tabel 3.15 Kegiatan Magang Minggu Ke-15 (Limabelas) Tanggal 08 Desember s/d 12 Desember 2025	22
Tabel 3.16 Kegiatan Magang Minggu Ke-16 (Enambelas) Tanggal 15 Desember s/d 19 Desember 2025	22

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi.....	7
Gambar 3.1 Mengantar Surat Tagihan Notaris	23
Gambar 3.2 Mengisi Identitas pada Map Dosier	24
Gambar 3.3 Mengisi Identitas Pada Dokumen Pokok	24
Gambar 3.4 Menggandakan Dokumen	25
Gambar 3.5 Melakukan pemindahan dokumen dan menyiapkannya dalam bentuk PDF.....	25
Gambar 3.6 Membubuhi Stempel	26
Gambar 3.7 Melaksanakan verifikasi jumlah dan keberadaan dokumen (<i>Stok</i> <i>Opname</i>)	26
Gambar 3.8 Mengelompokkan dossier dan dokumen pokok berdasarkan nomor debitur pada rak/ruang berkas	27
Gambar 3.9 Melakukan penyiapan amplop dengan cara menggunting dan menempelkan alamat surat	27
Gambar 3.10 Komputer	30
Gambar 3.11 <i>Keyboard</i>	30
Gambar 3.12 <i>Mouse</i>	30
Gambar 3.13 <i>Personal computer(PC)</i>	31
Gambar 3.14 Telepon kantor	31
Gambar 3.15 <i>Scanner</i>	32
Gambar 3.16 <i>Printer</i>	32
Gambar 3.17 Hasil mengantar Tagihan Notaris.....	35
Gambar 3.18 Hasil Mengisi Identitas pada Dossier Debitur	36
Gambar 3.19 Hasil memasukkan data nasabah	36
Gambar 3.20 Hasil menggandakan dokumen	37
Gambar 3.21 Hasil Melakukan Pemindahan.....	37
Gambar 3.22 Hasil membubuhi stempel.....	38

Gambar 3.23 Hasil Melaksanakan Verifikasi Jumlah dan Keberadaan Dokumen (<i>Stok Opname</i>).....	38
Gambar 3.24 Hasil Mengelompokkan Dosier dan Dokumen Pokok Berdasarkan Nomor Debitur pada Rak/Ruang Berkas	39
Gambar 3.25 Hasil Melakukan Penyiapan Amplop dengan Cara Menggunting dan Menempelkan Alamat Surat	39

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Loogbook Harian.....	46
Lampiran 2. Surat Permohonan Magang dan Surat Balasan Perusahaan	59
Lampiran 3. Surat Keterangan	61
Lampiran 4. Sertifikat.....	62
Lampiran 5. Nilai dari Perusahaan	63
Lampiran 6. Foto Bersama DBM dan Devisi Loan Dokument	66
Lampiran 7. Daftar Absensi	67
Lampiran 8. Kartu Bimbingan.....	72