

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 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

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik

Di era perkembangan teknologi yang sangat cepat, sektor bisnis mengalami pertumbuhan yang berarti dan tingkat kompetisinya semakin ketat. Dalam menghadapi tantangan ini, tenaga kerja dituntut memiliki keahlian di bidang masing-masing serta daya saing yang tinggi sebagai sumber daya manusia yang profesional. Untuk mencapai standar kualitas tersebut, diperlukan kerja keras dan dedikasi dalam belajar dan mendalami pengetahuan.

Agar bisa memasuki dunia kerja setelah lulus kuliah, mahasiswa harus siap menghadapi tuntutan profesional di bidang yang mereka pilih. Ada banyak tantangan yang dihadapi oleh individu yang belum memiliki pengalaman kerja untuk memulai karir mereka, seperti sifat pengetahuan yang didapat di kampus yang cenderung statis (sering kali tidak adaptif atau sulit beradaptasi dengan realitas di dunia kerja), teori yang dipelajari terkadang berbeda dengan praktik yang sebenarnya, serta adanya batasan waktu dan ruang yang mengakibatkan pengetahuan yang diperoleh menjadi terbatas.

Lingkungan kerja memiliki karakteristik yang berbeda dibanding saat mahasiswa masih belajar di kampus. Banyak kemampuan dan keterampilan yang perlu dimiliki oleh calon pekerja, sehingga sering kali mahasiswa mengalami kesulitan untuk beradaptasi dan memenuhi tuntutan di dunia kerja. Politeknik Negeri Bengkalis bertanggung jawab terhadap pengembangan sumber daya manusia, khususnya dalam mencapai kualitas mahasiswa. Salah satu upaya yang dilakukan adalah dengan mewajibkan mahasiswa untuk mengikuti mata kuliah Kerja praktik (KP). Kerja praktik (KP) adalah sarana bagi mahasiswa untuk mengembangkan diri sebelum mereka terjun ke dunia kerja.

Kerja praktik (KP) adalah serangkaian aktivitas yang mencakup pemahaman, teori, dan konsep pengetahuan yang diterapkan dalam pekerjaan

sesuai dengan bidang studi. Kerja praktik (KP) dapat mengubah pola pikir, pengetahuan, dan keterampilan mahasiswa, serta membantu mereka menyelesaikan masalah dalam ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang mereka pelajari di kampus. Kerja praktik (KP) diadakan agar mahasiswa dapat memahami dan menerapkan dengan baik bidang ilmu yang mereka pelajari. Selain itu, Kerja praktik (KP) juga bertujuan agar mahasiswa mengetahui profesi serta gambaran pekerjaan yang relevan dengan program studi mereka.

Program Studi Bisnis Digital adalah salah satu program yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis, yang dulunya merupakan Program Studi Administrasi Bisnis dan diupgrade pada tahun 2022. Dalam program ini, mahasiswa mempelajari tentang pemasaran digital, kesekretariatan, perkantoran, dan aspek perusahaan yang menggunakan digital marketing yang tujuannya untuk mempersiapkan mahasiswa siap kerja di bidang tersebut, sehingga Program Studi Bisnis Digital mewajibkan mahasiswanya untuk mengikuti praktik kerja.

Dalam program ini, kegiatan Kerja praktik (KP) berlangsung selama 4 (empat) bulan. Penulis, yang merupakan mahasiswa Program Studi Bisnis Digital, memilih PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematang Siantar sebagai lokasi untuk menjalani praktik kerja. Selama pelaksanaan Kerja praktik (KP) ini, penulis berharap dapat menambah wawasan mengenai pelaksanaan tugas yang baik serta dapat menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya melalui pengalaman yang didapat.

1.2 Tujuan dan Manfaat

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

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik (KP)

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

3. Mengetahui perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan selama melakukan Kerja praktik di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. KC Pematang Siantar.
4. Mengetahui data-data yang diperlukan selama Kerja praktik di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. KC Pematang Siantar.
5. Mengetahui dokumen dan file yang dihasilkan selama melakukan Kerja praktik di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. KC Pematang Siantar.
6. Mengetahui kendala dan solusi yang dihadapi selama melakukan Kerja praktik di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. KC Pematang Siantar.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik (KP)

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

1.3 Waktu Pelaksanaan Magang

Kegiatan Magang ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari aturan pelaksanaan Magang. Jangka waktu Magang yaitu selama 4 (Empat) bulan, terhitung mulai tanggal 09 September 2025 sampai 19 Desember 2025.

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

Tabel 1.1 Jadwal jam Kerja

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 Pematang Siantar

Dari Tabel 1.1 dapat dilihat bahwa jam kerja pada PT. Bank Tabungan

Negara (Persero) Tbk. KC Pematang Siantar untuk hari Senin-Jumat adalah pukul 07.30 hingga 17.00 WIB dan istirahat pukul 12.00 hingga pukul 13.00 WIB, sedangkan untuk hari Sabtu dan Minggu merupakan hari libur.

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

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

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 Pematang Siantar 2025

1.4 Tempat Magang

Kerja praktik dilakukan di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Kantor Cabang Pematang Siantar yang beralamat di Jl.Kapten M.H Sitorus No.2, Timbang Galung, Kec. Siantar Bar., Kota Pematang Siantar, Sumatera Utara 2117
No.Telepon : (0622) 28887, *Call Center* Bank BTN : 1500 286, *Email Contact Center* : btncontactcenter@btn.co.id.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

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 Pematang Siantar.

Adapun, Badan Pusat Statistik (BPS) mencatat pada akhir 2016, hanya 69,95% masyarakat di Sumatera Utara yang memiliki rumah sendiri atau sekitar 9,86 juta penduduk dari 14,1 juta orang. Sementara, 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 Pematang Siantar masih tinggi. Apalagi, dengan hadirnya Bandara Silangit, akan kian meningkatkan perekonomian di kota transit tersebut. Nixon menjelaskan Kantor Cabang Pematang Siantar tersebut merupakan peningkatan status dari sebelumnya berupa Kantor Cabang Pembantu.

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

Jaringan kantor 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, Bank BTN Kantor Cabang Pematang Siantar telah merealisasikan kredit sekitar Rp 82 miliar.

Jaringan kantor 6 Bank BTN di kota terbesar kedua di Sumatera Utara ini juga tercatat telah menghimpun dana pihak ketiga (DPK) sekitar Rp 260 miliar per November 2017. Hingga kini, Bank BTN tercatat telah memiliki 904 kantor layanan baik konvensional maupun syariah. Emiten bersandi saham BTN ini juga memiliki 1.964 mesin anjungan tunai mandiri (ATM) dan terhubung dengan 10.000 jaringan ATM Link. Layanan bisnis Bank BTN juga terhubung dengan 2.954 jaringan Kantor Pos di seluruh Indonesia.

2.2 Visi dan Misi Perusahaan

2.2.1 Visi

Menjadi Mitra Utama dalam Pemberdayaan Finansial Keluarga Indonesia

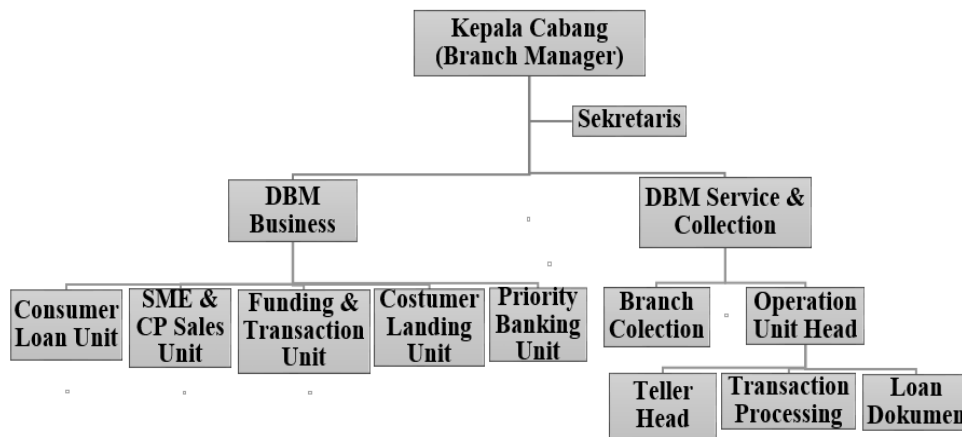
2.2.2 Misi

1. Menjadi mitra utama pemerintah dalam inklusi perumahan dan keuangan.
2. Memberikan *customer experience* terbaik melalui layanan digital dan finansial yang terintegrasi.
3. Meningkatkan *shareholder value* dengan pertumbuhan *profitabilitas* yang berkelanjutan.
4. Menjadi rumah bagi *talent* terbaik Indonesia.
5. Menerapkan praktik tata kelola perusahaan yang baik dan inovasi bisnis berkelanjutan untuk kesejahteraan masyarakat dan kelestarian lingkungan.

2.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi perusahaan adalah suatu sistem yang menggambarkan bagaimana tugas, wewenang, dan tanggung jawab dibagi, dikelompokkan, serta dikoordinasikan di dalam sebuah perusahaan. Melalui struktur organisasi, perusahaan dapat beroperasi secara lebih efektif karena setiap unit kerja memiliki fungsi yang jelas, seperti bagian manajemen, keuangan, pemasaran, produksi, dan

sumber daya manusia. Berikut merupakan struktur organisasi yang ada pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematang Siantar:



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi

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

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

1. *Branch Manager*

Tugas dan fungsinya:

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

2. *Sekretaris*

Tugas dan fungsinya:

- a. Mengurus bagian surat menyurat dan mendistribusikan surat masuk.
- b. Mengatur jadwal pimpinan
- c. Menyerahkan memo spesial rate yang sudah ditandangani.

- d. Mengirimkan memo bebas pinalti pencairan deposito dipercepat yang sudah ditandatangani.
- e. Permintaan disposisi kepada pemimpin.

3. *Deputy Branch Manager (DBM) Business*

Tugas dan fungsinya:

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

4. *Consumer Lending Unit Head.*

Tugas dan fungsinya yaitu:

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

5. *Funding and Transaction Unit*

Tugas dan fungsinya:

- a. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk produk tabungan, giro, dan deposito.

- b. Melakukan kunjungan rutin kepada nasabah potensial dan existing untuk memastikan kepuasan layanan.
- c. Melaporkan perkembangan penghimpunan dana kepada manajemen.
- d. Mensosialisasikan produk-produk perbankan seperti tabungan, deposito, atau program cashback dan promosi lainnya.
- e. Memantau pergerakan dana masuk dan keluar pada rekening nasabah.
- f. Menjaga keamanan dan kerahasiaan data serta transaksi nasabah.

6. *Customer Service Unit.*

Tugas pokok dan fungsinya yaitu:

- a. Memberikan pelayanan dan informasi kepada nasabah terkait produk dan layanan perusahaan.
- b. Menangani pembukaan, perubahan, dan penutupan rekening nasabah.
- c. Menerima, mencatat, dan menindaklanjuti keluhan atau pengaduan nasabah.
- d. Membantu proses administrasi seperti penggantian kartu ATM, buku tabungan, dan aktivasi layanan digital.
- e. Memastikan kelengkapan dan keakuratan data nasabah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- f. Menjaga kerahasiaan data dan keamanan informasi nasabah.
- g. Mendukung pencapaian kepuasan nasabah melalui pelayanan yang ramah, cepat, dan profesional.

7. *SME and Credit Program Unit*

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*

Tugas pokok dan fungsinya yaitu:

- a. Memberikan layanan perbankan premium kepada nasabah prioritas dengan pelayanan cepat, personal, dan fasilitas khusus.
- b. Membangun dan mengelola hubungan profesional dengan nasabah prioritas melalui pemahaman kebutuhan finansial dan penyediaan solusi yang tepat.
- c. Mempromosikan serta menawarkan produk keuangan eksklusif, seperti investasi, deposito khusus, dan layanan bancassurance yang dirancang untuk segmen prioritas.
- d. Melakukan pemantauan dan analisis portofolio nasabah, serta memberikan rekomendasi untuk meningkatkan kinerja dan keamanan aset mereka.

- e. Memberikan edukasi dan informasi finansial melalui konsultasi atau kegiatan khusus yang membahas peluang investasi dan perkembangan pasar.
- f. Melakukan *cross-selling* dan *up-selling* produk perbankan sesuai kebutuhan individu nasabah untuk meningkatkan nilai bisnis bank.
- g. Menangani kebutuhan dan keluhan nasabah dengan cepat dan profesional sambil menjaga kenyamanan, privasi, dan kualitas layanan.
- h. Mendukung peningkatan Dana Pihak Ketiga (DPK) dengan mendorong pertumbuhan saldo dan penggunaan produk oleh nasabah prioritas.

9. *Deputy Branch Manager (DBM) Service & Collection*

Tugas dan fungsinya yaitu:

- a. Menyusun kebijakan dan strategi dalam pengelolaan SDM.
- b. Menyusun kebijakan dan strategi dalam pengelolaan Operasional.
- c. Mengevaluasi penempatan SDM yang berkualitas dan produktif.
- d. Melakukan pengelolaan dan pemantauan administrasi kredit/debitur secara tertib dan akurat.

10. *Operation Head Unit*

Tugas dan fungsinya yaitu:

- a. Melakukan supervisi atas proses transaksi di loket, front liner, kas besar, dan proses administrasi nasabah (giro, angsuran kredit) agar tercapainya akurasi transaksi.
- b. Melakukan perhitungan batas minimum dan batas maksimal cas agar tercapainya akurasi transaksi.
- c. Melakukan supervisi atas kebenaran proses pemeliharaan dan perbaikan infrastruktur (ATM), hardware, software dan database untuk kelancaran operasional kantor cabang.

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

11. *Teller Head*

Tugas dan fungsinya yaitu:

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

12. *Transaction Operation*

Tugas dan fungsi meliputi:

- a. Mengelola seluruh transaksi operasional harian agar diproses cepat, tepat, dan sesuai prosedur.
- b. Melakukan pengecekan dan validasi dokumen transaksi sebelum diinput ke sistem
- c. Menghubungkan dan mengoordinasikan proses transaksi dengan unit terkait untuk memastikan alur transaksi berjalan lancar.
- d. Mengatur penyimpanan dan pengarsipan dokumen transaksi sebagai bukti dan kebutuhan audit.
- e. Memastikan akurasi input transaksi dengan melakukan pemeriksaan sistematis sebelum dan sesudah transaksi diposting.
- f. Menindaklanjuti temuan atau ketidaksesuaian transaksi dan memastikan penyelesaiannya sesuai prosedur operasional bank.

13. *Loan Document*

Tugas dan fungsi meliputi:

- a. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas kredit dari *Service Officer*, termasuk Perjanjian Kredit (PK), *Cover Note* (CN), Izin Mendirikan Bangunan (IMB), dan dokumen pendukung lainnya.
- b. Menerima dokumen pendukung yang melengkapi Dokpok, antara lain dokumen dari *Service Officer*, hasil appraisal agunan, bukti pembayaran atau transaksi terkait kredit, dokumen internal bank seperti form kontrol dan *checklist*, serta dokumen tambahan lain yang diperlukan untuk pencairan, monitoring, atau audit internal yang akan disusun di dalam dossier kredit.
- c. Berkoordinasi dengan Notaris/PPAT untuk menerima dokumen legal dan pengikatan, seperti Akta Jual Beli (AJB), Sertifikat Hak Milik (SHM), Sertifikat Hak Guna Bangunan (SHGB), Pernyataan Hibah (PH), Surat Kuasa Membebankan Hak Tanggungan (SKMHT), Akta Pemberian Hak Tanggungan (APHT), serta dokumen identitas debitur, yang dimasukkan ke

dalam Dokumen Pokok (Dokpok)

- d. Seluruh berkas yang diterima dari notaris kemudian dipindai secara digital dan diunggah ke sistem *eLone*, sehingga pencatatan menjadi lebih rapi dan memudahkan akses.
- e. Dokumen pokok dan dossier kredit diarsipkan di ruangan masing-masing secara sistematis sesuai nomor kredit untuk memudahkan pencarian dan penelusuran dokumen.
- f. Seluruh dokumen dijaga keamanannya hingga kredit lunas, termasuk pemantauan kondisi dan akses dokumen, serta dilakukan *Stok Opname* secara berkala untuk memastikan dokumen lengkap dan sesuai arsip.
- g. Monitoring penyelesaian dokumen serta penagihan berkas yang belum lengkap.

14. *Branch Collection Unit*

Tugas dan fungsi meliputi:

- a. Monitoring dan penagihan kredit nasabah yang mengalami keterlambatan pembayaran.
- b. Melakukan kunjungan atau komunikasi langsung dengan nasabah untuk menagih kredit secara persuasif dan profesional.
- c. Menyusun rencana restrukturisasi kredit bagi nasabah yang memiliki kesulitan keuangan, sesuai kebijakan bank.
- d. Mendokumentasikan status pembayaran dan tindak lanjut setiap nasabah, termasuk pencatatan di sistem internal bank.

2.4 Ruang Lingkup Perusahaan

2.4.1 Nilai-nilai Budaya Perusahaan

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

- 1. Amanah
 - a. Memenuhi janji dan komitmen.

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

2.4.2 Makna Nilai-nilai Budaya Perusahaan

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

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

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA MAGANG

3.1 Spesifikasi Tugas yang dilaksanakan Selama Magang

PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. KC Pematang Siantar 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 praktik di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk KC Pematang Siantar, saya ditempatkan dibagian *Loan Dokument* (LD) selama 4 (empat) bulan dari tanggal (01 September – Desember 2025) tugas-tugas selama menjalankan kerja praktik adalah sebagai berikut:

1. Mengantar surat tagihan notaris
2. Mengisi Identitas pada map dossier debitur
3. Mengisi Identitas pada dokumen pokok
4. Menggandakan Dokumen
5. Melakukan pemindahan dokumen dan menyimpannya dalam bentuk file PDF
6. Membubuhi Stempel
7. Melaksanakan verifikasi jumlah dan keberadaan dokumen (*Stok Opname*)
8. Mengelompokkan dossier dan dokumen pokok berdasarkan nomor debitur pada rak/ruang berkas.
9. Melakukan penyiapan amplop dengan cara menggunting dan menempelkan alamat surat.

3.2 Agenda Kegiatan Magang

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

Tabel 3.1 Kegiatan Magang Minggu Ke-1 (Pertama) Tanggal 01 September s/d 05 September 2025

No	Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 01 September 2025	Libur (Aksi Demo)	LD
2.	Selasa, 02 September 2025	1. Perkenalan 2. Menulis Dosier	LD
3.	Rabu, 03 September 2025	Mengisi dokumen nasabah di btn smart	LD
4.	Kamis, 04 September 2025	Menginput data nasabah	LD
5.	Jumat, 05 September 2025	Libur	LD

Sumber : Data Olahan 2025

Tabel 3.2 Kegiatan Magang Minggu Ke-2 (Kedua) Tanggal 08 September s/d 12 September 2025

No	Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 08 September 2025	Mengantar memo tangihan pembayaran notaris	LD
2.	Selasa, 09 September 2025	Menulis monit pasca pencairan dan monit periodik	LD
3.	Rabu, 10 September 2025	Mengetik dan print serta menggunting alamat pengiriman surat kepada debitur	LD
4.	Kamis, 11 September 2025	Mengantar dokumen pembayaran notaris yang belum di posting untuk di approve oleh BM	LD
5.	Jumat, 12 September 2025	Mengantar dokumen ke sekretaris	LD

Sumber : Data Olahan 2025

Tabel 3.3 Kegiatan Magang Minggu Ke-3 (Tiga) Tanggal 15 September s/d 19 September 2025

No	Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 15 September 2025	Mengantar dokumen yang ingin di approve oleh BM	LD
2	Selasa 16 September 2025	Menghubungi kandidat yang melamar agar datang untuk wawancara	LD
3	Rabu, 17 September 2025	Mengantar dokumen ke sekretaris	LD
4	Kamis, 18 September 2025	Mengecek data developer	LD
5	Jumat, 19 September 2025	Mengetik dan memprint serta menggunting dan menempelkan alamat surat yang ingin di kirim ke debitur di amplop.	LD

Sumber : Data Olahan 2025

Tabel 3.4 Kegiatan Magang Minggu Ke-4 (Empat) Tanggal 22 September s/d 26 September 2025

No	Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 22 September 2025	Menulis dosier dan memasukkan berkas debitu ke dalam map dosier.	LD
2.	Selasa, 23 September 2025	Mengantar memo.	LD

No	Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
3.	Rabu, 24 September 2025	Menggunting dan menempelkan alamat surat yang akan di kirim ke debitur di amplop	LD
4.	Kamis, 25 September 2025	Menempelkan stiker kotak tisu untuk diberikan kepada nasabah	LD
5.	Jumat, 26 September 2025	Melipat browsur prioritas yang akan di bagaikan kepada nasabah	LD

Sumber : Data Olahan 2025

Tabel 3.5 Kegiatan Magang Minggu Ke-5 (Lima) Tanggal 29 September s/d 03 Oktober 2025

No	Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 29 September 2025	Memisahkan kertas bekas yang masih bisa digunakan	LD
2	Selasa, 30 September 2025	Mengisi btn smart	LD
3.	Rabu, 01 Oktober 2025	Menggandakan berkas	LD
4.	Kamis, 02 Oktober 2025	Mengantar berkas ke sekretaris	LD
5.	Jumat, 03 Oktober 2025	Menggandakan berkas	LD

Sumber : Data Olahan 2025

Tabel 3.6 Kegiatan Magang Minggu Ke-6 (Enam) Tanggal 06 Oktober s/d 10 Oktober 2025

No	Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 06 Oktober 2025	Menempelkan identitas petugas kur di browsur	LD
2.	Selasa, 07 Oktober 2025	Menulis dosier	LD
3.	Rabu, 08 Oktober 2025	Mengecek fisik dokumen pokok dan dosier yang telah di serahkan ke <i>Loan Dokument</i>	LD
4.	Kamis, 09 Oktober 2025	Menulis CIF pembukaan dokumen baru.	LD
5.	Jumat, 10 Oktober 2025	Mengecek dokumen pokok dan dosier yang telah di serahkan ke <i>Loan Dokument</i>	LD

Sumber : Data Olahan 2025

Tabel 3.7 Kegiatan Magang Minggu Ke-7 (Tujuh) Tanggal 13 Oktobers/d 17 Oktober 2025

No	Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 13 Oktober 2025	Scan dokumen agunan seperti akta jual beli, serifikan hak milik, pengakuan hutang, dll .	LD
2.	Selasa, 14 Oktober 2025	Menulis map dosier.	LD
3.	Rabu, 15 Oktober 2025	Mengisi map dosier	LD
4.	Kamis, 16 Oktober 2025	Menyusun dokumen notaris ke dalam map ordner dan mengurut kannya sesuai dengan nama masing – masing notaris dan dari tanggal terlama.	LD

No	Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
5.	Jumat, 17 Oktober 2025	Mengisi map dokumen pokok debitur	LD

Sumber : Data Olahan 2025

Tabel 3.8 Kegiatan Magang Minggu Ke-8 (Delapan) Tanggal 20 Oktober s/d 24 Oktober 2025

No	Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 20 Oktober 2025	Menggunting dan menempelkan alamat surat yang akan di kirim ke debitur di amplop	LD
2.	Selasa, 21 Oktober 2025	Mengisi map dossier	LD
3.	Rabu, 22 Oktober 2025	Menulis map dokumen pokok	LD
4.	Kamis, 23 Oktober 2025	Mengisi checklist from wawancara dan membubuhi stempel berkas tersebut sebanyak 50	LD
5.	Jumat, 24 Oktober 2025	Mengisi map dossier	LD

Sumber : Data Olahan 2025

Tabel 3.9 Kegiatan Magang Minggu Ke-9 (Sembilan) Tanggal 27 Oktober s/d 31 Oktober 2025

No	Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 27 Oktober 2025	Mengecek dokumen pokok dan dossier yang sudah diserahkan ke <i>Loan Dokument</i>	LD
2.	Selasa, 28 Oktober 2025	Menulis map dossier	LD
3.	Rabu, 29 Oktober 2025	Menulis map dokumen pokok	LD
4.	Kamis, 30 Oktober 2025	Menyusun dossier sesuai dengan urutan nomornya di ruangan dossier.	LD
5.	Jumat, 31 Oktober 2025	Menulis map dossier	LD

Sumber : Data Olahan 2025

Tabel 3.10 Kegiatan Magang Minggu Ke-10 (Sepuluh) Tanggal 03 November s/d 07 November 2025

No	Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 03 November 2025	Menulis map dokumen pokok	LD
2.	Selasa, 04 November 2025	Menulis map dossier	LD
3.	Rabu, 05 November 2025	Menulis map dokumen pokok	LD
4.	Kamis, 06 November 2025	Menggunting dan menempelkan alamat surat yang akan di kirimkan kepada debitur di amplop	LD
5.	Jumat, 07 November 2025	Menulis map dossier	LD

Sumber : Data Olahan 2025

Tabel 3.11 Kegiatan Magang Minggu Ke-11 (Sebelas) Tanggal 10 November s/d 14 November 2025

No	Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 10 November 2025	Menulis map dokumen pokok	LD
2.	Selasa, 11 November 2025	Menyusun dokumen monitoring LAT OLD STP & AJB notaris ke dalam map ordner dan mengurutkan nya	LD
3.	Rabu, 12 November 2025	Menulis map dokumen Pokok	LD
4.	Kamis, 13 November 2025	Menyusun Dosier sesuai nomornya di ruangan dossier	LD
5.	Jumat, 14 November 2025	Melakukan pemindahan berkas yang di serahkan ke <i>Loan Dokumenttt</i> dari notaris Ferryson Hermawan Saragih	LD

Sumber : Data Olahan 2025

Tabel 3.12 Kegiatan Magang Minggu Ke-12 (Duabelas) Tanggal 17 November s/d 21 November 2025

No	Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 17 November 2025	1. Mengantar tagihan pembayaran notaris ke sekretaris 2. Menulis map dokumen pokok	LD
2.	Selasa, 18 November 2025	1. Mengecek dosier yg di serahkan ke <i>Loan Dokument</i> 2. Menulis map dosier	LD
3.	Rabu, 19 November 2025	Menyusun berkas notaris sesuai dengan nama dan tanggal ke dalam map ordner bantex	LD
4.	Kamis, 20 November 2025	Membantu mengecek <i>Stok Opname</i>	LD
5.	Jumat, 21 November 2025	Menulis map dokumen pokok	LD

Sumber : Data Olahan 2025

Tabel 3.13 Kegiatan Magang Minggu Ke-13 (Tigabelas) Tanggal 24 November s/d 28 November 2025

No	Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 24 November 2025	Update Realisasi Terbaru dokumen pokok dan dosier yang udah di terima dan sudah diarsipkan.	LD
2.	Selasa, 25 November 2025	Menulis map dosier	LD
3.	Rabu, 26 November 2025	Menulis map dokumen pokok	LD
4.	Kamis, 27 November 2025	Melakukan <i>Stok Opname</i> .	LD
5.	Jumat, 28 November 2025	Melakukan <i>Stok Opname</i>	LD

Sumber : Data Olahan 2025

Tabel 3.14 Kegiatan Magang Minggu Ke-14 (Empatbelas) Tanggal 01 Desember s/d 05 Desember 2025

No	Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 1 Desember 2025	Menyusun dokumen pokok sesuai dengan urutan nomor debiturnya	LD
2.	Selasa, 2 Desember 2025	Memasukkan sertifikat ke map dokumen pokok masing masing sesuai dengan	LD

No	Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
		nomor nya	
3.	Rabu, 3 Desember 2025	Menulis map dokumen pokok	LD
4.	Kamis, 4 Desember 2025	Mengecek <i>Stok Opname</i>	LD
5.	Jumat, 5 Desember 2025	Melakukan <i>Stok Opname</i>	LD

Sumber : Data Olahan 2025

Tabel 3.15 Kegiatan Magang Minggu Ke-15 (Limabelas) Tanggal 08 Desember s/d 12 Desember 2025

No	Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 8 Desember 2025	1. Mengantar tagihan notaris ke sekretaris 2. Melakukan <i>Stok Opname</i>	LD
2.	Selasa, 9 Desember 2025	Melakukan <i>Stok Opname</i>	LD
3.	Rabu, 10 Desember 2025	Menulis map dokumen pokok	LD
4.	Kamis, 11 Desember 2025	Menyusun dokumen pokok sesuai dengan nomor debeturnya	LD
5.	Jumat, 12 Desember 2025	Melakukan <i>Stok Opname</i>	LD

Sumber : Data Olahan 2025

Tabel 3.16 Kegiatan Magang Minggu Ke-16 (Enambelas) Tanggal 15 Desember s/d 19 Desember 2025

No	Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 15 Desember 2025	Mengecek fisik Dossier	LD
2.	Selasa, 16 Desember 2025	Melakukan <i>Stok Opname</i>	LD
3.	Rabu, 17 Desember 2025	Menulis map dossier	LD
4.	Kamis, 18 Desember 2025	Menulis map dokumen pokok	LD
5.	Jumat, 19 Desember 2025	Melakukan <i>Stok Opname</i>	LD

Sumber : Data Olahan 2025

3.2.1 Uraian Kegiatan

Uraian kegiatan yang dikerjakan selama pelaksanaan Kerja praktik (KP) di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. KC Pematang Siantar di bagian *Loan Dokument* (LD) adalah sebagai berikut:

1. Mengantar Surat Tagihan Notaris

Mengantar surat tagihan notaris adalah dokumen berisi permintaan pembayaran dari notaris kepada bank atas pekerjaan legal, seperti pembuatan atau pengurusan akta dalam proses kredit. Surat ini diberikan kepada sekretaris untuk dicatat, dicek, dan diteruskan ke bagian terkait agar dapat diproses pembayarannya. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.1 berikut ini :

NOTARIS
DEDY AHMAD WIRYADI, SH, M.Kn
S.K. MEN. TER. RI. K. M. DAN BAK. ANAS. MANUSIA REP. RI. INDONESIA
No. AHT-00016/AB/2017, TANGGAL 9 OKTOBER 2017
Kantor : Jln. Azasari Km 4 Duka Marbore - Kecamatan Siantar
KABUPATEN SIMALUNGUN - SUMATERA UTARA
Kode Pos : 21151 - Hp/WA (Kantor) : 9811 621 2014

TAGIHAN PEMBAYARAN

SIMALUNGUN, 26 September 2025

Kepada Yth
Bapak Pimpinan Cabang
PT. Bank Tabungan Negara.
Di Kota Pematang Siantar

Assalamualaikum Wr Wb.
Dengan hormat,
Semoga kita senantiasa ada dalam lindungan ALLAH SWT, diberikan kesehatan dan kekuatan dalam menjalankan segala aktivitas. Selubungan dengan ini kami mohon agar dapat dilaksanakan Pencairan Jasa Pekerjaan yang telah selesai di kerjakan. Adapun rincian pekerjaan yang telah diselesaikan adalah sebagai berikut :

NO	NAMA	RINCIAN PEKERJAAN	BIAYA	TOTAL
1.	FITRI YANTI NAPITUPULU	• BIAYA NOTARIS	250.000	
2.	JULI FITRIA	• BIAYA NOTARIS	250.000	
3.	SELA ARI SANDI DAMANIK	• BIAYA NOTARIS	250.000	
4.	BACHRIAR FEBRYANTO NAINGGOLAN	• BIAYA NOTARIS	250.000	
5.	MEI FRANSISKA SILALAH	• BIAYA NOTARIS	250.000	
				Rp. 1.250.000,-

Adapun Pembayaran mohon dapat ditransfer melalui rekening :
Bank : PT. BANK TABUNGAN NEGARA
Rekening : 6901 5001 7659 5
Atas nama : Dedy Ahmad Wiryadi
Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.
WalaikumSalam Wr Wb.

Hormat Saya
Notaris & PPAT
Kabupaten Simalungun

DEDY AHMAD WIRYADI, SH, M.Kn

Gambar 3.1 Mengantar Surat Tagihan Notaris
Sumber : PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematang Siantar

2. Mengisi Identitas pada Map Dosier Mengisi Identitas pada Map Dosier

adalah kegiatan mengisi identitas pada map berkas dengan menuliskan nama debitur, nomor kredit, nama properti, serta lokasi dan blok agar berkas mudah dikenali dan tertata dengan rapi. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada berikut:



Gambar 3.2 Mengisi Identitas pada Map Dosier
 Sumber : PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematang Siantar

3. Mengisi Identitas pada Map Dokumen Pokok

Mengisi Identitas pada Map Dokumen Pokok adalah kegiatan mengisi identitas pada map yang berisi dokumen utama kredit, dengan menuliskan nama debitur, nomor debitur, tanggal realisasi, alamat agunan dan blok, nomor perjanjian kredit, nomor IMB, serta nama notaris yang bertanggung jawab, sehingga berkas mudah dikenali dan tertata dengan baik. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.3 berikut ini :



Gambar 3.3 Mengisi Identitas Pada Dokumen Pokok
 Sumber : PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematang Siantar

4. Menggandakan Dokumen

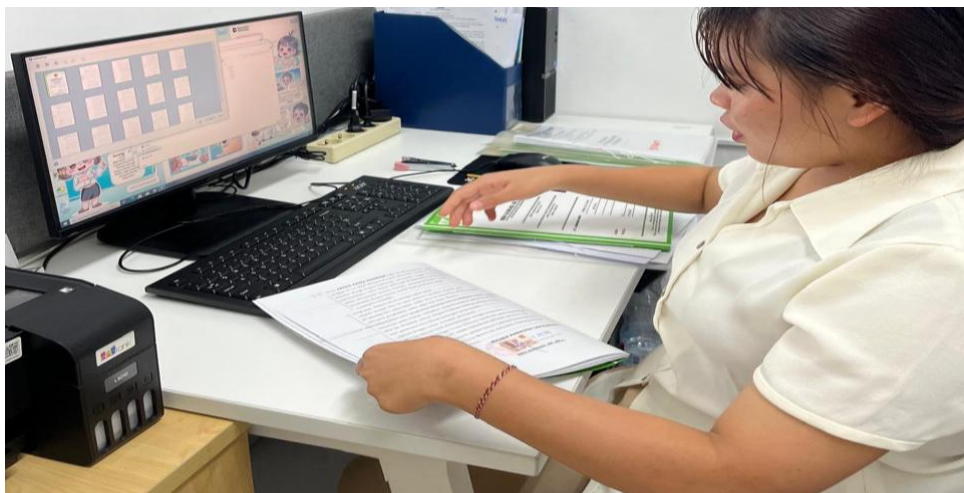
Menggandakan dokumen adalah kegiatan menyalin atau memperbanyak berkas menggunakan mesin fotokopi atau alat lain, agar dokumen dapat digunakan oleh bagian-bagian yang membutuhkan tanpa mengganggu berkas asli. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.4 berikut ini :



Gambar 3.4 Menggandakan Dokumen

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

5. Melakukan Pemindahan Dokumen dan Menyiapkannya dalam bentuk File
- Melakukan pemindahan dokumen dan menyiapkannya dalam bentuk File adalah kegiatan memindai berkas fisik menggunakan scanner kemudian menyimpannya dalam format PDF, sehingga dokumen lebih mudah disimpan, dikirim, dan diakses secara digital tanpa harus membuka berkas fisik. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.5 berikut ini :



Gambar 3.5 Melakukan pemindahan dokumen dan menyiapkannya dalam bentuk PDF

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

6. Membubuhi Stempel

Membubuhi stempel adalah kegiatan memberikan cap atau stempel pada dokumen sebagai tanda pengesahan, verifikasi, atau penerimaan berkas sesuai prosedur administrasi.. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.6 berikut ini :

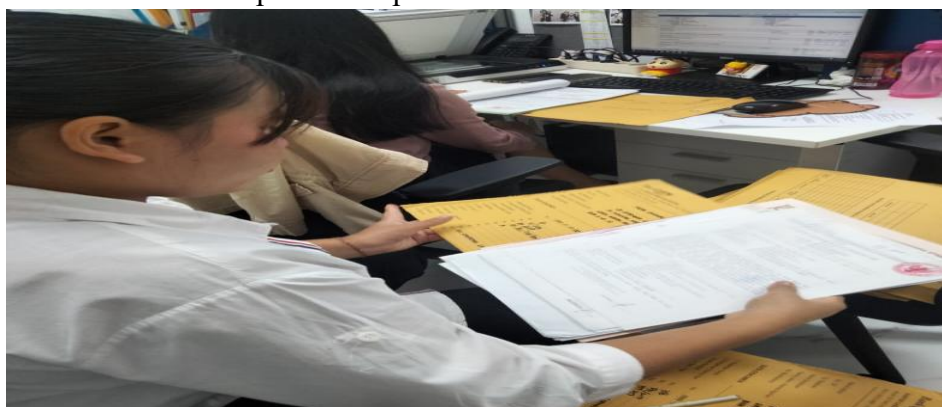


Gambar 3.6 Membubuhi Stempel

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

7. Melaksanakan verifikasi jumlah dan keberadaan dokumen (*Stok Opname*)

Melaksanakan verifikasi jumlah dan keberadaan dokumen (*Stok Opname*) adalah kegiatan memeriksa kembali seluruh dokumen kredit secara fisik dan mencocokkannya dengan data yang tercatat, untuk memastikan bahwa setiap berkas lengkap, sesuai, dan berada pada tempat yang seharusnya. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.7 berikut ini :



Gambar 3.7 Melaksanakan verifikasi jumlah dan keberadaan dokumen (*Stok Opname*)

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

8. Mengelompokkan dosier dan dokumen pokok berdasarkan nomor debitur pada rak/ruang berkas

Mengelompokkan dosier dan dokumen pokok berdasarkan nomor debitur pada rak/ruang berkas adalah kegiatan menata dan menempatkan berkas sesuai urutan nomor debitur, agar dokumen mudah dicari, tertib, dan tersimpan pada lokasi yang benar. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.8 berikut ini :

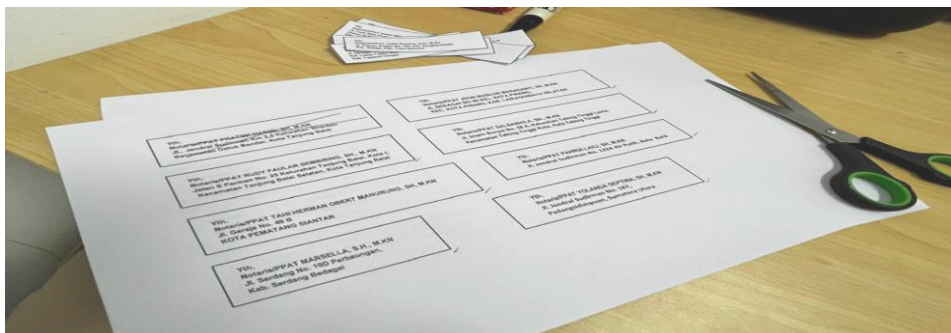


Gambar 3.8 Mengelompokkan dosier dan dokumen pokok berdasarkan nomor debitur pada rak/ruang berkas

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

9. Melakukan penyiapan amplop dengan cara menggunting dan menempelkan alamat surat

Melakukan penyiapan amplop dengan cara menggunting dan menempelkan alamat surat adalah kegiatan menyiapkan amplop dengan menempelkan alamat tujuan, sehingga surat siap dikirim dan informasi pada amplop jelas serta rapi. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.9 berikut ini :



Gambar 3.9 Melakukan penyiapan amplop dengan cara menggunting dan menempelkan alamat surat

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

3.3 Target yang Diharapkan

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

1. Mengantar surat tagihan notaris

Target yang diharapkan setelah mengantar surat tagihan notaris adalah memastikan dokumen diterima oleh pihak terkait dengan aman, sehingga pembayaran atau tindak lanjut dari notaris dapat segera diproses. Pengantaran dokumen ini mempermudah administrasi bank dan mendukung kelancaran proses kredit.

2. Mengisi identitas pada map dossier debitur

Target yang diharapkan setelah mengisi identitas pada map dossier debitur adalah memudahkan identifikasi berkas debitur, sehingga dokumen dapat tersusun rapi dan cepat ditemukan saat dibutuhkan. Kegiatan ini membuat pengarsipan lebih efisien dan tertib.

3. Mengisi identitas pada dokumen pokok

Target yang diharapkan setelah mengisi identitas pada dokumen pokok adalah memastikan setiap dokumen utama kredit dapat dikenali dan diverifikasi dengan mudah, mendukung keakuratan dan kelengkapan administrasi kredit.

4. Menggandakan dokumen

Target yang diharapkan setelah menggandakan dokumen adalah tersedianya salinan dokumen untuk berbagai keperluan tanpa mengganggu dokumen asli, sehingga proses administrasi menjadi lebih praktis dan aman.

5. Melakukan pemindahan dokumen dan menyimpannya dalam bentuk file PDF

Target yang diharapkan adalah dokumen dapat diakses secara digital dengan mudah, aman, dan cepat, mendukung efisiensi kerja dan pengarsipan modern.

6. Membubuhi stempel

Target yang diharapkan adalah dokumen menjadi resmi dan sah secara

administrasi, sehingga setiap berkas dapat diterima dan diproses sesuai prosedur.

7. Melaksanakan verifikasi jumlah dan keberadaan dokumen (*Stok Opname*)
Target yang diharapkan adalah memastikan semua dokumen fisik sesuai catatan, lengkap, dan tersimpan dengan rapi, sehingga mengurangi risiko kehilangan atau kelalaian administrasi.
8. Mengelompokkan dossier dan dokumen pokok berdasarkan nomor debitur pada rak/ruang berkas
Target yang diharapkan adalah dokumen tersusun rapi dan sistematis sesuai nomor debitur, sehingga mempermudah pencarian dan penggunaan dokumen oleh karyawan.
9. Melakukan penyiapan amplop dengan cara menggunting dan menempelkan alamat surat
Target yang diharapkan adalah amplop siap dikirim dengan alamat yang jelas, aman, dan tertata rapi, sehingga surat dapat diterima tepat sasaran dan mempermudah komunikasi internal maupun eksternal.

3.4 Perangkat lunak dan keras

3.4.1 Perangkat keras

Perangkat keras merupakan komponen fisik dari komputer atau alat elektronik yang dapat dilihat dan dirasakan secara langsung. Perangkat keras yang digunakan selama melakukan kegiatan Kerja praktik di PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematang Siantar adalah sebagai berikut:

1. Komputer
Komputer merupakan perangkat elektronik yang dirancang untuk menerima, mengolah data, menyimpan data, dan memproduksi informasi data sesuai dengan perintah yang diterima. Berikut merupakan gambar dari Komputer:



Gambar 3.10 Komputer

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

2. *Keyboard*

Keyboard merupakan perangkat keras berupa papan tombol yang digunakan untuk menginput teks, angka, simbol, dan perintah ke komputer atau perangkat digital lainnya. Berikut gambar dari *Keyboard*:



Gambar 3.11 Keyboard

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

3. *Mouse*

Mouse adalah alat keras input di komputer yang berfungsi untuk mengatur pergerakan kursor di tampilan serta memberikan perintah melalui klik dan roda penggulir. Berikut gambar dari mouse:



Gambar 3.12 Mouse

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

4. *Personal computer (PC)*

Personal computer (PC) merupakan jenis komputer yang dirancang agar bisa digunakan oleh satu individu secara langsung. Alat ini memiliki kemampuan untuk menjalankan berbagai aplikasi, sehingga dapat dimanfaatkan untuk mengerjakan tugas pekerja perkantoran. Berikut adalah gambar dari PC:



Gambar 3.13 *Personal computer(PC)*

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

5. Telepon kantor

Telepon kantor merupakan alat untuk berkomunikasi yang dipakai karyawan perkantoran untuk melakukan serta menerima telepon, baik antara divisi di dalam kantor maupun dengan orang dari luar. Perangkat ini berguna untuk meningkatkan koordinasi, menyampaikan pesan, dan mempercepat interaksi di tempat kerja. Perangkat ini berfungsi dengan memanfaatkan aliran listrik dan kabel. Berikut adalah gambar dari telepon kantor:



Gambar 3.14 Telepon kantor

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

6. *Scanner*

Scanner adalah perangkat keras input yang digunakan untuk menyalin atau mengambil gambar, teks, atau dokumen fisik dan mengubahnya menjadi data digital di komputer. Berikut gambar dari scanner.



Gambar 3.15 *Scanner*

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

7. *Printer*

Printer adalah perangkat keras output yang digunakan untuk mencetak teks, gambar, atau dokumen dari komputer ke media fisik seperti kertas. Berikut gambar dari *printer*.



Gambar 3.16 *Printer*

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

3.4.2 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 praktik adalah sebagai berikut:

1. *Microsoft Word*

Microsoft Word merupakan perangkat lunak pengolah kata yang digunakan untuk menyusun, mengetik, dan mengedit berbagai dokumen

administrasi. Aplikasi ini membantu dalam pembuatan surat, memo, laporan, serta dokumen pendukung lainnya, sehingga dokumen dapat disajikan dengan format yang rapi, mudah dipahami, dan sesuai dengan standar penulisan yang berlaku. Selain itu, *Microsoft Word* memudahkan proses penyimpanan dan pencetakan dokumen. Berikut adalah gambar dari program *Microsoft Word*:

2. *Microsoft Excel*

Microsoft Excel merupakan perangkat lunak pengolah data berbasis lembar kerja yang digunakan untuk melakukan pencatatan, pengelolaan, dan pengolahan data secara terstruktur. Dalam kegiatan kerja praktik, *Microsoft Excel* digunakan untuk mendata dokumen, mencatat informasi debitur, serta membantu proses pengecekan dan pengelompokan data. Aplikasi ini mempermudah pengelolaan data dalam jumlah banyak dan meningkatkan ketelitian serta efisien kerja. Berikut gambar dari program *Microsoft Excel*.

3.5 Data-data yang Diperlukan

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

1. Mengantar surat tagihan notaris

Data yang dibutuhkan dalam kegiatan ini meliputi nama notaris, alamat tujuan pengantaran, nomor dan tanggal surat tagihan notaris, serta identitas unit atau bagian yang menerima surat. Data tersebut diperlukan agar surat tagihan dapat disampaikan kepada pihak yang tepat dan terdokumentasi dengan baik.

2. Mengisi identitas pada map dossier debitur

Data yang dibutuhkan meliputi nama debitur, nomor debitur, nomor kredit, alamat debitur, serta data properti atau agunan seperti lokasi dan blok. Data ini digunakan untuk memudahkan identifikasi dan pengelompokan dossier debitur.

3. Mengisi identitas pada map dokumen pokok
Data yang diperlukan meliputi nama debitur, nomor debitur, nomor kredit, tanggal realisasi kredit, alamat dan blok agunan, nomor perjanjian kredit, nomor IMB serta nama notaris yang bertanggung jawab. Data tersebut penting untuk memastikan kelengkapan dan keabsahan dokumen pokok kredit.
4. Menggandakan dokumen
Data yang dibutuhkan berupa dokumen asli yang akan digandakan, jumlah salinan yang diperlukan, serta keterangan jenis dokumen yang akan difotokopi. Data ini diperlukan agar penggandaan dokumen sesuai dengan kebutuhan administrasi.
5. Melakukan Pemindahan Dokumen dalam Bentuk File PDF
Data yang dibutuhkan dalam kegiatan pemindahan dokumen dan penyimpanannya dalam bentuk file PDF meliputi dokumen fisik yang akan dipindai, nama debitur, nomor debitur, dan nomor kredit. Dokumen yang dipindahkan ke dalam bentuk digital antara lain surat pengakuan hutang, Sertifikat Hak Milik (SHM), Akta Jual Beli (AJB), Kuasa Membebaskan Hak Tanggungan (KMHT), kuasa untuk menjual, serta Izin Mendirikan Bangunan (IMB). Proses pemindahan dokumen ini dilakukan untuk keperluan pengarsipan elektronik, menjaga keamanan dokumen, serta memudahkan pencarian dan pengelolaan data dokumen kredit di Divisi *Loan Dokument*.
6. Membubuhi Stempel
Data yang dibutuhkan meliputi jenis dokumen yang akan diberi stempel, tanggal pembubuhan stempel, serta keterangan atau status dokumen. Data ini diperlukan untuk memastikan stempel dibubuhkan pada dokumen yang tepat.
7. Melaksanakan Verifikasi Jumlah dan Keberadaan Dokumen (*Stok Opname*)
Data yang dibutuhkan meliputi daftar dokumen kredit, nama debitur, nomor debitur, nomor kredit, jumlah dokumen yang seharusnya ada, serta lokasi penyimpanan dokumen (rak atau map). Data ini digunakan untuk

8. Mengelompokkan Dosier dan Dokumen Pokok Berdasarkan Nomor Debitur pada Rak/Ruang Berkas

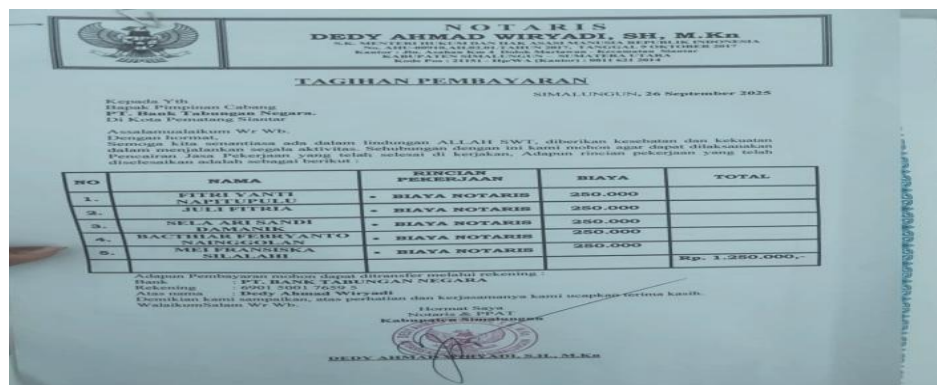
9. Melakukan Penyiapan Amplop dengan Cara Menggunting dan Menempelkan Alamat Surat

3.6 Dokumen yang Dihasilkan

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

- ## 1. Dokumen Tagihan Notaris

Adapun dokumen yang dihasilkan saat mengantar memo dapat dilihat pada gambar 3.16 berikut ini :



Gambar 3.17 Hasil mengantar Tagihan Notaris
Sumber : PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematang Siantar

2. Identitas Debitur pada Map Dosier

Adapun dokumen atau file dalam melaksanakan pengisian map dosier debitur dapat dilihat pada gambar 3.17 berikut ini:

DOSSIER DEBITUR "A"

ROBY ANDARTA PURBA
18b.01.02.000133.9
PT. PURA DAEFA AYKHO
BURA BRITA PERMAI
BB - 10

Form fields visible: Nama Debitur, Nomor BK, Nama Pemang, LOKASI, No. BUK/Kapang.

Gambar 3.18 Hasil Mengisi Identitas pada Dosier Debitur
 Sumber : PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematang Siantar

3. Identitas Debitur pada Map Dokumen Pokok

Adapun dokumen yang dihasilkan saat mengisi identitas pada map dokumen pokok dapat dilihat pada gambar 3.18 berikut ini :

FILE DOKUMEN POKOK

ROBY ANDARTA PURBA
18b.01.02.000133.9

03 OKTOBER 2025
PURA DAEFA AYKHO
BURA BRITA PERMAI
BB - 10

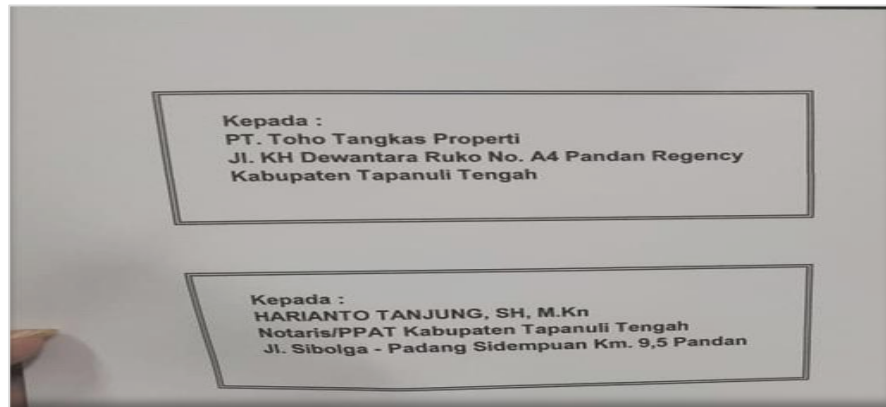
DATA DOKUMEN

No.	Tgl. terbit.	Tgl. Beraku s/d	Nama Petugas/NIP	Parat
1. Perjanjian Kredit	No. : 0018630250010000004			
2. Pengakuan Hutang	No. :			
3. Kuasa Menjual	No. :			
4. Akta Jual Beli	No. : SK-PBB-127604-07122022-001			
5. Sertifikat	No. :			
6. I.M.B	No. :			
7. S.K.M.H.T.	No. :			
8. A.P.H.T	No. :			
9. S.H.T	No. :			
10. Polis Asrn Kebakaran	No. : DENILAH SHOFA NASUTION. SH. M.Kn			
11. Polis AJK	No. :			
12. Lain - lain	No. :			

Gambar 3.19 Hasil memasukkan data nasabah
 Sumber : PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematang Siantar

4. Hasil Menggandakan Dokumen

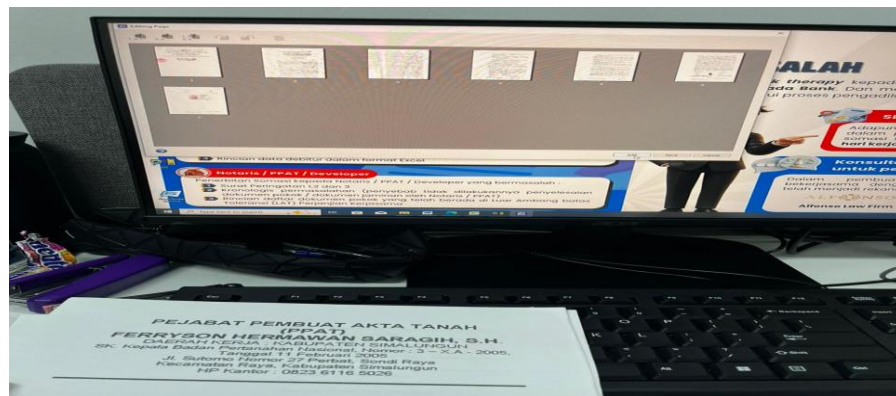
Adapun dokumen yang dihasilkan saat menggandakan dokumen dapat dilihat pada gambar 3.20 berikut ini :



Gambar 3.20 Hasil menggandakan dokumen
 Sumber : PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematang Siantar

5. Dokumen Digital dalam Bentuk File

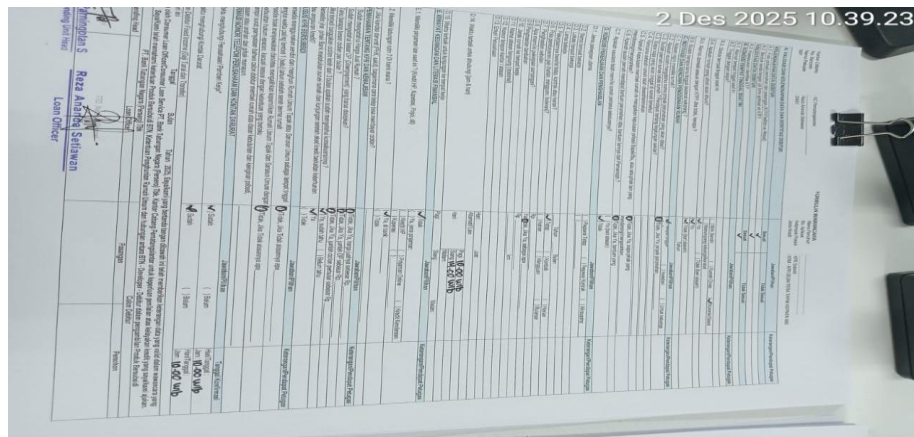
Adapun dokumen yang dihasilkan memindai dokumen fisik dan menyimpannya dalam bentuk file dapat dilihat pada gambar 3.21 berikut ini :



Gambar 3.21 Hasil Melakukan Pemindahan
 Dokumen dan Menyimpannya dalam Bentuk File
 Sumber : PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematang Siantar

6. Dokumen yang Telah Dibubuhi Stempel Resmi

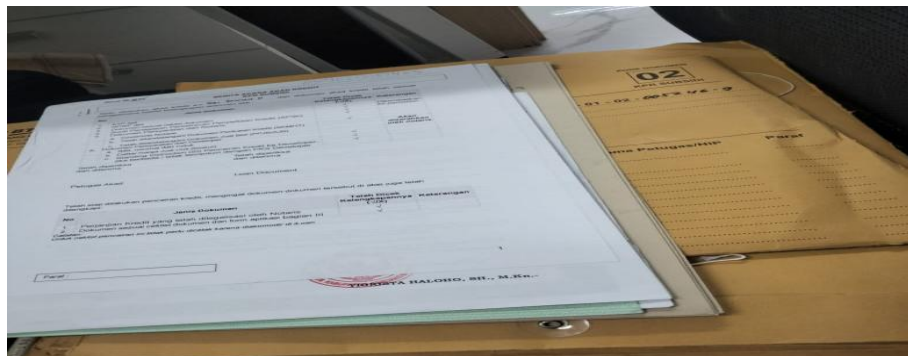
Adapun dokumen yang dihasilkan saat membubuhi stempel dapat dilihat pada gambar 3.22 berikut ini :



Gambar 3.22 Hasil membubuhi stempel
Sumber : PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematang Siantar

7. Melaksanakan Verifikasi Jumlah dan Keberadaan Dokumen (*Stok Opname*)

Adapun dokumen yang dihasilkan saat Melaksanakan Verifikasi Jumlah dan Keberadaan Dokumen (*Stok Opname*) dapat dilihat pada gambar 3.23 berikut ini:



Gambar 3.23 Hasil Melaksanakan Verifikasi Jumlah dan Keberadaan Dokumen (*Stok Opname*)

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

8. Pengelompokan Dosier dan Dokumen Pokok Berdasarkan Nomor Debitur

Adapun dokumen yang dihasilkan saat Pengelompokan Dosier dan Dokumen Pokok Berdasarkan Nomor Debitur dapat dilihat pada gambar 3.24 berikut ini:



Gambar 3.24 Hasil Mengelompokkan Dosier dan Dokumen Pokok Berdasarkan Nomor Debitur pada Rak/Ruang Berkas

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

9. Amplop Surat dengan Alamat Tujuan

Adapun dokumen yang dihasilkan saat Melakukan Penyiapan Amplop dengan Cara Menggunting dan Menempelkan Alamat Surat dapat dilihat pada gambar 3.25 berikut ini:



Gambar 3.25 Hasil Melakukan Penyiapan Amplop dengan Cara Menggunting dan Menempelkan Alamat Surat

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

3.7 Kendala-kendala dan solusi yang Dihadapi

3.7.1 Kendala-kendala yang di hadapi

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

1. Akses internet yang kurang stabil serta belum tersedianya jaringan WiFi kantor.

Kondisi akses internet yang kurang stabil dan tidak adanya fasilitas WiFi kantor menjadi kendala dalam pelaksanaan pekerjaan, khususnya yang

berkaitan dengan sistem dan pengolahan data secara digital.

2. Keterbatasan perangkat kerja bagi peserta magang
Terbatasnya jumlah perangkat seperti komputer yang dapat digunakan oleh peserta magang menyebabkan pekerjaan harus dilakukan secara bergantian, sehingga mengurangi efektivitas dan efisiensi waktu kerja.
3. Kinerja scanner yang mulai melambat
Scanner yang digunakan untuk pemindaian dokumen mengalami penurunan kinerja, terutama saat melakukan pemindaian dokumen dalam jumlah banyak ke dalam bentuk file PDF, sehingga memperlambat proses pekerjaan.
4. Terjadinya gangguan (*error*) pada sistem *E-Loan*
Sistem *E-Loan* terkadang mengalami gangguan atau *error* saat dilakukan proses entry dokumen kredit, yang berdampak pada tertundanya penyelesaian pekerjaan administrasi.
5. Keterlambatan pengiriman dokumen kredit dari *Signing Officer*
Pengiriman dokumen kredit dari *Signing Officer* ke Divisi *Loan Dokument* sering mengalami keterlambatan. Hal ini menyebabkan pekerjaan menumpuk ketika dokumen dikirim dalam jumlah besar secara bersamaan.

3.7.2 Solusi-solusi yang Dilakukan

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

1. Mengoptimalkan penggunaan jaringan internet yang tersedia
Dalam menghadapi akses internet yang kurang stabil dan belum tersedianya WiFi kantor, solusi yang dilakukan adalah dengan memanfaatkan jaringan internet yang tersedia secara bergantian serta mengatur waktu penggunaan sistem agar pekerjaan tetap dapat diselesaikan.
2. Pengaturan jadwal penggunaan perangkat kerja

Untuk mengatasi keterbatasan perangkat seperti komputer bagi peserta magang, dilakukan pengaturan jadwal penggunaan perangkat secara bergantian, sehingga seluruh pekerjaan dapat tetap berjalan tanpa menghambat aktivitas pegawai lainnya.

3. Melakukan pemeliharaan dan penggunaan scanner secara bergantian
Terhadap scanner yang mulai melambat, solusi yang dilakukan adalah dengan menggunakan scanner secara bergantian dan melakukan pengecekan sederhana agar proses pemindaian dokumen ke dalam bentuk PDF dapat berjalan lebih optimal.
4. Menunggu sistem kembali normal dan berkoordinasi dengan pegawai terkait
Dalam menghadapi gangguan atau error pada sistem *E-Loan*, solusi yang dilakukan adalah menunggu sistem kembali normal serta berkoordinasi dengan pegawai terkait untuk memastikan proses entry dokumen kredit dapat dilanjutkan dengan benar.
5. Meningkatkan *koordinasi* dengan *Signing Officer*
Untuk mengatasi keterlambatan pengiriman dokumen kredit dari *Signing Office*, dilakukan koordinasi yang lebih intensif agar pengiriman dokumen dapat dilakukan secara bertahap, sehingga pekerjaan di Divisi *Loan Dokument* tidak menumpuk.

3.8 Hal – hal yang dianggap Perlu

Selama melaksanakan magang di BTN KC Pematang Siantar, terdapat beberapa hal yang dianggap perlu untuk diperhatikan agar kegiatan magang berjalan lancar dan efektif, antara lain:

1. Pemahaman Prosedur dan Sistem Kerja
Peserta magang perlu memahami prosedur kerja dan sistem yang digunakan di bank, khususnya dalam proses administrasi kredit, pengolahan dokumen, dan penggunaan sistem *E-Loan*. Pemahaman ini penting agar tugas dapat diselesaikan sesuai standar bank.
2. Kedisiplinan dan Manajemen Waktu

Disiplin dalam kehadiran, penggunaan waktu, dan pelaksanaan tugas sangat penting untuk menunjang produktivitas kerja serta menyesuaikan diri dengan ritme kerja pegawai bank.

3. Kemampuan Berkoordinasi

Magang di bank memerlukan koordinasi yang baik dengan pegawai terkait, seperti *Signning Officer*, *staf Loan Dokument*, dan atasan. Hal ini penting agar alur pekerjaan lancar dan pekerjaan tidak menumpuk.

4. Kesiapan Menghadapi Kendala Teknis

Peserta magang perlu siap menghadapi kendala seperti gangguan sistem, keterbatasan perangkat, atau kinerja scanner yang melambat, serta mampu mencari solusi atau alternatif agar pekerjaan tetap berjalan.

5. Penggunaan Teknologi dan Dokumen Digital

Menguasai penggunaan komputer, scanner, dan sistem digital bank sangat diperlukan untuk mempercepat proses kerja, termasuk dalam pemindaian dokumen dan entry data kredit.

6. Etika dan Sikap Profesional

Menjaga sikap profesional, sopan santun, dan kerahasiaan data nasabah merupakan hal yang sangat penting selama magang di lingkungan perbankan.

7. Inisiatif dan Belajar Mandiri

Selalu berinisiatif untuk belajar hal baru dan mencari tahu prosedur kerja yang belum dipahami akan membantu peserta magang beradaptasi lebih cepat dan memberikan kontribusi yang lebih maksimal.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan Kerja praktik (KP) di PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematang Siantar, penulis memperoleh pengalaman nyata dalam menerapkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan. Kerja praktik ini membantu mahasiswa memahami dunia kerja dan lingkungan perbankan secara langsung. Berikut kesimpulan dari pekerjaan yang dilakukan selama kerja praktik, yaitu penerapan penggunaan komputer dan pelaksanaan kegiatan administrasi perbankan:

1. Spesifikasi kerja praktik (KP) di PT. Bank Tabungan (Persero) Tbk. KC Pematang Siantar antara lain, kegiatan administrasi dan pengelolaan dokumen kredit, seperti pengantaran surat tagihan notaris, pengisian identitas map dossier dan dokumen pokok, penggandaan dokumen, pemindaian dokumen ke bentuk digital, pembubuhan stempel, *Stok Opname*, pengelompokan arsip, serta penyiapan amplop surat.
2. Target yang diharapkan selama melakukan kerja praktik (KP) di PT. Bank Tabungan (Persero), Tbk. KC Pematang Siantar adalah agar mahasiswa memahami alur kerja Divisi Loan Document, mampu melaksanakan tugas administrasi dengan baik, serta meningkatkan ketelitian, kedisiplinan, dan tanggung jawab dalam pengelolaan dokumen kredit.
3. Perangkat keras yang digunakan di PT. Bank Tabungan (Persero), Tbk. KC Pematang Siantar adalah komputer, *mouse*, *central processing unit* (CPU) dan perangkat lunak yang digunakan adalah *microsoft word*, *microsoft excel*.

4. Pada umumnya data yang diperlukan selama melakukan pekerjaan di PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematang Siantar yaitu untuk data identitas debitur, nomor debitur, nomor kredit, data agunan, data notaris, serta data pendukung lainnya. Data-data tersebut digunakan sebagai dasar dalam proses pencatatan, verifikasi, pemindaian, pengarsipan, dan pengelolaan dokumen kredit agar tertib, lengkap, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melakukan kerja praktik (KP) di PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematang Siantar seperti dokumen administrasi kredit yang telah diisi identitasnya, salinan dokumen hasil penggandaan, file dokumen dalam bentuk PDF hasil pemindaian, dokumen yang telah dibubuhi stempel, serta dokumen yang telah disusun dan diarsipkan secara sistematis pada rak atau lemari arsip sesuai nomor debitur..
6. Kendala-kendala dan solusi yang dihadapi selama melakukan kerja praktik (KP) Selama melaksanakan kerja praktik di PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematang Siantar, kendala yang dihadapi antara lain terjadinya *error* pada mesin fotokopi, keterbatasan akses *internet* dan perangkat kerja bagi peserta magang, penurunan kinerja pemindahan, gangguan pada sistem *E-Loan*, serta keterlambatan pengiriman dokumen kredit dari *Signing Officer* ke Divisi *Loan Dokument*. Untuk mengatasi kendala tersebut, dilakukan pengaturan penggunaan perangkat kerja secara bergantian, pemanfaatan jaringan internet yang tersedia secara optimal, koordinasi dengan pegawai terkait saat terjadi gangguan sistem, perawatan peralatan kantor secara bergantian, serta peningkatan koordinasi dengan *Signing Officer* agar pengiriman dokumen kredit dapat berjalan lebih tertib dan terjadwal.

4.2 Saran

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

1. Mahasiswa diharapkan harus mematuhi aturan yang diberikan oleh tempat mahasiswa kerja praktik, saat melaksanakan kerja praktik di kantor harus dapat dengan cepat mengetahui sistematika serta alur kegiatan yang berlangsung, harus lebih aktif dan berinisiatif dalam melaksanakan kerja praktik 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 Pematang Siantar diharapkan kesediaanya untuk menjalin kerjasama yang baik dengan Politeknik Negeri Bengkalis dengan menerima mahasiswa kerja praktik selanjutnya.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Loogbook Harian

KEGIATAN HARIAN MAGANG

HARI/MINGGU : Senin/Minggu 2
TANGGAL : 08 September 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mengantar memo tangihan pembayaran notaris	Andesty Lisda Sianipar	 Andesty Lisda Sianipar Loan Documen Staff
Catatan Pembimbing Magang			

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1		Dokumentasi kegiatan pengantaran dokumen tagihan kepada sekretaris dengan tujuan untuk dilakukan pemeriksaan dan selanjutnya diproses pembayarannya oleh PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematang siantar.

HARI/MINGGU : Selasa/Minggu 2

TANGGAL : 9 September 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mengecek fisik dossier yg di serahkan oleh <i>Signing Officer</i> ke loan dokumen	Andesty Lisda Sianipar	 <u>Andesty Lisda Sianipar</u> Loan Documen Staff
Catatan Pembimbing Magang			

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1		Kegiatan ini yaitu menulis monitoring pasca pencairan dan monitoring periodik. Monitoring pasca pencairan dilakukan untuk memastikan bahwa dana kredit yang telah dicairkan digunakan sesuai dengan tujuan pengajuan pinjaman. Sementara itu, monitoring periodik bertujuan untuk memantau kondisi usaha, kelancaran pembayaran, serta perkembangan nasabah secara berkala.

2		Dokumentasi kegiatan penulisan dokumen pokok, yaitu mengelompokkan dan memasukkan akta-akta yang telah diterima dari <i>Signing Officer</i> dan notaris ke dalam map dokumen pokok yang telah diberi identitas. Identitas yang dicantumkan meliputi nama debitur, nomor kredit, nomor IMB, tanggal realisasi, alamat agunan, serta nama notaris.
---	---	--

HARI/MINGGU : Selasa/Minggu 12

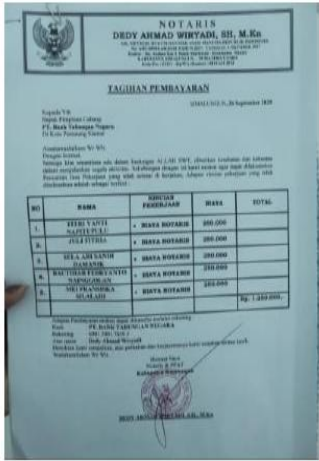
TANGGAL : 18 November 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mengecek fisik dossier yg di serahkan oleh <i>Signing Officer</i> ke loan dokumen	Andesty Lisda Sianipar	 Andesty Lisda Sianipar Loan Dokumen Staff
2	Menulis map dossier	Andesty Lisda Sianipar	 Andesty Lisda Sianipar Loan Dokumen Staff
Catatan Pembimbing Magang			

KEGIATAN HARIAN MAGANG

HARI/MINGGU : Senin/Minggu 12
TANGGAL : 17 November 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mengantar tagihan pembayaran notaris ke sekretaris	Andesty Lisda Sianipar	 <u>Andesty Lisda Sianipar</u> Loan Documen Staff
2	Menulis map dokumen pokok	Andesty Lisda Sianipar	 <u>Andesty Lisda Sianipar</u> Loan Documen Staff
Catatan Pembimbing Magang			

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1		Dokumentasi kegiatan pengantaran dokumen tagihan notaris kepada sekretaris dengan tujuan untuk dilakukan pemeriksaan dan selanjutnya diproses pembayarannya oleh PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC Pematang siantar.

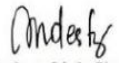
NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1		Dokumentasi kegiatan pengecekan fisik dossier yang diserahkan oleh <i>Signing Officer</i> kepada bagian loan dokumen sebelum dimasukkan ke dalam map dossier, guna memastikan kelengkapan dan kesesuaian berkas yang diterima.
2		Dokumentasi kegiatan hari kedua berupa penulisan map dossier dan pengarsipan berkas, yaitu memasukkan dokumen ke dalam map dossier setelah map tersebut diberi keterangan. Berkas yang diarsipkan merupakan dokumen yang telah diterima oleh bagian <i>Loan Dokument</i> dari <i>Signing Officer</i> .

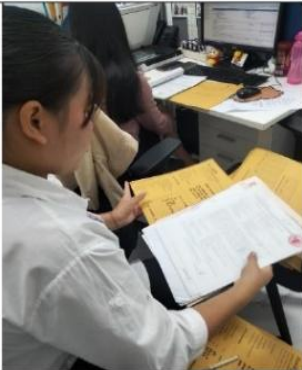
HARI/MINGGU : Rabu/Minggu 12
TANGGAL : 19 November 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menyusun berkas wawancara notaris sesuai dengan nama dan tanggal ke dalam map ordner bantex	Andesty Lisda Sianipar	 <u>Andesty Lisda Sianipar</u> Loan Documen Staff
Catatan Pembimbing Magang			

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1		Dokumentasi kegiatan penyusunan berkas wawancara karyawan loan document ke dalam map bantex, terkait pelaksanaan kunjungan ke kantor notaris dalam rangka melakukan penagihan akta-akta yang belum diserahkan.

HARI/MINGGU : Kamis/Minggu 12
TANGGAL : 20 November 2025

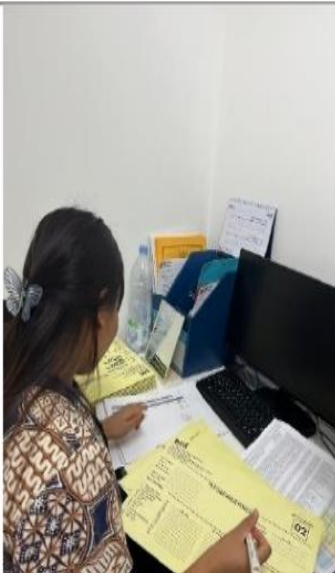
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Membantu melakukan cek stok opname.	Andesty Lisda Sianipar	 <u>Andesty Lisda Sianipar</u> Loan Document Staff
Catatan Pembimbing Magang			

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1		Dokumentasi kegiatan pelaksanaan stok opname dengan melakukan pengecekan kelengkapan berkas debitur yang telah tersimpan di bank selama bertahun-tahun.

HARI/MINGGU : Jumat/Minggu 12

TANGGAL : 20 November 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menulis map dokumen pokok	Andesty Lisda Sianipar	 <u>Andesty Lisda Sianipar</u> Loan Documen Staff
Catatan Pembimbing Magang			

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1		Dokumentasi kegiatan penulisan dokumen pokok, yaitu mengelompokkan dan memasukkan akta-akta yang telah diterima dari <i>Signing Officer</i> dan notaris ke dalam map dokumen pokok yang telah diberi identitas. Identitas yang dicantumkan meliputi nama debitur, nomor kredit, nomor IMB, tanggal realisasi, alamat agunan, serta nama notaris.

HARI/MINGGU : Kamis/Minggu 10

TANGGAL : 06 November 2025

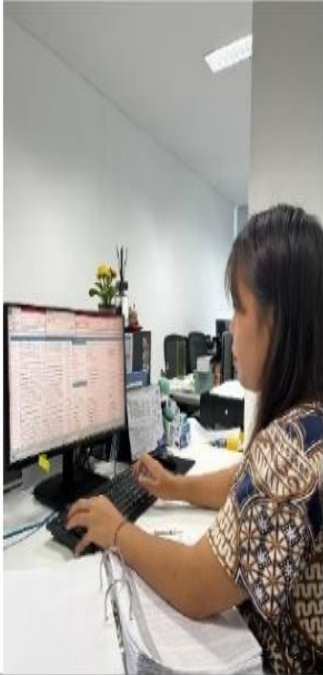
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menggunting dan menempelkan alamat surat yang akan di kirimkan kepada debitur di amplop	Andesty Lisda Sianipar	 Andesty Lisda Sianipar Loan Document Staff
Catatan Pembimbing Magang			

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1		Dokumentasi kegiatan melakukan pemotongan dan penempelan alamat surat pada amplop yang akan dikirim kepada debitur. Kegiatan ini bertujuan untuk pengiriman surat ke notaris serta pemberian penanda pada amplop berupa nama dan alamat notaris.

HARI/MINGGU : Senin/Minggu 13
TANGGAL : 24 November 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Update Realisasi Terbaru dokumen pokok dan dossier yang udah di terima dan sudah diarsipkan.	Andesty Lisda Sianipar	 <u>Andesty Lisda Sianipar</u> Loan Documen Staff

Catatan Pembimbing Magang

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1		Dokumentasi kegiatan pembaruan (<i>update</i>) <i>realisasi</i> terbaru dokumen pokok dan dossier yang telah diterima dan diarsipkan di <i>Microsoft Excel</i> , dengan memberikan penanda bahwa berkas debitur, baik dokumen pokok maupun dossier, telah diterima dan disimpan di ruang arsip.

HARI/MINGGU : Selasa/Minggu 6

TANGGAL : 7 Oktober 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menulis identitas map dossier	Andesty Lisda Sianipar	 <u>Andesty Lisda Sianipar</u> Loan Documen Staff
Catatan Pembimbing Magang			

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1		Dokumentasi kegiatan ini yaitu menulis identitas pada map dossier, yang bertujuan untuk memberi keterangan dan memudahkan identifikasi berkas debitur agar tertata rapi dan mudah dicari saat diperlukan.”

HARI/MINGGU : Rabu/Minggu 6

TANGGAL : 8 Oktober 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mengecek fisik dokumen pokok dan dossier yang telah di serahkan ke <i>Loan Dokument</i>	Andesty Lisda Sianipar	 <u>Andesty Lisda Sianipar</u> Loan Documen Staff
Catatan Pembimbing Magang			

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1		Dokumentasi kegiatan ini yaitu mengecek fisik dokumen pokok dan dossier yang telah diserahkan kepada bagian Loan Document, guna memastikan kelengkapan dan kesesuaian berkas sebelum dilakukan pengarsipan.”

HARI/MINGGU : Kamis/Minggu 16
TANGGAL : 18 Desember 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menulis map dokumen pokok	Andesty Lisda Sianipar	 <u>Andesty Lisda Sianipar</u> Loan Document Staff
Catatan Pembimbing Magang			

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1		Dokumentasi kegiatan penulisan dokumen pokok, yaitu mengelompokkan dan memasukkan akta-akta yang telah diterima dari <i>Signing Officer</i> dan notaris ke dalam map dokumen pokok yang telah diberi identitas. Identitas yang dicantumkan meliputi nama debitur, nomor kredit, nomor IMB, tanggal realisasi, alamat agunan, serta nama notaris.

HARI/MINGGU : Jumat/Minggu 16
TANGGAL : 19 Desember 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melakukan <i>Stok Opname</i>	Andesty Lisda Sianipar	 <u>Andesty Lisda Sianipar</u> Loan Document Staff
Catatan Pembimbing Magang			

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1		Dokumentasi kegiatan ini yaitu melakukan stok opname, yaitu pengecekan jumlah, kelengkapan, dan keberadaan dokumen debitur untuk memastikan kesesuaian data dengan arsip yang tersedia.

Lampiran 2. Surat Permohonan Magang dan Surat Balasan Perusahaan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS
DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711

Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000

Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

Nomor : 2851/PI.31/TU/2025

02 Juni 2025

Hal : Permohonan Kerja Praktik (KP)

Yth. Pimpinan Bank Tabungan Negara (BTN) Cabang Pematang Siantar.

Jl. Kapten M.H. Sitorus No.2, Timbang Galung, Kec. Siantar Bar., Kota Pematang Siantar,
Sumatera Utara, 21117.

Dengan hormat,

Sehubungan akan dilaksanakan Kerja Praktik untuk mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di perusahaan, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasama Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktik di Perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	NIM	PRODI	TANGGAL PELAKSANAAN
1	Cici Roberkat Anjalina Sinaga	5604221009	D-IV Bisnis Digital	01 September s.d 31 Desember 2025
2	Helmalia Siregar	5604221007		

Kami sangat mengharapkan informasi lebih lanjut dari Bapak/Ibu melalui balasan surat atau menghubungi narahubung dalam waktu dekat.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

a.n. Direktur,
Wakil Direktur III

Marhadi Sostra., S.T., M.Sc
NIP.198903142015041001

Koordinator KP:
Bustami, S.ST., M.Si (0813-7197-7396)

No. : 349S/STR/OP-GS/VII/2025
Lamp. : -

Pematangsiantar, 16 Juli 2025

Kepada Yth
Bapak/Ibu
Direktur Politeknik Negeri Bengkalis
Tempat

Perihal : Persetujuan Permohonan Magang di BTN KC Pematangsiantar

Menunjuk surat Politeknik Negeri Bengkalis No.2851/PL31/TU/2025 Tanggal 02 Juni 2025 Perihal Permohonan Kerja Pratik kami sampaikan sebagai berikut :

1. Bahwa pada prinsipnya permohonan Magang di BTN KC Pematangsiantar dapat dilaksanakan atas nama :

No	Nama Mahasiswa/i	NIM	Prodi
1	Cici Roberkat Anjalina Sinaga	5604221009	D-IV Bisnis Digital
2	Helmalia Siregar	5604221007	D-IV Bisnis Digital

2. Adapun mahasiswa yang disampaikan untuk magang dikantor kami wajib mengikuti dan menaati semua ketentuan yang berlaku di Bank BTN.
 3. Kegiatan magang dapat dilaksanakan mulai tanggal 01 September s/d 31 Desember 2025.
- Demikian surat ini kami sampaikan atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) Tbk

KANTOR CABANG PEMATANGSIANTAR


Anastasia HERM
DBM Business


Janwardi Sihombing
DBM Service & Collection



Lampiran 3. Surat Keterangan



SURAT KETERANGAN
No. 403/S/STR/OP-GS/XII/2025

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa:

Nama : Cici Roberkat Anjalina Sinaga
Tempat/Tgl. Lahir : Simalopuk / 26 Agustus 2004
Nip : Desa Simalopuk Parbuluan 1, Kec. Parbuluan, Kab. Dairi, Provinsi.
Sumatera Utara

Telah melaksanakan kegiatan magang (Praktik Kerja Lapangan) pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk KC Pematangsiantar terhitung sejak tanggal 01 September 2025 – 19 Desember 2025.

Selama masa magang (Praktik Kerja Lapangan) saudara Cici Roberkat Anjalina Sinaga telah menunjukkan dedikasi, kedisiplinan, dan integritas yang sangat baik dalam menjalankan tugas-tugas yang diberikan.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pematangsiantar, 19 Desember 2025
PT BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) Tbk
KC PEMATANGSIANTAR

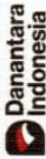


Yudha T. Lumban Gaol
DBM Service & Collection

PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk
Kantor Cabang Pematangsiantar
Jl. Kapten M.H Sitorus No.2
Kel. Timbang Galung, Kec. Siantar Barat
Kota Pematangsiantar, Sumatera Utara 21116

T (0622) 24020
(0622) 28987
W www.btn.co.id

Lampiran 4. Sertifikat

	
PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero), Tbk. KANTOR CABANG PEMATANGSIANTAR	
SERTIFIKAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN NO: 38/STF/BTN-STR/XII/2025	
DIBERIKAN KEPADA:	
<u>CICI ROBERKAT ANJALINA SINAGA</u> MAHASISWI	
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS	
Telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. Kantor Cabang Pematangsiantar selama 4 (empat) bulan dimulai dari tanggal 01 September 2025 s/d 19 Desember 2025 dengan hasil predikat: "ISTIMEWA"	
	 
Pematangsiantar 22 Desember 2025 PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. Kantor Cabang Pematangsiantar YUDHISTIRO EKO SEJATI BRANCH MANAGER	



PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero), Tbk.
KANTOR CABANG PEMATANGSIANTAR



PENILAIAN DARI PERUSAHAAN TEMPAT MAGANG
PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO), TBK.
KC PEMATANGSIANTAR

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

KETERANGAN :

85 – 100 : ISTIMEWA
75 – 84 : BAIK SEKALI
65 – 74 : BAIK
61 – 64 : CUKUP BAIK
56 – 60 : CUKUP

Pematangsiantar 22 Desember 2025

Andesby
ANDESTY LISDA SIANIPAR
LOAN DOCUMENT STAFF

Lampiran 5. Nilai dari Perusahaan

LEMBAR EVALUASI PELAKSANAAN MAGANG

Nama Mahasiswa : Cici RoberkatAnjalina Sinaga
 NIM : 5604221009
 Judul KP : Bagian Loan Dokumen (LD)

No	ASPEK YANG DIEVALUASI	NILAI ANGKA
A	Pelaksanaan Lapangan (30 %)	95
B	Pembimbingan (50 %) 1. Motivasi 2. Disiplin 3. Sikap kritis dan Kreativitas 4. Penguasaan materi Magang Rata-rata Nilai Pelaksanaan = $(B1+B2+B3+B4)/4$	97
C	Laporan (20%) 1. Substansi 2. Tata Tulis Rata-rata Nilai Laporan = $(C1+C2)/2$	95
	Nilai Evaluasi Pertanggungjawaban Magang = $0,3A + 0,5B + 0,2C$	96

Catatan :

Nilai Huruf A = 85 – 100
 Nilai Huruf B+ = 75 – 84
 Nilai Huruf B = 65 – 74
 Nilai Huruf C+ = 61 – 64
 Nilai Huruf C = 56 – 60
 Nilai Huruf D = 41 – 55
 Nilai Huruf E = 0 – 40

Pematangsiantar, 22 Desember 2025


Andesty Lisda Sianipar
 Loan Documen Staff

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN TEMPAT MAGANG
PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO), TBK.
KC PEMATANGSIANTAR

Nama : Cici Roberkat Anjalina Sinaga
 NIM : 5604221009
 Program Studi : D_IV Bisnis Digital

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

Keterangan :

Nilai : Kriteria
 85 – 100 : Istimewa
 75 – 84 : Baik sekali
 65 – 74 : Baik
 61 – 64 : Cukup Baik
 56 – 60 : Cukup

Catatan :

Mahasiswa memiliki disiplin yang baik selama 4 bulan baik dalam ketepatan waktu maupun kehadiran. Tanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan dapat diselesaikan sesuai dengan ketuntasan. Hasil kerja yang dihasilkan memberi kontribusi yang baik selama magang. Mahasiswa berperilaku baik dan sopan. Nilai yang diperoleh murni atas kerja keras nya

Pematangsiantar, 22 Desember 2025

Andesty

Andesty Lisda Sianipar
Loan Documen Staff

Lampiran 6. Foto Bersama DBM dan Devisi *Loan Dokument*



Lampiran 7. Daftar Absensi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, 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>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSEN HARIAN KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : Cici Roberkat Anjalina Sinaga
 NIM : 5604221009
 Jurusan/Prodi : Administrasi Niaga/Bisnis digital
 Semester : 7A
 Lokasi KP : Jl. Kapten M.H. Sitorus No.2, Timbang Galung, Kec. Siantar Barat, Kota Pematang Siantar, Sumatera Utara 21117
 Pembimbing/Supervisor : Andesty Lisda Sianipar

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM KELUAR	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Senin, 01 September 2025	07.30	16.30	
2	Selasa, 02 September 2025	07.30	16.30	
3	Rabu, 03 September 2025	07.30	16.30	
4	Kamis, 04 September 2025	07.30	16.30	
5	Jumat, 05 September 2025	07.30	16.30	LIBUR
6	Senin, 08 September 2025	07.30	16.30	
7	Selasa, 09 September 2025	07.30	16.30	
8	Rabu, 10 September 2025	07.30	16.30	
9	Kamis, 11 September 2025	07.30	16.30	
10	Jumat, 12 September 2025	07.30	16.30	
11	Senin, 15 September 2025	07.30	16.30	
12	Selasa, 16 September 2025	07.30	16.30	
13	Rabu, 17 September 2025	07.30	16.30	
14	Kamis, 18 September 2025	07.30	16.30	
15	Jumat, 19 September 2025	07.30	16.30	
16	Senin, 22 September 2025	07.30	16.30	
17	Selasa, 23 September 2025	07.30	16.30	
18	Rabu, 24 September 2025	07.30	16.30	
19	Kamis, 25 September 2025	07.30	16.30	
20	Jumat, 26 September 2025	07.30	16.30	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, 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>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSEN HARIAN KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : Cici Roberkat Anjalina Sinaga
NIM : 5604221009
Jurusan/Prodi : Administrasi Niaga/Bisnis digital
Semester : 7A
Lokasi KP : Jl. Kapten M.H. Sitorus No.2, Timbang Galung, Kec. Siantar Barat, Kota Pematang Siantar, Sumatera Utara 21117
Pembimbing/Supervisor : Andesty Lisda Sianipar

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM KELUAR	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
21	Senin, 29 September 2025	07.30	16.30	
22	Selasa, 30 September 2025	07.30	16.30	
23	Rabu, 01 Oktober 2025	07.30	16.30	
24	Kamis, 02 Oktober 2025	07.30	16.30	
25	Jumat, 03 Oktober 2025	07.30	16.30	
26	Senin 06 Oktober 2025	07.30	16.30	
27	Selasa 07 Oktober 2025	07.30	16.30	
28	Rabu 08 Oktober 2025	07.30	16.30	
29	Kamis, 09 Oktober 2025	07.30	16.30	
30	Jumat, 10 Oktober 2025	07.30	16.30	
31	Senin, 13 Oktober 2025	07.30	16.30	
32	Selasa 14 Oktober 2025	07.30	16.30	
33	Rabu, 15 Oktober 2025	07.30	16.30	
34	KAMIS, 16. Oktober 2025	07.30	16.30	
35	JUMAT, 17 OKTOBER 2025	07.30	16.30	
36	SENIN, 20 OKTOBER 2025	07.30	16.30	
37	SELASA, 21 OKTOBER 2025	07.30	16.30	
38	RABU 22 OKTOBER 2025	07.30	16.30	
39	KAMIS, 23 OKTOBER 2025	07.30	16.30	
40	JUMAT, 24, OKTOBER 2025	07.30	16.30	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, 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>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSEN HARIAN KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : Cici Roberkat Anjalina Sinaga
 NIM : 5604221009
 Jurusan/Prodi : Administrasi Niaga/Bisnis digital
 Semester : 7A
 Lokasi KP : Jl. Kapten M.H. Sitorus No.2, Timbang Galung, Kec. Siantar Barat, Kota Pematang Siantar, Sumatera Utara 21117
 Pembimbing/Supervisor : Andesty Lisda Sianipar

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM KELUAR	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
41	SENIN, 27 OKTOBER 2025	07.30	16.30	<i>[Signature]</i>
42	SELASA, 28 OKTOBER 2025	07.30	16.30	<i>[Signature]</i>
43	RABU, 29 OKTOBER 2025	07.30	16.30	<i>[Signature]</i>
44	KAMIS, 30 OKTOBER 2025	07.30	16.30	<i>[Signature]</i>
45	JUMAT, 31 OKTOBER 2025	07.30	16.30	<i>[Signature]</i>
46	SENIN, 03 NOVEMBER 2025	07.30	16.30	<i>[Signature]</i>
47	SELASA, 04 NOVEMBER 2025	07.30	16.30	<i>[Signature]</i>
48	RABU, 05 NOVEMBER 2025	07.30	16.30	<i>[Signature]</i>
49	KAMIS, 06 NOVEMBER 2025	07.30	16.30	<i>[Signature]</i>
50	JUMAT, 07 NOVEMBER 2025	07.30	16.30	<i>[Signature]</i>
51	SENIN, 10 NOVEMBER 2025	07.30	16.30	<i>[Signature]</i>
52	SELASA, 11 NOVEMBER 2025	07.30	16.30	<i>[Signature]</i>
53	RABU, 12 NOVEMBER 2025	07.30	16.30	<i>[Signature]</i>
54	KAMIS, 13 NOVEMBER 2025	07.30	16.30	<i>[Signature]</i>
55	JUMAT, 14 NOVEMBER 2025	07.30	16.30	<i>[Signature]</i>
56	SENIN, 17 NOVEMBER 2025	07.30	16.30	<i>[Signature]</i>
57	SELASA, 18 NOVEMBER 2025	07.30	16.30	<i>[Signature]</i>
58	RABU, 19 NOVEMBER 2025	07.30	16.30	<i>[Signature]</i>
59	KAMIS, 20 NOVEMBER 2025	07.30	16.30	<i>[Signature]</i>
60	JUMAT, 21 NOVEMBER 2025	07.30	16.30	<i>[Signature]</i>



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, 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>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSEN HARIAN KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : Cici Roberkat Anjalina Sinaga
NIM : 5604221009
Jurusan/Prodi : Administrasi Niaga/Bisnis digital
Semester : 7A
Lokasi KP : Jl. Kapten M.H. Sitorus No.2, Timbang Galung, Kec. Siantar Barat, Kota Pematang Siantar, Sumatera Utara 21117
Pembimbing/Supervisor : Andesty Lisda Sianipar

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM KELUAR	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
61	SENIN, 24. NOVEMBER 2025	07.30	16.30	<i>[Signature]</i>
62	SELASA, 25 NOVEMBER 2025	07.30	16.30	<i>[Signature]</i>
63	RABU, 26 NOVEMBER 2025	07.30	16.30	<i>[Signature]</i>
64	KAMIS, 27. NOVEMBER 2025	07.30	16.30	<i>[Signature]</i>
65	JUMAT, 28. NOVEMBER 2025	07.30	16.30	<i>[Signature]</i>
66	SENIN, 01. DESEMBER 2025	07.30	16.30	<i>[Signature]</i>
67	SELASA, 02 DESEMBER 2025	07.30	16.30	<i>[Signature]</i>
68	RABU, 03 DESEMBER 2025	07.30	16.30	<i>[Signature]</i>
69	KAMIS, 04 PESEMBER 2025	07.30	16.30	<i>[Signature]</i>
70	JUMAT, 05 DESEMBER 2025	07.30	16.30	<i>[Signature]</i>
71	SENIN, 08 DESEMBER 2025	07.30	16.30	<i>[Signature]</i>
72	SELASA, 09. DESEMBER 2025	07.30	16.30	<i>[Signature]</i>
73	RABU, 10 DESEMBER 2025	07.30	16.30	<i>[Signature]</i>
74	KAMIS, 11 PESEMBER 2025	07.30	16.30	<i>[Signature]</i>
75	JUMAT, 12 DESEMBER 2025	07.30	16.30	<i>[Signature]</i>
76				
77	SELASA, 16 DESEMBER 2025	07.30	16.30	<i>[Signature]</i>
78	RABU, 17 DESEMBER 2025	07.30	16.30	<i>[Signature]</i>
79	KAMIS, 18 DESEMBER 2025	07.30	16.30	<i>[Signature]</i>

Lampiran 8. Kartu Bimbingan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telp (+62766) 24566, 24577, Fax (+62766) 8001000
Website : www.polbeng.ac.id, Email : polbeng@polbeng.ac.id

KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTIK (KP)

Nama : Cici Roberkat Anjalina Sinaga
NIM : 5604221009
Dosen Pembimbing : Bustami, S.ST., M.Si
Perusahaan/Instansi : PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. KC
Pematang Siantar

No	Tanggal	Revisi	Paraf Pembimbing
1	19.01.2026	- format dan tata tulis	B
2	21.01.2026	- Tujuan - latar tulis - Struktur organisasi - tabel	B
3	23.01.2026	- Halaman daftar isi - kesimpulan	B
4	26.01.2026	Acc U / Diseminarkan.	B

Bengkalis, 26.01.2026
Pembimbing KP

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