

**LAPORAN AKHIR PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA PT BANK NEGARA INDONESIA (Persero), Tbk
KANTOR CABANG MEDAN**

**“Analisis proses Administrasi dan pelayanan Customer Service Pada PT.
Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk KC Medan”**



DISUSUN OLEH:

DIAN ANGGRAINI LUBIS

NIM:2301010133

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PEMASARAN INDONESIA
POLITEKNIK WILMAR BISNIS INDONESIA**

2026

HALAMAN PENGESAHAN

**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
DI PT BANK NEGARA INDOSESIA (Persero), Tbk
KANTOR CABANG MEDAN
(13 April s/d 11 September 2026)**

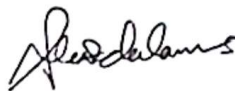
DI SUSUN OLEH:

DIAN ANGGRAINI LUBIS

NIM: 2301010133

Di Setujui Oleh:

Pembimbing Lapangan/Supervisor



Siti Mazdalani Siregar

Mengetahui:

Dosen Pembimbing



Brilliant Handyman Manalu, S.E., M.M

Ketua Program Studi



Binsar Sihombing, S.E., M.Si

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir Magang di Bank Negara Indonesia Kantor Cabang Medan dengan baik. Laporan ini di susun sebagai bentuk pertanggungjawaban akademik atas pelaksanaan kegiatan magang sekaligus sebagai dokumentasi pengalaman, aktivitas, pembelajaran, dan capaian kompetensi yang di peroleh selama berada di lingkungan kerja.

Pelaksanaan magang memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengenal dunia kerja secara lebih nyata, khususnya mengenai budaya kerja, pelayanan, administrasi, komunikasi profesional, kedisiplinan, ketelitian, serta penerapan pengetahuan yang di peroleh selama perkuliahan. Selama kegiatan berlangsung penulis memperoleh pengalaman untuk beradaptasi dengan prosedur kerja dan berinteraksi dengan lingkungan profesional.

Penyusunan laporan ini tidak terlepas dari bantuan, dukungan, dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya.
2. Bapak Binsar Sihombing, S.E., M.Si., selaku Ketua Program Studi Manajemen Pemasaran Internasional Politeknik Wilmar Bisnis Indonesia.
3. Bapak Brilliant Handyman Manalu, S.E., M.M, selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan arahan dalam pelaksanaan magang serta penyusunan laporan akhir.
4. Ibu Siti Mazdalani Siregar selaku Supervisor di lapangan serta seluruh staf yang memberikan bimbingan dan arahan selama saya melaksanakan kegiatan magang di PT BNI KC Medan.
5. Orang tua, keluarga, dan mahasiswa yang senantiasa memberikan dukungan moral selama pelaksanaan pemagangan.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk penyempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini memberikan manfaat bagi penulis, pihak instansi mitra, program studi, maupun bagi pembaca, serta dapat menjadi referensi dan bahan informasi mengenai pelaksanaan kegiatan magang di PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk, KC Medan.

Deli Serdang, 11 September 2026

Dian Anggraini Lubis

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	vi
BAB 1	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Kegiatan Magang	1
1.3 Manfaat Magang.....	2
BAB II	3
PROFIL INTANSI MITRA	3
2.1. Sejarah Singkat Intansi	3
Visi	4
Misi.....	4
2.2 Struktur Organisasi.....	4
2.3 Deskripsi Unit Kerja Tempat Pemagangan	4
2.4 Sistem Akuntansi Dan Perpajakan Yang Di Terapkan.....	5
BAB III.....	6
REKAPITULASI AKTIVITAS DAN CAPAIAN KERJA	6
_Rangkuman Aktivitas Mingguan.....	20
3.2 Pencapaian Kerja Yang Di Peroleh	42
BAB IV	45
PERMASALAHAN DAN PEMECAHAN MASALAH	45
4.1 Uraian Masalah yang Muncul	45
4.2 Analisis Penyebab Masalah.....	45
4.3 Proses Penyelesaian Masalah yang Dilakukan.....	46
BAB V.....	49
PORTOFOLIO DOKUMENTASI VISUAL.....	49

BAB VI	52
PENGALAMAN DAN REFLEKSI PEMBELAJARAN	52
6.1 Pengalaman Profesional yang diperoleh	52
6.2 Keterampilan teknis dan non-teknis yang berkembang	52
6.3 Refleksi Penguatan Sikap Kerja Profesional	53
BAB VII	54
PENUTUP	54
7.1 Kesimpulan.....	54
7.2 Saran.....	54

DAFTAR GAMBAR

Gambar 5.1 Melayani OBE Outlet Pengambilan kartu ATM.....	49
Gambar 5.2 Gambar Menginput Bansos PKH	49
Gambar 5.3 Proses Mengencoding cek	49
Gambar 5.4 Membantu Cs Melayani Nasabah PIP.....	49
Gambar 5.5 Meregisterasi VoucherCS Terkait data nasabah.....	49
Gambar 5.6 Menginput Kartu ATM yang tertelan yang ingin di musnahkan	49
Gambar 5.7 Menghitung Stok Barang Peralatan yang tersedia.....	50
Gambar 5.8 Mempromosikan Produk	50
Gambar 5.9 Melayani Nasabah Yang Mengambil Cek.....	50
Gambar 5.10 Pengecekan Payment pada Dok Ekspor- Impor.....	50
Gambar 5.11 Melakukan penghitungan Stok ATM, Buku,Token Dll.....	50
Gambar 5.12 Meregister Kartu Orderan Masuk	50
Gambar 5.13 Mendata Voucher Bansos setiap Daerah.....	51
Gambar 5.14 Proses pemusnahan Kartu ATM tertelan yang sudah di input	51
Gambar 5.15 Membuat Surat Berita Acara pemusnahan Kartu Debit yang tertelan	51

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Magang merupakan kegiatan pembelajaran yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman kerja secara langsung serta menerapkan pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan. Kegiatan ini juga bertujuan untuk meningkatkan keterampilan, kedisiplinan, tanggung jawab, komunikasi, dan kemampuan beradaptasi di lingkungan kerja.

Bank merupakan salah satu lembaga jasa yang mengutamakan ketelitian dalam kegiatan administrasi dan kualitas pelayanan kepada nasabah. Customer Service memiliki peran penting dalam memberikan pelayanan dan membantu memenuhi kebutuhan nasabah, sedangkan kegiatan administrasi berfungsi untuk mendukung kelancaran dan keteraturan proses operasional.

Penulis melaksanakan kegiatan magang di Bank BNI Kantor Cabang Medan pada unit PNC/Customer Service selama bulan April s/d September. Kegiatan yang dilakukan meliputi pelayanan awal kepada nasabah, melayani OB outlet dalam pengambilan kartu debit, registrasi kartu debit, TapCash, token, voucher Customer Service, Schedule of Remittance (S/R), Advice of Letter of Credit, Registrasi buku tabungan, membuat surat konfirmasi bank, serta pencatatan nomor surat keluar. Selain itu, penulis juga melakukan encoding dan maintenance buku cek serta bilyet giro.

Melalui kegiatan tersebut, penulis memperoleh pengalaman mengenai proses pelayanan nasabah dan administrasi perbankan, serta belajar menerapkan ketelitian, kedisiplinan, komunikasi, dan tanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaan. Oleh karena itu, laporan ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan magang sekaligus sebagai dokumentasi pengalaman dan pembelajaran yang diperoleh selama magang.

1.2 Tujuan Kegiatan Magang

Adapun tujuan dari pelaksanaan kegiatan magang di bagian Customer Service dan Administrasi PT BNI (Persero), Tbk KC Medan adalah sebagai berikut :

1. Memperoleh pengalaman kerja secara langsung di lingkungan perbankan.
2. Mengetahui dan memahami kegiatan Administrasi yang dilakukan pada bagian customer service dan Administrasi.

3. Menerapkan pengetahuan yang telah di peroleh selama proses pembelajaran ke dalam dunia kerja.
4. Meningkatkan kemampuan berkomunikasi dan memberikan pelayanan kepada nasabah.
5. Melatih kedisiplinan, tanggung jawab, kerja sama, dan etika dalam lingkungan kerja.
6. Memenuhi salah satu persyaratan dalam penyelesaian kegiatan magang dan penyusunan laporan akhir.

1.3 Manfaat Magang

1. Menambah pengalaman dan wawasan mengenai dunia kerja secara langsung.
2. Meningkatkan keterampilan, kedisiplinan, tanggung jawab, komunikasi, dan kemampuan beradaptasi dalam lingkungan kerja.
3. Melatih ketelitian dalam menginput dan mencatat data.
4. Menjadi bekal dalam mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.

Bagi Intansi Mitra:

1. Mendukung proses pembelajaran mahasiswa sekaligus memberikan pengalaman mengenai standart kerja dan pelayanan perbankan.
2. Memberikan kesempatan mahasiswa mengenal lingkungan dan kegiatan operasional.

Bagi Perguruan Tinggi:

1. Menjalin kerjasama antara perguruan tinggi dan dunia industri.
2. Menjadi salah satu sarana untuk mengetahui kesesuaian antara pembelajaran yang diberikan di perguruan tinggi dengan kebutuhan dunia kerja.
3. Mendukung proses pembelajaran melalui pengalaman kerja yang diperoleh dari kegiatan magang.

BAB II PROFIL INTANSI MITRA

2.1. Sejarah Singkat Intansi



PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk (BNI) didirikan pada 5 Juli 1946 dan merupakan bank pertama milik negara yang berdiri setelah kemerdekaan Indonesia. Pada awal berdirinya, BNI berfungsi sebagai bank sentral sekaligus bank umum berdasarkan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 2 Tahun 1946. BNI juga memiliki peran penting dalam penerbitan dan peredaran Oeang Republik Indonesia (ORI) sebagai alat pembayaran resmi pertama Indonesia pada 30 Oktober 1946.

Pada tahun 1949, setelah De Javasche Bank ditetapkan sebagai bank sentral, peran BNI sebagai bank sentral berakhir. Selanjutnya, pada tahun 1950 BNI ditetapkan sebagai bank pembangunan dan memperoleh hak untuk menjalankan kegiatan sebagai bank devisa. BNI kemudian membuka kantor cabang pertamanya di luar negeri, yaitu di Singapura, pada tahun 1955.

Dalam perkembangannya, BNI terus memperluas layanan perbankan untuk mendukung perekonomian nasional dan melayani berbagai lapisan masyarakat di seluruh Indonesia. Berbagai inovasi layanan diperkenalkan, antara lain Bank Terapung, Bank Keliling, Bank Bocah, dan Bank Sarinah. Berdasarkan UU No. 17 Tahun 1968, BNI ditetapkan sebagai bank umum dengan nama Bank Negara Indonesia 1946 yang memiliki tugas untuk memperbaiki perekonomian rakyat serta berpartisipasi dalam pembangunan ekonomi nasional.

Hingga saat ini, BNI terus berkembang sebagai salah satu bank nasional dengan jaringan layanan yang luas, termasuk di berbagai perguruan tinggi di Indonesia, serta menyediakan beragam produk dan layanan perbankan bagi masyarakat dan dunia usaha.

Visi

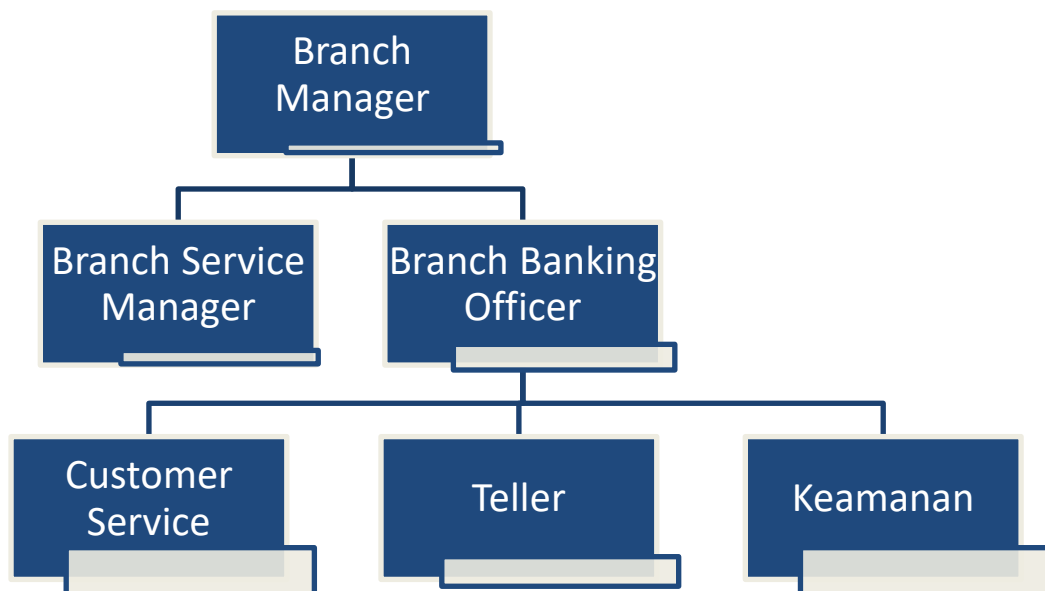
Menjadi lembaga keuangan global terpercaya yang unggul dalam inovasi dan kinerja secara berkelanjutan.

Misi

1. Menyediakan layanan keuangan dan solusi digital yang inovatif untuk memenuhi kebutuhan nasabah domestik maupun internasional.
2. Menciptakan nilai yang optimal bagi investor, serta menjaga integritas dan tata kelola perusahaan yang baik.
3. Menjadi mitra strategis untuk pertumbuhan ekonomi.

2.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi kantor cabang terdiri dari Branch Manager sebagai pimpinan yang mengawasi seluruh kegiatan cabang. Branch Service Manager bertanggung jawab atas pelayanan dan operasional, sedangkan Branch Banking Officer membantu kegiatan perbankan dan pelayanan nasabah. Customer Service melayani kebutuhan dan administrasi nasabah, Teller menangani transaksi keuangan, dan Keamanan bertugas menjaga keamanan, ketertiban, serta kenyamanan di lingkungan kantor.



2.3 Deskripsi Unit Kerja Tempat Pemagangan

Penulis melaksanakan kegiatan magang di Bank BNI Kantor Cabang Medan. Selama kegiatan magang berlangsung, penulis membantu pegawai dalam

melaksanakan berbagai kegiatan administrasi dan pelayanan sesuai dengan arahan serta tugas yang diberikan.

Kegiatan yang dilakukan penulis meliputi membantu pelayanan awal kepada nasabah, membantu OB outlet dalam pengambilan kartu debit, serta membantu proses registrasi kartu debit, TapCash, token, dan voucher Customer Service. Penulis juga membantu dalam kegiatan administrasi yang berkaitan dengan Schedule of Remittance (S/R) dan Advice of Letter of Credit.

Selain itu, penulis membantu pegawai dalam registrasi buku tabungan, pembuatan surat konfirmasi bank, serta pencatatan nomor surat keluar. Penulis juga membantu dalam kegiatan encoding dan maintenance buku cek serta bilyet giro.

Dalam melaksanakan seluruh kegiatan tersebut, penulis mengikuti prosedur dan arahan yang diberikan oleh pegawai pada unit PNC/Customer Service. Kegiatan magang ini memberikan pengalaman kepada penulis mengenai proses kerja di lingkungan perbankan, khususnya dalam bidang administrasi dan pelayanan nasabah. Selain itu, penulis juga memperoleh pembelajaran mengenai pentingnya ketelitian, kedisiplinan, tanggung jawab, komunikasi, dan kerja sama dalam melaksanakan pekerjaan.

2.4 Sistem Akuntansi Dan Perpajakan Yang Di Terapkan

BNI Kantor Cabang Medan menerapkan sistem akuntansi yang terintegrasi dengan sistem BNI secara keseluruhan. Setiap transaksi seperti setoran, penarikan, kredit, pembayaran angsuran, pendapatan bunga, dan biaya operasional dicatat melalui sistem yang telah ditetapkan oleh BNI. Pencatatan tersebut digunakan sebagai dasar penyusunan laporan keuangan dan dilakukan dengan mengikuti standar akuntansi serta ketentuan perbankan yang berlaku. Adapun yang diterapkan dalam bidang perpajakan, BNI melaksanakan kewajibannya sebagai wajib pajak badan serta sebagai pihak yang melakukan pemotongan atau pemungutan pajak. Proses perpajakan meliputi perhitungan, pemotongan/pemungutan, pembayaran, dan pelaporan pajak sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku. Pengelolaan pajak BNI dilakukan secara terstruktur dan terintegrasi untuk memastikan kepatuhan terhadap ketentuan perpajakan.

BAB III REKAPITULASI AKTIVITAS DAN CAPAIAN KERJA

3.1 Rangkuman Aktivitas Harian dan Mingguan

Priode	Rangkuman Harian
Aktivitas Harian dan Mingguan (13 April – 17 April 2026)	Senin, 13 April 2026 Melakukan pengenalan berbagai ruangan dan bagian kerja, seperti pengelolaan data, surat masuk dan keluar, pengambilan ATM, penyimpanan berkas nasabah, serta penempatan pada bagian Customer Service dan Credit Card. Selasa, 14 April 2026 Mengenali jenis-jenis kartu ATM, melakukan rekapitulasi dan registrasi kartu masuk dan keluar, melakukan encoding cek, serta mendata surat nasabah. Rabu, 15 April 2026 Melakukan encoding cek, registrasi kartu rekening, serta mendata dan meregistrasi berkas pinjaman nasabah sesuai dengan prosedur yang berlaku. Kamis, 16 April 2026 Melakukan rekapitulasi stok kartu kredit, registrasi surat Advice of Letter of Credit, registrasi token perusahaan, serta membantu melayani kebutuhan nasabah. Jumat, 17 April 2026 Melakukan rekapitulasi kartu ATM yang baru masuk, menyebarkan barcode kepuasan nasabah, melakukan encoding cek, serta mempromosikan layanan BNI Wondr dan penggunaan kartu kredit.

	Sabtu, 18 April 2026 Libur. Rangkuman Mingguan Pada minggu pertama, saya diawali dengan pengenalan lingkungan kerja, khususnya bagian Customer Service dan Credit Card. Selanjutnya, saya melakukan berbagai kegiatan administrasi perbankan, seperti registrasi dan rekap kartu ATM, encoding cek, rekap stok kartu kredit, registrasi token perusahaan, pendataan surat, serta membantu pelayanan nasabah dan promosi layanan BNI Wondr serta kartu kredit.
Aktivitas Harian dan Mingguan (20 April – 24 April 2026)	Senin 20 April Pada hari pertama, saya melakukan pendataan nasabah yang melaksanakan kegiatan ekspor dan impor ke berbagai negara, memeriksa pembayaran nasabah terkait biaya ekspor dan impor, serta melaksanakan survei mengenai tingkat kepuasan nasabah terhadap pelayanan BNI. Selain itu, saya melakukan registrasi kartu ATM yang keluar dan masuk serta registrasi voucher nasabah sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Selasa 21 April Pada hari kedua, saya melakukan rekapitulasi berbagai jenis kartu ATM, menerima dan memproses <i>credit check</i>, serta mendata berkas identitas nasabah. Saya juga melakukan penyortiran kartu ATM dan kartu debit yang keluar dan masuk, pendataan surat masuk dan surat keluar, serta registrasi pengambilan token dan voucher nasabah.

	Rabu 22 April Pada hari ketiga, saya melakukan penginputan data nasabah yang melaksanakan kegiatan ekspor dan impor serta menerima dan memproses <i>credit check</i>. Selain itu, saya membantu mempromosikan layanan perbankan yang tersedia melalui aplikasi BNI kepada nasabah, termasuk layanan yang berkaitan dengan penggunaan kartu kredit. Saya juga menyebarkan barcode survei untuk memperoleh penilaian nasabah terhadap kualitas pelayanan BNI. Kamis 23 April Pada hari keempat, saya melakukan penginputan data nasabah yang melaksanakan kegiatan ekspor dan impor serta memeriksa pembayaran nasabah yang telah diinput sebelumnya. Selain itu, saya mempromosikan aplikasi perbankan BNI Wonder kepada nasabah dan menyampaikan informasi mengenai program diskon voucher belanja melalui penggunaan kartu kredit. Saya juga melakukan registrasi voucher nasabah sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Jumat 24 April Pada hari kelima, saya membantu menawarkan layanan QRIS kepada nasabah yang memiliki usaha sebagai salah satu metode pembayaran. Selain itu, saya melakukan registrasi voucher nasabah, registrasi pembayaran nasabah yang melaksanakan kegiatan ekspor dan impor, serta melakukan rekapitulasi stok kartu. Sabtu 25 April Libur, Karena kantor tutup Rangkuman Mingguan Pada minggu pertama, saya melaksanakan berbagai
--	--

	kegiatan administrasi dan pelayanan perbankan, meliputi pendataan nasabah ekspor dan impor, pemeriksaan pembayaran, registrasi kartu ATM, token, dan voucher, serta pengelolaan surat dan berkas nasabah. Selain itu, saya turut membantu kegiatan pelayanan nasabah melalui pelaksanaan survei kepuasan, promosi layanan BNI Wonder dan kartu kredit, serta penawaran layanan QRIS kepada nasabah yang memiliki usaha.
Aktivitas Harian dan Mingguan (27 April – 1 Mei 2026)	Senin, 27 April 2026 Melakukan pencatatan kartu ATM yang masuk dan keluar, memperbarui data bantuan sosial, serta mendata kartu ATM yang akan dimusnahkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Selasa, 28 April 2026 Melakukan pemeriksaan pembayaran nasabah yang berkaitan dengan kegiatan ekspor dan impor, melakukan proses <i>encoding</i> cek, mencatat surat masuk dan surat keluar, serta melakukan registrasi pengambilan token perusahaan. Rabu, 29 April 2026 Melakukan penginputan data nasabah, menyebarkan kode batang (<i>barcode</i>) survei kepuasan nasabah, mendata kartu ATM yang akan dimusnahkan, serta melakukan registrasi voucher nasabah. Kamis, 30 April 2026 Melakukan registrasi berkas nasabah yang berkaitan dengan kegiatan ekspor dan impor, mencatat kartu ATM yang diambil oleh berbagai kantor cabang BNI, melakukan registrasi token perusahaan, serta melaksanakan proses <i>encoding</i> cek.

	Jumat, 1 Mei 2026 Libur dalam rangka memperingati Hari Buruh Internasional. Sabtu, 2 Mei 2026 Libur.
Aktivitas Harian dan Mingguan (4 Mei – 8 Mei 2026)	Senin, 4 Mei 2026 Pada hari Senin, kegiatan yang dilaksanakan meliputi registrasi kartu ATM masuk dan keluar, pelaksanaan survei kepuasan nasabah, pendataan transaksi ekspor dan impor, serta registrasi voucher nasabah. Selasa, 5 Mei 2026 Pada hari Selasa, kegiatan yang dilaksanakan meliputi pemusnahan kartu ATM sesuai prosedur, pengodean cek nasabah, registrasi token perusahaan, pendataan bantuan sosial, serta pengarsipan surat masuk dan surat keluar. Rabu, 6 Mei 2026 Pada hari Rabu, kegiatan yang dilaksanakan meliputi pengenalan produk dan layanan BNI, penyebaran barcode survei k epuasan nasabah, pengodean cek, registrasi berkas transaksi ekspor dan impor, serta registrasi voucher nasabah. Kamis, 7 Mei 2026 Pada hari Kamis, kegiatan yang dilaksanakan meliputi registrasi kartu ATM dari berbagai cabang, registrasi token perusahaan, registrasi kartu pesanan dari kantor pusat Jakarta, serta registrasi voucher nasabah.

	Jumat, 8 Mei 2026 Pada hari Jumat, kegiatan yang dilaksanakan meliputi pendataan bantuan sosial, penginputan data nasabah, registrasi kartu bantuan sosial, pendataan berkas transaksi ekspor dan impor, serta registrasi voucher nasabah. Sabtu, 2 Mei 2026 Libur. Rangkuman Mingguan Selama periode 4–8 Mei 2026, kegiatan yang dilaksanakan berfokus pada administrasi perbankan dan pelayanan nasabah. Kegiatan tersebut meliputi registrasi kartu ATM, pengelolaan data nasabah, pengarsipan dokumen, pengodean cek, serta pendataan transaksi ekspor dan impor. Selain itu, dilakukan registrasi token perusahaan, kartu bantuan sosial, voucher nasabah, dan penyebaran survei kepuasan nasabah. Melalui kegiatan tersebut, diperoleh pengalaman dalam melaksanakan administrasi perbankan secara teliti, tertib, dan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
Aktivitas Harian dan Mingguan (11 Mei – 15 Mei 2026)	Senin, 11 Mei 2026 Pada hari Senin, kegiatan yang dilaksanakan meliputi registrasi kartu ATM dari beberapa cabang BNI, registrasi kartu pesanan nasabah dan token perusahaan, penginputan serta pemusnahan kartu ATM yang rusak atau tertelan, dan registrasi voucher nasabah. Selasa, 12 Mei 2026 Pada hari Selasa, kegiatan yang dilaksanakan meliputi registrasi berkas nasabah untuk transaksi ekspor dan impor, pengodean cek, penginputan kartu ATM yang rusak atau tertelan, pendataan bantuan sosial, pengecekan pembayaran transaksi ekspor dan impor, serta registrasi voucher nasabah. Rabu, 13 Mei 2026

	Pada hari Rabu, kegiatan yang dilaksanakan meliputi pengambilan nomor surat, pengodean cek, penginputan data kartu nasabah yang tidak diambil selama enam bulan, pemusnahan kartu pesanan nasabah, pendataan surat masuk dan surat keluar, serta registrasi voucher nasabah. Kamis, 14 Mei 2026 Pada hari Kamis, kegiatan yang dilaksanakan meliputi registrasi berkas dan pengecekan pembayaran transaksi ekspor dan impor, registrasi kartu ATM dari beberapa cabang BNI, pencocokan jumlah kartu ATM yang diterima dari Jakarta, registrasi kartu ATM baru, pendataan bantuan sosial, serta registrasi voucher nasabah. Jumat, 15 Mei 2026 Pada hari Jumat, kegiatan yang dilaksanakan meliputi pengodean cek, pengetikan identitas dan data nasabah pada dokumen perbankan, pendataan kartu ATM yang rusak atau tertelan, serta registrasi voucher dan kartu pesanan nasabah. Sabtu, 16 Mei 2026 Libur. Rangkuman Mingguan Selama periode 11–15 Mei 2026, kegiatan berfokus pada administrasi perbankan, pengelolaan kartu ATM, pengolahan data nasabah, serta pelayanan administrasi. Kegiatan meliputi registrasi kartu dan voucher, pengodean cek, pengelolaan dokumen transaksi ekspor dan impor, pendataan bantuan sosial, serta pengarsipan surat. Selain itu, dilakukan penginputan dan pemusnahan kartu ATM yang rusak, tertelan, atau tidak diambil sesuai dengan prosedur yang berlaku. Kegiatan ini memberikan pengalaman dalam melaksanakan pekerjaan administrasi secara teliti, tertib, dan sesuai dengan ketentuan perbankan.
--	---

Aktivitas Harian dan Mingguan (18 Mei – 23 Mei 2026)	Senin, 18 Mei 2026 Pada pagi hari dilakukan registrasi kartu ATM yang diambil oleh outlet lain, penginputan data bantuan sosial (bansos) yang akan dimusnahkan, pengodean cek nasabah, pengantaran surat KCT ke cabang wilayah, dan registrasi surat keluar; siang hari dilakukan pemusnahan bansos yang sudah tidak berlaku; sedangkan sore hari dilakukan registrasi voucher nasabah dan kartu pesanan yang masuk. Selasa, 19 Mei 2026 Tidak melaksanakan kegiatan magang karena izin untuk menjaga ibu yang sedang dirawat di rumah sakit. Rabu, 20 Mei 2026 Tidak melaksanakan kegiatan magang karena izin untuk menjaga ibu yang sedang dirawat di rumah sakit. Kamis, 21 Mei 2026 Tidak melaksanakan kegiatan magang karena izin untuk menjaga ibu yang sedang dirawat di rumah sakit. Jumat, 22 Mei 2026 Tidak melaksanakan kegiatan magang karena izin untuk menjaga ibu yang sedang dirawat di rumah sakit. Sabtu, 23 Mei 2026 Libur, kantor tutup Rangkuman Mingguan Selama periode 18–22 Mei 2026, kegiatan magang berfokus pada administrasi perbankan, meliputi registrasi kartu ATM, penginputan dan pemusnahan data bantuan sosial, pengodean cek nasabah, pengelolaan surat masuk dan keluar, serta registrasi voucher dan kartu pesanan nasabah.
--	---

Aktivitas Harian dan Mingguan (25 Mei – 30 Mei 2026)	Senin, 25 Mei 2026 Kegiatan magang tidak dilaksanakan karena memperoleh izin untuk berduka atas meninggalnya anggota keluarga. Selasa, 26 Mei 2026 Kegiatan magang tidak dilaksanakan karena memperoleh izin untuk berduka atas meninggalnya anggota keluarga. Rabu, 27 Mei 2026 Kegiatan magang tidak dilaksanakan karena bertepatan dengan hari libur dalam rangka Hari Raya Idul Adha. Kamis, 28 Mei 2026 Kegiatan magang tidak dilaksanakan karena bertepatan dengan cuti bersama dalam rangka Hari Raya Idul Adha. Jumat, 29 Mei 2026 Kegiatan magang tidak dilaksanakan karena memperoleh izin untuk melaksanakan doa bersama dalam rangka memperingati tujuh hari meninggalnya anggota keluarga. Sabtu, 30 Mei 2026 Kegiatan magang tidak dilaksanakan karena bertepatan dengan hari libur.
Aktivitas Harian dan Mingguan (1 Juni – 6 Juni 2026)	Senin, 1 Juni 2026 Pada pagi hari, kegiatan yang dilaksanakan meliputi registrasi kartu ATM yang dikirim dari beberapa outlet BNI, registrasi token perusahaan, serta registrasi kartu pesanan nasabah. Pada siang hari, kegiatan dilanjutkan dengan waktu istirahat, sedangkan pada sore hari dilakukan penginputan data kartu ATM yang tertelan, registrasi voucher nasabah, serta registrasi kartu pesanan yang diterima dari Kantor Pusat Jakarta. Selasa, 2 Juni 2026 Pada pagi hari, kegiatan meliputi penginputan data

	kartu ATM yang tertelan, pengodean cek nasabah, serta registrasi berkas perusahaan untuk transaksi ekspor dan impor. Pada siang hari dilakukan penginputan data kartu ATM yang tertelan dan pendataan kartu pesanan yang telah melewati batas waktu pengambilan. Pada sore hari dilakukan registrasi voucher dan kartu pesanan nasabah. Rabu, 3 Juni 2026 Pada pagi hari, kegiatan meliputi registrasi token perusahaan, pengambilan nomor surat, dan pengodean cek nasabah. Pada siang hari dilakukan registrasi berkas perusahaan untuk transaksi ekspor dan impor, sedangkan pada sore hari dilakukan registrasi voucher, registrasi kartu pesanan nasabah, serta pengambilan nomor surat. Kamis, 4 Juni 2026 Pada pagi hari, kegiatan yang dilaksanakan meliputi registrasi kartu ATM yang dikirim dari beberapa outlet BNI, registrasi token perusahaan, dan registrasi kartu pesanan nasabah. Pada siang hari dilakukan pengodean cek dan penginputan data kartu ATM yang tertelan, sedangkan pada sore hari dilakukan registrasi voucher dan kartu pesanan nasabah. Jumat, 5 Juni 2026 Pada pagi hari, kegiatan meliputi pengambilan nomor surat keluar dan pengodean cek nasabah. Pada siang hari dilakukan pengetikan surat untuk nasabah menggunakan mesin tik serta pendataan bantuan sosial yang telah dan belum diambil. Pada sore hari dilakukan registrasi voucher dan kartu pesanan nasabah. Sabtu, 6 Juni 2026 Kegiatan magang tidak dilaksanakan karena tanggal tersebut merupakan hari libur. Rangkuman Mingguan Selama periode 1–6 Juni 2026, kegiatan magang berfokus pada pelaksanaan administrasi perbankan, meliputi registrasi kartu ATM, token perusahaan, kartu pesanan, dan voucher nasabah. Kegiatan lainnya mencakup penginputan data kartu ATM
--	---

	yang tertelan, pengodean cek nasabah, pengelolaan berkas transaksi ekspor dan impor, pengambilan nomor surat, serta pembuatan dan pengelolaan surat untuk nasabah. Selain itu, dilakukan pendataan bantuan sosial dan kartu pesanan yang telah melewati batas waktu pengambilan. Seluruh kegiatan dilaksanakan dengan mengikuti prosedur administrasi yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelayanan dan pengelolaan dokumen perbankan.
Aktivitas Harian dan Mingguan (8 Juni – 13 Juni 2026)	Senin, 8 Juni 2026 Pada pagi hari dilaksanakan registrasi kartu ATM yang masuk dan keluar dari beberapa outlet, registrasi berkas atau data nasabah yang akan melakukan kegiatan ekspor dan impor, serta penginputan data kartu ATM yang tertelan untuk proses pemusnahan. Pada siang hari dilaksanakan pemusnahan kartu ATM yang telah didata dan pengambilan nomor surat sesuai dengan ketentuan administrasi. Pada sore hari dilaksanakan registrasi voucher nasabah dan kartu pesanan yang diterima dari Kantor Pusat Jakarta. Selasa, 9 Juni 2026 Pada pagi hari dilaksanakan penginputan data kartu ATM yang tertelan untuk proses pemusnahan, pendataan nasabah yang akan menerima bantuan sosial, serta pengetikan surat administrasi nasabah menggunakan mesin tik. Pada siang hari dilaksanakan pengambilan nomor surat dan promosi program Wonder BNI yang menawarkan berbagai potongan harga. Pada sore hari dilaksanakan pengodean cek nasabah, registrasi voucher, dan registrasi kartu pesanan nasabah. Rabu, 10 Juni 2026 Pada pagi hari dilaksanakan penginputan dan pemusnahan kartu ATM yang tertelan serta registrasi berkas atau data nasabah yang melakukan transaksi ekspor dan impor. Pada siang hari dilaksanakan pengambilan nomor surat dan promosi produk makanan melalui program Wonder BNI. Pada sore hari dilaksanakan registrasi voucher nasabah melalui Customer Service dan Digi CS Lite serta pengecekan pembayaran nasabah yang melakukan transaksi ekspor dan impor secara

	daring. Kamis, 11 Juni 2026 Pada pagi hari dilaksanakan registrasi kartu ATM yang diambil oleh beberapa outlet, registrasi token perusahaan, serta pengodean cek nasabah sesuai dengan prosedur yang berlaku. Pada siang hari dilaksanakan pemusnahan kartu ATM yang telah melalui proses pendataan serta pengambilan nomor surat. Pada sore hari dilaksanakan registrasi voucher nasabah yang menggunakan layanan BNI melalui Customer Service dan Digi CS Lite. Jumat, 12 Juni 2026 Pada pagi hari dilaksanakan pemusnahan kartu ATM yang telah didata serta penghitungan jumlah kartu ATM yang baru diterima. Pada siang hari dilaksanakan pengambilan dan pencatatan nomor surat serta pengodean cek nasabah. Pada sore hari dilaksanakan penghitungan stok dan jumlah Kartu Simpel PIP yang diterima dari Kantor Pusat Jakarta serta registrasi voucher nasabah. Sabtu, 13 Juni 2026 Kegiatan magang tidak dilaksanakan karena tanggal tersebut merupakan hari libur. Rangkuman Mingguan Selama periode 8–13 Juni 2026, kegiatan magang berfokus pada pelaksanaan administrasi perbankan, meliputi registrasi dan pengelolaan kartu ATM, token perusahaan, voucher, serta kartu pesanan nasabah. Kegiatan juga mencakup penginputan dan pemusnahan kartu ATM yang tertelan, registrasi berkas transaksi ekspor dan impor, pengodean cek, pengelolaan surat administrasi, serta pendataan nasabah penerima bantuan sosial. Selain itu, dilakukan pengecekan pembayaran transaksi ekspor dan impor, promosi program Wonder BNI, penghitungan kartu ATM yang diterima, serta pendataan stok Kartu Simpel PIP dari Kantor Pusat Jakarta. Seluruh kegiatan dilaksanakan sebagai bagian dari proses administrasi dan pelayanan perbankan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
Aktivitas Harian dan Mingguan	Senin, 15 Juni 2026 Melaksanakan registrasi kartu ATM yang diterima

(15 Juni – 20 Juni 2026)	dari beberapa outlet, registrasi token perusahaan, penginputan data kartu ATM yang tertelan untuk proses pemusnahan, pengambilan nomor surat, registrasi voucher nasabah, serta registrasi kartu reguler yang diterima dari Kantor Pusat Jakarta. Selasa, 16 Juni 2026 Melaksanakan pengodean data cek nasabah, pengambilan dan pencatatan nomor surat, pemusnahan kartu ATM yang telah didata, pendataan bantuan sosial yang telah dan belum diambil, serta registrasi voucher dan kartu reguler yang diterima dari Kantor Pusat BNI Jakarta. Rabu, 17 Juni 2026 Kegiatan magang tidak dilaksanakan karena bertepatan dengan hari libur Tahun Baru Islam 1 Muharam 1448 Hijriah. Kamis, 18 Juni 2026 Melaksanakan registrasi kartu ATM yang diterima dari beberapa outlet, pengodean cek nasabah, pengetikan surat nasabah menggunakan mesin tik, registrasi berkas nasabah untuk kegiatan ekspor dan impor, serta registrasi voucher dan kartu reguler yang diterima dari Kantor Pusat BNI Jakarta. Jumat, 19 Juni 2026 Melaksanakan penyusunan berita acara pemusnahan kartu debit yang tertelan, penginputan data kartu reguler yang telah lama tidak diambil untuk proses pemusnahan, penghitungan stok kartu debit dan token perusahaan, pengambilan nomor surat, serta registrasi voucher dan kartu reguler yang diterima dari Kantor Pusat BNI Jakarta. Sabtu, 20 Juni 2026 Kegiatan magang tidak dilaksanakan karena merupakan hari libur.
---------------------------	--

	Rangkuman Mingguan Selama periode 15–20 Juni 2026, kegiatan magang berfokus pada pelaksanaan administrasi perbankan, meliputi registrasi kartu ATM, kartu reguler, token perusahaan, dan voucher nasabah, serta penginputan dan pemusnahan kartu ATM yang tertelan atau tidak diambil dalam jangka waktu tertentu. Selain itu, kegiatan mencakup pengodean cek nasabah, pengambilan dan pencatatan nomor surat, pendataan bantuan sosial, pengetikan surat nasabah, registrasi berkas untuk kegiatan ekspor dan impor, penyusunan berita acara pemusnahan kartu debit, serta penghitungan stok kartu debit dan token perusahaan.
Aktivitas Harian dan Mingguan (22 Juni – 27 Juni 2026)	Senin, 22 Juni 2026 Melakukan berbagai kegiatan administrasi perbankan, meliputi encoding cek nasabah sesuai prosedur, registrasi kartu ATM yang diambil dari outlet cabang lain, serta registrasi PIN berdasarkan nomor outlet. Selain itu, dilakukan input data kartu ATM tertelan dan proses pemusnahan kartu yang telah melewati batas waktu penyimpanan. Kegiatan dilanjutkan dengan registrasi voucher nasabah melalui Customer Service dan Digi CS Lite serta registrasi kartu reguler yang baru diterima dari Kantor Pusat BNI Jakarta berdasarkan pesanan melalui BNI Wonder atau Customer Service. Selasa, 23 Juni 2026 Melakukan registrasi berkas perusahaan yang berkaitan dengan kegiatan ekspor dan impor, pencatatan nomor surat sesuai prosedur, serta encoding cek nasabah. Selain itu, dilakukan pemusnahan kartu ATM tertelan, registrasi voucher nasabah, kartu reguler yang baru diterima dari Kantor Pusat BNI Jakarta, serta pencatatan nomor surat dengan perihal yang telah ditentukan.

	Rabu, 24 Juni 2026 Melakukan input kartu reguler yang telah lama tidak diambil oleh pemiliknya dan akan dimusnahkan, serta input kartu ATM tertelan yang akan dimusnahkan. Kegiatan lainnya meliputi pencatatan nomor surat, encoding cek nasabah, pemusnahan kartu ATM yang telah melalui proses input, serta registrasi voucher dan kartu reguler yang baru diterima dari Kantor Pusat BNI Jakarta. Kamis, 25 Juni 2026 Melakukan registrasi kartu ATM yang diterima dari outlet lain, registrasi token perusahaan, serta pencatatan nomor surat sesuai prosedur. Selain itu, dilakukan input data bantuan sosial (bansos) nasabah yang telah diambil maupun yang belum diambil, serta registrasi voucher dan kartu reguler yang baru diterima dari Kantor Pusat BNI Jakarta. Jumat, 26 Juni 2026 Melakukan registrasi kartu reguler yang telah diambil nasabah, pembuatan berita acara pemusnahan kartu debit tertelan, serta input kartu reguler yang telah lama tidak diambil dan akan dimusnahkan. Kegiatan lainnya meliputi pengetikan surat menggunakan mesin tik, pengecekan saldo nasabah PIP sebelum penarikan, registrasi voucher dan kartu reguler, serta registrasi berkas Letter of Credit (L/C) yang berkaitan dengan kegiatan ekspor dan impor. Sabtu, 27 Juni 2026 Kegiatan magang diliburkan. Rangkuman Aktivitas Mingguan Minggu ke-12 — 22 sampai 27 Juni 2026 Pada minggu ini, kegiatan magang meliputi
--	---

	berbagai aktivitas administrasi dan pelayanan perbankan, seperti encoding cek, registrasi dan pengelolaan kartu ATM, kartu reguler, PIN, token, dan voucher. Selain itu, dilakukan input serta pemusnahan kartu ATM tertelan dan kartu yang telah lama tidak diambil, pembuatan berita acara pemusnahan kartu, pencatatan nomor surat, serta registrasi berkas ekspor-impor dan Letter of Credit (L/C). Kegiatan lainnya mencakup input data bantuan sosial dan pengecekan saldo nasabah PIP sebelum penarikan. Seluruh kegiatan dilaksanakan secara teliti, sistematis, dan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
Aktivitas Harian dan Mingguan (29 Juni – 4 Juli 2026)	Senin, 29 Juni 2026 Melaksanakan registrasi kartu ATM yang diterima dari beberapa outlet, registrasi token perusahaan, pengambilan nomor surat, penginputan data kartu ATM yang tertelan untuk proses pemusnahan, penyusunan berita acara pemusnahan kartu ATM, registrasi voucher nasabah, serta registrasi kartu ATM reguler yang baru diterima. Selasa, 30 Juni 2026 Melaksanakan pengambilan nomor surat, penginputan data kartu ATM reguler yang telah lama tidak diambil oleh nasabah, pengodean cek nasabah, registrasi kartu ATM reguler dan voucher, penginputan serta pemusnahan kartu ATM yang tertelan, serta registrasi kartu ATM reguler yang baru diterima. Rabu, 1 Juli 2026 Melaksanakan registrasi berkas nasabah untuk keperluan kegiatan ekspor dan impor, registrasi token perusahaan, pengambilan nomor surat terkait permohonan akses rekaman CCTV, pemusnahan kartu ATM yang telah didata, pengambilan nomor surat terkait perubahan KCT, registrasi voucher dan kartu ATM reguler, serta registrasi PIN ATM yang

	baru diterima dari Kantor Pusat BNI. Kamis, 2 Juli 2026 Melaksanakan registrasi kartu ATM dan token yang diterima dari beberapa outlet dan perusahaan, pengambilan nomor surat, pelaksanaan kegiatan promosi program potongan harga bagi pengguna kartu BNI, pemusnahan 200 kartu ATM yang tertelan, registrasi voucher dan kartu ATM reguler, serta pencatatan nomor surat sesuai dengan prosedur administrasi yang berlaku. Jumat, 3 Juli 2026 Melaksanakan pengodean cek nasabah, pembuatan surat konfirmasi bank menggunakan mesin tik, pengambilan nomor surat terkait perubahan KCT, pengecekan pembayaran transaksi ekspor dan impor, serta pelaksanaan stock opname untuk mencocokkan persediaan kartu ATM, buku tabungan, token, kartu TapCash, voucher, perlengkapan operasional, formulir, dan dokumen administrasi lainnya; kegiatan kemudian dilanjutkan dengan registrasi voucher dan kartu ATM reguler. Sabtu, 4 Juli 2026 Kegiatan magang tidak dilaksanakan karena bertepatan dengan hari libur. Rangkuman Mingguan Selama periode 29 Juni–4 Juli 2026, kegiatan magang meliputi administrasi perbankan berupa registrasi dan pengelolaan kartu ATM, token, voucher, PIN, serta dokumen nasabah, penginputan dan pemusnahan kartu ATM, pengodean cek, pengelolaan surat, registrasi dokumen ekspor dan impor, pengecekan pembayaran, serta pelaksanaan stock opname terhadap berbagai perlengkapan dan dokumen perbankan.
Aktivitas Harian dan Mingguan	Senin, 6 Juli 2026: Melaksanakan registrasi kartu ATM yang diambil

(6 Juli – 11 Juli 2026)	oleh beberapa outlet BNI, registrasi kartu ATM reguler yang diambil oleh nasabah maupun outlet BNI lainnya, registrasi token perusahaan, pengodean cek nasabah sesuai dengan dokumen dan prosedur yang berlaku, serta membantu Customer Service dalam memberikan pelayanan kepada nasabah. Kegiatan dilanjutkan dengan registrasi voucher yang digunakan dalam pelayanan Customer Service, registrasi kartu ATM reguler yang telah dipesan melalui Customer Service, serta pengantaran surat atau dokumen penting kepada Pemimpin Wilayah sesuai dengan arahan staf. Selasa, 7 Juli 2026: Melaksanakan registrasi token perusahaan dengan melakukan pencatatan data berdasarkan dokumen yang diberikan, membantu Customer Service dalam menyiapkan dokumen, memeriksa kelengkapan berkas, dan melaksanakan pekerjaan administrasi, serta melakukan registrasi dokumen nasabah atau perusahaan yang berkaitan dengan kegiatan ekspor dan impor. Selain itu, dilakukan penginputan kartu ATM yang telah kedaluwarsa, pembuatan surat konfirmasi bank sesuai dengan data dan dokumen yang tersedia, registrasi voucher, serta registrasi kartu ATM reguler yang dipesan melalui Customer Service maupun layanan perbankan digital Wondr. Rabu, 8 Juli 2026: Melaksanakan pembuatan surat konfirmasi bank berdasarkan data dan dokumen yang diberikan, penginputan data bantuan sosial tahun 2025 yang belum diambil oleh nasabah, penginputan kartu ATM yang telah kedaluwarsa dan kartu ATM yang mengalami kesalahan pemesanan, serta pembuatan berita acara pemusnahan kartu ATM yang telah kedaluwarsa dan kartu ATM yang tertelan mesin ATM. Selanjutnya, melaksanakan pemusnahan kartu ATM dengan memotong kartu menjadi beberapa bagian agar tidak dapat digunakan
--------------------------	--

	kembali, membantu Customer Service dalam pelayanan nasabah, melakukan registrasi dokumen nasabah atau perusahaan terkait transaksi ekspor dan impor, serta registrasi voucher dan kartu ATM reguler yang telah dipesan melalui Customer Service maupun Wondr. Kamis 09 Juli 2026 Melakukan registrasi kartu ATM, token, cek, dan voucher sesuai prosedur yang berlaku. Membantu proses encoding cek serta registrasi kartu ATM yang dipesan nasabah melalui Customer Service. Selain itu, membantu Customer Service dalam melayani nasabah penerima PIP dan PKH serta mengantarkan dokumen penting sesuai arahan staf. Jumat 10 juli 2026 Melakukan input data kartu ATM yang tertelan mesin ATM, membuat dan mengurus surat berita acara pemusnahan kartu ATM, serta melakukan pemusnahan kartu setelah memperoleh persetujuan dari pihak yang berwenang. Selain itu, membantu Customer Service dalam melayani nasabah PIP dan PKH serta melakukan registrasi voucher dan kartu ATM yang dipesan melalui Customer Service maupun mobile banking Wondr Sabtu, 11 Juli 2026 Libur, dikarenakan kantor tutup . Rangkuman Kegiatan Mingguan 6 - 11 Juli 2026 Selama periode 6 - 11 Juli 2026, kegiatan magang berfokus pada pelaksanaan administrasi dan pelayanan perbankan, meliputi registrasi kartu ATM, token perusahaan, voucher, serta pengodean cek nasabah. Selain itu, kegiatan mencakup membantu Customer Service dalam pelayanan dan pengelolaan dokumen nasabah, registrasi dokumen yang berkaitan dengan kegiatan ekspor dan impor, penginputan kartu ATM yang telah kedaluwarsa
--	--

	atau mengalami kesalahan pemesanan, serta pembuatan surat konfirmasi bank dan berita acara pemusnahan kartu ATM.
Aktivitas Harian dan Mingguan (13 Juli –18 Juli 2026)	Senin, 13 Juli 2026 Melakukan registrasi kartu ATM, token, dan TapCash yang diambil oleh nasabah maupun outlet BNI. Membantu Customer Service dalam melayani nasabah penerima PIP dan PKH, melakukan registrasi berkas perusahaan untuk transaksi ekspor-impor, mencatat voucher, serta melakukan registrasi kartu ATM yang dipesan melalui Wondr dan Customer Service. Selain itu, membuat surat konfirmasi bank sesuai arahan staf. Selasa, 14 Juli 2026 Melakukan encoding dan Maintenance cek berdasarkan dokumen nasabah. Membantu Customer Service dalam melayani nasabah penerima PIP dan PKH. Selain itu, melakukan pencatatan voucher dan registrasi kartu ATM yang dipesan melalui Wondr maupun Customer Service. Rabu, 15 Juli 2026 Melakukan encoding dan Maintenance cek, menginput data nasabah penerima PKH, serta membantu Customer Service dalam melayani nasabah penerima bantuan sosial. Melakukan registrasi TapCash, voucher, dan kartu ATM serta mencatat nomor surat sesuai prosedur yang berlaku. Kamis, 16 Juli 2026 Melakukan registrasi berbagai jenis kartu ATM dan token yang diambil oleh nasabah maupun outlet BNI. Membantu Customer Service dalam melayani nasabah penerima PIP dan PKH, melakukan registrasi berkas perusahaan untuk transaksi ekspor-impor, mencatat voucher, serta melakukan registrasi

	kartu ATM yang dipesan melalui Wondr dan Customer Service. Selain itu, menghitung stok kartu ATM yang baru diterima dari kantor pusat. Jumat, 17 Juli 2026 Membantu Customer Service dalam melayani nasabah penerima PIP dan PKH, mengantarkan surat kepada pemimpin, serta mencatat nomor surat terkait permohonan pemeriksaan CCTV ATM. Melakukan pengecekan dan perhitungan stok kartu ATM, kartu reguler, buku tabungan, TapCash, token, dan cek. Selain itu, melakukan registrasi voucher, kartu ATM, dan token yang diterima dari kantor pusat. Sabtu, 18 Juli 2026 Libur. Rangkuman Mingguan periode 13 Juli-18 Juli Selama tanggal 13–18 Juli 2026, kegiatan magang berfokus pada administrasi dan pelayanan perbankan. Kegiatan yang dilakukan meliputi registrasi kartu ATM, token, TapCash, voucher, dan cek, serta melakukan encoding dan Maintenance cek. Selain itu, membantu Customer Service dalam melayani nasabah penerima PIP dan PKH, melakukan pencatatan dan pengecekan stok, serta mengurus berkas dan surat sesuai dengan arahan staf.
Aktivitas Harian dan Mingguan (20 Juli –25 Juli 2026)	Senin, 20 Juli 2026 Melakukan registrasi kartu ATM, token, dan cek sesuai dengan prosedur yang berlaku. Selain itu, membantu Customer Service dalam memberikan pelayanan kepada nasabah penerima Program Indonesia Pintar (PIP) dan Program Keluarga Harapan (PKH), melakukan registrasi berkas nasabah untuk keperluan transaksi ekspor-impor,

	serta mencatat voucher, mesin DigiCS Lite, dan kartu ATM yang dipesan melalui Wondr maupun Customer Service. Selasa, 21 Juli 2026 Membantu Customer Service dalam memberikan pelayanan kepada nasabah penerima PIP dan PKH serta melakukan Maintenance terhadap cek yang telah melalui proses encoding. Selain itu, melakukan stempel pada 50 rekening koran serta melakukan registrasi voucher, mesin DigiCS Lite, dan kartu ATM yang dipesan oleh nasabah. Rabu, 22 Juli 2026 Melakukan penginputan data kartu ATM yang telah kedaluwarsa atau rusak, membuat surat berita acara pemusnahan kartu, serta mengajukan surat tersebut kepada pihak yang berwenang untuk mendapatkan persetujuan. Setelah memperoleh persetujuan, melakukan pemusnahan kartu ATM sesuai dengan prosedur yang berlaku. Kamis, 23 Juli 2026 Melakukan registrasi kartu ATM dan token yang diambil oleh outlet BNI. Selain itu, membantu Customer Service dalam memberikan pelayanan kepada nasabah penerima PIP dan PKH serta melakukan registrasi voucher, mesin DigiCS Lite, dan kartu ATM yang dipesan melalui Wondr maupun Customer Service. Jumat, 24 Juli 2026 Membantu Customer Service melakukan Maintenance terhadap cek yang telah melalui proses encoding. Selanjutnya, melakukan registrasi berkas nasabah untuk keperluan transaksi ekspor-impor dan penginputan data bantuan sosial PKH yang
--	---

	diterima dari kantor pusat. Kegiatan juga meliputi registrasi voucher, mesin DigiCS Lite, dan kartu ATM nasabah. Sabtu, 25 Juli 2026 Libur. Rangkuman Mingguan periode 20 Juli-25 Juli Selama minggu ketiga kegiatan magang, saya berfokus pada kegiatan administrasi dan pelayanan perbankan. Kegiatan yang dilakukan meliputi registrasi kartu ATM, token, voucher, cek, dan kartu ATM yang dipesan melalui Wondr maupun Customer Service. Selain itu, membantu Customer Service dalam melayani nasabah penerima PIP dan PKH, melakukan encoding dan Maintenance cek, serta mengurus berkas nasabah untuk keperluan transaksi ekspor-impor. Saya juga melakukan penginputan dan pemusnahan kartu ATM yang telah rusak atau kedaluwarsa sesuai dengan prosedur yang berlaku serta melakukan pencatatan penggunaan mesin DigiCS Lite.
Aktivitas Harian dan Mingguan (27 Juli –1 Agustus 2026)	Senin, 27 Juli 2026 Melayani outlet BNI dalam pengambilan kartu ATM dan kartu reguler serta melakukan registrasi token yang digunakan oleh perusahaan. Selain itu, membantu Customer Service dalam melayani nasabah penerima PIP dan PKH, mencatat nomor surat sesuai prosedur, serta melakukan registrasi voucher dan kartu ATM yang dipesan melalui Customer Service maupun Wondr. Selasa, 28 Juli 2026 Membuat surat konfirmasi bank sesuai arahan supervisor, melakukan proses encoding cek, serta mencatat berkas nasabah yang melakukan transaksi

	ekspor-impor. Selain itu, membantu Customer Service dalam melayani nasabah PIP dan PKH, mencatat nomor surat untuk keperluan permohonan pemeriksaan CCTV, serta melayani pembelian dan pencatatan stok TapCash. Rabu, 29 Juli 2026 Melakukan penginputan kartu ATM yang tertelan mesin ATM untuk proses pemusnahan, mencatat berkas nasabah untuk transaksi ekspor-impor, serta membuat surat konfirmasi bank menggunakan mesin tik. Selain itu, membantu Customer Service dalam memberikan pelayanan kepada nasabah PIP dan PKH serta melakukan registrasi voucher dan kartu ATM. Kamis, 30 Juli 2026 Melayani outlet BNI dalam pengambilan kartu ATM, kartu reguler, dan cek serta melakukan registrasi token perusahaan. Selain itu, membantu Customer Service dalam melakukan pemeliharaan cek yang telah melalui proses encoding, melayani pengambilan cek oleh nasabah, mencatat nomor surat, serta melakukan registrasi voucher dan kartu ATM. Jumat, 31 Juli 2026 Melakukan pencatatan berkas nasabah untuk transaksi ekspor-impor dan penginputan kartu ATM yang tertelan mesin ATM. Selain itu, membuat berita acara pemusnahan kartu ATM, membantu Customer Service dalam melayani nasabah PIP dan PKH, mencatat nomor surat, melakukan pengecekan dan perhitungan stok, serta menginput data bantuan sosial yang diterima dari kantor pusat. Sabtu, 1 Agustus 2026 (Hari ke-6)
--	--

	Libur. Rangkuman Mingguan Periode 27 Juli- 01 Agustus Selama minggu keempat kegiatan magang, kegiatan berfokus pada administrasi dan pelayanan perbankan. Kegiatan yang dilakukan meliputi registrasi kartu ATM, kartu reguler, token, voucher, cek, dan TapCash. Selain itu, membantu Customer Service dalam melayani nasabah penerima PIP dan PKH, melakukan proses encoding dan pemeliharaan cek, mengurus dokumen dan surat, serta mencatat berkas nasabah untuk keperluan transaksi ekspor-impor.
Aktivitas Harian dan Mingguan (3 Agustus – 8 Agustus 2026)	Senin, 3 Agustus 2026 Melakukan registrasi kartu ATM dan token yang diambil oleh outlet BNI maupun perusahaan. Membantu Customer Service dalam memberikan pelayanan kepada nasabah penerima Program Indonesia Pintar (PIP) dan Program Keluarga Harapan (PKH). Selain itu, melakukan penginputan data kartu ATM yang tertelan mesin ATM, membuat berita acara pemusnahan kartu debit, serta mengurus nomor surat sesuai dengan prosedur yang berlaku. Kegiatan juga meliputi registrasi voucher dan kartu ATM reguler yang dipesan melalui Customer Service maupun aplikasi Wondr by BNI. Selasa, 4 Agustus 2026 Membuat surat konfirmasi bank sesuai dengan arahan supervisor, menginput data bantuan sosial yang diterima dari kantor pusat, serta mencatat nomor surat sesuai dengan prosedur yang berlaku. Selain itu, melakukan proses encoding cek milik nasabah dan membantu Customer Service dalam memberikan pelayanan kepada nasabah penerima PIP dan PKH. Melakukan registrasi voucher dan kartu ATM reguler yang dipesan melalui Customer

	Service maupun aplikasi Wondr by BNI. Rabu, 5 Agustus 2026 Melakukan penginputan data kartu ATM yang tertelan mesin ATM dan membuat berita acara pemusnahan kartu debit yang rusak. Membantu Customer Service dalam melakukan proses penonaktifan kartu yang telah tertelan serta mengurus nomor surat untuk keperluan pemusnahan kartu. Selain itu, membantu Customer Service dalam memberikan pelayanan kepada nasabah penerima PIP dan PKH. Kamis, 6 Agustus 2026 Melayani dan melakukan registrasi kartu ATM serta kartu reguler yang diambil oleh outlet BNI. Melakukan proses encoding dan pemeliharaan cek sesuai dengan prosedur yang berlaku. Selain itu, melayani nasabah dalam pengambilan cek yang telah selesai diproses dan melakukan pencatatan cek yang telah diambil. Kegiatan juga mencakup pelayanan kepada nasabah penerima PIP dan PKH serta registrasi voucher dan kartu ATM reguler yang dipesan melalui Customer Service maupun aplikasi Wondr by BNI. Jumat, 7 Agustus 2026 Membuat surat konfirmasi bank menggunakan mesin tik, mengarsipkan voucher yang telah diproses dan disetujui oleh pimpinan, serta melakukan registrasi data nasabah yang memiliki perusahaan untuk keperluan transaksi ekspor dan impor. Selain itu, membantu Customer Service dalam memberikan pelayanan kepada nasabah penerima PIP dan PKH serta melakukan registrasi voucher dan kartu ATM reguler.
--	---

	Sabtu, 8 Agustus 2026 Libur. Rangkuman Mingguan periode 3 Agustus- 8 Agustus Selama minggu kelima kegiatan magang, kegiatan berfokus pada pelaksanaan administrasi dan pelayanan perbankan. Kegiatan yang dilakukan meliputi registrasi kartu ATM, kartu reguler, token, voucher, dan cek, serta pelaksanaan proses encoding dan pemeliharaan cek. Selain itu, membantu Customer Service dalam memberikan pelayanan kepada nasabah penerima Program Indonesia Pintar (PIP) dan Program Keluarga Harapan (PKH), melakukan penanganan kartu ATM yang tertelan mesin, serta mengelola berbagai dokumen dan surat sesuai dengan prosedur yang berlaku.
Aktivitas Harian dan Mingguan (10 Agustus – 15 Agustus 2026)	Senin, 10 Agustus 2026 Melayani outlet BNI dalam pengambilan kartu ATM dan kartu reguler serta melakukan registrasi token yang akan digunakan oleh perusahaan. Selain itu, membantu Customer Service dalam memberikan pelayanan kepada nasabah penerima PIP dan PKH, menginput data bantuan sosial yang diterima dari kantor pusat, serta mengurus nomor surat terkait perubahan KCT. Kegiatan juga meliputi registrasi voucher dan kartu ATM reguler yang dipesan melalui aplikasi Wondr maupun Customer Service.

	Selasa, 11 Agustus 2026 Melakukan proses encoding cek milik nasabah sesuai dengan prosedur yang berlaku. Selain itu, membantu Customer Service dalam menyiapkan dokumen, memeriksa kelengkapan berkas, dan memberikan pelayanan kepada nasabah. Kegiatan lainnya adalah melakukan registrasi voucher dan kartu ATM reguler yang dipesan melalui Customer Service maupun aplikasi Wondr serta mengantarkan dokumen kepada Pemimpin Wilayah sesuai arahan staf. Rabu, 12 Agustus 2026 Membantu Customer Service dalam menyiapkan dokumen, memeriksa kelengkapan berkas, dan memberikan pelayanan kepada nasabah. Selain itu, melakukan registrasi berkas nasabah yang melakukan transaksi ekspor-impor serta melakukan pengecekan terhadap perusahaan yang telah melakukan pembayaran untuk transaksi tersebut. Kegiatan juga meliputi registrasi voucher dan kartu ATM reguler yang dipesan melalui Customer Service maupun aplikasi Wondr. Kamis, 13 Agustus 2026 Melayani outlet BNI dalam pengambilan kartu ATM dan kartu reguler serta melakukan registrasi token perusahaan. Selain itu, melayani nasabah dalam pengambilan cek dan melakukan proses encoding cek yang dipesan oleh beberapa outlet BNI. Kegiatan juga meliputi pelayanan administrasi nasabah serta registrasi voucher dan kartu ATM reguler yang dipesan melalui Customer Service maupun aplikasi Wondr. Jumat, 14 Agustus 2026 Melakukan penginputan data kartu ATM yang telah
--	---

	kedaluwarsa dan kartu yang mengalami kesalahan pemesanan. Selanjutnya, membuat berita acara pemusnahan dan melakukan pemusnahan kartu ATM sesuai dengan prosedur yang berlaku. Selain itu, membantu Customer Service dalam memberikan pelayanan kepada nasabah, melakukan registrasi voucher dan kartu ATM reguler, serta mencatat token yang baru diterima dari kantor pusat. Sabtu, 15 Agustus 2026 Libur. Rangkuman Mingguan Periode 10 Agustus-15 Selama minggu keenam kegiatan magang, kegiatan berfokus pada administrasi dan pelayanan perbankan. Kegiatan yang dilakukan meliputi registrasi kartu ATM, kartu reguler, token, voucher, dan cek serta proses encoding cek. Selain itu, membantu Customer Service dalam memberikan pelayanan kepada nasabah, menyiapkan dan memeriksa dokumen, serta mengelola berkas transaksi ekspor-impor. Kegiatan lainnya meliputi penginputan dan pemusnahan kartu ATM yang telah kedaluwarsa atau mengalami kesalahan pemesanan serta pengelolaan dokumen dan administrasi sesuai dengan prosedur yang berlaku.
Aktivitas Harian dan Mingguan (17 Agustus –22 Agustus 2026)	Senin, 17 Agustus 2026 LIBUR, Memperingati Ulang Tahun Republik Indonesia Selasa, 18 Agustus 2026 Membuat surat konfirmasi bank sesuai dengan arahan supervisor, menginput data bantuan sosial yang diterima dari kantor pusat, serta mencatat nomor surat sesuai dengan prosedur yang berlaku. Selain itu, melakukan proses encoding cek milik

	nasabah dan membantu Customer Service dalam memberikan pelayanan kepada nasabah penerima PIP dan PKH. Melakukan registrasi voucher dan kartu ATM reguler yang dipesan melalui Customer Service maupun aplikasi Wondr by BNI. Rabu, 19 Agustus 2026 Melakukan penginputan data kartu ATM yang tertelan mesin ATM dan membuat berita acara pemusnahan kartu debit yang rusak. Membantu Customer Service dalam melakukan proses penonaktifan kartu yang telah tertelan serta mengurus nomor surat untuk keperluan pemusnahan kartu. Selain itu, membantu Customer Service dalam memberikan pelayanan kepada nasabah penerima PIP dan PKH. Kamis, 20 Agustus 2026 Melayani dan melakukan registrasi kartu ATM serta kartu reguler yang diambil oleh outlet BNI. Melakukan proses encoding dan pemeliharaan cek sesuai dengan prosedur yang berlaku. Selain itu, melayani nasabah dalam pengambilan cek yang telah selesai diproses dan melakukan pencatatan cek yang telah diambil. Kegiatan juga mencakup pelayanan kepada nasabah penerima PIP dan PKH serta registrasi voucher dan kartu ATM reguler yang dipesan melalui Customer Service maupun aplikasi Wondr by BNI. Jumat, 21 Agustus 2026 Membuat surat konfirmasi bank menggunakan mesin tik, mengarsipkan voucher yang telah diproses dan disetujui oleh pimpinan, serta melakukan registrasi data nasabah yang memiliki perusahaan untuk keperluan transaksi ekspor dan impor. Selain itu, membantu Customer Service dalam memberikan pelayanan kepada nasabah
--	--

	penerima PIP dan PKH serta melakukan registrasi voucher dan kartu ATM reguler. Sabtu, 22 Agustus 2026 Libur. Rangkuman Mingguan Periode 17 Agustus- 22 Agustus Selama minggu kelima kegiatan magang, kegiatan berfokus pada pelaksanaan administrasi dan pelayanan perbankan. Kegiatan yang dilakukan meliputi registrasi kartu ATM, kartu reguler, token, voucher, dan cek, serta pelaksanaan proses encoding dan pemeliharaan cek. Selain itu, membantu Customer Service dalam memberikan pelayanan kepada nasabah penerima Program Indonesia Pintar (PIP) dan Program Keluarga Harapan (PKH), melakukan penanganan kartu ATM yang tertelan mesin, serta mengelola berbagai dokumen dan surat sesuai dengan prosedur yang berlaku.
Aktivitas Harian dan Mingguan (24 Agustus –29 Agustus 2026)	Senin, 24 Agustus 2026 Melaksanakan registrasi kartu ATM yang diterima dari beberapa outlet, registrasi token perusahaan, pengambilan nomor surat, penginputan data kartu ATM yang tertelan untuk proses pemusnahan, penyusunan berita acara pemusnahan kartu ATM, registrasi voucher nasabah, serta registrasi kartu ATM reguler yang baru diterima. Selasa, 25 Agustus 2026 Libur (Memperingati Maulid Nabi SAW) Rabu, 26 Agustus 2026 Melaksanakan registrasi berkas nasabah untuk keperluan kegiatan ekspor dan impor, registrasi token perusahaan, pengambilan nomor surat terkait permohonan akses rekaman CCTV, pemusnahan

	kartu ATM yang telah didata, pengambilan nomor surat terkait perubahan KCT, registrasi voucher dan kartu ATM reguler, serta registrasi PIN ATM yang baru diterima dari Kantor Pusat BNI. Kamis, 27 Agustus 2026 Melaksanakan registrasi kartu ATM dan token yang diterima dari beberapa outlet dan perusahaan, pengambilan nomor surat, pelaksanaan kegiatan promosi program potongan harga bagi pengguna kartu BNI, pemusnahan 200 kartu ATM yang tertelan, registrasi voucher dan kartu ATM reguler, serta pencatatan nomor surat sesuai dengan prosedur administrasi yang berlaku. Jumat, 28 Agustus 2026 Melaksanakan pengodean cek nasabah, pembuatan surat konfirmasi bank menggunakan mesin tik, pengambilan nomor surat terkait perubahan KCT, pengecekan pembayaran transaksi ekspor dan impor, serta pelaksanaan stock opname untuk mencocokkan persediaan kartu ATM, buku tabungan, token, kartu TapCash, voucher, perlengkapan operasional, formulir, dan dokumen administrasi lainnya; kegiatan kemudian dilanjutkan dengan registrasi voucher dan kartu ATM reguler. Sabtu, 29 Agustus 2026 Kegiatan magang tidak dilaksanakan karena bertepatan dengan hari libur. Rangkuman Mingguan Selama periode 24 Agustus – 29 Agustus 2026, kegiatan magang meliputi administrasi perbankan berupa registrasi dan pengelolaan kartu ATM, token, voucher, PIN, serta dokumen nasabah, penginputan dan pemusnahan kartu ATM, pengodean cek, pengelolaan surat, registrasi dokumen ekspor dan impor, pengecekan pembayaran, serta pelaksanaan stock opname
--	--

	terhadap berbagai perlengkapan dan dokumen perbankan.
Aktivitas Harian dan Mingguan (31 Agustus – 5 September 2026)	Senin, 31 Agustus 2026 Melayani outlet BNI dalam pengambilan kartu ATM dan kartu reguler serta melakukan registrasi token yang digunakan oleh perusahaan. Selain itu, membantu Customer Service dalam melayani nasabah penerima PIP dan PKH, mencatat nomor surat sesuai prosedur, serta melakukan registrasi voucher dan kartu ATM yang dipesan melalui Customer Service maupun Wondr. Selasa, 1 September 2026 Membuat surat konfirmasi bank sesuai arahan supervisor, melakukan proses encoding cek, serta mencatat berkas nasabah yang melakukan transaksi ekspor-impor. Selain itu, membantu Customer Service dalam melayani nasabah PIP dan PKH, mencatat nomor surat untuk keperluan permohonan pemeriksaan CCTV, serta melayani pembelian dan pencatatan stok TapCash. Rabu, 2 September 2026 Melakukan penginputan kartu ATM yang tertelan mesin ATM untuk proses pemusnahan, mencatat berkas nasabah untuk transaksi ekspor-impor, serta membuat surat konfirmasi bank menggunakan mesin tik. Selain itu, membantu Customer Service dalam memberikan pelayanan kepada nasabah PIP dan PKH serta melakukan registrasi voucher dan kartu ATM. Kamis, 3 September 2026 Melayani outlet BNI dalam pengambilan kartu ATM, kartu reguler, dan cek serta melakukan registrasi token perusahaan. Selain itu, membantu Customer Service dalam melakukan maintenance

	cek yang telah melalui proses encoding, melayani pengambilan cek oleh nasabah, mencatat nomor surat, serta melakukan registrasi voucher dan kartu ATM. Jumat, 4 September 2026 Melakukan pencatatan berkas nasabah untuk transaksi ekspor-impor dan penginputan kartu ATM yang tertelan mesin ATM. Selain itu, membuat berita acara pemusnahan kartu ATM, membantu Customer Service dalam melayani nasabah PIP dan PKH, mencatat nomor surat, melakukan pengecekan dan perhitungan stok, serta menginput data bantuan sosial yang diterima dari kantor pusat. Sabtu, 5 September 2026 (Hari ke-6) Libur. Rangkuman Mingguan Periode 31 Agustus – 5 September Selama minggu keempat kegiatan magang, kegiatan berfokus pada administrasi dan pelayanan perbankan. Kegiatan yang dilakukan meliputi registrasi kartu ATM, kartu reguler, token, voucher, cek, dan TapCash. Selain itu, membantu Customer Service dalam melayani nasabah penerima PIP dan PKH, melakukan proses encoding dan pemeliharaan cek, mengurus dokumen dan surat, serta mencatat berkas nasabah untuk keperluan transaksi ekspor-impor.
Aktivitas Harian dan Mingguan (7 September–12 September 2026)	Senin, 07 September 2026 Melayani outlet BNI dalam pengambilan kartu ATM dan kartu reguler serta melakukan registrasi token yang digunakan oleh perusahaan. Selain itu, membantu Customer Service dalam melayani nasabah penerima PIP dan PKH, mencatat nomor surat sesuai prosedur, serta melakukan registrasi voucher dan kartu ATM yang dipesan melalui

	Customer Service maupun Wondr. Selasa, 08 September 2026 melakukan registrasi sebanyak 38 kartu reguler yang dipesan melalui layanan mobile banking wondr by BNI maupun melalui Customer Service, melakukan registrasi dan pemeriksaan berkas nasabah perusahaan berskala besar yang akan melaksanakan kegiatan ekspor dan impor, melakukan pengecekan pembayaran (payment) nasabah yang melakukan transaksi ekspor dan impor ke luar negeri, membuat surat kepada Pemimpin PT Bank Negara Indonesia (BNI) Kantor Cabang USU mengenai permohonan autodebet iuran anggota Medan Swadharma Golf Club (MSGC) bulan Agustus 2026, membantu Customer Service dalam memberikan pelayanan kepada nasabah, menyiapkan dan memeriksa kelengkapan dokumen serta melaksanakan pekerjaan administrasi sesuai arahan staf Customer Service, dan melakukan proses encoding pada cek sesuai dengan prosedur yang berlaku. Rabu, 09 September 2026 Melakukan penginputan data kartu ATM yang tertelan mesin ATM dan membuat berita acara pemusnahan kartu debit yang rusak. Membantu Customer Service dalam melakukan proses penonaktifan kartu yang telah tertelan serta mengurus nomor surat untuk keperluan pemusnahan kartu. Selain itu, membantu Customer Service dalam memberikan pelayanan kepada nasabah penerima PIP dan PKH. Kamis, 10 September 2026 Mengambil nomor surat sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk surat dengan perihal konfirmasi bank, mengarsipkan voucher milik Customer
--	---

	Service dan Digi CS Lite dengan mengelompokkan berdasarkan tanggal yang tercantum pada voucher, melakukan pembaruan KUR atau Foreign Exchange Rates (kurs valuta asing) pada PT Bank Negara Indonesia (BNI) Kantor Cabang Medan, membantu Customer Service dalam memberikan pelayanan kepada nasabah penerima Program Indonesia Pintar (PIP) dan Program Keluarga Harapan (PKH), serta melakukan registrasi voucher Customer Service dan Digi CS Lite yang digunakan dalam proses pelayanan kepada nasabah, melakukan registrasi voucher dan kartu ATM yang dipesan melalui Customer Service maupun Wondr. Jumat, 11 September 2026 Melakukan pemusnahan kartu ATM yang tertelan mesin ATM setelah data diinput serta memperoleh persetujuan pimpinan, membantu Customer Service dalam memberikan pelayanan kepada nasabah penerima Program Indonesia Pintar (PIP) dan Program Keluarga Harapan (PKH), serta melakukan registrasi voucher Customer Service dan Digi CS Lite yang digunakan dalam proses pelayanan kepada nasabah, melakukan registrasi voucher dan kartu ATM yang dipesan melalui Customer Service maupun Wondr. Sabtu, 12 September 2026 Libur Rangkuman Mingguan 7 September – 12 September 2026 Selama minggu kelima kegiatan magang, kegiatan berfokus pada administrasi serta pelayanan perbankan. Kegiatan yang dilakukan meliputi penginputan kartu ATM yang tertelan mesin ATM untuk proses pemusnahan, pembuatan surat konfirmasi bank, pencatatan berkas nasabah untuk
--	---

	transaksi ekspor-impor, serta pembuatan berita acara pemusnahan kartu ATM. Selain itu, membantu Customer Service dalam melayani nasabah PIP dan PKH, melakukan registrasi kartu ATM serta voucher, mencatat nomor surat, dan melakukan pengecekan stok.
--	---

3.2 Pencapaian Kerja Yang Di Peroleh

Berdasarkan hasil rangkaian aktivitas harian dan mingguan yang tercatat selama magang periode 13 April – 11 September terdapat hasil kerja yang diperoleh selama pelaksanaa kegiatan magang yaitu

1) Pemahaman Operasional Perbankan

1. Memahami lingkungan kerja dan alur kegiatan operasional di kantor cabang BNI.
2. Mengenal fungsi dan proses kerja Customer Service, teller, administrasi, serta outlet.
3. Memahami prosedur dasar dalam pengelolaan dokumen dan pelayanan perbankan.

2) Pengelolaan dan Administrasi Dokumen

1. Mampu melakukan registrasi, pencatatan, penyusunan, dan pengarsipan berbagai dokumen perbankan.
2. Terbiasa mengelola surat masuk, surat keluar, voucher Customer Service, Berita Acara, serta dokumen administrasi lainnya.
3. Mampu melakukan scanning dan pengelompokan dokumen berdasarkan jenis dan kebutuhannya.

3) Pengelolaan Cek dan Bilyet Giro

1. Mampu melakukan encoding cek dan Bilyet Giro sesuai dengan permintaan nasabah.
2. Memahami proses maintenance setelah cek dan giro selesai di-encoding.
3. Mampu melakukan registrasi, pemberian kode, dan pencatatan pengambilan cek dan giro.

4) Pengelolaan Kartu dan Token Perbankan

1. Mampu melakukan registrasi kartu debit, ATM, PIP, TapCash, dan token BNI Direct.
2. Memahami proses pencatatan kartu yang masuk, keluar, diambil oleh nasabah maupun OB outlet.
3. Mampu melakukan pencatatan kartu ATM yang tertelan serta membantu proses pendistribusian kartu ke outlet.

5) Pengelolaan Dokumen Ekspor-Import

1. Memperoleh pengalaman dalam melakukan registrasi dokumen Letter of Credit (LC) dan Schedule of Remittance (S/R).
2. secara umum alur pencatatan dokumen yang berkaitan dengan transaksi ekspor-impor.
3. Mengetahui pentingnya kelengkapan dan ketepatan pencatatan dalam pengelolaan dokumen tersebut.

6) Pembuatan Surat dan Dokumen Resmi Bank

1. Mampu membuat dan menyiapkan surat konfirmasi bank
2. menggunakan mesin tik dalam bahasa Indonesia maupun bahasa Inggris dengan mengikuti prosedur dan arahan yang diberikan oleh staf.
3. Memahami proses registrasi surat, pemberian nomor surat, dan pengesahan oleh pihak yang berwenang.
4. Mampu membuat dan menyiapkan Berita Acara Pemusnahan Kartu Debit sebagai bagian dari proses administrasi pemusnahan kartu sesuai dengan prosedur dan arahan staf.
5. Mampu menyiapkan SKB dalam bahasa Indonesia maupun bahasa Inggris dengan mengikuti arahan staf.

7) Pelayanan Nasabah dan Outlet

1. Membantu melayani kebutuhan pengambilan kartu, token, cek, Tapcash dan Bilyet Giro.
2. Membantu mengarahkan nasabah sesuai dengan jenis layanan yang dibutuhkan.
3. Membantu OB outlet dalam proses pengambilan kartu dan token untuk kebutuhan pelayanan di outlet masing-masing.
4. Mampu membantu Customer Service dalam melayani nasabah serta melakukan pemeriksaan kelengkapan dan kesesuaian berkas nasabah, baik nasabah PIP, bantuan sosial (bansos), maupun nasabah umum.

8) Pengelolaan Data dan Bantuan Sosial

1. Memperoleh pengalaman dalam menginput dan mengelompokkan data bantuan sosial seperti PKH dan PIP.
2. Mampu menyusun data berdasarkan wilayah atau kecamatan agar lebih mudah dalam proses distribusi.
3. Memahami pentingnya ketepatan data dalam proses administrasi bantuan sosial.

9) Peningkatan Ketelitian dan Kedisiplinan Kerja

1. Menjadi lebih terbiasa memeriksa nomor, jenis, dan kelengkapan dokumen sebelum melakukan pencatatan.
2. Mampu menyelesaikan pekerjaan secara bertahap sesuai dengan prioritas dan arahan staf.
3. Terbiasa mengikuti jadwal kerja dan menyelesaikan tugas rutin sebelum jam kerja berakhir.

10) Peningkatan Kemampuan Beradaptasi dan Bekerja Sama

1. Mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja dan berbagai jenis tugas yang diberikan.
2. Belajar berkomunikasi dengan staf, Customer Service, teller, OB outlet, satpam, dan nasabah secara profesional.
3. Menjadi lebih percaya diri dalam menerima tugas baru serta meminta arahan ketika menemukan pekerjaan yang belum dipahami.

BAB IV

PERMASALAHAN DAN PEMECAHAN MASALAH

4.1 Uraian Masalah yang Muncul

Selama melaksanakan kegiatan magang pada bagian operasional perbankan, ditemukan beberapa permasalahan yang berkaitan dengan kegiatan administrasi dan pelayanan. Permasalahan yang ditemui antara lain:

1) Banyaknya data dan dokumen yang harus diregistrasi

- a) Terdapat berbagai produk dan dokumen yang harus dicatat, seperti kartu debit reguler, kartu debit ATM, TapCash, token, buku SimPel PIP, buku cek, bilyet giro, dokumen Schedule of Remittance (S/R), serta voucher Customer Service.
- b) Setiap produk memiliki informasi dan proses registrasi yang berbeda sehingga membutuhkan ketelitian dalam pencatatannya.

2) Waktu tunggu nasabah pada Customer Service

- a) Masih terdapat nasabah yang mengeluhkan waktu tunggu yang cukup lama untuk mendapatkan pelayanan Customer Service.
- b) Antrean dapat menjadi panjang ketika jumlah nasabah yang datang cukup banyak.
- c) Setiap nasabah memiliki kebutuhan yang berbeda dan beberapa pelayanan membutuhkan pemeriksaan dokumen serta proses administrasi yang cukup lama.

3) Bagian Koordinasi Operasional dan Customer Service

- a) Keterlambatan proses delinking kartu debit, sehingga kartu yang seharusnya segera diproses menjadi tertunda.
- b) Terdapat kartu yang masih berstatus pending meskipun kartu tersebut telah diinput dan dibuatkan Berita Acara Pemusnahan.
- c) Pemantauan terhadap kartu yang belum di-delinking masih kurang optimal, sehingga proses penyelesaian kartu dapat mengalami keterlambatan.
- d) Pekerjaan yang tertunda dapat menyebabkan kartu terlewat untuk diproses, sehingga perlu dilakukan pengecekan secara berkala.

4.2 Analisis Penyebab Masalah

Berdasarkan permasalahan yang ditemukan, analisis penyebab permasalahan dapat dijelaskan sebagai berikut :

1) Permasalahan pada proses registrasi

- a) Banyaknya jenis produk perbankan menyebabkan proses registrasi memiliki prosedur pencatatan yang berbeda-beda.
- b) Perbedaan tersebut mengharuskan petugas memahami jenis produk dan media registrasi yang digunakan.
- c) Kesalahan dalam memilih buku registrasi atau memasukkan data dapat menyebabkan ketidaksesuaian administrasi.

2) Permasalahan dalam pelayanan Customer Service

- a) Jumlah nasabah yang datang tidak selalu sama setiap harinya sehingga pada waktu tertentu dapat terjadi peningkatan antrean.
- b) Jenis kebutuhan nasabah yang berbeda menyebabkan waktu pelayanan setiapnasabah tidak sama.
- c) Beberapa pelayanan membutuhkan pemeriksaan data, dokumen, dan proses administrasi sehingga membutuhkan waktu yang lebih lama.
- d) Kurangnya informasi kepada nasabah mengenai kondisi antrean juga dapat menyebabkan nasabah merasa kurang nyaman ketika menunggu.

3) Permasalahan dalam Proses Pemusnahan Kartu Debit

- a) **Koordinasi dan tindak lanjut yang belum optimal**
Koordinasi antara bagian administrasi dan Customer Service dalam proses pemusnahan kartu debit belum berjalan secara optimal, khususnya dalam menindaklanjuti proses delinking kartu.
- b) **Proses delinking kartu yang masih berstatus pending**
Terdapat kartu debit yang telah diinput dan dibuatkan Berita Acara Pemusnahan, tetapi proses delinking masih berstatus pending sehingga tahapan pemusnahan belum dapat diselesaikan.
- c) **Kurangnya pemantauan terhadap kartu yang belum diproses**
Kartu debit yang belum selesai melalui proses delinking memerlukan pemantauan secara berkala agar tidak terlewat dalam proses selanjutnya.
- d) **Terjadinya pekerjaan tambahan**
Keterlambatan proses delinking dapat menyebabkan perlunya pengecekan ulang terhadap data dan daftar kartu yang belum selesai diproses.

4.3 Proses Penyelesaian Masalah yang Dilakukan

Untuk mengatasi permasalahan yang ditemukan selama kegiatan magang,dilakukan beberapa langkah penyelesaian sebagai berikut

A. Penyelesaian masalah adminitrasi

- 1) Melakukan pencatatan secara sistematis:** Mencatat data berdasarkan jenis produk dan dokumen pada media registrasi yang sesuai.
- 2) Melakukan pengelompokan produk:** Mengelompokkan produk berdasarkan jenisnya agar pencatatan lebih teratur dan mudah diperiksa.
- 3) Melakukan pengecekan jumlah dan nomor:** Mencatat produk dalam jumlah besar secara bertahap dan mencocokkan kembali jumlah serta nomor dengan data registrasi.
- 4) Menata dokumen secara teratur:** Memisahkan dokumen yang telah dan belum diproses serta menempatkannya sesuai kelompok agar mudah ditemukan.
- 5) Melakukan koordinasi dengan pegawai:** Melakukan konfirmasi kepada pegawai apabila terdapat data yang kurang jelas atau tidak sesuai dengan prosedur.

B. Penyelesaian Masalah Pelayanan

- 1) Membantu mengatur antrean nasabah:** Menyambut, menanyakan kebutuhan, memberikan nomor antrean, dan mengarahkan nasabah ke bagian yang sesuai.
- 2) Memberikan informasi kepada nasabah:** Memberikan informasi mengenai kondisi antrean secara sopan agar nasabah merasa lebih diperhatikan.
- 3) Meningkatkan koordinasi antara administrasi dan pelayanan:** Menyiapkan dan mengelompokkan dokumen agar proses pemeriksaan dan pelayanan dapat dilakukan dengan lebih cepat.
- 4) Meningkatkan ketelitian dalam pelayanan:** Memeriksa data dan dokumen dengan teliti agar pelayanan tetap cepat tanpa menimbulkan kesalahan.
- 5) Menjaga sikap profesional kepada nasabah:** Melayani nasabah dengan ramah, sopan, dan responsif serta memberikan arahan sesuai kebutuhan.

C. Penyelesaian permasalahan pada proses Delling pada Kartu Debit

- 1) **Melakukan pengecekan terhadap kartu debit yang masih berstatus *pending*:** Pengecekan dilakukan untuk mengetahui kartu yang belum menyelesaikan proses delinking dan memastikan tidak ada kartu yang terlewat.
- 2) **Menindaklanjuti kartu yang masih berstatus *pending* kepada Customer Service:** Kartu yang masih *pending* diinformasikan kepada Customer Service agar dapat segera dilakukan proses delling.
- 3) **Kartu ATM yang tertelan maupun rusak perlu segera diinput oleh Customer Service:** setelah diterima dari staf agar dapat tercatat dan ditindaklanjuti sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- 4) **Melakukan pengecekan terhadap kartu yang telah diinput:** untuk memastikan seluruh kartu tercatat dengan baik dan dapat diproses pada tahap selanjutnya.

BAB V

PORTOFOLIO DOKUMENTASI VISUAL



Gambar 1 Melayani Obe outlet mengambil kartu ATM

Pengambilan kartu ATM



Gambar 5.2 Gambar Menginput Bansos PKH



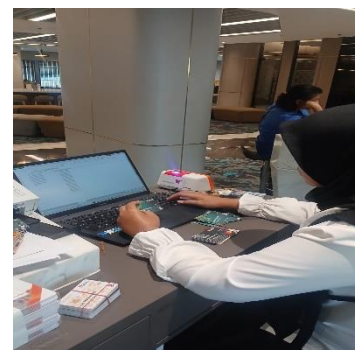
Gambar 5.3 Membantu Cs Melayani Nasabah PIP



Gambar 5.2 Proses Mengencoding cek



Gambar 5.4 Meregisterasi VoucherCS Terkait data nasabah



Gambar 5.5 Menginput Kartu ATM yang tertelan yang ingin di musnahkan



Gambar 5.6 Menghitung Stok Barang Peralatan yang tersedia



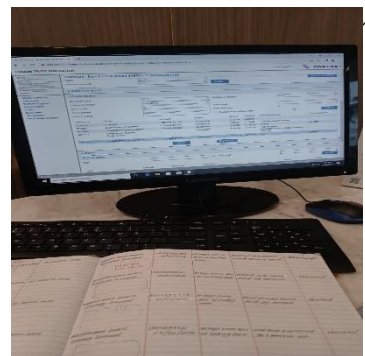
Gambar 5.8 Melayani Nasabah Yang Mengambil Cek



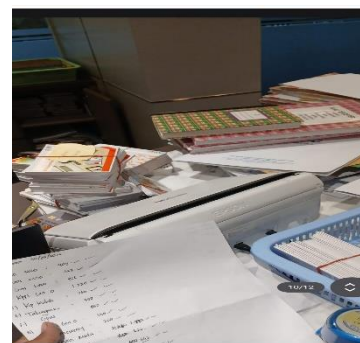
Gambar 5.11 Meregister Kartu Orderan Masuk



Gambar 5.7 Mempromosikan Produk



Gambar 5.9 Pengecekan Payment pada Dok Ekspor- Impor



Gambar 5.10 Melakukan penghitungan Stok ATM, Buku, Token Dll



Gambar 5.12 Mendata Voucher Bansos setiap Daerah



Gambar 5.13 Proses pemusnahan Kartu ATM Yang tertelan yang sudah di input



Gambar 5.14 Membuat Surat Berita Acara pemusnahan Kartu Debit yang tertelan

BAB VI

PENGALAMAN DAN REFLEKSI PEMBELAJARAN

6.1 Pengalaman Profesional yang diperoleh

Selama pelaksanaan magang di Bank BNI Kantor Cabang Medan, diperoleh pengalaman mengenai kegiatan administrasi dan pelayanan yang mendukung operasional perbankan. Pelaksanaan kegiatan tersebut memberikan pemahaman bahwa pekerjaan administrasi, seperti pencatatan nomor dan registrasi dokumen, memerlukan ketelitian karena kesalahan pencatatan dapat memengaruhi proses selanjutnya.

Selain itu, pelaksanaan magang memberikan pengalaman dalam berinteraksi dengan berbagai pihak, khususnya dalam membantu pelayanan awal kepada nasabah. Kegiatan tersebut meliputi menyambut nasabah, menanyakan keperluan, memberikan nomor antrean, serta mengarahkan nasabah kepada bagian yang sesuai. Dari kegiatan tersebut, diperoleh pemahaman bahwa kualitas pelayanan tidak hanya ditentukan oleh penyelesaian transaksi, tetapi juga oleh sikap, ketelitian, dan komunikasi yang baik.

6.2 Keterampilan teknis dan non-teknis yang berkembang

1. Administrasi Perbankan

Meningkatkan kemampuan dalam melakukan encoding, maintenance, dan registrasi berbagai dokumen serta produk perbankan, seperti buku cek, bilyet giro, kartu debit, TapCash, token, buku SimPel PIP, S/R, dan voucher Customer Service.

2. Ketelitian dan Kecermatan

Terlatih untuk lebih teliti dalam menginput, mencatat, memeriksa, dan mencocokkan data agar mengurangi kesalahan dalam pekerjaan administrasi.

3. Pelayanan dan Komunikasi

Meningkatkan kemampuan berkomunikasi dengan pegawai, Customer Service, OB outlet, satpam, dan nasabah dalam membantu proses pelayanan.

4. Kerja Sama Tim

Mengembangkan kemampuan bekerja sama dan berkoordinasi dengan berbagai bagian agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik.

5. Manajemen Waktu dan Kedisiplinan

Terbiasa menyelesaikan pekerjaan sesuai tugas dan waktu yang telah ditentukan serta mengikuti ketentuan yang berlaku di lingkungan kerja.

6. Tanggung Jawab dan Adaptasi

Meningkatkan rasa tanggung jawab terhadap pekerjaan serta kemampuan beradaptasi dengan lingkungan dan prosedur kerja di perbankan.

7. Kemampuan Menyelesaikan Masalah

Terlatih dalam menghadapi kendala pekerjaan, mencari solusi, dan melakukan koordinasi agar proses administrasi maupun pelayanan dapat berjalan dengan lancar.

6.3 Refleksi Penguatan Sikap Kerja Profesional

Pelaksanaan magang memberikan pembelajaran untuk meningkatkan kedisiplinan, ketelitian, tanggung jawab, serta sikap profesional dalam lingkungan kerja. Selama berada di lingkungan perbankan, diperoleh pemahaman bahwa menjaga kerahasiaan informasi nasabah merupakan hal yang sangat penting. Selain itu, pelaksanaan magang juga mengajarkan pentingnya bertanya ketika terdapat pekerjaan yang belum dipahami serta menerima arahan dan koreksi sebagai bagian dari proses pembelajaran dan pengembangan kemampuan dalam bekerja.

BAB VII PENUTUP

7.1 Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan magang yang telah dilaksanakan di PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Medan, khususnya pada bagian Customer Service dan Administrasi, dapat disimpulkan bahwa kegiatan magang memberikan pengalaman dan pengetahuan mengenai dunia kerja, terutama dalam bidang pelayanan dan administrasi perbankan.

Selama melaksanakan magang, saya terlibat dalam berbagai kegiatan seperti encoding dan maintenance buku cek serta bilyet giro, registrasi kartu debit, TapCash, token, buku SimPel PIP, dokumen S/R, dan voucher Customer Service, serta membantu proses pelayanan dan pengaturan antrean nasabah.

Melalui kegiatan tersebut, saya dapat meningkatkan keterampilan teknis dan nonteknis, seperti ketelitian, kedisiplinan, tanggung jawab, komunikasi, kerja sama, manajemen waktu, dan sikap profesional. Kegiatan magang juga memberikan pemahaman mengenai pentingnya ketelitian dan koordinasi dalam menjalankan pekerjaan di bidang Customer Service dan Administrasi.

Dengan demikian, kegiatan magang di PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Medan memberikan manfaat dalam menambah wawasan, pengalaman, dan keterampilan sebagai bekal untuk menghadapi dunia kerja di masa yang akan datang.

7.2 Saran

Berdasarkan pengalaman selama melaksanakan kegiatan magang di PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Medan, terdapat beberapa saran yang dapat disampaikan sebagai berikut:

1. Bagi PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Medan

Diharapkan dapat terus memberikan arahan dan bimbingan kepada mahasiswa magang agar dapat memahami tugas dan prosedur kerja dengan lebih baik. Selain itu, koordinasi antarbagian, khususnya antara Customer Service dan Administrasi, dapat terus ditingkatkan agar proses pekerjaan dan pelayanan kepada nasabah berjalan lebih efektif dan efisien.

2. Bagi Politeknik Wilmar Bisnis Indonesia

Diharapkan dapat terus meningkatkan kerja sama dengan perusahaan tempat mahasiswa melaksanakan magang serta memberikan pembekalan yang lebih mendalam mengenai administrasi, pelayanan, etika, dan sikap profesional di dunia kerja. Dengan demikian, mahasiswa dapat lebih siap dalam melaksanakan kegiatan magang.

3. Bagi Mahasiswa yang Akan Melaksanakan Magang

Mahasiswa diharapkan mempersiapkan diri dengan baik sebelum melaksanakan magang, baik dari segi pengetahuan, keterampilan, maupun sikap. Selama magang, mahasiswa harus disiplin, bertanggung jawab, teliti, sopan, aktif bertanya, dan mampu bekerja sama dengan pegawai. Mahasiswa juga sebaiknya memanfaatkan kesempatan magang untuk memperoleh pengalaman dan pengetahuan sebanyak mungkin sebagai bekal memasuki dunia kerja.

Politeknik WBI

Program Studi Manajemen Pemasaran Internasional

Penilaian Capaian Pembelajaran Program Magang MBKM/Mandiri

Nama Mahasiswa

NIM

Lokasi Magang / Perusahaan Tempat Magang

Nama Penyelia / Supervisor

Dian Anggraini Lubis

2301010156

PT. BUI KC, Medan, Jl. Pemuda No. 12

Siti Madzani Siregar

(Beri Nilai ANGKA sesuai range dalam kolom yang sesuai atau berikan kode "NA" bila tidak dapat diberikan / tidak terukur)

No	Penguasaan Kajian	Sangat Baik	Baik	Sedang	Kurang	Buruk	Catatan
		😊😊	😊	😐	😞	😞😞	
		80-100	65-79	55-64	40-54	<40	
A. HARD SKILL							
1	Komunikasi Pemasaran Terpadu						
a	Seberapa baik mahasiswa berkomunikasi dalam lingkungan kerja ?	90					
b	Seberapa baik mahasiswa berkomunikasi dengan pelanggan ?	80					
2	Manajemen Hubungan Pelanggan						
a	Seberapa baik mahasiswa menggunakan platform komunikasi dengan pelanggan yang ditetapkan perusahaan ?		79				
b	Seberapa baik mahasiswa melakukan pencatatan tentang informasi layanan dan pembelian dari pelanggan ?	85					
c	Seberapa baik mahasiswa mengenali substansi keluhan pelanggan ?		79				
d	Seberapa baik mahasiswa menangani keluhan pelanggan ?	80					
3	Ekspor Impor *)						
a	Seberapa baik mahasiswa mengenali institusi yang terlibat dalam kegiatan ekspor impor ?	85					
b	Seberapa baik mahasiswa memahami prosedur ekspor / impor ?	85					
c	Seberapa baik mahasiswa memahami tata cara pembayaran transaksi ekspor impor ?	80					
d	Seberapa baik mahasiswa mengenal dan memahami jenis-jenis dokumen ekspor / impor ?	87					
e	Seberapa baik mahasiswa melakukan tugas dalam rangkaian proses ekspor impor di perusahaan ?	85					
4	Strategi Pemasaran						
a	Seberapa baik mahasiswa mengenali faktor-faktor internal perusahaan yang penting dalam pemasaran ?	85					
b	Seberapa baik mahasiswa mengenali faktor-faktor eksternal perusahaan yang penting dalam pemasaran ?		79				
c	Seberapa baik mahasiswa merumuskan strategi jangka panjang pemasaran bagi perusahaan ?		79				
5	Penelitian Pemasaran						

No	Penguasaan Kajian	Sangat Baik	Baik	Sedang	Kurang	Buruk	Catatan
		😊😊	😊	😐	😞	😞😞	
		80-100	65-79	55-64	40-54	<40	
a	Seberapa baik mahasiswa menguasai rencana riset pemasaran untuk menjawab permasalahan?	80					
b	Seberapa baik mahasiswa menguasai kegiatan riset pemasaran ?	85					
c	Seberapa baik mahasiswa menguasai dan merumuskan hasil serta rekomendasi riset pemasaran?		79				
6	Intrapreneurship						
a	Seberapa baik mahasiswa mengenali peluang dan tantangan dalam perusahaan ?	80					
b	Seberapa baik mahasiswa merumuskan ide memanfaatkan peluang atau mengatasi masalah / tantangan perusahaan ?		79				
7	Intelejen Pemasaran						
a	Seberapa baik mahasiswa dapat mengumpulkan ragam data dan memanfaatkan ragam sumber informasi pemasaran ?	85					
b	Seberapa baik mahasiswa menggunakan dan memanfaatkan data internet untuk pengambilan keputusan pemasaran ?	85					
B. SOFT SKILL							
1	Kemampuan berkomunikasi (Communication skill)						
a	Komunikasi Dengan Atasan	80					
b	Komunikasi dengan sejawat	85					
c	Komunikasi dengan bawahan / orang luar	90					
2	Kemampuan bekerjasama (Teamwork)						
a	Mendengarkan orang lain dengan cermat, meluangkan waktu untuk memahami dan mengajukan pertanyaan yang tepat tanpa menyela	80					
b	Secara efektif mengelola konflik, dan menghormati kepribadian yang beragam		79				
c	Bertanggung jawab hasil kerja individu dan tim	80					
d	Gunakan kekuatan, pengetahuan, dan bakat pribadi untuk membantu orang lain	80					
e	Kemampuan untuk berkompromi dan mudah beradaptasi	80					
f	Berkolaborasi dengan orang lain untuk mencapai tujuan bersama		79				
g	Membangun hubungan kerja yang kuat dan positif dengan supervisor dan anggota tim/rekan kerja	95					
3	Kepemimpinan (Leadership)						
a	Kemampuan analisis dan mengambil keputusan	80					
b	Kemampuan memotivasi	90					
c	Kemampuan komunikasi dan mendengarkan	95					
d	Kemampuan mendelegasikan tugas atau wewenang	80					
e	Kemampuan menciptakan lingkungan kerja yang sehat	95					
4	Sikap Kerja						
a	Keterandalan	80					

No	Penguasaan Kajian	Sangat Baik	Baik	Sedang	Kurang	Buruk	Catatan
		😊😊	😊	😐	😞	😞😞	
		80-100	65-79	55-64	40-54	<40	
b	Tanggung Jawab	85					
c	Kedisiplinan		79				
d	Perilaku Jujur	80					
e	Kelayakan untuk Dipercaya	80					
C. KELEBIHAN MAHASISWA							
- Dapat Melaksanakan arahan untuk Melaksanakan petersaan dari pegawai dan pemimpin dengan selesai. - Mampu Bekerjasama dengan team.							
D. KELEMAHAN MAHASISWA							
Belum Maksimal Untuk lebih Aktif lagi Menyatakan Apa yang akan dilaksanakan atau dikerjakan lagi;							

Keterangan : *) = Diisi apabila perusahaan memiliki kegiatan Eksport - Import

Mengetahui,
Ketua Program Studi

(Binsar Sihombing, SE. M.Si.)

Medan, 11 September 2026

Supervisor Magang

Siti Mazdalani Siregar
SITI MAZDALANI SIREGAR
Branch Banking Officer

<nama penyelia / supervisor>
SITI MAZDALANI SIREGAR