

LAMPIRAN

	FORMULIR PENGAJUAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-01 No. Revisi:
---	---	---

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Kansa Kamalia

NIM : 2022021105 Tahun Akademik : Genap/2025

Program Studi : Manajemen

Materi/Judul KP : Aktivitas Kerja Profesi Peran Unit Support Loan Document dalam Mendukung Proses Pemasaran dan Pengelolaan Dokumen Kredit Pemilikan Rumah (KPR) di PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk.

Identitas Instansi/Perusahaan

Instansi/Perusahaan : PT BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) Tbk.

Nama Pejabat : R. Lingga Novara

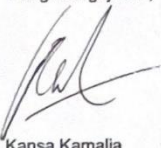
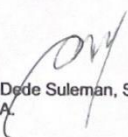
Jabatan : Operation Unit Head

Alamat KP : Jl. Prof. DR. Satrio, Pd. Jaya, Kec. Pd. Aren, Kota Tangerang Selatan, Banten 15224

Telepon/email : +62 21 – 2221 5981

Masa Kerja Praktek : 4 Bulan
: Mulai dari: 01 Februari 2025 sampai dengan: 31 Mei 2025

Dosen Pembimbing Kerja Praktek : Deddy Wibowo Adhinugroho, S.E., M.M. (Diisi oleh Kaprodi)

Tgl: 27 Mei 2025 Yang mengajukan,  Kansa Kamalia	Tgl: 27 Mei 2025 Mengetahui, Dosen Pembimbing KP,  Deddy Wibowo Adhinugroho, S.E., M.M.	Tgl: Menyetujui, Kepala Program Studi,  Dr. Dede Suleman, S.E., M.M., CMA
--	--	---

Copyright ©2020 Universitas Pembangunan Jaya. All rights reserved. | +62-21-7455555



SURAT PENGANTAR MAGANG
No. 62/EKS-MAN/UPJ/12/24

Tanggal : 30 Desember 2024
Hal : Permohonan Kerja Profesi (KP)

Kepada yang Terhormat,
Pimpinan PT. Bank Tabungan Negara Tbk
Jl. Prof. DR. Satrio, Pd. Jaya,
Kec. Pd. Aren, Kota Tangerang
Selatan, Banten 15224

Dengan hormat,

Berkenaan dengan adanya program Kerja Profesi (KP) – Magang/Praktik Industri bagi mahasiswa program sarjana Universitas Pembangunan Jaya, dengan ini kami mengajukan permohonan penempatan KP pada PT. Bank Tabungan Negara Tbk, untuk mahasiswa kami sebagai berikut:

No.	Nama	NIM	Semester	Program Studi
1	Kansa Kamalia	2022021105	5	Manajemen

KP dilaksanakan dengan harapan mahasiswa kami dapat dibimbing untuk melakukan kerja sesuai dengan kerangka acuan kerja diperusahaan.

Demikianlah yang dapat kami sampaikan.

Atas perhatian dan bantuan Bapak/Ibu, kami sampaikan terima kasih.

Hormat Kami,

Fendi Saputra, S.E., M.M.
Koordinator Kerja Profesi

Tembusan:
1. Kepala Program Studi Manajemen

	FORMULIR PENERIMAAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-02
		No. Revisi

Nama Instansi : PT BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) Tbk.
 Nomor Identitas Instansi *) : +62 21 – 2221 5981
 Alamat : Jalan Prof. DR. Satrio, Pd. Jaya, Kec. Pd. Aren, Kota Tangerang Selatan, Banten 15224

Bersedia menjadi tempat pelaksanaan kerja profesi untuk

Nama Mahasiswa : Kansa Kamalia
 Nomor Induk Mahasiswa : 2022021105
 Program Studi : Manajemen

Pelaksanaan Kerja Profesi dijadwalkan sebagai berikut:

Tanggal Mulai : 01 Februari 2025
 Tanggal Selesai : 31 Mei 2025
 Total Jam Kerja **) : 720 Jam
 Bagian/Divisi : Unit Support Loan Document
 Uraian Pekerjaan ***) : Mengelola dokumen Kredit Pemilikan Rumah (KPR), termasuk verifikasi, pengarsipan, serta pencatatan sesuai prosedur bank. Selain itu, menangani dokumen keterlambatan pembayaran, melakukan input data ke sistem.
 Nama Pembimbing Kerja : Yangyang Erindah Soca
 Kontak Pembimbing Kerja : HP : 0851-5525-1988
 Email : yangyangsocaa@gmail.com

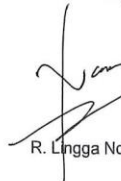
Demikian informasi ini diberikan sesuai perihal di atas untuk digunakan sebaik-baiknya.

Tgl: 14/01²⁵
 Mengetahui,
 Pembimbing Kerja



Yangyang Erindah Soca

Tgl: 14/01²⁵
 Menyetujui,
 Bagian SDM/Human Resources/
 Personalia/Operation Unit Head




R. Lingga Novara

	LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-03
		No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Kansa Kamalia
 Program Studi/NIM : Manajemen/2022021105
 Nama Instansi/Perusahaan : PT BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) Tbk.

Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Unit Support & Loan Document
 Tanggal Pelaksanaan KP : 01 Februari 2025 s.d. 31 Mei 2025
 Nama Dosen Pembimbing KP : Deddy Wibowo Adhinugroho, S.E., M.M.

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1.	03 Februari 2025	Pembagian, pengenalan, & pemahaman perihal <i>unit support</i> BTN KC Bintaro Jaya	<i>[Signature]</i>
2.	04 Februari 2025	Mempelajari <i>structured data processing</i> dalam administrasi Kredit Pemilikan Rumah (KPR), termasuk <i>regulatory filing</i> .	<i>[Signature]</i>
3.	05 Februari 2025	Mempelajari <i>operational risk control</i> dalam pengelolaan dokumen KPR, termasuk <i>due diligence execution</i> terhadap Surat Peringatan (SP) tunggakan.	<i>[Signature]</i>
4.	06 Februari 2025	Melakukan <i>scanning</i> dan <i>categorization</i> dokumen Akta Jual Beli (AJB) untuk meningkatkan data dalam <i>record management</i> .	<i>[Signature]</i>
5.	07 Februari 2025	Melaksanakan official stamping pada Surat Perintah Membayar (SPM) sebagai bagian dari <i>payment processing</i> dan <i>monitoring</i> .	<i>[Signature]</i>
6.	10 Februari 2025	Membuat <i>template</i> dokumen daftar hadir & berita acara evaluasi pelaksanaan internalisasi peraturan internal	<i>[Signature]</i>
7.	11 Februari 2025	Melakukan <i>structured classification</i> pada Surat Peringatan (SP) KPR berdasarkan tingkat urgensi untuk memastikan efektivitas dalam <i>financial risk mitigation</i> .	<i>[Signature]</i>
8.	12 Februari 2025	Mengarsipkan dan memperbarui <i>teller deposit records</i> sebagai bagian dari <i>regulatory filing compliance</i> dan <i>structured documentation</i> .	<i>[Signature]</i>
9.	13 Februari 2025	Mengelompokkan Surat Peringatan (SP) berdasarkan kategori risiko finansial untuk mendukung <i>enterprise risk management</i> .	<i>[Signature]</i>
10.	14 Februari 2025	Melaksanakan <i>document processing</i> pada dokumen pencairan dana jaminan properti developer guna meningkatkan <i>compliance efficiency</i> .	<i>[Signature]</i>
11.	17 Februari 2025	Melaksanakan <i>digital archiving</i> pada dokumen kepemilikan properti guna mendukung regulasi <i>documentation governance</i> .	<i>[Signature]</i>
12.	18 Februari 2025	Mengarsipkan dokumen Surat Hak Guna Bangunan (SHGB) sebagai bagian dari <i>structured documentation</i> dan <i>digital record preservation</i> .	<i>[Signature]</i>
13.	19 Februari 2025	Melakukan <i>scanning</i> dan <i>categorization</i> dokumen Surat Kuasa Membebaskan Hak Tanggungan (SKMHT)	<i>[Signature]</i>

Lampiran A 4 Laporan Harian Kerja Profesi

	LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-03
		No. Rekaman

14	20 Februari 2025	Melaksanakan official stamping pada Surat Perintah Membayar (SPM) sebagai bagian dari <i>payment processing</i> dan <i>monitoring</i> .	<i>u</i>
15	21 Februari 2025	Melakukan <i>scanning</i> dan <i>categorization</i> dokumen Sertifikat Hak Guna Bangunan (SHGB) untuk meningkatkan data <i>traceability</i> dalam <i>record management</i> .	<i>u</i>
16	24 Februari 2025	<i>Archiving structured classification</i> pada dokumen teller deposit guna meningkatkan keamanan data finansial.	<i>u</i>
17	25 Februari 2025	<i>Digital Archiving Assistance</i> Surat Roya & Lamp 13	<i>u</i>
18	26 Februari 2025	Melaksanakan <i>document processing</i> pada dokumen pencairan dana jaminan properti developer guna meningkatkan <i>compliance efficiency</i> .	<i>u</i>
19	27 Februari 2025	Mengelola dokumentasi dan pengarsipan Surat Keputusan Persetujuan Bangunan Gedung (SKPBG) untuk kebutuhan validasi dan audit.	<i>u</i>
20	28 Februari 2025	Mengarsipkan dan memperbarui <i>teller deposit records</i> sebagai bagian dari <i>regulatory filing compliance</i> dan <i>structured documentation</i> .	<i>u</i>
21	03 Maret 2025	Melakukan proses adminitrasi Surat Perintah Setor (SPS) & proses tanda terima IMB	<i>u</i>
22	04 Maret 2025	Mengarsipkan dokumen SPS, AJB, Lamp 13, Surat Roya, dan SHT	<i>u</i>
23	05 Maret 2025	Melakukan proses adminitrasi perpanjangan deposito & melaksanakan arsip SHM	<i>u</i>
24	06 Maret 2025	Mengelola dokumen melalui proses digitalisasi dan pengarsipan terstruktur untuk mendukung efisiensi operasional dan integritas data adminitansi perpanjangan deposito	<i>u</i>
25	07 Maret 2025	Melaksanakan proses addendum terhadap perjanjian kredit yang mencakup penyesuaian isi klausul perjanjian sesuai dengan ketentuan dan persetujuan para pihak, sebagai bagian dari pengelolaan dokumen legal dalam kegiatan administrasi kredit.	<i>u</i>
26	10 Maret 2025	Melakukan validasi Sertipikat Hak Tanggungan (SHT) serta pengarsipan dokumen Surat Pernyataan (SP) sebagai bagian dari kelengkapan administrasi kredit.	<i>u</i>
27	11 Maret 2025	Melaksanakan proses verifikasi dan validasi atas dokumen Sertipikat Hak Tanggungan (SHT) untuk memastikan keabsahan dan kesesuaian data.	<i>u</i>
28	12 Maret 2025	Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen dalam <i>dossier</i> nasabah guna memastikan semua persyaratan administrasi kredit terpenuhi.	<i>u</i>
29	13 Maret 2025	Mengelola pengarsipan dokumen pencairan dana terkait biaya notaris Akta Pemberian Hak Tanggungan (APHT) secara sistematis.	<i>u</i>
30	14 Maret 2025	Menyusun memo pelaksanaan untuk kebutuhan perlakuan internal sebagai bagian dari koordinasi antarunit dalam proses pengelolaan kredit.	<i>u</i>

	LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-03
		No. Rekaman

31	17 Maret 2025	Melakukan pengarsipan dokumen pencairan biaya notaris untuk Akta Pemberian Hak Tanggungan (APHT) dan Surat Pernyataan Setoran (SPS) secara terstruktur.	<i>[Signature]</i>
32	18 Maret 2025	Melaksanakan proses digitalisasi (<i>scanning</i>) dokumen perjanjian seperti Perjanjian Jual Beli (PJB), Perjanjian Hipotik (PH), Akta Jual Beli (AJB), Surat Kuasa Membebankan Hak Tanggungan (SKMHT), dan Kuasa Untuk Menjual (KUM).	<i>[Signature]</i>
33	19 Maret 2025	Melakukan verifikasi terhadap dokumen pencairan dana jaminan guna memastikan kelengkapan dan akurasi data.	<i>[Signature]</i>
34	20 Maret 2025	Melakukan pengarsipan Berita Acara Serah Terima Sertipikat Hak Guna Bangunan (BAST SHGB) sebagai bagian dari dokumentasi legalitas aset jaminan.	<i>[Signature]</i>
35	21 Maret 2025	Melakukan Verifikasi & <i>Scanning</i> pada dokumen restrukturisasi kredit	<i>[Signature]</i>
36	24 Maret 2025	Verifikasi & <i>scanning</i> IMB, Pembuatan memo interim & memo tetap pembayaran	<i>[Signature]</i>
37	25 Maret 2025	Melaksanakan <i>document processing</i> pada dokumen pencairan dana jaminan properti developer guna meningkatkan <i>compliance efficiency & adminitrasi</i> adendum	<i>[Signature]</i>
38	26 Maret 2025	<i>Scanning</i> Asesmen pelatihan berbasis kompetensi	<i>[Signature]</i>
39	27 Maret 2025	Melakukan pengecekan maploeg terkait dana titipan notaris & dokumen pokok	<i>[Signature]</i>
40	8 April 2025	Melakukan pengecekan ulang & <i>scanning</i> surat keputusan penugasan rangkap <i>general support</i>	<i>[Signature]</i>
41	9 April 2025	Melakukan proses memo penyampaian data pegawai yang menjalankan lembur cuti hari raya	<i>[Signature]</i>
42	10 April 2025	Penyampaian memo internal surat tugas rapat koordinasi kualitas kredit	<i>[Signature]</i>
43	11 April 2025	Melaksanakan official stamping pada Surat Perintah Membayar (SPM) sebagai bagian dari <i>payment processing</i> dan <i>monitoring</i> .	<i>[Signature]</i>
44	14 April 2025	Melakukan verifikasi kelengkapan dossier & LPA nasabah	<i>[Signature]</i>
45	15 April 2025	Melakukan verifikasi kartu debit nasabah dengan mencocokkan kesesuaian data nama, kemudian melakukan input data ke dalam sistem CIF (Customer Information File).	<i>[Signature]</i>
46	16 April 2025	Input & <i>scanning</i> penyesuaian suku bunga dan angsuran kredit nasabah	<i>[Signature]</i>
47	17 April 2025	Melaksanakan proses verifikasi dan validasi atas dokumen Sertipikat Hak Tanggungan (SHT) untuk memastikan keabsahan dan kesesuaian data.	<i>[Signature]</i>
48	21 April 2025	Mengarsipkan dokumen Surat Hak Guna Bangunan (SHGB) sebagai bagian dari <i>structured documentation</i> dan <i>digital record preservation</i>	<i>[Signature]</i>
49	22 April 2025	Melakukan verifikasi dan validasi data identitas nasabah melalui situs resmi Dukcapil guna memastikan kesesuaian data pribadi dengan data kependudukan nasional	<i>[Signature]</i>

	LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-03
		No. Revisi

50	23 April 2025	Melakukan verifikasi kartu debit nasabah dengan mencocokkan kesesuaian data nama, kemudian melakukan input data ke dalam sistem CIF (Customer Information File).	h
51	24 April 2025	Melakukan verifikasi kartu debit nasabah dengan mencocokkan kesesuaian data nama, kemudian melakukan input data ke dalam sistem CIF (Customer Information File).	h
52	25 April 2025	Melakukan <i>scanning</i> PJB, PH, AJB, SKMHT & KUM	h
53	28 April 2025	Mengarsipkan dan memperbarui <i>teller deposit records</i> sebagai bagian dari <i>regulatory filing compliance</i> dan <i>structured documentation</i> .	h
54	29 April 2025	Melaksanakan official stamping pada Surat Perintah Membayar (SPM) sebagai bagian dari <i>payment processing</i> dan <i>monitoring</i>	h
55	30 April 2025	Mengelola dokumentasi dan pengarsipan Surat Keputusan Persetujuan Bangunan Gedung (SKPBG) untuk kebutuhan validasi dan audit	h
56	2 Mei 2025	Melakukan <i>scanning</i> PJB, PH, AJB, SKMHT & KUM Mengedit video kebutuhan <i>outbound</i>	h
57	5 Mei 2025	Melakukan stock opname buku tabungan nasabah, memastikan keakuratan data tabungan dengan mencocokkan catatan fisik di gudang dengan data yang tercatat dalam sistem akuntansi	h
58	6 Mei 2025	Melaksanakan pengecekan dan verifikasi data nasabah untuk memastikan kesesuaian informasi dengan data yang tercatat pada sistem Dukcapil.	h
59	7 Mei 2025	Melakukan pengecekan kelengkapan dokumen nasabah sesuai berita acara serah terima dokumen CIF	h
60	8 Mei 2025	Melakukan pemasangan <i>spectrolines</i> pada buku tabungan nasabah	h
61	9 Mei 2025	Menyesuaikan data nasabah yang telah berhasil diverifikasi dan dinyatakan valid, dokumen CIF lengkap dan sesuai dengan berita acara, serta buku tabungan nasabah telah dilengkapi dengan <i>spectrolines</i> sebagai penanda keamanan.	h
62	14 Mei 2025	Input & <i>scanning</i> penyesuaian suku bunga dan angsuran kredit nasabah	h
63	15 Mei 2025	Melakukan proses administrasi perpanjangan deposito & melaksanakan arsip SHM Mengerjakan desain awal mading kantor menggunakan Canva sebelum dicetak dan dipasang secara langsung	h
64	16 Mei 2025	Melaksanakan pemasangan hasil desain mading kantor ke dalam frame secara langsung di area yang telah disepakati, sebagai tahap akhir dari proses pembuatan mading.	h
65	19 Mei 2025	Register nomor surat, mengarsipkan, dan memperbarui <i>teller deposit records</i> sebagai bagian dari <i>regulatory filing compliance</i> dan <i>structured documentation</i> .	h
66	20 Mei 2025	Mengorganisir memo sesuai dengan unit	h

	LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-03
		No Rekam

67	21 Mei 2025	Melakukan <i>scanning</i> PJB, PH, AJB, SKMHT & KUM	<i>h.</i>
68	22 Mei 2025	Melakukan validasi Sertipikat Hak Tanggungan (SHT) serta pengarsipan dokumen Surat Pernyataan (SP) sebagai bagian dari kelengkapan administrasi kredit.	<i>h.</i>
69	23 Mei 2025	Mengorganisir memo sesuai dengan unit	<i>h.</i>
70	26 Mei 2025	Rekonsiliasi maploeg terkait pencairan biaya notaris	<i>h.</i>
71	27 Mei 2025	Membuat Bagan alur pemasaran	<i>h.</i>
72	28 Mei 2025	Rekonsiliasi maploeg terkait pencairan APHT	<i>h.</i>

Tgl:

Pembimbing Kerja


 Yangyang Erindah Soe
 Assistant General Support



	FORMULIR BIMBINGAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-04
		No. Rekam

Nama Mahasiswa : Kansa Kamalia
 Program Studi/NIM : Manajemen/2022021105
 Nama Instansi/Perusahaan : PT BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) Tbk.

Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Unit Support & Loan Document
 Tanggal Pelaksanaan KP : 01 Februari 2025 s.d. 31 Mei 2025
 Nama Dosen Pembimbing KP : Deddy Wibowo Adhinugroho, S.E., M.M.

No.	Tanggal	Materi	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing KP
1.	25/03 25	Arahan menulis laporan KP	<i>Kansa</i>	<i>Deddy</i>
2.	20/05 25	Pembahasan Bab 1 sd 3	<i>Kansa</i>	<i>Deddy</i>
3.	27/05 25	Pembahasan evaluasi Bab 1 sd 5	<i>Kansa</i>	<i>Deddy</i>
4.	09/06 25	Finansial laporan KP	<i>Kansa</i>	<i>Deddy</i>

** jika tidak mencukupi, dapat menggunakan lebih dari 1 (satu) lembar

Tgl: 03/06/25
 Dosen Pembimbing KP,



Deddy Wibowo Adhinugroho, S.E., M.M.



**FORMULIR RENCANA TINDAK LANJUT
PEMANTAUAN KERJA PROFESI**

SPT-I/03/SOP-27/F-05

Nama Mahasiswa : Kansa Kamalia
Nomor Induk Mahasiswa : 2022021105
Instansi : PT BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) Tbk.
Program Studi : Manajemen
Bagian/Divisi : Unit Support & Loan Document
Uraian Pekerjaan : Mengelola dokumen Kredit Pemilikan Rumah (KPR), termasuk verifikasi, pengarsipan, serta pencatatan sesuai prosedur bank. Selain itu, menangani dokumen keterlambatan pembayaran, melakukan input data ke sistem.

Hasil Pemantauan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) Kerja Profesi :

1	CPMK 1	: Mahasiswa mampu menemukan wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan dalam dunia kerja yang selaras ilmu manajemen yang dipelajari.
2	CPMK 2	: Mahasiswa mampu menyerap informasi mengenai hakekat pekerjaannya dan mengidentifikasi berbagai permasalahan yang terjadi untuk dijadikan sebagai bahan kajian dalam penulisan laporan Kerja Profesi.
3	CPMK 3	: Mahasiswa mampu mendapatkan gambaran dunia kerja dan menemukan visi pribadi dan semangat serta komitmen bagi pilihan kerja kedepannya
4	CPMK 4	: Mahasiswa mampu menggali masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat.
5	CPMK 5	: Mahasiswa mampu memelihara peluang kerjasama harmonis yang berkelanjutan antara UPJ dengan instansi/perusahaan tempat mahasiswa melakukan Kerja Profesi.
Catatan Tambahan		: Sikap kerja ...

Tgl:
Dosen Pembimbing Kerja,

Yangyang Erindah Soca

Tgl:
Dosen Pembimbing KP,

Deddy Wibowo Adhinugroho,
S.E., M.M.

Tgl:
Mengetahui,
Kepala Program Studi,

Dr. Dede Suleman, S.E., M.M.,
CMA.

Lampiran A 6 Rencana Tindak Lanjut Pemantauan Kerja Profesi

	FORMULIR PENILAIAN PEMBIMBINGAN KP	SPT-I/04/SOP-07/F-02
		No. Rekam

Menyatakan bahwa dari hasil pelaksanaan Kerja Profesi atas nama :

Nama Mahasiswa : Kansa Kamalia
 Prodi/NIM : Manajemen
 Nama Instansi/Perusahaan : PT Bank Tabungan Negara KC Bintaro Jaya
 Unit/Bagian Tempat KP : Unit Support & Loan Document
 Periode KP : 01 Februari 2025 s.d. 31 Mei 2025

Diberikan penilaian sebagai berikut :

	Indikator Penilaian	Nilai (N)	Bobot (B)	$N \times B$
S	Etika	98	5%	4,9
	Kedisiplinan	88	5%	4,4
	Tanggung jawab	95	5%	4,75
	Kerjasama	95	5%	4,75
P	Pengembangan diri / Lifelong learning	92	10%	9,2
KU	Komunikasi	97	10%	9,7
KU	Daya Analisa	95	10%	9,5
KU	Kualitas hasil kerja	97	10%	9,7
KK	Kompetensi berdasarkan bidang ilmu	92	20%	18,4
KK	Pemecahan masalah	98	20%	19,6
Total NxB				94,9

Tangerang Selatan, 29/5/25
 Menyatakan,


 Yangyang Erindah Soesaka
 Assistant General Support

