

LAPORAN AKHIR KELOMPOK PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

DI PT BANK BENGKULU KANTOR PUSAT



DISUSUN OLEH :

1. Mira Nur Sari (D1B019009)
2. Asti Meysanti (D1B019010)

PROGRAM STUDI S1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS BENGKULU

2022

## KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan syukur Alhamdulillah atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya lah penulis dapat melaksanakan kegiatan Magang/PKL selama Kurang lebih 2 bulan terhitung tanggal 06 September s/d 04 November 2022, serta dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Lapangan di PT Bank Bengkulu Kantor Pusat dengan tepat waktu. Dengan adanya Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini, penulis dapat menambah wawasan dan pengalaman, serta dapat mempraktekkan ilmu yang telah Bapak/ibu dosen berikan kepada penulis.

Dengan terselesaikannya kegiatan ini, penulis ingin menyampaikan terimakasih yang sebesar – besarnya kepada :

1. Bapak Purwaka, M.Lis selaku Ketua Program Studi perpustakaan dan sains informasi
2. Bapak Rahmat Alifin Valentino, S.IIP.M.I.Kom selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang telah memberikan bimbingan kepada kami.
3. Bapak Fanny Irfansyah selaku Pemimpin Divisi Sumber Daya Manusia Bank Bengkulu Kantor Pusat dan semua pegawai yang ada di PT Bank Bengkulu Kantor Pusat yang telah memberikan kesempatan untuk melakukan PKL/Magang dan yang telah membantu dan membimbing dalam pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan.
4. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan namanya atas bantuan, doa serta dukungannya kepada penulis.

Laporan kegiatan Magang atau Praktek Kerja Lapangan ini tentunya masih memiliki kekurangan serta kelemahan, oleh sebab itu kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan untuk meyempurnakan laporan ini. Penulis berharap laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca, serta dapat dijadikan referensi dalam kepenulisan berikutnya.

Bengkulu, 15 November 2022

Penulis

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2.1 Bangunan PT Bank Bengkulu Kantor Pusat .....	5
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Bank Bengkulu .....	8



memperoleh persetujuan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai Keputusan No. AHU-AH.01.03-

0414977 tanggal 03 Desember 2020 dan didaftarkan pada Daftar Perseroan Nomor AHU-0203660.AH.01.11.Tahun 2020 tanggal 03 Desember 2020.

Tahun 2012, Bank Bengkulu melakukan perubahan logo. Logo baru ini mengedepankan semangat kebersamaan untuk menjadi Bank yang tangguh dan tumbuh secara berkesinambungan. Perubahan logo tersebut telah disetujui oleh pemegang saham. Selanjutnya, pada tahun 2014 dalam rangka untuk meningkatkan dan memudahkan pelayanan kepada para stakeholder dan shareholder Bank Bengkulu mendirikan gedung kantor pusat dan kantor cabang. Yang mana rencana perbaikan infrastruktur tersebut dimulai pada tahun 2015.

Bank Bengkulu ikut serta berperan aktif dalam proses transformasi Bank Pembangunan Daerah seperti yang dicanangkan oleh Presiden Republik Indonesia pada tahun 2015 dengan fase transformasi.

Tahun 2020, Bank Bengkulu memperkuat struktur modal Berdasarkan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/POJK.03/2020 tentang Konsolidasi Bank Umum, maka Bank untuk melakukan penguatan dan peningkatkan permodalan secara terus- menerus dan terencana, agar dapat memenuhi regulasi dan mencapai posisi Buku II Modal Inti > 1 Triliun, sehingga dapat mengembangkan bisnis dan menambah jaringan kantor yang lebih luas, serta penerapan tata kelola yang baik (good corporate governance).

Bank Bengkulu telah melakukan langkah stategis dengan melepas saham seri B kepada Shareholder Stakeholder, karyawan/ti dan masyarakat di Provinsi Bengkulu serta melakukan pendekatan dan kerja sama terkait pengambilan saham seri A oleh PT Mega Corpora.



Gambar 2.1 Bangunan Bank Bengkulu Kantor Pusat

## 2.2 Visi dan Misi PT Bank Bengkulu

- **Visi**

Visi PT Bank Bengkulu yaitu Menjadikan Bank yang berkinerja tinggi dan menciptakan nilai tambah bagi masyarakat.

- **Misi**

Mengelola dan mengembangkan Bank secara profesional, sehat, dinamis dan kompetitif, sehingga dapat memberikan kontribusi kepada Pemegang Saham, Pengelola dan Masyarakat, serta sebagai penggerak pembangunan dan sebagai tuan rumah didaerahnya sendiri dengan senantiasa memberikan pelayanan yang terbaik, simpatik, ramah dan memuaskan kepada masyarakat serta mitranya.

## 2.3 Produk dan Layanan Bank Bengkulu

Bank Bengkulu memiliki line up produk dan layanan yang lengkap untuk memenuhi kebutuhan transaksi perbankan dan keuangan nasabah. Bank Bengkulu juga terus berinovasi untuk menawarkan produk dan layanan yang sesuai dengan kebutuhan nasabah dan tren industri perbankan saat ini. Produk dan layanan jasa Bank Bengkulu, antara lain:

1. Produk Dana Pihak Ketiga

Dalam penggalangan Dana Pihak Ketiga Bank menyediakan Giro/Rekening Koran, Tabungan dan Deposito Berjangka dengan keberagaman detail produk untuk memberikan layanan sesuai dengan kebutuhan nasabah.

- a. Giro/Rekening Koran

timber. In general, timber production tends to be more efficient than agriculture, which is why timber production has been increasing over time. This is because timber production is less labor intensive than agriculture, and timber production is more profitable.

In the United States, timber production is a major industry. It is estimated that timber production in the United States is worth approximately \$100 billion annually. This is equivalent to about 10% of the country's gross domestic product (GDP). Timber production is also a significant source of employment in the United States, with over 1 million people employed in the timber industry.

The timber industry in the United States is highly regulated by the U.S. Forest Service, which oversees timber harvesting on federal lands. The Forest Service has strict rules regarding timber harvesting, including limits on the amount of timber that can be harvested from any given area, and requirements for reforestation after harvesting.

Timber production in the United States is also heavily influenced by market forces. The price of timber is determined by supply and demand, and the cost of timber production is influenced by factors such as labor costs, equipment costs, and transportation costs.

Timber production in the United States is a significant part of the country's economy. It is estimated that timber production in the United States is worth approximately \$100 billion annually. This is equivalent to about 10% of the country's gross domestic product (GDP). Timber production is also a significant source of employment in the United States, with over 1 million people employed in the timber industry. The timber industry in the United States is highly regulated by the U.S. Forest Service, which oversees timber harvesting on federal lands. The Forest Service has strict rules regarding timber harvesting, including limits on the amount of timber that can be harvested from any given area, and requirements for reforestation after harvesting.

Timber production in the United States is a significant part of the country's economy. It is estimated that timber production in the United States is worth approximately \$100 billion annually. This is equivalent to about 10% of the country's gross domestic product (GDP). Timber production is also a significant source of employment in the United States, with over 1 million people employed in the timber industry. The timber industry in the United States is highly regulated by the U.S. Forest Service, which oversees timber harvesting on federal lands. The Forest Service has strict rules regarding timber harvesting, including limits on the amount of timber that can be harvested from any given area, and requirements for reforestation after harvesting.

and provided evidence for the growth both within each community (100%). In contrast, the most abundant species A was found at 100% abundance, while species B was found at 100% abundance, and species C was found at 100% abundance, while species D was found at 100% abundance.

However, it is not clear if the observed differences in species composition are due to the different sampling methods used or if they are due to the different environmental conditions experienced by the two groups of species.

The results of this study suggest that the use of different sampling methods can lead to different conclusions about the species composition of a community. The use of different sampling methods can also lead to different conclusions about the species composition of a community.

The results of this study suggest that the use of different sampling methods can lead to different conclusions about the species composition of a community.

The results of this study suggest that the use of different sampling methods can lead to different conclusions about the species composition of a community.

The results of this study suggest that the use of different sampling methods can lead to different conclusions about the species composition of a community.

The results of this study suggest that the use of different sampling methods can lead to different conclusions about the species composition of a community.

The results of this study suggest that the use of different sampling methods can lead to different conclusions about the species composition of a community.

The results of this study suggest that the use of different sampling methods can lead to different conclusions about the species composition of a community.

The results of this study suggest that the use of different sampling methods can lead to different conclusions about the species composition of a community.

The results of this study suggest that the use of different sampling methods can lead to different conclusions about the species composition of a community.

The results of this study suggest that the use of different sampling methods can lead to different conclusions about the species composition of a community.

The results of this study suggest that the use of different sampling methods can lead to different conclusions about the species composition of a community.

The results of this study suggest that the use of different sampling methods can lead to different conclusions about the species composition of a community.

The results of this study suggest that the use of different sampling methods can lead to different conclusions about the species composition of a community.

**BAB III**  
**PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

**3.1 RANCANGAN PROGRAM KERJA**

**RANCANA PROGRAM KERJA MAGANG/PRAKTEK KERJA  
LAPANGAN PROGRAM STUDI S1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS  
INFORMASI UNIVERSITAS BENGKULU**

NAMA/NPM : Mira Nur sari (D1B019009)  
Asti Meysanti (D1B019010)

LOKASI PKL : PT Bank Bengkulu Kantor Pusat

**A. REGISTER SURAT MASUK DAN KELUAR**

No	Bentuk Kegiatan	Tujuan	Sasaran	Jadwal Pelaksanaan	Vol. Jam	Ket
1	Register surat masuk dan surat keluar tahun 2022	Untuk menjadi bukti jika surat tersebut sudah diterima atau juga surat sudah keluar serta untuk mengetahui jumlah surat masuk ataupun keluar dalam kurun waktu tertentu	Surat intern, surat ekstern, surat dinas, surat niaga, memo, surat pribadi, dan undangan	Minggu ke 1 sampai minggu ke 9	Selama jam kerja	Dilaksanakan



Chlorophyll a

Chlorophyll b

Chlorophyll c

Chlorophyll d

Chlorophyll e

Chlorophyll f

Chlorophyll g

Chlorophyll h

Chlorophyll i

Chlorophyll j

Chlorophyll k

Chlorophyll l

Chlorophyll m

Chlorophyll n

Chlorophyll o

Chlorophyll p

Chlorophyll q

Chlorophyll r

Chlorophyll s

Chlorophyll t

Chlorophyll u

Chlorophyll v

Chlorophyll w

Chlorophyll x

Chlorophyll y

Chlorophyll z

Chlorophyll aa

Chlorophyll ab

Chlorophyll ac

Chlorophyll ad

Chlorophyll ae

Chlorophyll af

Chlorophyll ag

Chlorophyll ah

Chlorophyll ai

Chlorophyll aj

Chlorophyll ak

Chlorophyll al

Chlorophyll am

Chlorophyll an

Chlorophyll ar

Chlorophyll as

Chlorophyll at

Chlorophyll au

Chlorophyll av

Chlorophyll aw

Chlorophyll ax

Chlorophyll ay

Chlorophyll az

Chlorophyll ba

Chlorophyll bb

Chlorophyll bc

Chlorophyll bd

Chlorophyll be

Chlorophyll bf

Chlorophyll bg

Chlorophyll bh

Chlorophyll bi

Chlorophyll bj

Chlorophyll bk

Chlorophyll bl

Chlorophyll bm

Chlorophyll bn

Chlorophyll bo

Chlorophyll bp

Chlorophyll bq

Chlorophyll br

Chlorophyll bs

Chlorophyll bt

Chlorophyll bu

Chlorophyll bv

Chlorophyll bw

Chlorophyll bx

Chlorophyll by

Chlorophyll bz

Chlorophyll ca

Chlorophyll cb

Chlorophyll cc

Chlorophyll cd

Chlorophyll ce

Chlorophyll cf

Chlorophyll cg

Chlorophyll ch

Chlorophyll ci

Chlorophyll cj

Chlorophyll ck

Chlorophyll cl

Chlorophyll cm

Chlorophyll cn

Chlorophyll co

Chlorophyll cp

Chlorophyll cq

Chlorophyll cr

Chlorophyll cs

Chlorophyll ct

Chlorophyll cu

Chlorophyll cv

Chlorophyll cw

Chlorophyll cx

Chlorophyll cy

Chlorophyll cz

Chlorophyll da

Chlorophyll db

Chlorophyll dc

Chlorophyll dd

Chlorophyll de

Chlorophyll df

Chlorophyll dg

Chlorophyll dh

Chlorophyll di

Chlorophyll dj

Chlorophyll dk

Chlorophyll dl

Chlorophyll dm

Chlorophyll dn

Chlorophyll do

Chlorophyll dp

Chlorophyll dq

Chlorophyll dr

Chlorophyll ds

Chlorophyll dt

Chlorophyll du

Chlorophyll dv

Chlorophyll dw

Chlorophyll dx

Chlorophyll dy

Chlorophyll dz

Chlorophyll ea

Chlorophyll eb

Chlorophyll ec

Chlorophyll ed

Chlorophyll ee

Chlorophyll ef

Chlorophyll eg

Chlorophyll eh

Chlorophyll ei

Chlorophyll ej

Chlorophyll ek

Chlorophyll el

Chlorophyll em

Chlorophyll en

Chlorophyll eo

Chlorophyll ep

Chlorophyll eq

Chlorophyll er

Chlorophyll es

Chlorophyll et

Chlorophyll eu

Chlorophyll ev

Chlorophyll ew

Chlorophyll ex

Chlorophyll ey

Chlorophyll ez

Chlorophyll fa

Chlorophyll fb

Chlorophyll fc

Chlorophyll fd

Chlorophyll fe

Chlorophyll ff

Chlorophyll fg

Chlorophyll fh

Chlorophyll fi

Chlorophyll fj

Chlorophyll fk

Chlorophyll fl

Chlorophyll fm

Chlorophyll fn

Chlorophyll fo

Chlorophyll fp

Chlorophyll fq

Chlorophyll fr

Chlorophyll fs

Chlorophyll ft

Chlorophyll fu

Chlorophyll fv

Chlorophyll fw

Chlorophyll fx

Chlorophyll fy

Chlorophyll fz

Chlorophyll ga

Chlorophyll gb

Chlorophyll gc

Chlorophyll gd

Chlorophyll ge

Chlorophyll gf

Chlorophyll gg

Chlorophyll gh

Chlorophyll gi

Chlorophyll gj

Chlorophyll kk

Chlorophyll ll

Chlorophyll mm

Chlorophyll nn

Chlorophyll oo

Chlorophyll pp

Chlorophyll rr

Chlorophyll ss

Chlorophyll tt

Chlorophyll uu

Chlorophyll vv

Chlorophyll ww

Chlorophyll xx

Chlorophyll yy

Chlorophyll zz

Chlorophyll aa

Chlorophyll bb

Chlorophyll cc

Chlorophyll dd

Chlorophyll ee

Chlorophyll ff

Chlorophyll gg

Chlorophyll hh

Chlorophyll ii

Chlorophyll jj

Chlorophyll kk

Chlorophyll ll

Chlorophyll mm

Chlorophyll nn

Chlorophyll oo

Chlorophyll pp

Chlorophyll rr

Chlorophyll ss

Chlorophyll tt

Chlorophyll uu

Chlorophyll vv

Chlorophyll ww

Chlorophyll xx

Chlorophyll yy

Chlorophyll zz

#### D. PENGANTARAN BERKAS

No	Bentuk Kegiatan	Tujuan	Sasaran	Jadwal Pelaksaan	Vol. Jam	Ket
1	Pengantaran berkas ke divisi lain	Sebagai sarana komunikasi atau pemberian informasi yang disampaikan oleh pembuat surat kepada penerima surat.	Surat keluar, memo, undangan, nota, dan surat tanda bukti.	Minggu ke 1 sampai minggu ke 9	Selama jam kerja	Dilaksanakan

#### E. PENCETAKAN DAN SCANNING DOKUMEN

No	Bentuk Kegiatan	Tujuan	Sasaran	Jadwal Pelaksaan	Vol. Jam	Ket
1	Mencetak dokumen yang diperlukan	Untuk menampilkan dokumen pada lembar kertas dengan menggunakan alat yaitu printer	Undangan, surat keluar, laporan gaji bruto, tabungan tabot gold	Minggu ke 1 sampai minggu ke 9	Selama jam kerja	Dilaksanakan
2	Scanning dokumen penting	Untuk menjadikan salinan dokumen yang bias dibagi secara digital serta mengarsipkan dokumen secara digital	Undangan, surat keluar, laporan gaji bruto	Minggu ke 1 sampai minggu ke 9	Selama jam kerja	Dilaksanakan



Penanganan telepon masuk dilakukan setiap jam kerja selama praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di divisi tersebut. Telepon yang masuk ke bagian staff divisi berasal dari divisi lain. Telepon masuk yang biasanya dari divisi lain seperti divisi perencanaan, divisi TSI, Divisi Umum, Divisi SDM, dan Divisi ADM Keuangan. Tujuan dari penanganan telepon masuk ini yaitu untuk berkomunikasi dan memberikan informasi dengan jarak jauh.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

Dari hasil laporan diatas dapat disimpulkan bahwa Bank Bengkulu merupakan Bank Pembangunan Daerah Bengkulu yang merupakan satu bank daerah di Indonesia. Praktikan melaksanakan kegiatan magang di Bank Bengkulu Kantor Pusat selama kurang lebih dua bulan, yaitu pada tanggal 6 September 2022 sampai dengan 4 November 2022. Selama melaksanakan kegiatan magang di Bank Bengkulu Kantor Pusat, praktikan ditempatkan di Divisi Kredit dan Divisi Pemasaran, dimana praktikan diberikan kesempatan untuk dapat mengetahui lebih jauh mengenai segala hal yang berkaitan dengan bagian kredit dan pemasaran, serta kearsipan berkas – berkas di bagian kredit dan pemasaran. Kegiatan yang praktikan lakukan selama magang di Divisi Kredit dan Divisi Pemasaran Bank Bengkulu yaitu:

- Meregister surat masuk tahun 2022 sebanyak 502 surat masuk di Divisi Kredit yang berkaitan dengan surat konfirmasi klaim meninggal dari pemimpin cabang, permohonan kredit fasilitas dari Cabang Utama, masih banyak lagi. Kemudian 418 surat masuk di Divisi Pemasaran yang berkaitan dengan laporan gaji bruto dan SIMPEL dari Cabang Utama.
- Pengantaran surat, biasanya praktikan di Divisi Kredit dan Divisi Pemasaran setiap harinya mengantarkan kurang lebih 6-10 surat keluar, memo dan berkas lainnya ke Divisi lain seperti Divisi SDM, Divisi TSI, Divisi Keuangan dan Akuntansi, Divisi Manajemen Risiko, Divisi Kepatuhan, Divisi Umum, Divisi CORSEC, serta Direksi.
- Pengarsipan dan pemusnahan berkas, praktikan Di Divisi Kredit mengarsipkan berkas seperti nota intern dari tanggal 30 Maret 2021- 06 Juli 2022, yang diarsipkan menjadi 4 bundel. Kemudian praktikan di Divisi Pemasaran mengarsipkan berkas-berkas surat masuk menjadi 3 bundel.

#### **4.2 Saran**

Adapun saran penulis setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Bank Bengkulu, yaitu :

1. Bagi Praktikan



## **DAFTAR PUSTAKA**

- Kahar,Irawati A.(2008). On the zones of the Cenomanian and the Uppermost Albian. *Proceedings of the Geologists' Association*, 37(4), 420–432.  
[https://doi.org/10.1016/S0016-7878\(26\)80013-6](https://doi.org/10.1016/S0016-7878(26)80013-6)
- Kurniawan. (2015). Rencana Strategis Universitas Padjadjaran 2015-2019.  
*Www.Unpad.Ac.Id.* <http://www.unpad.ac.id/wp-content/uploads/2012/07/Renstra-Unpad-2015-2019.pdf>
- Prodi Perpustakaan dan Sains Informasi (2021). Panduan Magang Mahasiswa Praktek Kerja Lapangan (PKL). Bengkulu : Prodi Perpusatkaan dan Sains Informasi

Lampiran 3 : Kujungan DPL ke Lokasi



Lampiran 4 : Kegiatan Register Surat





		mengarsip surat	pengarsipan surat masuk	
3.	Rabu, 28 September 2022	Meregister surat masuk, antar surat keluar dan nota ke divisi lain	Telah diregister 13 surat masuk, diantarnya surat ke Divisi Corsec, dan diantarnya nota ke Divisi Keuangan dan Akuntansi	Terlaksana
4.	Kamis, 29 September 2022	Meregister surat masuk tahun 2022, antar surat keluar ke divisi lain, dan pemusnahan berkas	Telah diregister 9 surat masuk, diantarnya 1 surat ke Divisi Manajemen Risiko, 1 Divisi ADM dan 3 bagian Direksi, dilakukan pemusnahan berkas menggunakan mesin penghancur kertas	Terlaksana
5.	Jumat, 30 September 2022	Meregister surat masuk tahun 2022, antar surat, nota, dan memo ke divisi lain, penomoran memo, penomoran surat keluar, arsip berkas	Telah diregister 12 surat masuk, diantarnya 2 surat ke bagian Direksi, 1Divisi Teknologi Informasi (TSI), diantarnya 8 nota ke Divisi Keuangan dan Akuntansi, diantanya1 memo ke Divisi Teknologi Informasi (TSI), pemberian nomor memo dan surat keluar, diselesaiannya pengarsipan berkas- berkas surat	Terlaksana

Minggu Ke : 5

No	Hari/Tanggal	Kegiatan Harian	Pencapaian	Ket
1.	Senin, 03 Oktober 2022	Meregister surat masuk, penomoran memo, arsip memo, berkas surat, antar memo dan nota	Diregister 26 surat masuk, penomoran 3 memo, pengarsipan 1 bundel memo, diantarnya 4 memo ke bagian Direksi dan 2 nota ke Divisi ADM	Terlaksana

2.	Selasa, 04 Oktober 2022	Meregister surat masuk tahun 2022, antar surat keluar, memo dan nota, penomoran memo.	Telah diregister 9 surat masuk, diantarkan 1 notulen rapat ke Divisi Treasury, 2 surat keluar ke sekretaris Direksi, 1 memo dan nota intern ke Divisi ADM.	Terlaksana
3.	Rabu, 05 Oktober 2022	Meregister surat masuk tahun 2022, antar surat, memo, dan undangan ke divisi lain, penomoran surat keluar dan memo	Diregister 5 surat masuk tahun 2022, diantaranya 2 memo ke Divisi CORSEC, Divisi Treasury, dan Divisi ADM, antar surat ke Divisi Perencanaan, Divisi MR, Divisi Kepatuhan, Divisi ADM, Divisi Komesaris dan bagian Direksi, diantaranya undangan ke bagian Direksi, penomoran 2 surat keluar dan 1 memo	Terlaksana
4.	Kamis, 06 Oktober 2022	Meregister surat masuk tahun 2022 di Divisi Kredit dan Divisi Treasury, antar surat keluar dan memo dari Divisi Treasury penomoran memo di Divisi Treasury	Diregister 3 surat masuk di Divisi Kredit dan 2 surat masuk di Divisi Treasury, diantaranya surat keluar dari Divisi Treasury ke Divisi SDM dan Divisi TSI, antar memo dari Divisi Treasury ke Divisi Perencanaan, antar memo dari divisi Kredit ke bagian Direksi, dilakukan penomoran memo di Divisi Treasury.	Terlaksana
5.	Jumat, 07 Oktober 2022	-	-	Sakit

Minggu Ke

: 6

**Minggu Ke : 7**

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan Harian	Pencapaian	Ket
1.	Senin, 17 Oktober 2022	Meregister surat masuk tahun 2022, antar surat keluar dan memo	Telah diregister 13 surat masuk tahun 2022, antar surat keluar ke Divisi Perencanaan, Divisi Umum, Divisi SDM, dan Direksi, antar memo ke Divisi MR	Terlaksana
2.	Selasa, 18 Oktober 2022	Meregister surat masuk tahun 2022, antar surat keluar dan undangan, mengarsipkan SPPK.	Telah diregister 10 surat masuk, antar surat keluar ke bagian Direksi, Divisi SDM, dan Divisi ADM, antar 1 undangan ke bagian Direksi	Terlaksana
3.	Rabu, 19 Oktober 2022	Meregister surat masuk tahun 2022, antar surat keluar dan nota, mengcopy & menyusun berkas	Telah diregister 7 surat masuk tahun, antar surat keluar ke Direksi, 2 nota intern ke Divisi ADM, mengcopy dan menyusun berkas laporan rekapitulasi.	Terlaksana
4.	Kamis, 20 Oktober 2022	Meregister surat masuk, antar surat keluar, memberi cap surat keluar	Telah diregister 4 surat masuk, antar surat ke bagian direksi, diselesaikan pemberian cap surat keluar.	Terlaksana
5.	Jumat, 21 Oktober 2022	Meregister surat masuk tahun 2022, antar surat keluar	Telah diregister 18 surat masuk, antar surat keluar ke Divisi Sumber Daya Manusia (SDM).	Terlaksana

**Minggu Ke : 8**

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan Harian	Pencapaian	Ket
1.	Senin, 24 Oktober	Meregister surat masuk tahun 2022,	Telah diregister 12 surat masuk tahun 2022, antar surat keluar dan	Terlaksana

**Minggu Ke : 9**

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan Harian	Pencapaian	Ket
1.	Senin, 31 Oktober 2022	Meregister surat masuk tahun 2022, antar surat keluar, memo dan nota, arsip berkas, penomoran memo.	Telah diregister 7 surat masuk dari Cabang Utama mengenai usulan lelang, antar 4 surat keluar ke Direksi, 1 memo ke Dirkep dan Divisi TSI, 6 nota ke Divisi ADM, diselesaikannya 1 penomoran memo	Terlaksana
2.	Selasa, 01 November 2022	Meregister surat masuk tahun 2022, antar surat keluar, memo dan nota	Telah diregister 8 surat masuk, antar 1 surat keluar ke Direksi, 2 memo dan 1 nota ke Divisi ADM, 1 memo ke Divisi Corsec.	Terlaksana
3.	Rabu, 02 November 2022	Meregister surat masuk, antar surat keluar, pengarsipan berkas, penomoran surat keluar.	Diregister 7 surat masuk dari ADM, antar 3 surat keluar ke Direksi, 1 Divisi TSI, dan 2 Divisi ADM, pengarsipan berkas JTD JP dan penomoran 1 surat keluar.	Terlaksana
4.	Kamis, 03 November 2022	Meregister surat masuk tahun 2022, antar surat keluar dan nota, mengarsip surat keluar dan surat masuk.	Telah diregister 10 surat masuk, antar 2 surat ke bagian Direksi, 8 nota ke Divisi Keuangan dan Akuntansi, dilakukan pengarsipan berkas surat keluar dan masuk.	Terlaksana
5.	Jumat, 04 November 2022	Meregister surat masuk, antar surat keluar dan kwitansi, penomoran surat	Diregister 5 surat masuk. Antar 1 berkas ke Divisi Perencanaan dan 2 ke Divisi ADM, antar kwitansi dari SDM ke Prioritas, penomoran	Terlaksana





3	Rabu/ 21-09-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Register surat masuk dan memo masuk</li> <li>• Mengeprint file laporan gaji bruto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telah diregister sebanyak 6 surat masuk dan 2 memo masuk</li> <li>• Telah tercetak dokumen laporan gaji bruto kemudian direkap dan disusun</li> </ul>	Terlaksana
4	Kamis/ 22-09-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Register surat masuk dan surat keluar</li> <li>• Mengarsipkan memo masuk</li> <li>• Pengantaran surat ke divisi lain</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telah diregister surat masuk sebanyak 7 surat masuk</li> <li>• Telah diarsipkan 3 memo masuk</li> <li>• Telah diantar 3 surat ke Divisi Perencanaan</li> </ul>	Terlaksana
5	Jum'at/ 23-09-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Register surat masuk</li> <li>• Scan dokumen</li> <li>• Print file</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telah diregister 6 surat masuk</li> <li>• Telah di scan dokumen sebanyak 3</li> <li>• Telah tercetak dokumen dan sebanyak 25</li> </ul>	Terlaksana

Minggu Ke : 4

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan Harian	Pencapaian	Ket
1	Senin/ 26-09-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doa pagi &amp; briefing</li> <li>• Mengeprint file</li> <li>• Scan memo keluar</li> <li>• Membantu penyusunan laporan gaji bruto</li> <li>• Pengantaran surat ke divisi lain</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telah tercetak dokumen sebanyak 30</li> <li>• Telah di scan 2 memo keluar</li> <li>• Telah tersusun laporan gaji bruto sesuai dengan urutan</li> <li>• Telah diantar surat ke Card Center dan Prioritas</li> </ul>	Terlaksana
2	Selasa/ 27-09-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Register surat masuk dan surat keluar</li> <li>• Pengarsipan surat keluar</li> <li>• Print file</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telah diregister surat masuk dan surat keluar sebanyak 5</li> <li>• Tewlah diarsipkan surat keluar sebanyak 4</li> <li>• Telah tercetak sebanyak 35 dokumen</li> </ul>	Terlaksana





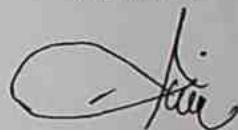
5	Jum'at/ 04-11-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Register surat masuk</li> <li>• Scan dokumen</li> <li>• Print file</li> <li>• Pelepasan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telah diregister 6 surat masuk</li> <li>• Telah di scan dokumen sebanyak 3</li> <li>• Telah tercetak dokumen sebanyak 2 rangkap</li> <li>• Pelepasan bersama Pindiv beserta staf divisi pemasaran</li> </ul>	Terlaksana
---	-----------------------	---	---	------------

Dosen Pembimbing Lapangan

Rahmat Alfin Valentino, S.IIP.M.I.Kom  
NIP.199302142022031008

Bengkulu, 05 November 2022

Instruktur



Yuliani  
Kabag Divisi Pemasaran





Perpus  
Perpustakaan  
Universitas



LAPORAN AKHIR KELOMPOK PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

DI PT BANK BENGKULU KANTOR PUSAT



DISUSUN OLEH :

1. Mira Nur Sari (D1B019009)
2. Asti Meysanti (D1B019010)

MILIK PERPUSTAKAAN	
PRODI PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI	
PERPUSTAKAAN PRODI PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI FISIP - UNIB	
Nomor	21851/PSIP/H/2023
Diperoleh dari	KUPEN/H
No. Inventaris	20232185
No. KLASIFIKASI	COL.4 SAE 1
Perpustakaan dan Sains Informasi	
LAPORAN AKHIR KELOMPOK PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)	

PROGRAM STUDI S1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS BENGKULU

2022

July 20, 1900, at 10:30 A.M. in the afternoon, from the following, taken  
from the original, I have made a copy.

WILLIAM H. MURRAY  
Treasurer of the  
State of Massachusetts  
Boston, Mass., U.S.A.  
July 20, 1900

Dear Sirs:

Will you kindly furnish me with a  
copy of the following names of men, &

WILLIAM H. MURRAY  
Treasurer of the  
State of Massachusetts  
Boston, Mass., U.S.A.  
July 20, 1900

Dear Sirs:

Will you kindly furnish me with a  
copy of the following names of men, &

**Laporan Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan**

**Semester Ganjil Tahun 2022**

**Diajukan Kepada Prodi S1 Ilmu Perpustakaan dan Sains Informasi**

**Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**

**Universitas Bengkulu**

Sebagai Salah Satu Prasyarat Penyelesaian Praktek Kerja Lapangan (PKL)

**Diajukan Oleh :**

1. Mira Nur Sari (D1B019009)
2. Asti Meysanti (D1B09010)

**Pemimpin Divisi Sumber Daya  
Manusia Bank Bengkulu**

Fanny Irfansyah

**Dosen Pembimbing Lapangan**

Rahmat Alifin Valentino, S.IIP.M.I.Kom  
NIP.199302142022031008

Mengetahui,

**Ketua Prodi S1 Perpustakaan dan Sains Informasi**

Mrs. Purwakta, M. LIS.  
Nip. 1963 1117 198803 1013

1999-01-01 00:00:00 00000000000000000000

2000-01-01 00:00:00 00000000000000000000

2001-01-01 00:00:00 00000000000000000000

2002-01-01 00:00:00 00000000000000000000

2003-01-01 00:00:00 00000000000000000000

2004-01-01 00:00:00 00000000000000000000  
2005-01-01 00:00:00 00000000000000000000

2006-01-01 00:00:00 00000000000000000000  
2007-01-01 00:00:00 00000000000000000000

2008-01-01 00:00:00 00000000000000000000

2009-01-01 00:00:00 00000000000000000000  
2010-01-01 00:00:00 00000000000000000000

2011-01-01 00:00:00 00000000000000000000  
2012-01-01 00:00:00 00000000000000000000

2013-01-01 00:00:00 00000000000000000000

2014-01-01 00:00:00 00000000000000000000  
2015-01-01 00:00:00 00000000000000000000



also found that 100% inspired carb dioxide resulted in greater oxygen delivery than 50% inspired carb dioxide. Thus, the carbon dioxide and oxygen delivery relationship is not linear.<sup>2</sup> In addition, oxygen delivery requires a minimum partial pressure of oxygen of approximately 50 mm Hg. Thus, oxygen delivery would decrease as oxygen partial pressure decreased below 50 mm Hg.<sup>3</sup> However, oxygen delivery is also dependent on the oxygen affinity of the hemoglobin, which is increased at higher oxygen partial pressures.<sup>4</sup> Thus, oxygen delivery is dependent on both oxygen partial pressure and oxygen affinity.

Consequently, it is necessary that oxygen delivery under different conditions be compared. This can be done by calculating the oxygen delivery ratio, which is the ratio of oxygen delivery under one condition to another. For example, if oxygen delivery is measured at 100% oxygen partial pressure and 100% oxygen affinity, and then measured again at 50% oxygen partial pressure and 50% oxygen affinity, the ratio of the two measurements will be the oxygen delivery ratio. This ratio can be used to compare the oxygen delivery under different conditions. For example, if the oxygen delivery ratio is 1.0, then the oxygen delivery is the same under both conditions. If the oxygen delivery ratio is less than 1.0, then the oxygen delivery is less under the second condition than under the first condition. Conversely, if the oxygen delivery ratio is greater than 1.0, then the oxygen delivery is greater under the second condition than under the first condition. This ratio can be used to compare the oxygen delivery under different conditions. For example, if the oxygen delivery ratio is 1.0, then the oxygen delivery is the same under both conditions. If the oxygen delivery ratio is less than 1.0, then the oxygen delivery is less under the second condition than under the first condition. Conversely, if the oxygen delivery ratio is greater than 1.0, then the oxygen delivery is greater under the second condition than under the first condition.

The oxygen delivery ratio can be calculated by dividing the oxygen delivery under one condition by the oxygen delivery under another condition. For example, if the oxygen delivery ratio is 1.0, then the oxygen delivery is the same under both conditions. If the oxygen delivery ratio is less than 1.0, then the oxygen delivery is less under the second condition than under the first condition. Conversely, if the oxygen delivery ratio is greater than 1.0, then the oxygen delivery is greater under the second condition than under the first condition.

The oxygen delivery ratio can be calculated by dividing the oxygen delivery under one condition by the oxygen delivery under another condition. For example, if the oxygen delivery ratio is 1.0, then the oxygen delivery is the same under both conditions. If the oxygen delivery ratio is less than 1.0, then the oxygen delivery is less under the second condition than under the first condition. Conversely, if the oxygen delivery ratio is greater than 1.0, then the oxygen delivery is greater under the second condition than under the first condition.

The oxygen delivery ratio can be calculated by dividing the oxygen delivery under one condition by the oxygen delivery under another condition. For example, if the oxygen delivery ratio is 1.0, then the oxygen delivery is the same under both conditions. If the oxygen delivery ratio is less than 1.0, then the oxygen delivery is less under the second condition than under the first condition. Conversely, if the oxygen delivery ratio is greater than 1.0, then the oxygen delivery is greater under the second condition than under the first condition.

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN .....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR GAMBAR.....	iv
DAFTAR LAMPIRAN.....	v
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	2
1.3 Tujuan dan Manfaat.....	2
BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI.....	4
2.1 Sejarah PT Bank Bengkulu .....	4
2.2 Visi dan Misi PT Bank Bengkulu	6
2.3 Produk dan Layanan Bank Bengkulu.....	6
2.4 Struktur Organisasi PT Bank Bengkulu.....	8
2.5 Tugas dan Fungsi.....	9
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN .....	10
3.1 Rancangan program kerja .....	10
3.2 Realisasi Program Kerja .....	13
BAB IV PENUTUP.....	17
4.1 Kesimpulan.....	17
4.2 Saran.....	17
DAFTAR PUSTAKA.....	19
LAMPIRAN.....	20



HAROLD MARTIN

1000 words 100gsm A4 £1 monograph

1000 words 100gsm A4 £1 monograph

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Surat Izin Magang.....	20
Lampiran 2. Surat Persetujuan Magang.....	21
Lampiran 3. Kunjungan DPL ke Lokasi Magang.....	22
Lampiran 4. Register Surat.....	22
Lampiran 5. Pengarsipan surat.....	23
Lampiran 6.Pemusnahan Berkas.....	23
Lampiran 7. Laporan Mingguan.....	24



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

Bank adalah lembaga keuangan yang kegiatan utamanya adalah menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkan kembali dana tersebut ke masyarakat serta memberikan jasa bank lainnya (Kasmir 2012:12). Fungsi bank adalah perantara diantara masyarakat yang kelebihan dana dengan masyarakat yang membutuhkan dana, disamping menyediakan jasa-jasa bank lainnya. Maka, faktor kepercayaan dari masyarakat merupakan hal yang utama dalam menjalankan bisnis perbankan. Selain itu fungsi bank lainnya adalah untuk meningkatkan perekonomian masyarakat disuatu Negara. Keberadaan keberlangsungan bisnis perbankan dalam bidang perekonomian diatur dan diawasi sangat ketat oleh otoritas moneter.

Sebagai institusi pendidikan Perguruan Tinggi Negeri (PTN), Universitas Bengkulu berupaya mewujudkan sarana yaitu mencetak tenaga ahli dan profesional yang berkualitas. Saat ini kompetensi untuk mendapatkan pekerjaan sangat ketat sehingga kita sebagai mahasiswa dituntut untuk dapat bersaing dalam dunia kerja. Sebelum memasuki dunia kerja, mahasiswa perlu dibekali wawasan dan ilmu pengetahuan serta keterampilan yang memadai. Seorang mahasiswa setelah menyelesaikan masa studinya, diharapkan dapat menjadi sumber daya manusia yang terampil dan cerdas sehingga mampu bersaing dalam dunia kerja sekarang ini. Untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja bagi para mahasiswa, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan. Oleh karena itu, mahasiswa diharuskan untuk melakukan magang atau PKL (Praktik Kerja Lapangan) yang disesuaikan dengan kebutuhan program studi masing-masing.

Praktek kerja lapangan (PKL) atau magang adalah suatu kegiatan mandiri yang dilaksanakan oleh mahasiswa di luar kelas atau perkuliahan bisa di dalam lingkungan kampus atau bahkan di luar lingkungan kampus yang berguna untuk mendapatkan pengalaman kerja praktis yang sesuai dengan bidangnya. Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu cara penerapan ilmu yang selama ini didapatkan oleh mahasiswa dibangku perkuliahan pada suatu lapangan pekerjaan yang bertujuan untuk melatih mahasiswa agar mengenal situasi dunia kerja sekaligus untuk meningkatkan kualitas



mahasiswa itu sendiri. Kegiatan Praktek Kerja Lapangan ini akan menambah kemampuan mahasiswa untuk mengamati, mengkaji dan menilai antara teori dengan kenyataan yang terjadi. di Perpustakaan yang pada akhirnya dapat meningkatkan kualitas managerial mahasiswa dalam mengamati permasalahan dan persoalan baik dalam bentuk aplikasi teori maupun kenyataan yang sebenarnya.

Praktek Kerja Lapangan (PKL) atau magang berguna untuk mengasah kemampuan pemahaman mahasiswa sejauh mana mahasiswa tersebut menguasai materi perkuliahan. Oleh karena itu, dengan adanya Praktek Kerja Lapangan mahasiswa dapat belajar sekaligus bisa membandingkan teori dan Praktek untuk mencapai tingkat keahlian dan mengasah kemampuan masing-masing. Keuntungan dari Praktek Kerja Lapangan bagi mahasiswa selain menerapkan ilmu yang telah dipelajari dimasa perkuliahan, mahasiswa juga dapat memiliki keahlian atau skill yang nantinya dapat berguna pada masa bekerja nantinya.

## 1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, maka dapat dirumuskan permasalahan dalam praktik kerja lapangan adalah Apa saja kegiatan praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di Bank Bengkulu Kantor Pusat ?

## 1.3 Tujuan dan Manfaat

### • Tujuan

Adapun Tujuan dari kegiatan ini adalah:

1. Untuk mempelajari suatu bidang tertentu khususnya unit kerja praktikan saat melaksanakan PKL .
2. Untuk menambah wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan praktikan saat melaksanakan PKL.
3. Untuk meningkatkan efisiensi proses pendidikan dan pelatihan tenaga kerja berkualitas dan professional.

### • Manfaat

Adapun manfaat dari kegiatan ini adalah :

#### - Manfaat Bagi Mahasiswa

1. Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari diperkuliahan.

theoretical framework for the development of the model. In this section, we first introduce the basic concepts of the model, followed by a detailed description of the model's architecture. We then present the results of our experiments, which demonstrate the effectiveness of the proposed approach.

The basic idea behind the proposed model is to learn a set of features that capture the underlying patterns in the data. These features are then used to predict the target variable. The proposed model consists of two main components: a feature selection module and a regression module. The feature selection module uses a genetic algorithm to select a subset of features that are most relevant to the target variable. The regression module then uses a linear regression model to predict the target variable based on the selected features.

The proposed model has several advantages over existing models. First, it is able to handle high-dimensional data, which is a common challenge in many real-world applications. Second, it is able to learn complex relationships between features and the target variable, which is often difficult for traditional regression models. Third, it is able to handle missing data, which is a common problem in real-world datasets. Finally, it is able to provide interpretable results, which is important for many applications.

The proposed model can be applied to a wide range of applications, such as image classification, natural language processing, and recommendation systems. It can also be used for tasks such as fraud detection, where the goal is to identify anomalies in large datasets. The proposed model is particularly well-suited for tasks that require both feature selection and regression, such as those involving high-dimensional data or data with missing values.

2. Untuk membiasakan mahasiswa terhadap kultur dunia yang berbeda dengan kultur dikelas, dari segi manajemen waktu, kemampuan komunikasi, kerjasama tim, dan tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.
  3. Meningkatkan wawasan serta memantapkan keterampilan bekerja praktikan dalam bidang kerja.
- Manfaat Bagi Instansi
    1. Instansi dapat terbantu dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai target waktu yang ditentukan.
    2. Menjalin hubungan baik antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
    3. Memungkinkan adanya saran dari mahasiswa pelaksana PKL yang bersifat membangun dan menyempurnakan sistem yang ada.
  - Manfaat Bagi Universitas
    1. Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum agar sesuai dengan kebutuhan.
    2. Mengetahui atau menilai kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan ilmu yang diperoleh dimasa perkuliahan.

## BAB II

### GAMBARAN UMUM LOKASI PKL/MAGANG

#### 2.1 Sejarah PT Bank Bengkulu

Bank Bengkulu secara resmi beroperasi pada 13 April 1971 yang peresmiannya dilakukan oleh Gubernur M. Ali Amin, S.H. bersama Pangdam IV Sriwijaya Brigjen TNI Satibi Darwis, setelah sebelumnya memperoleh izin dari Menteri Keuangan Republik Indonesia melalui Keputusan Nomor Kep-102/DDK/ II/4/1971, tanggal 7 April 1971. Sebagai Bank Pembangunan Daerah (BPD), Bank Bengkulu memiliki tanggung jawab untuk mendorong pertumbuhan ekonomi di daerah melalui pengembangan usaha kecil dan menengah. Selanjutnya, sehubungan dengan terbitnya Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 1 Tahun 1998 tertanggal 4 Februari 1998 tentang Bentuk Hukum Bank Pembangunan Daerah, Perseroan merubah bentuk badan hukum dari semula Perusahaan Daerah menjadi Perseroan Terbatas.

Perubahan badan hukum Perseroan ditetapkan dalam Peraturan Daerah Provinsi Daerah Tingkat I Bengkulu No. 1 Tahun 1999 bentuk badan hukum Perseroan berubah dari Perusahaan Daerah menjadi Perseroan Terbatas sesuai dengan Akta Pendirian PT Bank Pembangunan Daerah Bengkulu No. 1 tanggal 1 Mei 1999, dibuat dihadapan Irawan, S.H., Notaris di Bengkulu, perubahan anggaran dasar telah disetujui oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia No C2-8226.HT.01.01.TH.99 tanggal 17 Mei 1999, telah didaftarkan dalam Daftar Perseroan No. TDP08046800018 tanggal 17 Mei 1999, dan diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia No. 53 tanggal 2 Juli 1999, Tambahan No. 3937.

Anggaran Dasar Perseroan telah mengalami beberapa kali perubahan dan terakhir berdasarkan Akta perubahan Anggaran Dasar PT Bank Bengkulu Nomor 05 tanggal 06 Oktober 2020 yang dibuat di hadapan H. Mufti Nokhman, S.H., Notaris di Bengkulu dan telah disahkan oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor AHU-0076658.AH.01.02 Tahun 2020 tanggal 17 November 2020 modal dasar bank menjadi Rp1.250 triliun dan Akta perubahan Anggaran Dasar PT Bank Bengkulu Nomor 27 tanggal 30 November 2020 yang dibuat di hadapan H. Mufti Nokhman, S.H., Notaris di Bengkulu dan telah disahkan oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia Akta perubahan Anggaran Dasar PT Bank Bengkulu Nomor 27 tanggal 30 November 2020 yang dibuat di hadapan H. Mufti Nokhman, S.H., Notaris di Kota Bengkulu dan telah







Rekening giro Bank Bengkulu dapat melayani nasabah perorangan, instansi pemerintah, perusahaan, yayasan maupun lembaga lainnya untuk melayani transaksi perbankan. Penyetoran dan penarikan rekening giro dapat dilakukan di seluruh jaringan kantor Bank Bengkulu.

b. Tabungan

Tabungan adalah dana pihak ketiga untuk nasabah perorangan. Bank Bengkulu menyediakan berbagai kemudahan detil tabungan yang tersedia di produk-produk TabunganKu, Tabungan SIMPEDA, Tabungan TAPEDA, Tabungan SimPel, Tabungan TABOT, dan tabungan TABOT Gold.

c. Deposito Berjangka

Deposito merupakan simpanan berjangka yang diperuntukkan bagi perseorangan, perusahaan, lembaga lainnya dengan jangka waktu bervariasi antara 1 s.d 24 bulan. Tersedia fasilitas perpanjangan otomatis dengan jangka waktu yang sama.

d. Penyaluran Dana/Kredit yang Diberikan

Bank Bengkulu menempatkan dananya dalam bentuk aktiva produktif yang terdiri dari kredit yang diberikan, penempatan pada bank lain, penempatan pada Bank Indonesia, surat berharga pasar uang.

2. Produk Kredit

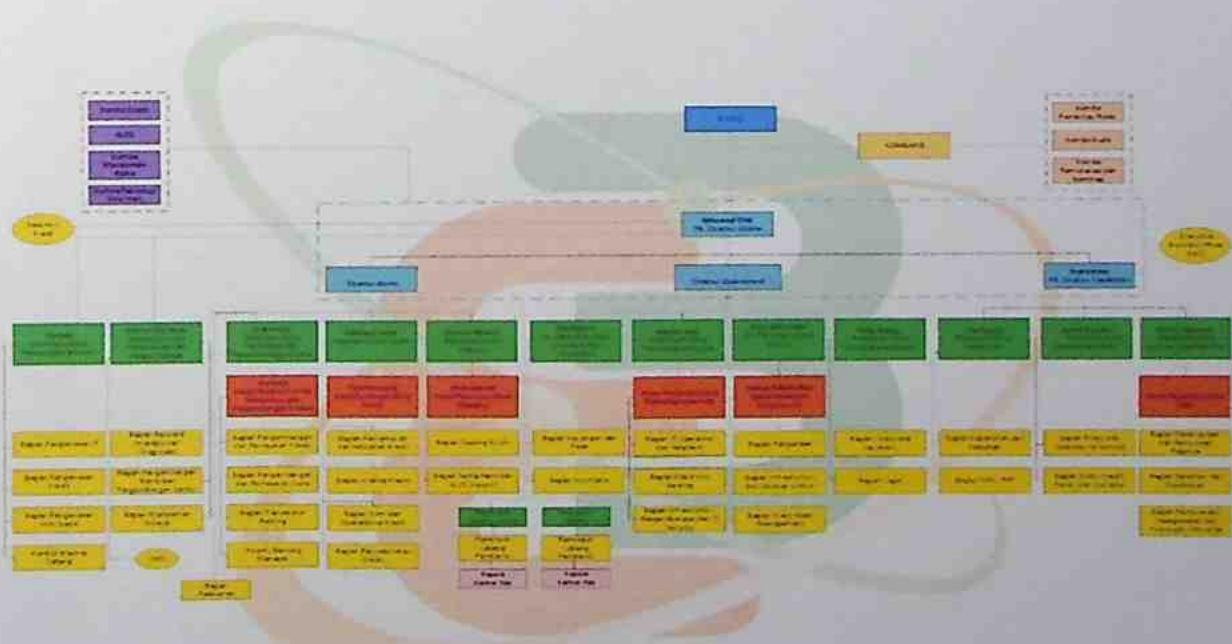
Bank Bengkulu menempatkan dananya dalam bentuk aktiva produktif yang terdiri dari kredit yang diberikan untuk komersial dan individu, penempatan pada bank lain, penempatan pada Bank Indonesia, surat berharga pasar uang. Bank menyalurkan dana pada aset produktif, bagi nasabah badan hukum dengan peruntukan Kredit Modal Kerja, Kredit Investasi untuk nasabah dengan kategori Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Menengah, Usaha Komersial dan Usaha Korporasi. Khusus untuk Usaha Korporasi Bank Bengkulu menyalurkan hanya dari perikatan sindikasi dengan Bank lain. Penyaluran dana aset produktif bagi nasabah individual diberikan dalam bentuk Kredit Multiguna, Kredit Kepemilikan Kendaraan Bermotor dan Kredit Program lainnya antara lain Kredit Program SUP 005, yaitu Program Pemerintah untuk penyaluran dana berbunga rendah kepada masyarakat prasejahtera untuk usaha produktif mikro untuk periode tertentu.

3. Jasa Layanan Transaksi Perbankan

Sebagai sumber pendapatan jasa perbankan, Bank Bengkulu menyediakan layanan nasabah sebagai berikut:

- a. Pengiriman Uang melalui Bank Indonesia Real Time Gross Settlement (BI-RTGS), dan Sistem Kliring Nasional Bank Indonesia (SKNBI).
- b. BPD Net Online yang merupakan layanan transaksi antar Bank Pembangunan Seluruh Indonesia.
- c. Layanan penerimaan setoran pembayaran Pajak dengan sistem Modul Penerimaan Negara (MPN) Prima.
- d. Layanan penerbitan Bank Garansi dan Referensi Bank.
- e. Layanan pembayaran Gaji Pegawai Negeri Sipil.
- f. Layanan ATM yang tergabung dalam jaringan ATM BERSAMA dengan fitur: tarik tunai, transfer antar bank.
- g. Bank pelaksana KPE (Kartu Karyawan Elektronik) bekerja sama dengan Badan Kepegawaian Negara (BKN), Pemerintah Daerah Provinsi Kabupaten/Kota.
- h. Layanan Electronic Data Capture (EDC), bekerja sama dengan merchant-merchant yang ada di daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota untuk Debit Card.
- i. Layanan e-Samsat yang merupakan layanan pembayaran pajak kendaraan bermotor secara elektronik, bekerja sama dengan Pemerintah Daerah Provinsi Bengkulu dan Jasa Raharja.

#### 2.4 Struktur Organisasi PT Bank Bengkulu



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Bank Bengkulu

Struktur organisasi menggambarkan tanggung jawab dan kewajiban setiap karyawan sehingga dalam menjalankan tugas sesuai dengan jabatan atau posisinya didalam organisasi tersebut. Dengan demikian ada pemisahan tugas, wewenang dan tanggung jawab secara jelas sehingga masing-masing karyawan dapat menyelesaikan pekerjaan secara efisien sehingga menjamin adanya kelancaran kerja dalam perusahaan.

## 2.5 Tugas dan Fungsi

Banyak tugas dan fungsi pada perusahaan sebuah bank yang mempunyai wewenang atau berperan dalam pembangunan suatu Negara. Dengan menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpan dan menyalurkan pada masyarakat dalam bentuk kredit atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup masyarakat. Bank Pembangunan Daerah Bengkulu atau Bank Bengkulu juga berfungsi sebagai agen pendorong pembangunan daerah, Bank Bengkulu dituntut tetap memainkan peran dalam memberikan fasilitas dana pembangunan daerah, baik proyek investasi maupun modal kerja. Selain itu, fungsi BPD adalah mendorong terciptanya pertumbuhan perekonomian daerah, memegang kas dan mengelola keuangan daerah, juga sebagai salah satu sumber pendapatan asli daerah.



## B. PENGARSIPAN SURAT

No	Bentuk Kegiatan	Tujuan	Sasaran	Jadwal Pelaksaan	Vol. Jam	Ket
1	Mengarsipkan surat tahun 2022	Agar arsip terpelihara dengan baik, teratur dan aman, jika dibutuhkan bias ditemukan dengan cepat dan tepat.	Undangan, nota, laporan gaji bruto, babe probilling, sk hapus buku, SIMPEL (Babe Goes To School), dan surat niaga.	Minggu ke 1 sampai minggu ke 9	Selama jam kerja	Dilaksanakan

## C. PEMUSNAHAN

No	Bentuk Kegiatan	Tujuan	Sasaran	Jadwal Pelaksaan	Vol. Jam	Ket
1	Pemusnahan berkas	Untuk efisiensi dan efektivitas kerja, serta penyelamatan informasi arsip itu sendiri dari pihak- pihak yang tidak berhak untuk mengetahuinya	Surat masuk dan surat keluar	Minggu ke 4	10.00 WIB	Dilaksanakan



## F. PENANGANAN TELEPON MASUK

No	Bentuk Kegiatan	Tujuan	Sasaran	Jadwal Pelaksaan	Vol. Jam	Ket
1	Melakukan penanganan telepon masuk	Untuk berkomunikasi dan memberikan informasi dengan jarak jauh	Staf atau bagian divisi yang dituju	Minggu ke 1 sampai minggu ke 9	Selama jam kerja	Dilaksanakan

### 3.2 REALISASI PROGRAM KERJA

Kegiatan Praktek Kerja Lapangan yang bertempat di PT Bank Bengkulu telah memberikan wawasan dan pengalaman baru dalam proses meregister surat di Divisi masing-masing praktikan di Bank Bengkulu, pengarsipan dan pemusnahan surat, serta kegiatan pengantaran surat yang akan diuraikan sebagai berikut :

#### A. REGISTER SURAT

##### - REGISTER SURAT MASUK DAN KELUAR TAHUN 2022

Kegiatan register surat masuk dan surat keluar dilakukan pada minggu ke 1 sampai minggu ke 9 selama kegiatan PKL atau magang berlangsung. Yang dimaksud dengan register surat masuk adalah kegiatan mencatat surat masuk ke dalam buku agenda atau aplikasi SIMAS. Kegiatan register ini merupakan aktivitas yang semestinya dilakukan oleh pegawai atau karyawan yang bertugas meregister surat agar memudahkan pencarian arsip apabila diperlukan. Selama kegiatan magang berlangsung praktikan diberikan tugas utama yaitu untuk meregister surat masuk tahun 2022 di divisi masing-masing. Di Divisi Kredit Bank Bengkulu kegiatan pengelolaan surat masuk masih dilakukan secara manual dengan mencatatnya di dalam buku agenda, sedangkan di divisi pemasaran proses registrasi surat masuk sudah menggunakan aplikasi yaitu aplikasi SIMAS. Berikut ini beberapa proses yang dilakukan dalam meregister surat masuk yaitu :

Proses registrasi di divisi kredit :

1. Menerima langsung surat masuk dari petugas pengantar surat.

2. Mencatat pada buku agenda surat masuk, hal yang perlu dicatat seperti nomor agenda surat, tanggal diterimanya surat, nomor surat, tanggal pembuatan surat, alamat surat, dan perihal, kemudian surat yang diregister diberi cap dan paraf.
3. Menyampaikan surat masuk kepada pimpinan.
4. Mendistribusikan surat yang telah didisposisi pimpinan sesuai dengan petunjuk dalam disposisi. Kegiatan meregister surat masuk paling banyak dilakukan pada hari senin dan jumat, surat masuk yang diregister kisaran 10 - 20 keatas, bahkan pernah mencapai 50 lebih seharinya. Jumlah surat masuk yang telah diregister di Divisi Kredit mulai dari 01 Januari – 04 November Tahun 2022 berjumlah 2206 Surat masuk.

Proses registrasi di divisi pemasaran :

1. Menerima langsung surat masuk dari petugas pengantar surat.
2. Menulis pada aplikasi SIMAS, hal yang perlu dicatat seperti nomor agenda surat, tanggal diterimanya surat, nomor surat, tanggal pembuatan surat, alamat surat, dan perihal, kemudian surat yang diregister diberi cap dan paraf.
3. Menyampaikan surat masuk kepada pimpinan.
4. Mendistribusikan surat yang telah didisposisi pimpinan sesuai dengan petunjuk dalam disposisi. Kegiatan meregister surat masuk paling banyak dilakukan pada hari senin dan jumat, surat masuk yang diregister kisaran 10 - 15 keatas. Jumlah surat masuk yang telah diregister di Divisi Pemasaran mulai dari 01 Januari – 04 November Tahun 2022 berjumlah 2200 Surat masuk.

## B. PENGARSIPAN SURAT

Dalam melakukan pengarsipan berkas, praktikan biasanya diberikan arahan terlebih dahulu oleh pegawai yang memiliki berkas tersebut, seperti contohnya penggolongan jenis berkas dan penyusunan berkas. Selama kegiatan magang, praktikan di Divisi Kredit paling sering mengarsipkan berkas milik pelaksana analis kredit dan berkas milik pemantau kebijakan pelaksana kredit. Berkas seperti nota intern disusun berdasarkan tanggalnya kemudian dimasukkan kedalam map dan diletakkan dalam lemari arsip. Kemudian berkas-berkas lain seperti surat disusun berdasarkan jenis suratnya. Sedangkan praktikan di Divisi Pemasaran biasanya mengarsipkan berkas-berkas seperti undangan, memo, laporan gaji bruto, SIMPEL atau Babe Goes to School.

## C. PEMUSNAHAN



Selama kegiatan magang berlangsung praktikan juga melakukan kegiatan pemusnahan berkas. Pemusnahan berkas dilakukan menggunakan mesin penghancur kertas atau yang biasa disebut *paper shredder*. Mesin penghancur kertas ini berfungsi untuk menghancurkan dan memusnahkan dokumen penting yang telah tercetak dalam bentuk hard copy, apalagi jika dokumen tersebut sangat rahasia. Sebelum melakukan pemusnahan, praktikan memilah berkas-berkas yang sudah tidak digunakan lagi. Kegiatan pemusnahan berkas dilakukan sekitar 30 menit, karena jumlah berkas yang tidak digunakan lagi cukup banyak. Tujuan dari pemusnahan ini yaitu untuk efisiensi dan efektivitas kerja, serta penyelamatan informasi arsip itu sendiri dari pihak-pihak yang tidak berhak untuk mengetahuinya. Kegiatan pemusnahan dilakukan pada minggu ke 4 sekitar jam 10.00 WIB di Divisi Kredit Bank Bengkulu.

#### D. PENGANTARAN BERKAS

Pengantaran berkas ke divisi lain dilakukan pada minggu ke 1 sampai minggu ke 9 selama jam kerja, tujuan dari pengantaran berkas ini yaitu sebagai sarana komunikasi atau pemberian informasi yang disampaikan oleh pembuat surat kepada penerima surat. Berkas yang diantar seperti Surat keluar, memo, undangan, nota, dan surat tanda bukti. Dalam sehari praktikan di Divisi Kredit dan Divisi Pemasaran biasanya mengantarkan kurang lebih 6-10 surat keluar, memo dan berkas lainnya. Dalam mengantarkan berkas tersebut, praktikan juga diberikan amanah untuk meminta tanda terima. Tanda terima tersebut digunakan sebagai bukti bahwa berkas sudah benar-benar sampai pada Divisi yang dituju dan proses penyampaian informasi berjalan dengan baik.

#### E. PENCETAKAN DAN SCANNING DOKUMEN

Pencetakan dan scanning dokumen dilakukan setiap jam kerja selama praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di divisi tersebut. Pencetakan bertujuan untuk menampilkan dokumen pada lembar kertas dengan menggunakan alat yaitu printer, sasaran dalam pencetakan ini yaitu undangan, surat keluar, laporan gaji bruto, tabungan tabot gold. Sedangkan scanning dokumen bertujuan untuk menjadikan salinan dokumen yang bias dibagi secara digital serta mengarsipkan dokumen secara digital, sasaran dalam scanning dokumen ini yaitu undangan, surat keluar, dan laporan gaji bruto.

#### F. PENANGANAN TELEPON MASUK



angels, and they made up the main bulk of the population. About eight thousand  
Indians were here at the time of the massacre, although probably more than twice  
as many were here at the time of the original attack. The Indians were  
mostly from the surrounding country, and were here to attend a  
meeting of their tribe, which had been held at the village of Waukon, about  
forty miles west of here. The Indians were here to attend a  
meeting of their tribe, which had been held at the village of Waukon, about



Harus menghilangkan rasa pesimis dan tidak putus asa dalam mengerjakan tugas apapun dan harus yakin dengan kemampuan yang dimiliki agar dapat melaksanakan pekerjaan dengan optimal.

## 2. Bagi Instansi/ Perusahaan

Sebaiknya untuk kedepannya apabila ada anak magang yang ditempatkan di bagian divisi manapun di Bank Bengkulu apabila diberikan tugas untuk meregister surat harus tetap diarahkan agar tidak terjadi kesalahan saat penyampaian informasi.

## SECTION II DATA

Section II contains data for the same time period as Section I (1902-1910) but includes data for the years 1911-1915. This section also includes data for the years 1916-1920. The data for 1916-1920 is included in Section II because the data for these years is not available in Section I. The data for 1916-1920 is included in Section II because the data for these years is not available in Section I.

# LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Izin Magang



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS BENGKULU  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
PROGRAM STUDI S1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI  
Jl. W.R. Supratman, Kandang Limun Bengkulu 38371A  
Telp. (0736) 21170 Faksimile : (0736)22105  
Laman : <http://www.fisip.unib.ac.id> e-mail : [fisip@unib.ac.id](mailto:fisip@unib.ac.id)

Nomor : 37 CY /UN30.9/S1/IPT/EP/2022  
Lampiran : -  
Hal : Izin Magang

29 Agustus 2022

Yth. Kepala Kantor Pusat Bank Bengkulu  
Kota Bengkulu

Melalui surat ini kami sampaikan bahwa mahasiswa Prodi. S1 Perpustakaan dan Sains Informasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Bengkulu tersebut dibawah ini :

No	Nama Mahasiswa	NPM
1	Asti Meysanti	D18019010
2	Mira Nur San	D18019009

Berencana Menamban mahasiswa Magang di Instansi/Lembaga yang Saudara pimpin selama 2 Bulan mulai tanggal 05 September 2022 s.d 05 November 2022.

Tempat Magang : Bank Bengkulu

Kami mohon kesediaan Saudara dapat memberikan Izin untuk kegiatan magang bagi mahasiswa bersangkutan.

Atas perhatian dan kerja samanya yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Ketua Prodi  
S1 Perpustakaan dan Sains Informasi

Drs. Purwaka,MLIS  
NIP. 19631117 1988031013

# WARMING

temperature and time



## Lampiran 2 : Surat Persetujuan Magang



Bengkulu, 01 September 2022

Nomor : 081 /S.Int/D.7/2022  
Lampiran : -  
Perihal : Persetujuan Izin Magang

Kepada Yth,  
Ketua Prodi Perpustakaan dan Sains Informasi  
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Bengkulu  
di-

### BENGKULU

Menindaklanjuti Surat dari Universitas Bengkulu Nomor 3754/UN30.9/SIPT/EP/2022 tanggal 29 Agustus 2022 perihal Izin Magang, dengan ini dapat disampaikan sebagai berikut :

1. Bahwa; Permohonan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Bengkulu untuk melaksanakan kegiatan magang di Bank Bengkulu dapat dipertimbangkan, dengan persyaratan sebagai berikut :
  - a. Menjaga kerahasiaan Bank
  - b. Bersedia mentaati ketentuan disiplin Bank
  - c. Bersedia menandatangani surat pernyataan terlampir
  - d. Berpakaian sebagai berikut :
    - Baju : Kemeja Putih
    - Celana/Rok : Formal Warna Hitam
    - Sepatu : Formal Warna Hitam
2. Adapun data peserta magang dan penempatannya adalah sebagai berikut :

No	Nama Mahasiswa	NPM	Tempat Magang
1	Asti Meysanti	DIB019010	Kantor Pusat
2	Mira Nur Sari	DIB019009	Kantor Pusat
3. Peserta magang sebagaimana pada point 2, dapat melaksanakan magang di Bank Bengkulu selama 2 (dua) bulan terhitung mulai tanggal 5 September 2022 s.d 4 November 2022.
4. Selama pelaksanaan kegiatan magang mahasiswa diwajibkan menjaga kerahasiaan Bank, prinsip kehati-hatian dan memperhatikan aturan yang berlaku di Bank Bengkulu. Peserta magang tidak diperkenankan untuk menggunakan core banking system, dan mengelola data-data kerahasiaan bank, termasuk data nasabah dll. Pekerjaan yang diberikan hanya bersifat supporting seperti pengarsipan, penomoran surat, dan sejenisnya.
5. Mahasiswa wajib mematuhi protokol kesehatan baik di dalam lingkungan magang maupun di luar lingkungan magang selama masa kegiatan magang berlangsung.

Demikian kami sampaikan, untuk menjadi pedoman pelaksanaan.



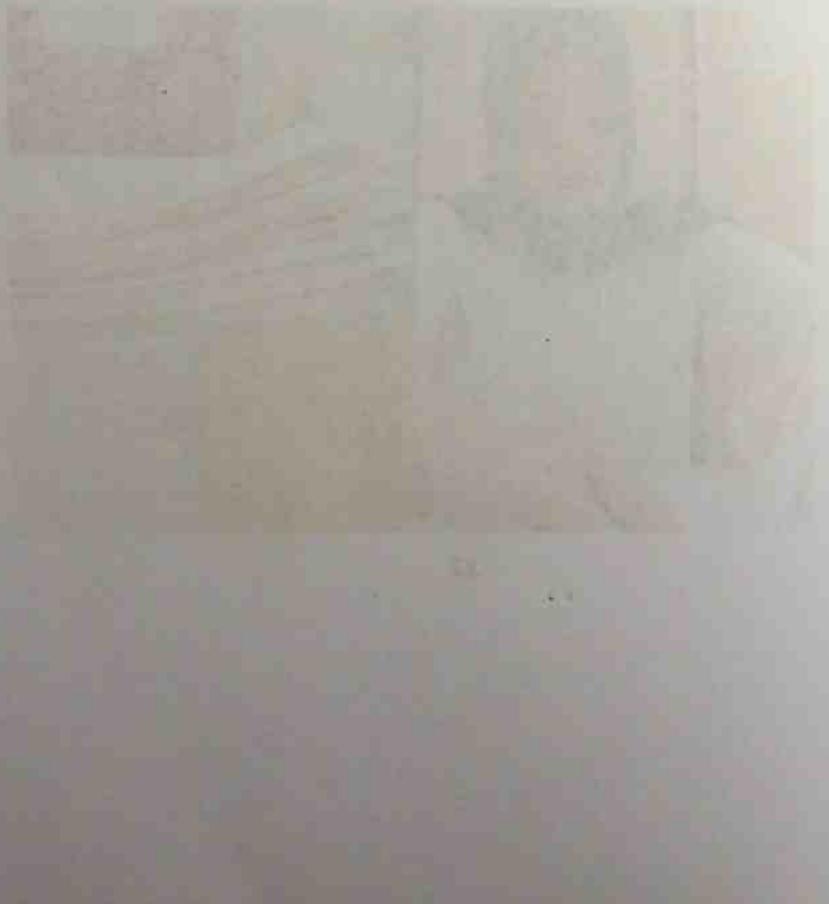
Kantor Pusat :  
Jl. S. Parman No. 57 Padang Jati Bengkulu  
Telp. : (0736) 341170 Fax. : (0736) 21178 <http://www.bankbengkulu.co.id>



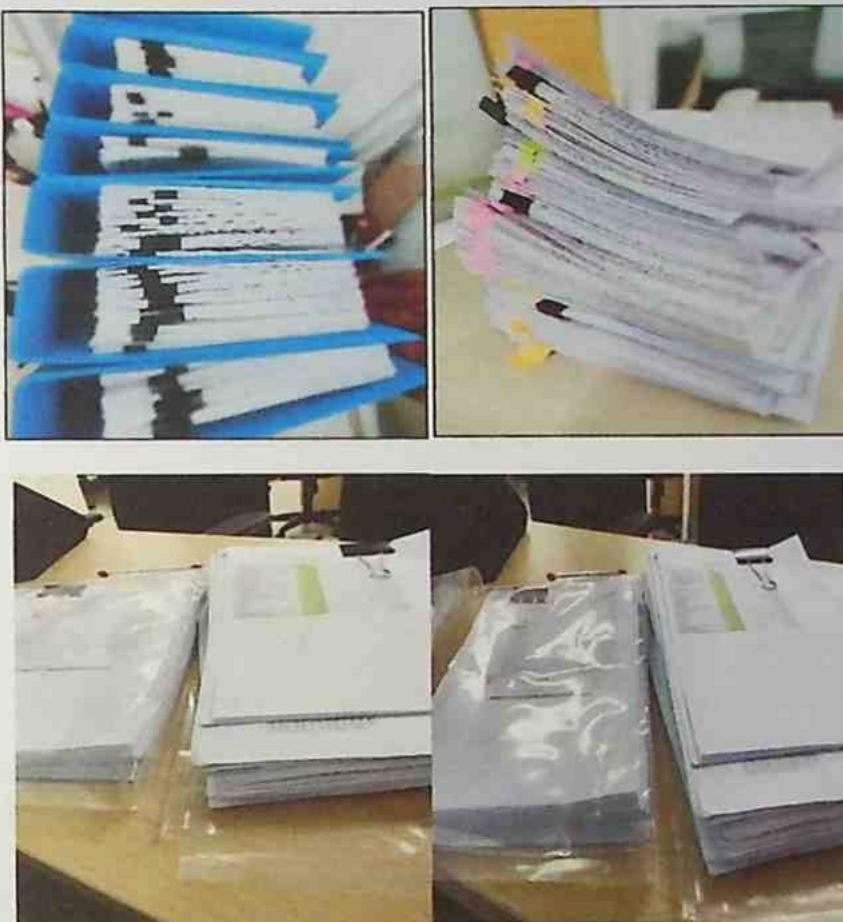
סמלים ותפקידם בתרבות



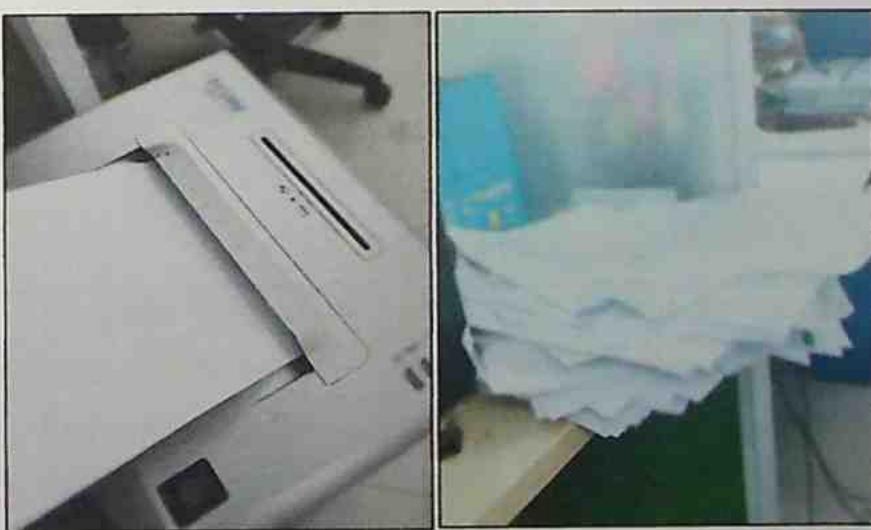
סמלים ותפקידם בתרבות



Lampiran 5 : Pengarsipan Surat di Divisi Kredit dan Divisi Pemasaran



Lampiran 6 : Kegiatan Pemusnahan





Lampiran 6: Laporan Mingguan

**LAPORAN HARIAN MAHASISWA MAGANG**  
**PRODI S1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI**  
**FISIP – UNIB**

Minggu Ke : 1  
 Nama : Asti Meysanti  
 NPM : D1B019010  
 Lokasi Magang : Bank Bengkulu Kantor Pusat

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan Harian	Pencapaian	Ket
1.	Selasa, 06 September 2022	Perkenalan kepada pegawai bank di bagian Divisi Kredit, antar surat keluar ke Divisi lain dan register surat masuk tahun 2022	Dilakukan perkenalan kepada Pindiv Kredit dan seluruh pegawai di Divisi Kredit, antar 2 surat ke Divisi SDM, 5 surat ke Divisi CORSEC, 1 surat ke Divisi TSI , register 45 surat masuk tahun 2022 mengenai permintaan timeline pelaksana sinergi bisnis dari Tim Sinergi Bisnis Bank Bengkulu, konfirmasi klaim meninggal dari Pemimpin Cabang.	Terlaksana
2.	Rabu, 07 September 2022	Register surat masuk tahun 2022, antar surat ke divisi lain dan mengarsipkan nota intern	Meregister 7 surat masuk dari KCP Sukaraja mengenai surat refund premi asuransi jiwa, dari Divisi SDM mengenai surat himbauan dalam hal terjadi PHK, dari ASKRIDA mengenai	Terlaksana

1920-1940: THE GROWTH OF THE  
INDUSTRIAL AND COMMERCIAL ECONOMY  
IN INDIA

Year	Industrial Output (Index)	Industrial Output (Percentage Increase)		GDP (Index)
		1920-21	1930-31	
1920-21	100	—	—	100
1921-22	105	+5%	+5%	105
1922-23	110	+5%	+5%	110
1923-24	115	+5%	+5%	115
1924-25	120	+5%	+5%	120
1925-26	125	+5%	+5%	125
1926-27	130	+5%	+5%	130
1927-28	135	+5%	+5%	135
1928-29	140	+5%	+5%	140
1929-30	145	+5%	+5%	145
1930-31	150	+5%	+5%	150
1931-32	155	+5%	+5%	155
1932-33	160	+5%	+5%	160
1933-34	165	+5%	+5%	165
1934-35	170	+5%	+5%	170
1935-36	175	+5%	+5%	175
1936-37	180	+5%	+5%	180
1937-38	185	+5%	+5%	185
1938-39	190	+5%	+5%	190
1939-40	195	+5%	+5%	195
1940-41	200	+5%	+5%	200

			konfirmasi penagihan subrogasi. Antar 1surat ke Divisi Umum, 5 surat ke CORSEC, 10 nota ke Divisi ADM, pengarsipan nota intern dari tanggal 30 Maret 2021 – 31 Desember 2021	
3.	Kamis, 08 September 2022	Meregister surat masuk tahun 2022, menyelesaikan pengarsipan nota intern	Diregister 20 surat masuk dari Cabang Utama mengenai surat pembayaran klaim asuransi, diselesaikan pengarsipan nota dari tanggal 04 Januari 2022 – 06 Juli 2022	Terlaksana
4.	Jumat, 09 September 2022	Scan berkas mengenai surat keputusan hapus Buku, register surat masuk tahun 2022	Telah dilakukan scan berkas SK hapus buku sebanyak 26 scan, telah diregister 10 surat masuk tahun 2022 dari KCP Kayu Kunyit mengenai permohonan keringan denda, dari KCP Nasal mengenai usulan lelang eksekusi agunan.	Terlaksana

Minggu Ke : 2

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan Harian	Pencapaian	Ket
1.	Senin, 12 September 2022	Meregister surat masuk tahun 2022, mengarsipkan berkas surat keputusan hapus buku	Diregister 49 surat masuk tahun 2022 yang berasal dari Cabang Utama, Cabang Muara Aman, Divisi Manajemen Risiko mengenai surat keringanan pembayaran klaim asuransi, pengarsipan berkas SK hapus	Terlaksana

The Impact of the Internet on the Economy			
Topic	Definition	Impact	Conclusion
1. Information	The Internet has greatly increased the amount of information available to individuals and organizations.	• Increased efficiency in business operations. • Improved decision-making through access to real-time data. • Enhanced education and learning opportunities. • Increased connectivity and collaboration between people from different parts of the world.	• Improved quality of life for individuals through better access to information and services.
2. Communication	The Internet has revolutionized communication by making it faster, more efficient, and more accessible.	• Improved communication between businesses and their customers. • Enhanced collaboration between employees within a company. • Increased connectivity between individuals and their families and friends.	• Improved quality of life for individuals through better communication and connectivity.
3. Commerce	The Internet has transformed commerce by making it easier, faster, and more efficient.	• Increased efficiency in business operations. • Improved decision-making through access to real-time data. • Enhanced education and learning opportunities. • Increased connectivity and collaboration between people from different parts of the world.	• Improved quality of life for individuals through better access to information and services.
4. Employment	The Internet has created new job opportunities and changed the way work is done.	• Improved communication between businesses and their customers. • Enhanced collaboration between employees within a company. • Increased connectivity between individuals and their families and friends.	• Improved quality of life for individuals through better communication and connectivity.
5. Government	The Internet has transformed government by making it more transparent, accountable, and accessible.	• Improved communication between businesses and their customers. • Enhanced collaboration between employees within a company. • Increased connectivity between individuals and their families and friends.	• Improved quality of life for individuals through better communication and connectivity.
6. Society	The Internet has transformed society by changing the way we live, work, play, and interact with each other.	• Improved communication between businesses and their customers. • Enhanced collaboration between employees within a company. • Increased connectivity between individuals and their families and friends.	• Improved quality of life for individuals through better communication and connectivity.

			buku dengan hasil 2 bundel.	
2.	Selasa, 13 September 2022	Meregister surat masuk tahun 2022, antar surat keluar ke divisi lain, scan berkas	Diregister 11 surat masuk, antar 4 surat ke divisi CORSEC, diselesaikannya scan berkas JTD	Terlaksana
3.	Rabu, 14 September 2022	Meregister surat masuk tahun 2022, antar surat ke divisi lain, scan berkas	Diregister 9 surat masuk tahun 2022, antar 4 surat ke divisi ADM, TSI, SDM, MR dan diselesaikannya 25 scan berkas rekapan klaim asuransi	Terlaksana
4.	Kamis, 15 September 2022	Meregister surat masuk tahun 2022, antar surat keluar ke divisi lain	Diregister 5 surat masuk dari Cabang Utama, antar 1 surat ke bagian direksi dan 2 surat ke bagian Divisi Keuangan dan Akuntansi	Terlaksana
5.	Jumat, 16 September 2022	Meregister surat masuk tahun 2022, mengentri data laporan rekapitulasi	Diregister 14 surat masuk, diselesaikannya pengentrian data mengenai laporan rekapitulasi pengajuan klaim asuransi kredit yang belum bayar	Terlaksana

Minggu Ke : 3

No	Hari/Tanggal	Kegiatan Harian	Pencapaian	Ket
1.	Senin, 19 September 2022	Meregister surat masuk tahun 2022, antar surat dan nota ke divisi lain	Diregister 13 surat masuk tahun 2022, diantarnya 5 surat ke bagian Direksi dan 35 nota ke Divisi Keuangan dan Akuntansi	Terlaksana



2.	Selasa, 20 September 2022	Meregister surat masuk tahun 2022, antar surat dan nota ke divisi lain, pemberian nomor memo	Diregister 10 surat masuk, telah diantar 3 surat ke Divisi Corporate Secretary dan Direksi, diantarkan 22 nota ke Divisi ADM, 5 pemberian nomor pada memo yang akan dinaikan	Terlaksana
3.	Rabu, 21 September 2022	Mengantar memo ke divisi lain	Diantarkan 2 memo ke Divisi Teknologi Informasi (TSI)	Terlaksana
4.	Kamis, 22 September 2022	—	—	Sakit
5.	Jumat, 23 September 2022	Meregister surat masuk tahun 2022, antar nota	Diregister 12 surat masuk tahun 2022, diantarnya 15 nota ke Divisi Keuangan dan Akuntansi	Terlaksana

Minggu Ke : 4

No	Hari/Tanggal	Kegiatan Harian	Pencapaian	Ket
1.	Senin, 26 September 2022	Meregister surat masuk tahun 2022, antar surat ke bagian lain, penomoran surat keluar, dan menyusun atau mengarsipkan berkas	Diregister 3 surat masuk, diantarnya 1 surat ke bagian Direksi, dilakukan penomoran pada surat keluar, serta diselesaikannya penyusunan berkas berdasarkan urutannya (surat final- konsep- tanda terima)	Terlaksana
2.	Selasa, 27 September 2022	Meregister surat masuk tahun 2022, penomoran memo,	Telah diregister 5 surat masuk, dilakukan pemberian nomor pada memo, dan diselesaikan	Terlaksana

and that judges should make their rules as simple as possible, yet still provide enough guidance and clarity so that they can interpret them easily. In addition, he argued, judges should be allowed to consider relevant factors such as the context and purpose of the rule, as well as the intended outcome. He also emphasized the importance of clear language and avoiding unnecessary jargon.

Another key theme was the need for judges to be more transparent about their reasoning process. This would help build trust and confidence in the legal system. It was also suggested that judges should be encouraged to explain their decisions in plain English, rather than legal jargon, to make them more accessible to the public. Finally, there was a call for greater collaboration between judges and other members of the legal community, such as lawyers and law students, to ensure that the legal system remains relevant and effective in the modern world.

## Conclusion

The conference provided a valuable opportunity for judges from different countries and backgrounds to share their experiences and insights. It highlighted the challenges and opportunities facing the legal profession in the digital age, and the importance of adapting to new technologies and changing circumstances. Overall, the conference was a success, and it will be remembered as a significant step forward in the development of the legal system.

Overall, the conference was a success, and it will be remembered as a significant step forward in the development of the legal system. The recommendations made by the panelists will be considered carefully by the relevant bodies, and it is hoped that they will lead to positive changes in the way justice is delivered in the future. The conference also served as a reminder of the importance of international cooperation in addressing the challenges facing the legal profession, and it is hoped that the relationships forged during the event will continue to bear fruit.

Overall, the conference was a success, and it will be remembered as a significant step forward in the development of the legal system. The recommendations made by the panelists will be considered carefully by the relevant bodies, and it is hoped that they will lead to positive changes in the way justice is delivered in the future. The conference also served as a reminder of the importance of international cooperation in addressing the challenges facing the legal profession, and it is hoped that the relationships forged during the event will continue to bear fruit.

Overall, the conference was a success, and it will be remembered as a significant step forward in the development of the legal system. The recommendations made by the panelists will be considered carefully by the relevant bodies, and it is hoped that they will lead to positive changes in the way justice is delivered in the future. The conference also served as a reminder of the importance of international cooperation in addressing the challenges facing the legal profession, and it is hoped that the relationships forged during the event will continue to bear fruit.

the first edition of "The Standard" and the second edition of "The Standard" published in 1890. In all this series of publications, the author

has tried to make his  
views clear, and to support  
them by facts and figures. This  
is not always the case, though  
he has done well enough with  
the first edition, which  
is a good collection of facts  
and figures. But in the second  
edition he has made a great  
mistake in trying to support  
his views by facts and figures.

The first edition of "The Standard" was published in 1890, and the second edition in 1891. In all these  
two editions, the author has  
done well enough to support  
his views by facts and figures.  
But in the second edition, he has  
made a great mistake in trying to support  
his views by facts and figures.

He has done well enough  
in the first edition, but in the  
second edition he has

done well enough  
in the first edition, but in the  
second edition he has

done well enough  
in the first edition, but in the  
second edition he has

done well enough  
in the first edition, but in the  
second edition he has

done well enough  
in the first edition, but in the  
second edition he has

done well enough  
in the first edition, but in the  
second edition he has

done well enough  
in the first edition, but in the  
second edition he has

done well enough  
in the first edition, but in the  
second edition he has

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan Harian	Pencapaian	Ket
1.	Senin, 10 Oktober 2022	Meregister surat masuk tahun 2022, antar surat keluar dan arsip portofolio.	Telah diregister 4 surat masuk tahun 2022 di Divisi Treasury dan 52 surat masuk di Divisi Kredit, diantarnya surat keluar dan arsip portofolio dari Divisi Treasury ke Divisi SDM, antar surat keluar dari Divisi Kredit ke Divisi Kepatuhan dan bagian Direksi.	Terlaksana
2.	Selasa, 11 Oktober 2022	Meregister surat masuk tahun 2022, antar surat keluar dan memo, penomoran surat keluar dan memo.	Diregister 30 surat masuk, antar surat keluar ke Direksi, memo ke Divisi MR, Divisi TSI, Divisi Pemasaran, Divisi Kepatuhan, Divisi Perencanaan, Direksi, penomoran surat keluar, memo.	Terlaksana
3.	Rabu, 12 Oktober 2022	Meregister surat masuk tahun 2022, antar surat keluar, memo dan kwitansi	Diregister 7 surat masuk, antar surat keluar dari Divisi Kredit ke Divisi Kepatuhan dan Direksi, antar kwitansi ke Divisi Umum	Terlaksana
4.	Kamis, 13 Oktober 2022	Meregister surat masuk tahun 2022, antar surat keluar	Telah diregister 5 surat masuk, antar 1 surat ke direksi dan 2 surat ke Divisi ADM	Terlaksana
5.	Jumat, 14 Oktober 2022	Antar surat keluar dan nota, register surat masuk, antar notulen rapat alco	Antar surat keluar dari Kredit ke Divisi Kepatuhan, ADM, Perencanaan, Komesaris, antar nota ke ADM, antar notulen rapat alco ke Divisi Pemasaran, diregister 13 surat masuk.	Terlaksana



After being in prison, 1915  
at least four companies had  
been organized, kept  
and had their own  
titles and names.

Under the name  
of "Progress Club"  
they had their own  
titles and names, which  
was the first school  
with regular system.

After being in prison, 1915  
they had their own  
titles and names, which  
was the first school  
with regular system.

Under the name  
of "Progress Club"  
they had their own  
titles and names, which  
was the first school  
with regular system.

After being in prison, 1915  
they had their own  
titles and names, which  
was the first school  
with regular system.

After being in prison, 1915  
they had their own  
titles and names, which  
was the first school

with regular system  
and regular classes.

	2022	antar surat keluar dan nota , mengarsipkan berkas, mengcopy memo, penomoran surat keluar.	surat tugas ke Divisi SDM dan Divisi TSI, antar nota dari Divisi SDM ke Teller, diselesaikan pengarsipan berkas SPPK, penomoran 2 surat keluar	
2.	Selasa, 25 Oktober 2022	Meregister surat masuk tahun 2022, antar surat keluar dan memo	Telah diregister divisi 13 surat masuk, antar 2 surat keluar dan memo ke bagian Direksi.	Terlaksana
3.	Rabu, 26 Oktober 2022	Meregister surat masuk tahun 2022 antar nota intern, mengambil LPJ dinas pegawai, mengarsipkan berkas	Telah diregister 8 surat masuk, antar nota intern ke Divisi ADM, pengarsipan 1 bundel SPPK dan diambilnya LPJ dinas pegawai Divisi Kredit ke Divisi SDM.	Terlaksana
4.	Kamis, 27 Oktober 2022	Meregister surat masuk, antar surat keluar dan nota, penomoran memo, pengumpulan berkas kredit multiguna, mengcopy nota.	Telah diregister 12 surat masuk, antar 1 surat dari Divisi Kredit ke Divisi Perencanaan, 1 surat dari Divisi SDM ke Divisi TSI dan Divisi Umum, diselesaikannya pengumpulan berkas kredit multiguna, penomoran 1 memo.	Terlaksana
5.	Jumat, 28 Oktober 2022	Meregister surat masuk tahun 2022, antar surat keluar, memo, dan nota, penomoran memo dan surat keluar.	Diregister 14 surat masuk, antar surat keluar ke Divisi MR dan Direksi, antar 1 memo ke Divisi Perencanaan dan Direksi, antar 5 nota ke Divisi ADM, penomoran 3 memo dan 3surat keluar.	Terlaksana

1800-1801, 1802

1802-1803

1803-1804

1804-1805

1805-1806

1806-1807

1807-1808

1808-1809

1809-1810

1810-1811

1811-1812

1812-1813

1813-1814

1814-1815

1815-1816

1816-1817

1817-1818

1818-1819

1819-1820

1820-1821

1821-1822

1822-1823

1823-1824

1824-1825

1825-1826

1826-1827

1827-1828

1828-1829

1829-1830

1830-1831

1831-1832

1832-1833

1833-1834

1834-1835

1800-1801, 1802

1802-1803, 1804

1804-1805, 1806

1806-1807, 1808

1808-1809, 1810

1810-1811, 1812

1812-1813, 1814

1814-1815, 1816

1816-1817, 1818

1818-1819, 1820

1820-1821, 1822

1822-1823, 1824

1824-1825, 1826

1826-1827, 1828

1828-1829, 1830

1830-1831, 1832

1832-1833, 1834

1834-1835, 1836

1836-1837, 1838

1838-1839, 1840

1840-1841, 1842

1842-1843, 1844

1844-1845, 1846

1846-1847, 1848

1848-1849, 1850

1850-1851, 1852

1852-1853, 1854

1854-1855, 1856

1856-1857, 1858

1858-1859, 1860

	keluar	5 surat keluar.	
--	--------	-----------------	--

Bengkulu, 05 November 2022

Mengetahui

Dosen Pembimbing Lapangan

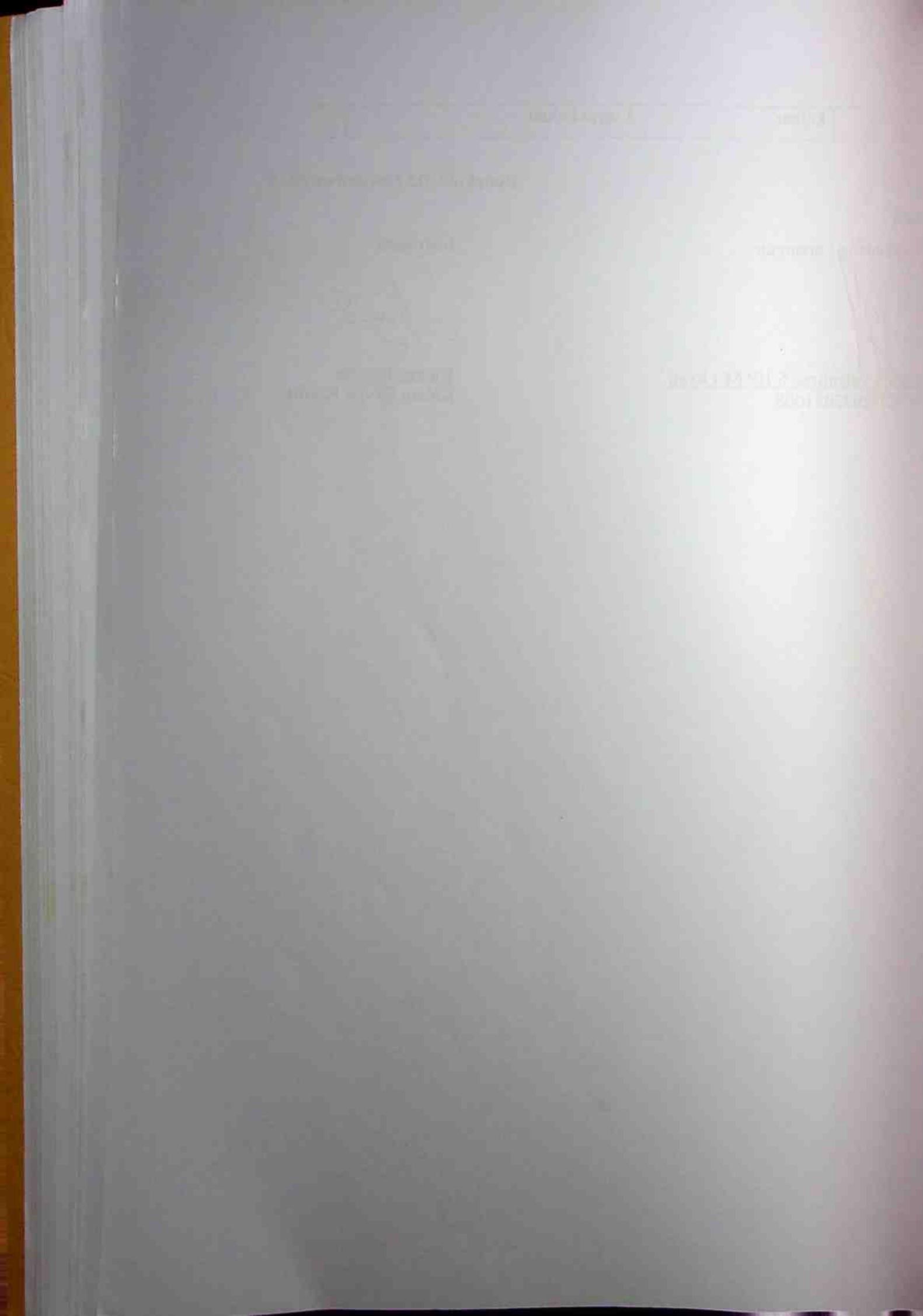


Rahmat Alifin Valentino, S.IIP.M.I.Kom  
NIP. 199302142022031008

Instruktur



Danny Juanda  
Kabag Divisi Kredit



**LAPORAN HARIAN MAHASISWA MAGANG**  
**PRODI S1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI**  
**FISIP-UNIB**

**Minggu Ke** : 1  
**Nama** : Mira Nur Sari  
**NPM** : D1B019009  
**Lokasi Magang** : PT Bank Bengkulu Kantor Pusat

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan Harian	Pencapaian	Ket
1	Selasa/ 06-09-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penempatan divisi kerja oleh SDM, kemudian ditempatkan di Divisi Pemasaran</li> <li>• Perkenalan kepada seluruh karyawan di Divisi Pemasaran</li> <li>• Penjelasan mengenai tugas kerja di Divisi Pemasaran</li> <li>• Diajari salah satu rekan kerja cara register surat masuk dan surat keluar, serta memo masuk dan memo keluar menggunakan aplikasi SIMAS</li> <li>• Register surat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilakukan perkenalan kepada Pindiv Divisi Pemasaran beserta stafnya</li> <li>• Mengetahui tentang tugas kerja di Divisi Pemasaran, mengetahui cara menggunakan aplikasi SIMAS</li> <li>• Telah diregister 2 surat masuk mengenai penyampaian laporan tanda mata pensiun dari Cabang Pembantu Manna dan laporan tabot gold dari Cabang Utama</li> </ul>	Terlaksana

2	Rabu/ 07-09-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Register Surat Masuk</li> <li>• Scan dokumen penting</li> <li>• Pengantaran surat ke divisi lain</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telah diregister 10 surat masuk mengenai tabungan SimPel atau Babe Goes To School dari Cabang Pembantu Tais</li> <li>• Ada 5 dokumen penting seperti surat permohonan sakit dan surat izin cuti yang telah discan</li> <li>• Telah diantar 2 surat ke Divisi Adm Keuangan dan Divisi SDM</li> </ul>	Terlaksana
3	Kamis/ 08-09-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Register surat masuk dan memo masuk</li> <li>• Mengeprint file laporan gaji bruto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telah diregister sebanyak 5 surat masuk mengenai Permohonan Aplikasi OPD Payment/School Payment Untuk Dana BOS dari BKD Bengkulu Tengah dan 2 memo masuk Realisasi Action Plan Laporan pada Profil Risiko Bank Bengkulu TW II 2022 dari Divisi Manajemen Risiko</li> <li>• Telah tercetak file laporan gaji bruto</li> </ul>	Terlaksana
4	Jum'at/ 09-09-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Register surat masuk dan surat keluar</li> <li>• Mengarsipkan surat masuk</li> <li>• Pengantaran surat ke divisi lain</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telah diregister surat masuk sebanyak 7 surat masuk</li> <li>• Telah diarsipkan 2 surat masuk mengenai Laporan Tabot Gold.</li> <li>• Telah diantar 5 surat ke Divisi Umum, Divisi Perencanaan, Divisi Manajemen Risiko, Divisi SDM, dan Prioritas.</li> </ul>	Terlaksana

Minggu Ke : 2

aspects suggests some of our earliest known

knowledge of Chinese history.

It is well known that

the Chinese have

been writing for

over 3000 years.

But the earliest

known Chinese

writing is not

Chinese writing

but Chinese

script writing.

It is well known

that the Chinese

were writing in

script before they

were writing in

Chinese script.

It is well known

that the Chinese

were writing in

script before they

were writing in

Chinese script.

It is well known

that the Chinese

were writing in

script before they

were writing in

Chinese script.

It is well known

that the Chinese

were writing in

script before they

were writing in

Chinese script.

It is well known

that the Chinese

were writing in

script before they

were writing in

Chinese script.

It is well known

that the Chinese

were writing in

script before they

were writing in

Chinese script.

It is well known

that the Chinese

were writing in

script before they

were writing in

Chinese script.

It is well known

that the Chinese

were writing in

script before they

were writing in

Chinese script.

It is well known

that the Chinese

were writing in

script before they

were writing in

Chinese script.

It is well known

that the Chinese

were writing in

script before they

were writing in

Chinese script.

It is well known

that the Chinese

were writing in

script before they

were writing in

Chinese script.

It is well known

that the Chinese

were writing in

script before they

were writing in

Chinese script.

It is well known

that the Chinese

were writing in

script before they

were writing in

Chinese script.

It is well known

that the Chinese

were writing in

script before they

were writing in

Chinese script.

It is well known

that the Chinese

were writing in

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan Harian	Pencapaian	Ket
1	Senin/ 12-09-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doa pagi &amp; briefing</li> <li>• Membantu persiapan rapat di lantai 3</li> <li>• Mengeprint file</li> <li>• Scan memo keluar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telah membantu persiapan rapat ALCO di lantai 3</li> <li>• Telah tercetak file laporan gaji bruto</li> <li>• Telah discan memo keluar tentang Pembahasan Rapat ALCO yang dihadiri oleh Divisi Pemasaran dan Divisi Umum.</li> </ul>	Terlaksana
2	Selasa/ 13-09-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Register surat masuk dan surat keluar</li> <li>• Pengarsipan surat keluar</li> <li>• Pengantaran surat ke divisi lain</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telah diregister surat masuk dan surat keluar sebanyak 5 mengenai Penyampaian Laporan Tanda Mata Pensiun dan surat keluar mengenai Surat Izin Sakit</li> <li>• Telah dilakukan pengarsipan surat keluar mengenai undangan rapat menggunakan aplikasi zoom sebanyak</li> <li>• Telah dilakukan pengantaran surat ke Divisi TSI dan Divisi Kepatuhan</li> </ul>	Terlaksana
3	Rabu/ 14-09-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Register surat masuk dan memo masuk</li> <li>• Mengeprint file laporan gaji bruto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telah diregister sebanyak 5 surat masuk mengenai Laporan Penyampaian Tanda Mata Pensiun dan 2 memo masuk</li> <li>• Telah tercetak file laporan gaji bruto kemudian direkap</li> </ul>	Terlaksana



4	Kamis/ 15-09-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Register surat masuk dan surat keluar</li> <li>• Mengarsipkan memo masuk</li> <li>• Pengantaran surat ke divisi lain</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telah diregister surat masuk sebanyak 7 mengenai Tabungan SimPel atau Babe4 Goes To School dari Cabang Panorama</li> <li>• Telah diarsipkan 3 memo masuk</li> <li>• Telah diantar surat ke Divisi Perencanaan dan Divisi Kredit</li> </ul>	Terlaksana
5	Jum'at/ 16-09-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Register surat masuk</li> <li>• Scan dokumen</li> <li>• Print file</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telah diregister 6 surat masuk</li> <li>• Telah di scan dokumen sebanyak 3</li> <li>• Telah tercetak dokumen sebanyak 20 rangkap</li> </ul>	Terlaksana

Minggu Ke : 3

N o	Hari/ Tanggal	Kegiatan Harian	Pencapaian	Ket
1	Senin/ 19-09-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doa pagi &amp; briefing</li> <li>• Mengeprint file</li> <li>• Scan memo keluar</li> <li>• Membantu penyusunan laporan gaji bruto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telah tercetak dokumen sebanyak 40</li> <li>• Telah di scan 1 memo keluar</li> <li>• Telah tersusun laporan gaji bruto sesuai dengan urutan</li> </ul>	Terlaksana
2	Selasa/ 20-09-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Register surat masuk dan surat keluar</li> <li>• Pengarsipan surat keluar</li> <li>• Pengantaran surat ke divisi lain</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telah diregister surat masuk dan surat keluar sebanyak 5</li> <li>• Telah diarsipkan surat keluar sebanyak 2</li> <li>• Telah diantarkan 2 surat ke Divisi Kepatuhan dan Divisi Umum</li> </ul>	Terlaksana





3	Rabu/ 28-09-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Register surat masuk dan memo masuk</li> <li>• Mengeprint file laporan gaji bruto</li> <li>• Rekap laporan tabot gold</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telah diregister sebanyak 8 surat masuk dan 3 memo masuk</li> <li>• Telah tercetak file laporan gaji bruto kemudian direkap dan disusun</li> <li>• Telah di rekap hasil laporan tabot gold dari berbagai cabang di Microsoft Excel menggunakan format yang sudah disediakan</li> </ul>	Terlaksana
4	Kamis/ 29-09-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Register surat masuk dan surat keluar</li> <li>• Mengarsipkan memo masuk</li> <li>• Ikut serta bertemu dengan client di Pantai Panjang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telah diregister surat masuk sebanyak 7 surat masuk</li> <li>• Telah diarsipkan 3 memo masuk</li> <li>• kemudian keikutsertaan bertemu dengan client membahas hari bebas kendaraan di Pantai Panjang</li> </ul>	Terlaksana
5	Jum'at/ 30-09-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Register surat masuk</li> <li>• Scan dokumen</li> <li>• Print file</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telah diregister 10 surat masuk</li> <li>• Telah di scan dokumen sebanyak 4</li> <li>• Telah tercetak dokumen sebanyak 20</li> </ul>	Terlaksana

Minggu Ke : 5

No	Hari/Tanggal	Kegiatan Harian	Pencapaian	Ket
1	Senin/ 03-10-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doa pagi &amp; breafing</li> <li>• Mengeprint file</li> <li>• Scan memo keluar</li> <li>• Membantu penyusunan laporan gaji bruto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telah tercetak dokumen sebanyak 3</li> <li>• Telah di scan 2 memo keluar</li> <li>• Telah tersusun laporan gaji bruto sesuai dengan urutan</li> </ul>	Terlaksana

1	the	the	the	the
2	the	the	the	the
3	the	the	the	the
4	the	the	the	the
5	the	the	the	the
6	the	the	the	the
7	the	the	the	the
8	the	the	the	the
9	the	the	the	the
10	the	the	the	the
11	the	the	the	the
12	the	the	the	the
13	the	the	the	the
14	the	the	the	the
15	the	the	the	the
16	the	the	the	the
17	the	the	the	the
18	the	the	the	the
19	the	the	the	the
20	the	the	the	the
21	the	the	the	the
22	the	the	the	the
23	the	the	the	the
24	the	the	the	the
25	the	the	the	the
26	the	the	the	the
27	the	the	the	the
28	the	the	the	the
29	the	the	the	the
30	the	the	the	the
31	the	the	the	the
32	the	the	the	the
33	the	the	the	the
34	the	the	the	the
35	the	the	the	the
36	the	the	the	the
37	the	the	the	the
38	the	the	the	the
39	the	the	the	the
40	the	the	the	the
41	the	the	the	the
42	the	the	the	the
43	the	the	the	the
44	the	the	the	the
45	the	the	the	the
46	the	the	the	the
47	the	the	the	the
48	the	the	the	the
49	the	the	the	the
50	the	the	the	the
51	the	the	the	the
52	the	the	the	the
53	the	the	the	the
54	the	the	the	the
55	the	the	the	the
56	the	the	the	the
57	the	the	the	the
58	the	the	the	the
59	the	the	the	the
60	the	the	the	the
61	the	the	the	the
62	the	the	the	the
63	the	the	the	the
64	the	the	the	the
65	the	the	the	the
66	the	the	the	the
67	the	the	the	the
68	the	the	the	the
69	the	the	the	the
70	the	the	the	the
71	the	the	the	the
72	the	the	the	the
73	the	the	the	the
74	the	the	the	the
75	the	the	the	the
76	the	the	the	the
77	the	the	the	the
78	the	the	the	the
79	the	the	the	the
80	the	the	the	the
81	the	the	the	the
82	the	the	the	the
83	the	the	the	the
84	the	the	the	the
85	the	the	the	the
86	the	the	the	the
87	the	the	the	the
88	the	the	the	the
89	the	the	the	the
90	the	the	the	the
91	the	the	the	the
92	the	the	the	the
93	the	the	the	the
94	the	the	the	the
95	the	the	the	the
96	the	the	the	the
97	the	the	the	the
98	the	the	the	the
99	the	the	the	the
100	the	the	the	the

2	Selasa/ 04-10-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Register surat masuk dan surat keluar</li> <li>• Pengarsipan surat keluar</li> <li>• Membantu penyusunan laporan gaji bruto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telah diregister surat masuk dan surat keluar sebanyak 5</li> <li>• Telah diarsipkan surat keluar sebanyak 2</li> <li>• Telah disusun laporan gaji bruto sesuai dengan urutan</li> </ul>	Terlaksana
3	Rabu/ 05-10-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Register surat masuk dan memo masuk</li> <li>• Mengeprint file laporan gaji bruto</li> <li>• Pengarsipan surat masuk</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telah diregister sebanyak 8 surat masuk dan 4 memo masuk</li> <li>• Telah tercetak dokumen laporan gaji bruto kemudian direkap dan disusun</li> <li>• Telah diarsipkan sebanyak 10 surat masuk</li> </ul>	Terlaksana
4	Kamis/ 06-10-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Register surat masuk dan surat keluar</li> <li>• Mengarsipkan memo masuk</li> <li>• Membuat absen untuk rapat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telah diregister surat masuk sebanyak 7 surat masuk,</li> <li>• Telah diarsipkan 3 memo masuk</li> <li>• Telah dibuat absen kehadiran rapat di lantai 3</li> </ul>	Terlaksana
5	Jum'at/ 07-10-2022	-	-	- (Sakit)

Minggu Ke : 6

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan Harian	Pencapaian	Keterangan
1	Senin/ 10-10-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doa pagi &amp; briefing</li> <li>• Mengeprint file</li> <li>• Scan memo keluar</li> <li>• Membantu penyusunan laporan gaji bruto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telah tercetak dokumen sebanyak 40</li> <li>• Telah di scan 1 memo keluar</li> <li>• Telah tersusun laporan gaji bruto sesuai dengan urutan</li> </ul>	Terlaksana

Topic	Key Points	Notes	Source
Introduction	• Basic concepts • Data mining vs. statistics • Applications • Data mining tasks • Data mining process		Chapman & Hall/CRC Hand, et al., 2001
Data Mining Process	• Data mining process steps: - Data selection - Data cleaning - Data transformation - Data mining - Evaluation - Deployment		Chapman & Hall/CRC Hand, et al., 2001
Data Selection	• Data selection criteria: - Relevance - Completeness - Consistency - Accuracy - Adequacy		Chapman & Hall/CRC Hand, et al., 2001
Data Cleaning	• Data cleaning steps: - Missing value treatment - Outlier detection - Duplicate detection - Inconsistent value treatment		Chapman & Hall/CRC Hand, et al., 2001
Data Transformation	• Data transformation steps: - Dimensionality reduction - Feature selection - Feature extraction - Feature generation		Chapman & Hall/CRC Hand, et al., 2001
Data Mining	• Data mining tasks: - Classification - Regression - Clustering - Association rule mining - Sequence mining		Chapman & Hall/CRC Hand, et al., 2001
Evaluation	• Evaluation metrics: - Accuracy - Precision - Recall - F-measure - ROC curve		Chapman & Hall/CRC Hand, et al., 2001
Deployment	• Deployment steps: - Model selection - Model deployment - Model monitoring		Chapman & Hall/CRC Hand, et al., 2001

2	Selasa/ 11-10-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Register surat masuk dan surat keluar</li> <li>• Pengarsipan surat keluar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telah diregister surat masuk sebanyak 5 dan surat keluar sebanyak 5</li> <li>• Telah diarsipkan surat keluar sebanyak 2</li> </ul>	Terlaksana
3	Rabu/ 12-10-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Register surat masuk dan memo masuk</li> <li>• Mengeprint file laporan gaji bruto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telah diregister sebanyak 6 surat masuk dan 2 memo masuk</li> <li>• Telah tercetak dokumen laporan gaji bruto kemudian direkap dan disusun</li> </ul>	Terlaksana
4	Kamis/ 13-10-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Register surat masuk dan surat keluar</li> <li>• Mengarsipkan memo masuk</li> <li>• Pengantaran Nota</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telah diregister surat masuk sebanyak 7 surat masuk</li> <li>• Telah diarsipkan 3 memo masuk</li> <li>• Telah diantar nota ke Divisi SDM</li> </ul>	Terlaksana
5	Jum'at/ 14-10-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Register surat masuk</li> <li>• Scan dokumen</li> <li>• Print file</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telah diregister 6 surat masuk</li> <li>• Telah di scan dokumen sebanyak 3</li> <li>• Telah tercetak dokumen sebanyak 25</li> </ul>	Terlaksana

Minggu Ke : 7

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan Harian	Pencapaian	Ket
1	Senin/ 17-10-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doa pagi &amp; briefing</li> <li>• Mengeprint file</li> <li>• Scan memo keluar</li> <li>• Membantu penyusunan laporan gaji bruto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telah tercetak dokumen sebanyak 40</li> <li>• Telah di scan 4 memo keluar</li> <li>• Telah tersusun laporan gaji bruto sesuai dengan urutan</li> </ul>	Terlaksana

2	Selasa/ 18-10-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Register surat masuk dan surat keluar</li> <li>• Pengarsipan surat masuk</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telah diregister surat masuk dan surat keluar sebanyak 8</li> <li>• Telah diarsipkan surat masuk sebanyak 5</li> </ul>	Terlaksana
3	Rabu/19-10-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Register surat masuk dan memo masuk</li> <li>• Mengeprint file laporan gaji bruto</li> <li>• Pengantaran kwitansi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telah diregister sebanyak 12 surat masuk dan 2 memo masuk</li> <li>• Telah tercetak file laporan gaji bruto kemudian direkap dan disusun</li> <li>• Telah diantar kwitansi ke Divisi ADM Keuangan</li> </ul>	Dilaksakan
4	Kamis/ 20-10-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Register surat masuk dan surat keluar</li> <li>• Mengarsipkan memo masuk</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telah diregister surat masuk sebanyak 7 surat masuk dan 3 surat keluar</li> <li>• Telah diarsipkan 3 memo masuk</li> </ul>	Terlaksana
5	Jum'at/ 21-10-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Register surat masuk</li> <li>• Scan dokumen</li> <li>• Print file</li> <li>• Pengantaran surat ke divisi lain</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telah diregister 6 surat masuk</li> <li>• Telah di scan dokumen sebanyak 3</li> <li>• Telah tercetak dokumen sebanyak 25</li> <li>• Telah diantar surat ke Divisi Kepatuhan dan Divisi Manajemen Risiko</li> </ul>	Terlaksana

Minggu Ke : 8

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan Harian	Pencapaian	Ket
1	Senin/ 24-10-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doa pagi &amp; briefing</li> <li>• Mengeprint file</li> <li>• Scan memo keluar</li> <li>• Membantu penyusunan laporan gaji bruto</li> <li>• Pengantaran surat ke divisi lain</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telah tercetak dokumen sebanyak 25</li> <li>• Telah di scan 3 memo keluar</li> <li>• Telah tersusun laporan gaji bruto sesuai dengan urutan</li> <li>• Telah diantar 2 surat ke Divisi Umum</li> </ul>	Terlaksana



2	Selasa/ 25-10-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Register surat masuk dan surat keluar</li> <li>• Pengarsipan surat keluar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telah diregister surat masuk dan surat keluar sebanyak 7</li> <li>• Telah dilakuakn pengarsipan surat keluar sebanyak 3</li> </ul>	Terlaksana
3	Rabu/ 26-10-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Register surat masuk dan memo masuk</li> <li>• Mengeprint file laporan gaji bruto</li> <li>• Pengarsipan surat masuk</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telah diregister sebanyak 6 surat masuk dan 2 memo masuk</li> <li>• Telah tercetak dokumen laporan gaji bruto kemudian direkap dan disusun</li> <li>• Telah diarsipkan 5 surat masuk</li> </ul>	Terlaksana
4	Kamis/ 27-10-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Register surat masuk dan surat keluar</li> <li>• Register memo masuk dan memo keluar</li> <li>• Mengarsipkan memo masuk</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telah diregister surat masuk sebanyak 7 surat masuk dan 5 surat keluar</li> <li>• Telah diregister 5 memo masuk dan 3 memo keluar</li> <li>• Telah diarsipkan 3 memo masuk</li> </ul>	Terlaksana
5	Jum'at/ 28-10-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Register surat masuk</li> <li>• Scan dokumen</li> <li>• Print file</li> <li>• Bungkus gift untuk nasabah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telah diregister 8 surat masuk</li> <li>• Telah di scan dokumen sebanyak 5</li> <li>• Telah tercetak dokumen yang sebanyak 10</li> <li>• Telah terbungkus hadiah sebanyak 100 hadiah yang akan diberikan untuk nasabah Bank Bengkulu</li> </ul>	Terlaksana

Minggu Ke : 9

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan Harian	Pencapaian	Ket

1	Senin/31-11-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doa pagi &amp; briefing</li> <li>• Scan memo keluar</li> <li>• Membantu penyusunan laporan gaji bruto</li> <li>• Pengantaran surat ke divisi lain</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telah di scan 8 memo keluar</li> <li>• Telah tersusun laporan gaji bruto sesuai dengan urutan</li> <li>• Telah diantar surat ke Divisi SDM dan Divisi ADM Keuangan</li> </ul>	Terlaksana
2	Selasa/01-11-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Register surat masuk dan surat keluar</li> <li>• Pengarsipan surat keluar</li> <li>• Pengantaran surat ke divisi lain</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telah diregister surat masuk sebanyak 5 dan surat keluar sebanyak 2</li> <li>• Telah dilakukan pengarsipan surat keluar sebanyak 2</li> <li>• Telah diantar surat ke Divisi Umum dan Divisi Kredit</li> </ul>	Terlaksana
3	Rabu/02-11-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Register surat masuk dan memo masuk</li> <li>• Mengeprint file laporan gaji bruto</li> <li>• Bungkus hadiah tabungan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telah diregister sebanyak 6 surat masuk dan 2 memo masuk</li> <li>• Telah tercetak file laporan gaji bruto kemudian direkap dan disusun</li> <li>• Telah terbungkus hadiah sebanyak 500 hadiah yang akan diberikan untuk nasabah Bank Bengkulu</li> </ul>	Terlaksana
4	Kamis/03-11-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Register surat masuk dan surat keluar</li> <li>• Mengarsipkan memo masuk</li> <li>• Bungkus gift tabungan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telah diregister surat masuk sebanyak 7 surat masuk dan 2 surat keluar</li> <li>• Telah diarsipkan 3 memo masuk</li> <li>• Telah terbungkus hadiah sebanyak 500 gift yang akan diberikan untuk nasabah Bank Bengkulu</li> </ul>	Terlaksana



LAPORAN AKHIR KELOMPOK PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

DI PT BANK BENGKULU KANTOR PUSAT



DISUSUN OLEH :

1. Mira Nur Sari (D1B019009)
2. Asti Meysanti (D1B019010)

MILIK PERPUSTAKAAN	
PRODI PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI	
PERPUSTAKAAN PRODI PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI FISIP - UNIB	
Nomor	21851/PSIP/H/2023
Diperoleh dari	KUPEN/H
No. Inventaris	20232185
No. KLASIFIKASI	COL.4 SAE 1
Perpustakaan dan Sains Informasi	
LAPORAN AKHIR KELOMPOK PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)	

PROGRAM STUDI S1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS BENGKULU

2022