

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 Lapanga 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

1. *Die Bedeutung der Sprache für das Denken*
Die Sprache ist ein Werkzeug, das wir zur Kommunikation und zum Denken verwenden. Sie ist ein Spiegelbild der Welt, die wir umgeben, und sie hilft uns, unsere Gedanken zu ordnen und zu teilen.
2. *Die Rolle der Sprache in der Kultur*
Die Sprache ist ein zentraler Bestandteil der Kultur. Sie prägt die Identität einer Gemeinschaft und ist ein Mittel, um Traditionen und Werte zu übermitteln.
3. *Die Entwicklung der Sprache*
Die Sprache entwickelt sich ständig weiter. Neue Wörter werden erfunden, alte werden vergessen, und die Grammatik verändert sich.
4. *Die Sprache als Kunstform*
Die Sprache kann auch eine Kunstform sein. Dichter und Schriftsteller nutzen die Sprache, um Schönheit und Tiefe zu schaffen.
5. *Die Sprache und die Identität*
Die Sprache ist eng mit der Identität eines Menschen verbunden. Sie ist ein Teil davon, wer wir sind und woher wir kommen.
6. *Die Sprache und die Macht*
Die Sprache kann auch ein Mittel der Macht sein. Sie wird genutzt, um andere zu überzeugen, zu überzeugen und zu kontrollieren.
7. *Die Sprache und die Ethik*
Die Sprache ist auch ein Thema der Ethik. Wie wir sprechen, was wir sagen und was wir nicht sagen, sind alles Fragen der Moral.
8. *Die Sprache und die Zukunft*
Die Sprache wird in Zukunft eine immer größere Rolle spielen. Mit der Entwicklung der Technologie werden neue Möglichkeiten entstehen.

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 peningkatan 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 strategis 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

...und ...
...
...
...
...

...
...
...
...
...

...
...
...
...
...

...
...
...
...
...

...
...
...
...
...

...
...
...
...
...

...
...
...
...
...

1. Einleitung: Zielsetzung und Bedeutung der Untersuchung.

2. Literaturübersicht: Überblick über die bisherige Forschung.

3. Methodik: Beschreibung der eingesetzten Methoden und Verfahren.

4. Ergebnisse: Darstellung der gewonnenen Daten und Ergebnisse.

5. Diskussion: Interpretation der Ergebnisse und Vergleich mit der Literatur.

6. Zusammenfassung: Kurze Zusammenfassung der wichtigsten Ergebnisse.

7. Literaturverzeichnis: Auflistung aller verwendeten Quellen.

8. Anhang: Zusätzliche Informationen, die zur Unterstützung der Ergebnisse dienen.

9. Fazit: Zusammenfassende Bewertung der Ergebnisse und Ausblick auf zukünftige Forschung.

10. Danksagung: Anerkennung der Unterstützung durch Kollegen und Freunde.

Name	Vorname	Nachname	Geburtsdatum	Geburtsort	Matrikelnummer	Studiengang	Semester
Müller	Hans	Johann	15.03.1985	Berlin	12345678	Informatik	1
Schmidt	Anna	Maria	22.07.1990	München	87654321	Physik	2
Koch	Thomas	Klaus	10.11.1988	Frankfurt	23456789	Chemie	3
Fischer	Julia	Sandra	05.09.1992	Hamburg	34567890	Mathematik	4

11. Impressum: Angaben zum Verlag, zur Auflage und zum Erscheinungsjahr.

BAB III
PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

3.1 RANCANGAN PROGRAM KERJA

RANCANA PROGRAM KERJA MAGANG/PRAKTEK KERJA
LAPANGAN PROGRAM STUDI SI 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

D. PENGANTARAN BERKAS

No	Bentuk Kegiatan	Tujuan	Sasaran	Jadwal Pelaksanaan	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 Pelaksanaan	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

Year	1900	1910	1920	1930	1940	1950
Population	1,000,000	1,500,000	2,000,000	2,500,000	3,000,000	3,500,000
Area (sq. mi.)	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000
Population per sq. mi.	100	150	200	250	300	350
Urban population	500,000	750,000	1,000,000	1,250,000	1,500,000	1,750,000
Rural population	500,000	750,000	1,000,000	1,250,000	1,500,000	1,750,000
Urban per cent	50	50	50	50	50	50
Rural per cent	50	50	50	50	50	50
Urban population per sq. mi.	50	75	100	125	150	175
Rural population per sq. mi.	50	75	100	125	150	175

POPULATION GROWTH

The population of the United States has increased from 100,000,000 in 1900 to 150,000,000 in 1950. This increase has been due to a number of factors, including immigration, a high birth rate, and a decline in the death rate. The population of the United States is expected to continue to increase at a rapid rate in the future.

POPULATION GROWTH

POPULATION GROWTH

The population of the United States has increased from 100,000,000 in 1900 to 150,000,000 in 1950. This increase has been due to a number of factors, including immigration, a high birth rate, and a decline in the death rate. The population of the United States is expected to continue to increase at a rapid rate in the future.

The population of the United States has increased from 100,000,000 in 1900 to 150,000,000 in 1950.

The population of the United States has increased from 100,000,000 in 1900 to 150,000,000 in 1950.

The population of the United States has increased from 100,000,000 in 1900 to 150,000,000 in 1950.

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 Perpustakaan 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, diantaranya surat ke Divisi Corsec, dan diantaranya 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, diantaranya 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, diantaranya 2 surat ke bagian Direksi, 1 Divisi Teknologi Informasi (TSI), diantaranya 8 nota ke Divisi Keuangan dan Akuntansi, diantaranya 1 memo ke Divisi Teknologi Informasi (TSI), pemberian nomor memo dan surat keluar, diselesaikannya 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, diantaranya 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, tdiantarkan 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

Date	Name of Person	Description of Property
1870	John Smith	1000 acres of land in the north-west corner of the township.
1871	Mary Jones	500 acres of land in the south-east corner of the township.
1872	Robert Brown	200 acres of land in the north-east corner of the township.
1873	Elizabeth White	300 acres of land in the south-west corner of the township.
1874	James Wilson	150 acres of land in the north-west corner of the township.
1875	Sarah Davis	100 acres of land in the south-east corner of the township.
1876	Thomas Miller	250 acres of land in the north-east corner of the township.
1877	Anna Taylor	120 acres of land in the south-west corner of the township.
1878	George Clark	180 acres of land in the north-west corner of the township.
1879	Mary Adams	90 acres of land in the south-east corner of the township.
1880	John Baker	160 acres of land in the north-east corner of the township.
1881	Elizabeth Green	110 acres of land in the south-west corner of the township.
1882	James Hall	140 acres of land in the north-west corner of the township.
1883	Sarah King	80 acres of land in the south-east corner of the township.

THEORY OF THE EARTH AND ITS HISTORY
 PART I. THE EARTH AND ITS HISTORY
 CHAPTER I. THE EARTH AND ITS HISTORY

1. The Earth is a sphere.
 2. The Earth is a sphere.
 3. The Earth is a sphere.

No.	Description	Remarks
1	The Earth is a sphere.	
2	The Earth is a sphere.	
3	The Earth is a sphere.	
4	The Earth is a sphere.	
5	The Earth is a sphere.	
6	The Earth is a sphere.	
7	The Earth is a sphere.	
8	The Earth is a sphere.	
9	The Earth is a sphere.	
10	The Earth is a sphere.	
11	The Earth is a sphere.	
12	The Earth is a sphere.	
13	The Earth is a sphere.	
14	The Earth is a sphere.	
15	The Earth is a sphere.	
16	The Earth is a sphere.	
17	The Earth is a sphere.	
18	The Earth is a sphere.	
19	The Earth is a sphere.	
20	The Earth is a sphere.	
21	The Earth is a sphere.	
22	The Earth is a sphere.	
23	The Earth is a sphere.	
24	The Earth is a sphere.	
25	The Earth is a sphere.	
26	The Earth is a sphere.	
27	The Earth is a sphere.	
28	The Earth is a sphere.	
29	The Earth is a sphere.	
30	The Earth is a sphere.	
31	The Earth is a sphere.	
32	The Earth is a sphere.	
33	The Earth is a sphere.	
34	The Earth is a sphere.	
35	The Earth is a sphere.	
36	The Earth is a sphere.	
37	The Earth is a sphere.	
38	The Earth is a sphere.	
39	The Earth is a sphere.	
40	The Earth is a sphere.	
41	The Earth is a sphere.	
42	The Earth is a sphere.	
43	The Earth is a sphere.	
44	The Earth is a sphere.	
45	The Earth is a sphere.	
46	The Earth is a sphere.	
47	The Earth is a sphere.	
48	The Earth is a sphere.	
49	The Earth is a sphere.	
50	The Earth is a sphere.	
51	The Earth is a sphere.	
52	The Earth is a sphere.	
53	The Earth is a sphere.	
54	The Earth is a sphere.	
55	The Earth is a sphere.	
56	The Earth is a sphere.	
57	The Earth is a sphere.	
58	The Earth is a sphere.	
59	The Earth is a sphere.	
60	The Earth is a sphere.	
61	The Earth is a sphere.	
62	The Earth is a sphere.	
63	The Earth is a sphere.	
64	The Earth is a sphere.	
65	The Earth is a sphere.	
66	The Earth is a sphere.	
67	The Earth is a sphere.	
68	The Earth is a sphere.	
69	The Earth is a sphere.	
70	The Earth is a sphere.	
71	The Earth is a sphere.	
72	The Earth is a sphere.	
73	The Earth is a sphere.	
74	The Earth is a sphere.	
75	The Earth is a sphere.	
76	The Earth is a sphere.	
77	The Earth is a sphere.	
78	The Earth is a sphere.	
79	The Earth is a sphere.	
80	The Earth is a sphere.	
81	The Earth is a sphere.	
82	The Earth is a sphere.	
83	The Earth is a sphere.	
84	The Earth is a sphere.	
85	The Earth is a sphere.	
86	The Earth is a sphere.	
87	The Earth is a sphere.	
88	The Earth is a sphere.	
89	The Earth is a sphere.	
90	The Earth is a sphere.	
91	The Earth is a sphere.	
92	The Earth is a sphere.	
93	The Earth is a sphere.	
94	The Earth is a sphere.	
95	The Earth is a sphere.	
96	The Earth is a sphere.	
97	The Earth is a sphere.	
98	The Earth is a sphere.	
99	The Earth is a sphere.	
100	The Earth is a sphere.	

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

Minggu Ke : 4


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

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

Bengkulu, 05 November 2022

Dosen Pembimbing Lapangan

Instruktur


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



Yuliani
Kabag Divisi Pemasaran

Perpus
Perpustakaan
Univesi



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	2185/RSIP/H/2023
Diperoleh dari	BUPEN/H
No. Inventaris	20232185
No. KLASIFIKASI	001.4 SAR 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

THE UNIVERSITY OF MICHIGAN LIBRARY
ANN ARBOR, MICHIGAN 48106-1000



UNIVERSITY OF MICHIGAN
ANN ARBOR, MICHIGAN 48106-1000

DATE	10/10/88
TIME	10:00 AM
BY	LIBRARY
FOR	LIBRARY
TO	LIBRARY
FROM	LIBRARY
RE	LIBRARY
INFO	LIBRARY
NOTE	LIBRARY
REMARKS	LIBRARY

1. All items in this collection are to be
2. kept in the original container.

LIBRARY OF THE UNIVERSITY OF MICHIGAN
ANN ARBOR, MICHIGAN 48106-1000

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 :

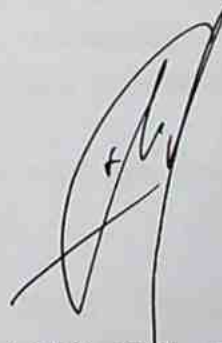
1. Mira Nur Sari (D1B019009)
2. Asti Meysanti (D1B09010)

**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



Ers. Purwaka, M. LIS.
Nip. 1963 1117 198803 1013

Laporan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Lapangan

Semester Kedua Tahun 2022

Dibuat oleh: [Nama] dan [Nama]

Tahun: [Tahun]

Universitas [Nama]

Daftar Isi

1. Pendahuluan
2. Tujuan dan Maksud
3. Metode Penelitian

Daftar Isi

Daftar Isi

Daftar Isi

Daftar Isi

Daftar Isi

Daftar Isi



DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR GAMBAR.....	iv
DAFTAR LAMPIRAN.....	v
BAB 1 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

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

PAULINE GAVIN

1. The first of the two main themes of the book is the role of the state in the development of the economy.

2. The second of the two main themes of the book is the role of the state in the development of the economy.

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

DATE: / /

1. The first part of the book is devoted to a general introduction to the subject of the book.
2. The second part of the book is devoted to a detailed description of the various methods of the subject.
3. The third part of the book is devoted to a detailed description of the various methods of the subject.
4. The fourth part of the book is devoted to a detailed description of the various methods of the subject.
5. The fifth part of the book is devoted to a detailed description of the various methods of the subject.
6. The sixth part of the book is devoted to a detailed description of the various methods of the subject.
7. The seventh part of the book is devoted to a detailed description of the various methods of the subject.
8. The eighth part of the book is devoted to a detailed description of the various methods of the subject.
9. The ninth part of the book is devoted to a detailed description of the various methods of the subject.
10. The tenth part of the book is devoted to a detailed description of the various methods of the subject.

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 diata, 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.

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

LABORATORY EXERCISES

EXERCISE I: THE HISTORY OF THE

The history of the laboratory is a story of growth and change. It begins with the humble beginnings of a small workshop, where the first experiments were conducted. Over the years, the laboratory has expanded its facilities, acquired new equipment, and developed a reputation for excellence in research. The history of the laboratory is a testament to the dedication and hard work of the people who have made it what it is today.

The laboratory has a long and distinguished history, dating back to the early days of scientific inquiry. It has been a place where many of the great discoveries of science have been made. The laboratory has a rich heritage, and it is proud to continue the tradition of excellence. The history of the laboratory is a story of innovation and discovery, and it is a story that is still being written. The laboratory is committed to the pursuit of knowledge, and it is dedicated to the advancement of science. The history of the laboratory is a testament to the power of human ingenuity and the pursuit of truth.



Figure 1.1: Aerial view of the building complex.

2.1. The building complex

The building complex is a large, multi-story structure, situated on a hillside. It consists of a central tower and several wings, all of which are interconnected by a series of bridges and walkways. The building is surrounded by a large area of open land, which is used for parking and other purposes.

The building complex is a large, multi-story structure, situated on a hillside. It consists of a central tower and several wings, all of which are interconnected by a series of bridges and walkways. The building is surrounded by a large area of open land, which is used for parking and other purposes.

2.2. The building complex

The building complex is a large, multi-story structure, situated on a hillside. It consists of a central tower and several wings, all of which are interconnected by a series of bridges and walkways. The building is surrounded by a large area of open land, which is used for parking and other purposes.

2.3. The building complex

The building complex is a large, multi-story structure, situated on a hillside. It consists of a central tower and several wings, all of which are interconnected by a series of bridges and walkways. The building is surrounded by a large area of open land, which is used for parking and other purposes.

2.4. The building complex

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 detail 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.

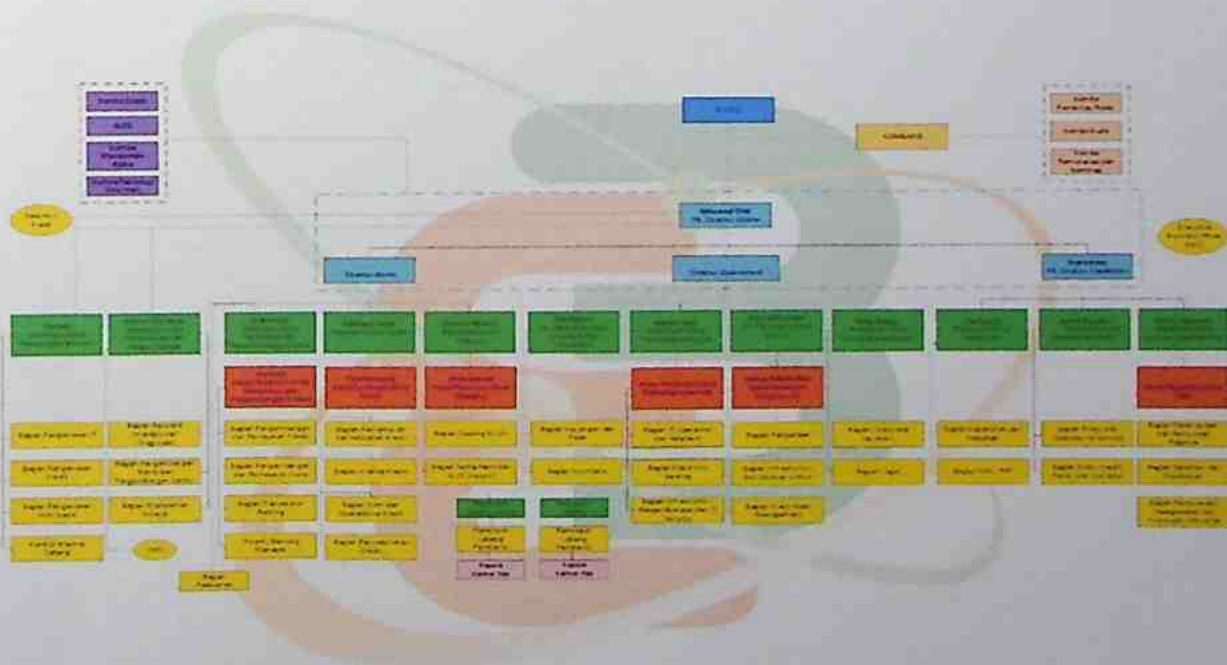
2. Produk Kredit

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.



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 Pelaksanaan	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 Pelaksanaan	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

Year	Month	Day	Time	Location	Depth
1964	Jan	15	0800	Station 1	100
1964	Jan	15	0900	Station 2	150
1964	Jan	15	1000	Station 3	200
1964	Jan	15	1100	Station 4	250
1964	Jan	15	1200	Station 5	300
1964	Jan	15	1300	Station 6	350
1964	Jan	15	1400	Station 7	400
1964	Jan	15	1500	Station 8	450
1964	Jan	15	1600	Station 9	500
1964	Jan	15	1700	Station 10	550
1964	Jan	15	1800	Station 11	600
1964	Jan	15	1900	Station 12	650
1964	Jan	15	2000	Station 13	700
1964	Jan	15	2100	Station 14	750
1964	Jan	15	2200	Station 15	800
1964	Jan	15	2300	Station 16	850
1964	Jan	15	0000	Station 17	900
1964	Jan	15	0100	Station 18	950
1964	Jan	15	0200	Station 19	1000
1964	Jan	15	0300	Station 20	1050
1964	Jan	15	0400	Station 21	1100
1964	Jan	15	0500	Station 22	1150
1964	Jan	15	0600	Station 23	1200
1964	Jan	15	0700	Station 24	1250
1964	Jan	15	0800	Station 25	1300
1964	Jan	15	0900	Station 26	1350
1964	Jan	15	1000	Station 27	1400
1964	Jan	15	1100	Station 28	1450
1964	Jan	15	1200	Station 29	1500
1964	Jan	15	1300	Station 30	1550
1964	Jan	15	1400	Station 31	1600
1964	Jan	15	1500	Station 32	1650
1964	Jan	15	1600	Station 33	1700
1964	Jan	15	1700	Station 34	1750
1964	Jan	15	1800	Station 35	1800
1964	Jan	15	1900	Station 36	1850
1964	Jan	15	2000	Station 37	1900
1964	Jan	15	2100	Station 38	1950
1964	Jan	15	2200	Station 39	2000
1964	Jan	15	2300	Station 40	2050
1964	Jan	15	0000	Station 41	2100
1964	Jan	15	0100	Station 42	2150
1964	Jan	15	0200	Station 43	2200
1964	Jan	15	0300	Station 44	2250
1964	Jan	15	0400	Station 45	2300
1964	Jan	15	0500	Station 46	2350
1964	Jan	15	0600	Station 47	2400
1964	Jan	15	0700	Station 48	2450
1964	Jan	15	0800	Station 49	2500
1964	Jan	15	0900	Station 50	2550
1964	Jan	15	1000	Station 51	2600
1964	Jan	15	1100	Station 52	2650
1964	Jan	15	1200	Station 53	2700
1964	Jan	15	1300	Station 54	2750
1964	Jan	15	1400	Station 55	2800
1964	Jan	15	1500	Station 56	2850
1964	Jan	15	1600	Station 57	2900
1964	Jan	15	1700	Station 58	2950
1964	Jan	15	1800	Station 59	3000
1964	Jan	15	1900	Station 60	3050
1964	Jan	15	2000	Station 61	3100
1964	Jan	15	2100	Station 62	3150
1964	Jan	15	2200	Station 63	3200
1964	Jan	15	2300	Station 64	3250
1964	Jan	15	0000	Station 65	3300
1964	Jan	15	0100	Station 66	3350
1964	Jan	15	0200	Station 67	3400
1964	Jan	15	0300	Station 68	3450
1964	Jan	15	0400	Station 69	3500
1964	Jan	15	0500	Station 70	3550
1964	Jan	15	0600	Station 71	3600
1964	Jan	15	0700	Station 72	3650
1964	Jan	15	0800	Station 73	3700
1964	Jan	15	0900	Station 74	3750
1964	Jan	15	1000	Station 75	3800
1964	Jan	15	1100	Station 76	3850
1964	Jan	15	1200	Station 77	3900
1964	Jan	15	1300	Station 78	3950
1964	Jan	15	1400	Station 79	4000
1964	Jan	15	1500	Station 80	4050
1964	Jan	15	1600	Station 81	4100
1964	Jan	15	1700	Station 82	4150
1964	Jan	15	1800	Station 83	4200
1964	Jan	15	1900	Station 84	4250
1964	Jan	15	2000	Station 85	4300
1964	Jan	15	2100	Station 86	4350
1964	Jan	15	2200	Station 87	4400
1964	Jan	15	2300	Station 88	4450
1964	Jan	15	0000	Station 89	4500
1964	Jan	15	0100	Station 90	4550
1964	Jan	15	0200	Station 91	4600
1964	Jan	15	0300	Station 92	4650
1964	Jan	15	0400	Station 93	4700
1964	Jan	15	0500	Station 94	4750
1964	Jan	15	0600	Station 95	4800
1964	Jan	15	0700	Station 96	4850
1964	Jan	15	0800	Station 97	4900
1964	Jan	15	0900	Station 98	4950
1964	Jan	15	1000	Station 99	5000
1964	Jan	15	1100	Station 100	5050

NOTE: Data were collected from 1964 to 1965.

Year	Month	Day	Time	Location	Depth
1965	Jan	15	0800	Station 1	100
1965	Jan	15	0900	Station 2	150
1965	Jan	15	1000	Station 3	200
1965	Jan	15	1100	Station 4	250
1965	Jan	15	1200	Station 5	300
1965	Jan	15	1300	Station 6	350
1965	Jan	15	1400	Station 7	400
1965	Jan	15	1500	Station 8	450
1965	Jan	15	1600	Station 9	500
1965	Jan	15	1700	Station 10	550
1965	Jan	15	1800	Station 11	600
1965	Jan	15	1900	Station 12	650
1965	Jan	15	2000	Station 13	700
1965	Jan	15	2100	Station 14	750
1965	Jan	15	2200	Station 15	800
1965	Jan	15	2300	Station 16	850
1965	Jan	15	0000	Station 17	900
1965	Jan	15	0100	Station 18	950
1965	Jan	15	0200	Station 19	1000
1965	Jan	15	0300	Station 20	1050
1965	Jan	15	0400	Station 21	1100
1965	Jan	15	0500	Station 22	1150
1965	Jan	15	0600	Station 23	1200
1965	Jan	15	0700	Station 24	1250
1965	Jan	15	0800	Station 25	1300
1965	Jan	15	0900	Station 26	1350
1965	Jan	15	1000	Station 27	1400
1965	Jan	15	1100	Station 28	1450
1965	Jan	15	1200	Station 29	1500
1965	Jan	15	1300	Station 30	1550
1965	Jan	15	1400	Station 31	1600
1965	Jan	15	1500	Station 32	1650
1965	Jan	15	1600	Station 33	1700
1965	Jan	15	1700	Station 34	1750
1965	Jan	15	1800	Station 35	1800
1965	Jan	15	1900	Station 36	1850
1965	Jan	15	2000	Station 37	1900
1965	Jan	15	2100	Station 38	1950
1965	Jan	15	2200	Station 39	2000
1965	Jan	15	2300	Station 40	2050
1965	Jan	15	0000	Station 41	2100
1965	Jan	15	0100	Station 42	2150
1965	Jan	15	0200	Station 43	2200
1965	Jan	15	0300	Station 44	2250
1965	Jan	15	0400	Station 45	2300
1965	Jan	15	0500	Station 46	2350
1965	Jan	15	0600	Station 47	2400
1965	Jan	15	0700	Station 48	2450
1965	Jan	15	0800	Station 49	2500
1965	Jan	15	0900	Station 50	2550
1965	Jan	15	1000	Station 51	2600
1965	Jan	15	1100	Station 52	2650
1965	Jan	15	1200	Station 53	2700
1965	Jan	15	1300	Station 54	2750
1965	Jan	15	1400	Station 55	2800
1965	Jan	15	1500	Station 56	2850
1965	Jan	15	1600	Station 57	2900
1965	Jan	15	1700	Station 58	2950
1965	Jan	15	1800	Station 59	3000
1965	Jan	15	1900	Station 60	3050
1965	Jan	15	2000	Station 61	3100
1965	Jan	15	2100	Station 62	3150
1965	Jan	15	2200	Station 63	3200
1965	Jan	15	2300	Station 64	3250
1965	Jan	15	0000	Station 65	3300
1965	Jan	15	0100	Station 66	3350
1965	Jan	15	0200	Station 67	3400
1965	Jan	15	0300	Station 68	3450
1965	Jan	15	0400	Station 69	3500
1965	Jan	15	0500	Station 70	3550
1965	Jan	15	0600	Station 71	3600
1965	Jan	15	0700	Station 72	3650
1965	Jan	15	0800	Station 73	3700
1965	Jan	15	0900	Station 74	3750
1965	Jan	15	1000	Station 75	3800
1965	Jan	15	1100	Station 76	3850
1965	Jan	15	1200	Station 77	3900
1965	Jan	15	1300	Station 78	3950
1965	Jan	15	1400	Station 79	4000
1965	Jan	15	1500	Station 80	4050
1965	Jan	15	1600	Station 81	4100
1965	Jan	15	1700	Station 82	4150
1965	Jan	15	1800	Station 83	4200
1965	Jan	15	1900	Station 84	4250
1965	Jan	15	2000	Station 85	4300
1965	Jan	15	2100	Station 86	4350
1965	Jan	15	2200	Station 87	4400
1965	Jan	15	2300	Station 88	4450
1965	Jan	15	0000	Station 89	4500
1965	Jan	15	0100	Station 90	4550
1965	Jan	15	0200	Station 91	4600
1965	Jan	15	0300	Station 92	4650
1965	Jan	15	0400	Station 93	4700
1965	Jan	15	0500	Station 94	4750
1965	Jan	15	0600	Station 95	4800
1965	Jan	15	0700	Station 96	4850
1965	Jan	15	0800	Station 97	4900
1965	Jan	15	0900	Station 98	4950
1965	Jan	15	1000	Station 99	5000
1965	Jan	15	1100	Station 100	5050

F. PENANGANAN TELEPON MASUK

No	Bentuk Kegiatan	Tujuan	Sasaran	Jadwal Pelaksanaan	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 di uraikan 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 Pemasran 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 diantarkan 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

...the ... of the ...
...the ... of the ...
...the ... of the ...
...the ... of the ...
...the ... of the ...

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.

DEATH LIST

1. Name: [Name] Date of Birth: [Date] Date of Death: [Date] Cause of Death: [Cause]

2. Name: [Name] Date of Birth: [Date] Date of Death: [Date] Cause of Death: [Cause]

3. Name: [Name] Date of Birth: [Date] Date of Death: [Date] Cause of Death: [Cause]

4. Name: [Name] Date of Birth: [Date] Date of Death: [Date] Cause of Death: [Cause]

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

Nomor : 3724 /UN30.9/S1IPT/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	Asli Meysani	D1B019010
2	Mira Nur Sari	D1B019009

Berencana Menambah 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 membenkan izin untuk kegiatan magang bagi mahasiswa bersangkutan.

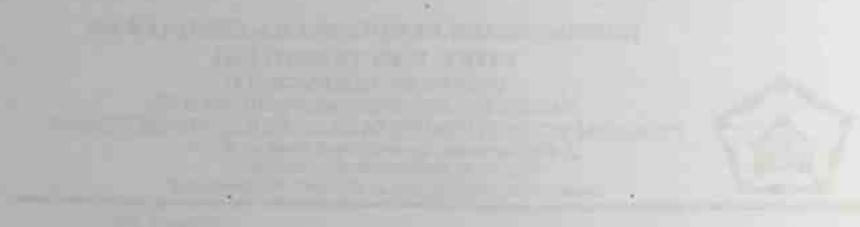
Atas perhatian dan kerja samanya yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Ketua Prodi
S1 Perpustakaan dan Sains Informasi

Drs. Purwaka, MLIS
NIP. 19631117 1988031013

LAMPYRA

100% Natural Honey



100% Natural Honey

100% Natural Honey

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/SIIP/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	D1B019010	Kantor Pusat
2	Mira Nur Sari	D1B019009	Kantor Pusat

3. Peserta magang sebagaimana pada poin 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.

 **Pemimpin Divisi Sumber Daya Manusia**
Fauziah Irfansyah

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

Portrait of a young man in a suit



Portrait of a young man in a suit



Lampiran 5 : Pengarsipan Surat di Divisi Kredit dan Divisi Pemasaran



Lampiran 6 : Kegiatan Pemusnahan

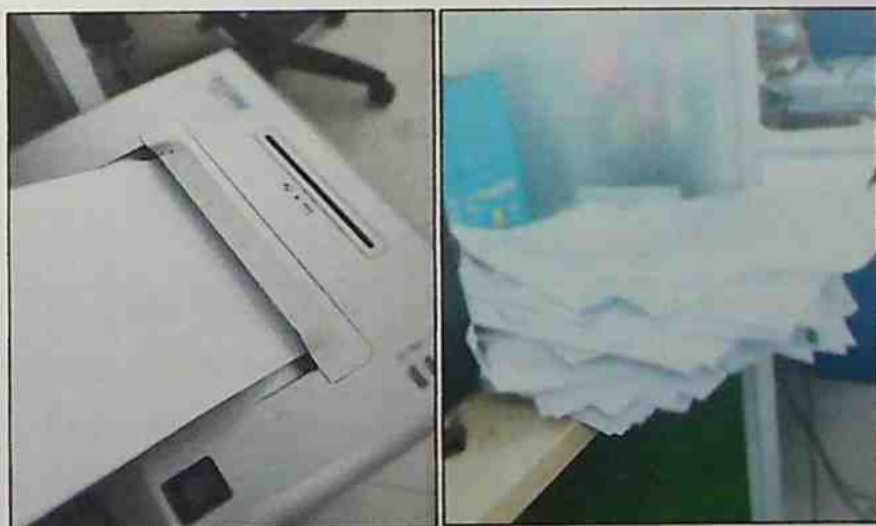


Figure 1. The location of the study area in the world map.

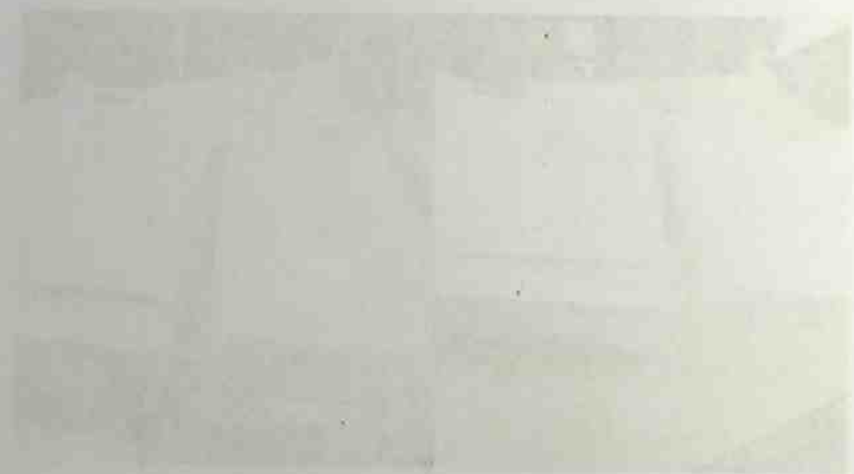


Figure 2. The location of the study area in the Middle East region.



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

REPORT ON THE PROGRESS OF THE MEDICAL PROFESSION IN THE UNITED STATES FOR THE YEAR 1900

Year	Total	Deaths		Total	Deaths
		Male	Female		
1900	1,000,000	500,000	500,000	1,000,000	500,000
1901	1,000,000	500,000	500,000	1,000,000	500,000
1902	1,000,000	500,000	500,000	1,000,000	500,000
1903	1,000,000	500,000	500,000	1,000,000	500,000
1904	1,000,000	500,000	500,000	1,000,000	500,000
1905	1,000,000	500,000	500,000	1,000,000	500,000
1906	1,000,000	500,000	500,000	1,000,000	500,000
1907	1,000,000	500,000	500,000	1,000,000	500,000
1908	1,000,000	500,000	500,000	1,000,000	500,000
1909	1,000,000	500,000	500,000	1,000,000	500,000
1910	1,000,000	500,000	500,000	1,000,000	500,000
1911	1,000,000	500,000	500,000	1,000,000	500,000
1912	1,000,000	500,000	500,000	1,000,000	500,000
1913	1,000,000	500,000	500,000	1,000,000	500,000
1914	1,000,000	500,000	500,000	1,000,000	500,000
1915	1,000,000	500,000	500,000	1,000,000	500,000
1916	1,000,000	500,000	500,000	1,000,000	500,000
1917	1,000,000	500,000	500,000	1,000,000	500,000
1918	1,000,000	500,000	500,000	1,000,000	500,000
1919	1,000,000	500,000	500,000	1,000,000	500,000
1920	1,000,000	500,000	500,000	1,000,000	500,000

			konfirmasi penagihan subrogasi. Antar 1 surat 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

			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, diantaranya 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, diantaranya 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

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, diantaranya 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

Year	Region	Population	Area
1900	North America	100,000,000	10,000,000
1910	North America	110,000,000	11,000,000
1920	North America	120,000,000	12,000,000
1930	North America	130,000,000	13,000,000
1940	North America	140,000,000	14,000,000
1950	North America	150,000,000	15,000,000
1960	North America	160,000,000	16,000,000
1970	North America	170,000,000	17,000,000
1980	North America	180,000,000	18,000,000
1990	North America	190,000,000	19,000,000
2000	North America	200,000,000	20,000,000
2010	North America	210,000,000	21,000,000
2020	North America	220,000,000	22,000,000
2030	North America	230,000,000	23,000,000
2040	North America	240,000,000	24,000,000
2050	North America	250,000,000	25,000,000
2060	North America	260,000,000	26,000,000
2070	North America	270,000,000	27,000,000
2080	North America	280,000,000	28,000,000
2090	North America	290,000,000	29,000,000
2100	North America	300,000,000	30,000,000
2110	North America	310,000,000	31,000,000
2120	North America	320,000,000	32,000,000
2130	North America	330,000,000	33,000,000
2140	North America	340,000,000	34,000,000
2150	North America	350,000,000	35,000,000
2160	North America	360,000,000	36,000,000
2170	North America	370,000,000	37,000,000
2180	North America	380,000,000	38,000,000
2190	North America	390,000,000	39,000,000
2200	North America	400,000,000	40,000,000
2210	North America	410,000,000	41,000,000
2220	North America	420,000,000	42,000,000
2230	North America	430,000,000	43,000,000
2240	North America	440,000,000	44,000,000
2250	North America	450,000,000	45,000,000
2260	North America	460,000,000	46,000,000
2270	North America	470,000,000	47,000,000
2280	North America	480,000,000	48,000,000
2290	North America	490,000,000	49,000,000
2300	North America	500,000,000	50,000,000
2310	North America	510,000,000	51,000,000
2320	North America	520,000,000	52,000,000
2330	North America	530,000,000	53,000,000
2340	North America	540,000,000	54,000,000
2350	North America	550,000,000	55,000,000
2360	North America	560,000,000	56,000,000
2370	North America	570,000,000	57,000,000
2380	North America	580,000,000	58,000,000
2390	North America	590,000,000	59,000,000
2400	North America	600,000,000	60,000,000
2410	North America	610,000,000	61,000,000
2420	North America	620,000,000	62,000,000
2430	North America	630,000,000	63,000,000
2440	North America	640,000,000	64,000,000
2450	North America	650,000,000	65,000,000
2460	North America	660,000,000	66,000,000
2470	North America	670,000,000	67,000,000
2480	North America	680,000,000	68,000,000
2490	North America	690,000,000	69,000,000
2500	North America	700,000,000	70,000,000
2510	North America	710,000,000	71,000,000
2520	North America	720,000,000	72,000,000
2530	North America	730,000,000	73,000,000
2540	North America	740,000,000	74,000,000
2550	North America	750,000,000	75,000,000
2560	North America	760,000,000	76,000,000
2570	North America	770,000,000	77,000,000
2580	North America	780,000,000	78,000,000
2590	North America	790,000,000	79,000,000
2600	North America	800,000,000	80,000,000
2610	North America	810,000,000	81,000,000
2620	North America	820,000,000	82,000,000
2630	North America	830,000,000	83,000,000
2640	North America	840,000,000	84,000,000
2650	North America	850,000,000	85,000,000
2660	North America	860,000,000	86,000,000
2670	North America	870,000,000	87,000,000
2680	North America	880,000,000	88,000,000
2690	North America	890,000,000	89,000,000
2700	North America	900,000,000	90,000,000
2710	North America	910,000,000	91,000,000
2720	North America	920,000,000	92,000,000
2730	North America	930,000,000	93,000,000
2740	North America	940,000,000	94,000,000
2750	North America	950,000,000	95,000,000
2760	North America	960,000,000	96,000,000
2770	North America	970,000,000	97,000,000
2780	North America	980,000,000	98,000,000
2790	North America	990,000,000	99,000,000
2800	North America	1,000,000,000	100,000,000

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

Page	Section	Text	Page
101	101	101	101
102	102	102	102
103	103	103	103
104	104	104	104
105	105	105	105
106	106	106	106
107	107	107	107
108	108	108	108
109	109	109	109
110	110	110	110
111	111	111	111
112	112	112	112
113	113	113	113
114	114	114	114
115	115	115	115
116	116	116	116
117	117	117	117
118	118	118	118
119	119	119	119
120	120	120	120
121	121	121	121
122	122	122	122
123	123	123	123
124	124	124	124
125	125	125	125
126	126	126	126
127	127	127	127
128	128	128	128
129	129	129	129
130	130	130	130
131	131	131	131
132	132	132	132
133	133	133	133
134	134	134	134
135	135	135	135
136	136	136	136
137	137	137	137
138	138	138	138
139	139	139	139
140	140	140	140
141	141	141	141
142	142	142	142
143	143	143	143
144	144	144	144
145	145	145	145
146	146	146	146
147	147	147	147
148	148	148	148
149	149	149	149
150	150	150	150

	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 3 surat keluar.	Terlaksana

		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

1. The first part of the paper is devoted to a general discussion of the problem of the existence of solutions of the system of equations (1) and (2) for arbitrary values of the parameters α and β . It is shown that the system has solutions for all values of the parameters α and β if and only if the condition $\alpha + \beta > 0$ is satisfied.

2. In the second part of the paper the problem of the stability of the solutions of the system (1) and (2) is considered. It is shown that the solutions of the system are stable for all values of the parameters α and β if and only if the condition $\alpha + \beta > 0$ is satisfied.

3. In the third part of the paper the problem of the asymptotic behavior of the solutions of the system (1) and (2) is considered. It is shown that the solutions of the system approach zero as $t \rightarrow \infty$ if and only if the condition $\alpha + \beta > 0$ is satisfied.

**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"> • Penempatan divisi kerja oleh SDM, kemudian ditempatkan di Divisi Pemasaran • Perkenalan kepada seluruh karyawan di Divisi Pemasaran • Penjelasan mengenai tugas kerja di Divisi Pemasaran • Diajari salah satu rekan kerja cara register surat masuk dan surat keluar, serta memo masuk dan memo keluar menggunakan aplikasi SIMAS • Register surat 	<ul style="list-style-type: none"> • Dilakukan perkenalan kepada Pindiv Divisi Pemasaran beserta stafnya • Mengetahui tentang tugas kerja di Divisi Pemasaran, mengetahui cara menggunakan aplikasi SIMAS • Telah diregister 2 surat masuk mengenai penyampaian laporan tanda mata pensiun dari Cabang Pembantu Manna dan laporan tabot gold dari Cabang Utama 	Terlaksana

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

Minggu Ke : 2

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

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

Minggu Ke : 3

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan Harian	Pencapaian	Ket
1	Senin/ 19-09-2022	<ul style="list-style-type: none"> • Doa pagi & breafing • Mengeprint file • Scan memo keluar • Membantu penyusunan laporan gaji bruto 	<ul style="list-style-type: none"> • Telah tercetak dokumen sebanyak 40 • Telah di scan 1 memo keluar • Telah tersusun laporan gaji bruto sesuai dengan urutan 	Terlaksana
2	Selasa/ 20-09-2022	<ul style="list-style-type: none"> • Register surat masuk dan surat keluar • Pengarsipan surat keluar • Pengantaran surat ke divisi lain 	<ul style="list-style-type: none"> • Telah diregister surat masuk dan surat keluar sebanyak 5 • Telah diarsipkan surat keluar sebanyak 2 • Telah diantarkan 2 surat ke Divisi Kepatuhan dan Divisi Umum 	Terlaksana

Date	Description	Amount	Total
1-1-1901	To balance forward	100.00	100.00
1-15-1901	By cash	50.00	150.00
2-1-1901	To cash	25.00	175.00
2-15-1901	By cash	75.00	250.00
3-1-1901	To cash	100.00	350.00
3-15-1901	By cash	125.00	475.00
4-1-1901	To cash	150.00	625.00
4-15-1901	By cash	175.00	800.00
5-1-1901	To cash	200.00	1000.00
5-15-1901	By cash	225.00	1225.00
6-1-1901	To cash	250.00	1475.00
6-15-1901	By cash	275.00	1750.00
7-1-1901	To cash	300.00	2050.00
7-15-1901	By cash	325.00	2375.00
8-1-1901	To cash	350.00	2725.00
8-15-1901	By cash	375.00	3100.00
9-1-1901	To cash	400.00	3500.00
9-15-1901	By cash	425.00	3925.00

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

Minggu Ke : 5

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

2	Selasa/ 04-10-2022	<ul style="list-style-type: none"> • Register surat masuk dan surat keluar • Pengarsipan surat keluar • Membantu penyusunan laporan gaji bruto 	<ul style="list-style-type: none"> • Telah diregister surat masuk dan surat keluar sebanyak 5 • Telah diarsipkan surat keluar sebanyak 2 • Telah disusun laporan gaji bruto sesuai dengan urutan 	Terlaksana
3	Rabu/ 05-10-2022	<ul style="list-style-type: none"> • Register surat masuk dan memo masuk • Mengeprint file laporan gaji bruto • Pengarsipan surat masuk 	<ul style="list-style-type: none"> • Telah diregister sebanyak 8 surat masuk dan 4 memo masuk • Telah tercetak dokumen laporan gaji bruto kemudian direkap dan disusun • Telah diarsipkan sebanyak 10 surat masuk 	Terlaksana
4	Kamis/ 06-10-2022	<ul style="list-style-type: none"> • Register surat masuk dan surat keluar • Mengarsipkan memo masuk • Membuat absen untuk rapat 	<ul style="list-style-type: none"> • Telah diregister surat masuk sebanyak 7 surat masuk, • Telah diarsipkan 3 memo masuk • Telah dibuat absen kehadiran rapat di lantai 3 	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"> • Doa pagi & breafing • Mengeprint file • Scan memo keluar • Membantu penyusunan laporan gaji bruto 	<ul style="list-style-type: none"> • Telah tercetak dokumen sebanyak 40 • Telah di scan 1 memo keluar • Telah tersusun laporan gaji bruto sesuai dengan urutan 	Terlaksana

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

Minggu Ke : 7

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

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

Minggu Ke : 8

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

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

Minggu Ke : 9

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan Harian	Pencapaian	Ket
----	------------------	--------------------	------------	-----

1	Senin/31-11-2022	<ul style="list-style-type: none"> • Doa pagi & breafing • Scan memo keluar • Membantu penyusunan laporan gaji bruto • Pengantaran surat ke divisi lain 	<ul style="list-style-type: none"> • Telah di scan 8 memo keluar • Telah tersusun laporan gaji bruto sesuai dengan urutan • Telah diantar surat ke Divisi SDM dan Divisi ADM Keuangan 	Terlaksana
2	Selasa/01-11-2022	<ul style="list-style-type: none"> • Register surat masuk dan surat keluar • Pengarsipan surat keluar • Pengantaran surat ke divisi lain 	<ul style="list-style-type: none"> • Telah diregister surat masuk sebanyak 5 dan surat keluar sebanyak 2 • Telah dilakukan pengarsipan surat keluar sebanyak 2 • Telah diantar surat ke Divisi Umum dan Divisi Kredit 	Terlaksana
3	Rabu/02-11-2022	<ul style="list-style-type: none"> • Register surat masuk dan memo masuk • Mengeprint file laporan gaji bruto • Bungkus hadiah tabungan 	<ul style="list-style-type: none"> • Telah diregister sebanyak 6 surat masuk dan 2 memo masuk • Telah tercetak file laporan gaji bruto kemudian direkap dan disusun • Telah terbungkus hadiah sebanyak 500 hadiah yang akan diberikan untuk nasabah Bank Bengkulu 	Terlaksana
4	Kamis/03-11-2022	<ul style="list-style-type: none"> • Register surat masuk dan surat keluar • Mengarsipkan memo masuk • Bungkus gift tabungan 	<ul style="list-style-type: none"> • Telah diregister surat masuk sebanyak 7 surat masuk dan 2 surat keluar • Telah diarsipkan 3 memo masuk • Telah terbungkus hadiah sebanyak 500 gift yang akan diberikan untuk nasabah Bank Bengkulu 	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	2185/RSIP/H/2023
Diperoleh dari	BUPEN/H
No. Inventaris	20232185
No. KLASIFIKASI	001.4 SAR 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