

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA KANTOR PT.BANK RAKYAT INDONESIA UNIT HALONG



Disusun Oleh :

Nama : Muhammad Darmansyah

NPM : 2023297

PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA)
AMUNTAI

2026

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA KANTOR PT.BANK RAKYAT INDONESIA UNIT HALONG

Dosen Pembimbing II : Riski Aditia, S.Sos.,M.A.P.

Diajukan untuk memenuhi Mata Kuliah Praktik Magang



Disusun Oleh :

Nama : Muhammad Darmansyah

NPM : 2023297

PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA)
AMUNTAI

2026

AGENDA KEGIATAN PRAKTIK MAGANG

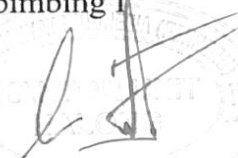
MAHASISWA STIA AMUNTAI

Nama	: MUHAMMAD DARMANSYAH
NPM	2023297
Jurusan	: Administrasi Publik
Objek Praktik	: PT.Bank Rakyat Indonesia.Tbk Unit Halong
Tujuan Praktik Kuliah	: 1. Untuk memenuhi persyaratan pada Mata Praktik Magang 2. Untuk menerapkan teori yang diperoleh dari perkuliahan di STIA Amuntai 3. Untuk menambah wawasan dan pengalaman kerja bagi mahasiswa yang diperoleh secara langsung melalui kegiatan Praktik Magang
Pembibing Magang	: 1. M.Kamil Assaidi 2. Riski Aditia, S.Sos.,M.A.P.

PENGESAHAN LAPORAN MAGANG
PADA PT.BANK RAKYAT INDONESIA TBK, UNIT HALONG KABUPATEN
BALANGAN

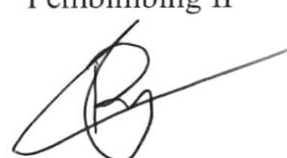
Oleh:
MUHAMMAD DARMANSYAH
2023297

Menyetujui:
Pembimbing I


M.Kamil Assaidi

PN. 00282987

Menyetujui:
Pembimbing II

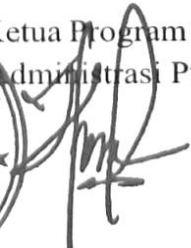

Riski Aditia.S.Sos..M.A.P.

NUPTK. 4635775676130372

Mengetahui,



Ketua Program Studi
Administrasi Publik


Ahmad Baihaqi. S.Sos. M.A.

NIK. 19921104 201509 1 021

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadiran Allah SWT, yang melimpahkan Rahmat, Taufik dan Hidayah-Nya kepada kita semua, sehingga laporan ini dapat diselesaikan dengan baik.

Praktek magang ini dilaksanakan di PT.Bank Rakyat Indonesia Tbk,Unit Halong yang beralamat di Jl.Datu Kandang Kandag Haji, Desa Baruh penyambaran, Kecamatan Halong, Kabupaten Balangan.

Dalam laporan ini, karena adanya keterbatasan penulis baik itu dari segi pengetahuan, keterampilan, kemampuan dan pengalaman. Oleh sebab itu penulis mengharapkan masukan dan saran - saran dari semua pihak untuk pengembangan penulis selanjutnya.

Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya, khususnya kepada :

1. Bapak Dr. Reno Affrian M.AP, S.Sos. selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
2. Bapak Akhmad Mustafa selaku Kepala Unit PT.Bank Rakyat Indonesia Tbk Unit Halong, Kabupaten Balangan.
3. Ahmad Baihaqi S,Sos, M.A. selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik
4. Bapak M.Kamil Assaidi selaku Suervisor Opersional Layanan di PT.Bank Rakyat Indonesia Tbk Unit Halong Kabupaten Balangan.

5. Riski Aditia, S.Sos.,M.A.P. Selaku Pembimbing Praktek Magang II
6. Seluruh karyawan BRI Unit Halong atas kerjasamanya dalam pelaksanaan praktik magang sehingga membantu penulis dalam hal menyelesaikan tugas magang dan pembuatan laporan magang.

Dengan disusunnya laporan praktik magang ini saya berharap semoga laporan praktik magang ini bermanfaat dan menambah wawasan khususnya bagi penulis dan semua pihak yang memerlukannya. Saya menyadari bahwa laporan praktik magang ini jauh dari kata sempurna oleh karena itu, saya mengharapkan kepada pembaca untuk memberikan kritik dan saran yang dapat membangun lapoan praktik magang ini.

Balangan , Agustus 2026

Penulis

Muhammad Darmansyah
NPM : 2023297

DAFTAR ISI

SAMPUL DEPAN.....	i
HALAMAN JUDUL	ii
AGENDA KEGIATAN PRAKTIK MAGANG	iii
PENGESAHAN LAPORAN MAGANG	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR.....	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Magang.....	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	4
C. Tujuan dan Manfaat Magang.....	8
BAB II GAMBARAN UMUM.....	10
A. Lokasi Magang	10
B. Kondisi Geografis	10
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	12
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	28
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	28
B. Uraian Kegiatan Magang	30
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	36
BAB IV PENUTUP	39
A. Kesimpulan.....	39
B. Saran....	40

DAFTAR PUSTAKA.....	43
----------------------------	-----------

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Lembar Penilaian Kerja

Lampiran 2 Lembar Penilaian Laporan Magang

Lampiran 3 Daftar Hadir Praktik Magang

Lampiran 4 Agenda Harian Praktik Magang

**Lampiran 5 Surat Izin Magang Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA)
Amuntai**

**Lampiran 6 Surat Balasan dari kantor BRI Unit Halong Kabupaten
Balangan**

Lampiran 7 Foto Kegiatan Magang

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Jadwal Kegiatan.....	9
--------------------------------	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Jabatan pada Kantor BI Unit Halong	14
--	----

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Praktik magang merupakan salah satu bentuk kegiatan akademik yang wajib ditempuh oleh mahasiswa sebagai bagian dari proses pembelajaran di perguruan tinggi. Kegiatan ini dirancang untuk memberikan pengalaman kerja secara nyata sehingga mahasiswa dapat memahami secara langsung penerapan ilmu yang telah diperoleh selama mengikuti perkuliahan. Melalui praktik magang, mahasiswa tidak hanya memperoleh pengetahuan mengenai budaya kerja suatu instansi, tetapi juga dapat mengembangkan keterampilan teknis, kemampuan berkomunikasi, serta sikap profesional yang sangat dibutuhkan dalam dunia kerja.

Di era perkembangan organisasi dan pelayanan kepada masyarakat yang semakin kompleks, lulusan perguruan tinggi dituntut memiliki kompetensi yang tidak hanya bersifat teoritis, tetapi juga mampu mengimplementasikan pengetahuan tersebut dalam praktik. Oleh karena itu, praktik magang menjadi media yang efektif untuk membekali mahasiswa dengan pengalaman nyata mengenai mekanisme kerja organisasi, pengelolaan administrasi, penyelesaian permasalahan, hingga proses pengambilan keputusan di lingkungan instansi pemerintah maupun swasta. Pengalaman tersebut diharapkan mampu meningkatkan daya saing lulusan ketika memasuki dunia kerja.

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai sebagai lembaga pendidikan tinggi yang menyelenggarakan Program Studi Administrasi Publik memiliki komitmen untuk menghasilkan lulusan yang kompeten, profesional, berintegritas, dan mampu memberikan kontribusi dalam penyelenggaraan pemerintahan maupun pelayanan kepada masyarakat. Selain penguasaan teori

yang diperoleh melalui proses pembelajaran di kelas, mahasiswa juga perlu dibekali pengalaman praktis agar mampu memahami kondisi riil yang terjadi di lapangan. Oleh sebab itu, praktik magang menjadi salah satu sarana yang tepat untuk mengintegrasikan kemampuan akademik dengan pengalaman kerja secara langsung.

PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. merupakan salah satu lembaga perbankan yang menjalankan kegiatan pelayanan kepada masyarakat dalam memenuhi berbagai kebutuhan layanan keuangan. Kegiatan perbankan di Indonesia dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perbankan, termasuk Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan (**Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1998**). Dalam menjalankan kegiatan operasionalnya, BRI memberikan berbagai pelayanan kepada nasabah, antara lain pelayanan transaksi perbankan, administrasi rekening, pelayanan informasi, serta pelayanan yang berkaitan dengan penggunaan layanan perbankan digital. Dalam pelaksanaan pelayanan kepada nasabah, aspek pemberian informasi, pelayanan atas penggunaan produk dan layanan, serta perlindungan konsumen merupakan bagian yang perlu diperhatikan oleh pelaku usaha jasa keuangan (Otoritas Jasa Keuangan, 2023).

Sebagai salah satu unit kerja yang memberikan pelayanan secara langsung kepada masyarakat, BRI Unit Halong juga dituntut untuk memberikan pelayanan yang baik, efektif, dan profesional kepada nasabah. Pelaksanaan pelayanan tersebut tidak terlepas dari pentingnya administrasi, komunikasi, ketelitian, koordinasi, serta kemampuan pegawai dalam memahami kebutuhan nasabah. Mahasiswa Program Studi Administrasi Publik memiliki kesempatan untuk mempelajari secara langsung bagaimana proses administrasi dan pelayanan

diterapkan dalam lingkungan kerja. Pengalaman ini menjadi bekal penting dalam memahami hubungan antara teori administrasi yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktik yang terjadi di lapangan.

Penulis memilih BRI Unit Halong sebagai tempat pelaksanaan praktik magang karena lingkungan kerja pada unit tersebut memiliki kegiatan yang relevan dengan kompetensi Program Studi Administrasi Publik, khususnya dalam bidang administrasi dan pelayanan kepada masyarakat. Selama melaksanakan magang, penulis dapat mempelajari proses administrasi, pelayanan kepada nasabah, pengelolaan dokumen, komunikasi dengan nasabah, serta proses koordinasi antarpegawai dalam melaksanakan pekerjaan. Pengalaman tersebut memberikan gambaran nyata mengenai pelaksanaan administrasi dan pelayanan dalam lingkungan organisasi yang tidak sepenuhnya diperoleh melalui pembelajaran di kelas.

Selain memperoleh pengalaman teknis, praktik magang juga menjadi sarana untuk membentuk karakter mahasiswa agar memiliki etos kerja yang baik, disiplin, bertanggung jawab, mampu bekerja sama dalam tim, serta memiliki kemampuan komunikasi yang efektif. Nilai-nilai tersebut merupakan kompetensi yang sangat dibutuhkan oleh setiap lulusan ketika memasuki dunia kerja, khususnya dalam lingkungan kerja yang berhubungan langsung dengan masyarakat dan mengedepankan profesionalisme serta kualitas pelayanan.

Melalui pelaksanaan praktik magang di BRI Unit Halong, penulis berharap dapat meningkatkan pemahaman mengenai penerapan ilmu Administrasi Publik dalam kegiatan administrasi dan pelayanan kepada masyarakat, memperoleh pengalaman kerja yang bermanfaat, serta mampu mengembangkan kemampuan analisis terhadap berbagai kegiatan administrasi

yang dilaksanakan di lingkungan unit kerja. Hasil dari praktik magang ini selanjutnya disusun dalam bentuk laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban akademik sekaligus media refleksi atas pengalaman yang diperoleh selama kegiatan berlangsung.

B. Ruang Lingkup Magang

Sesuai dengan surat Ketua STIA Amuntai Nomor: 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 tanggal 30 April 2026 Perihal Mohon Izin Praktik Magang di Kantor PT.Bank Rakyat Indonesia Tbk Unit Halong. Pelaksanaan Praktik Magang ini merupakan dasar pelaksanaan tugas magang guna mengaplikasikan teori-teori ilmu pengetahuan yang selama ini diperoleh di bangku kuliah.

Berdasarkan Surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai telah ditentukan objek praktik pemagangan pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Halong. Penempatan Unit Kerja Magang yaitu pada bagian pelayanan dan administrasi PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Halong.

PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Halong merupakan salah satu unit kerja yang memberikan pelayanan perbankan kepada masyarakat dalam memenuhi berbagai kebutuhan transaksi dan layanan keuangan. Dalam pelaksanaan kegiatan operasionalnya, BRI Unit Halong memiliki peran dalam memberikan pelayanan kepada nasabah, melaksanakan kegiatan administrasi perbankan, serta mendukung kelancaran kegiatan operasional sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.

Bagian pelayanan dan administrasi merupakan unsur pendukung yang memiliki peran penting dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan

fungsi BRI Unit Halong. Bagian ini berkaitan dengan kegiatan pelayanan kepada nasabah, pengelolaan dokumen dan administrasi, serta membantu pelaksanaan berbagai kebutuhan operasional perbankan. Pelaksanaan tugas tersebut dilakukan dengan memperhatikan ketelitian, ketepatan, kecepatan, serta kualitas pelayanan kepada nasabah.

Dalam pelaksanaan praktik pemagangan, mahasiswa ditempatkan untuk membantu kegiatan pelayanan dan administrasi yang terdapat di BRI Unit Halong. Kegiatan yang dilakukan disesuaikan dengan arahan dan kebutuhan unit kerja, sehingga mahasiswa dapat memahami secara langsung proses pelaksanaan administrasi dan pelayanan dalam lingkungan kerja perbankan. Selain itu, mahasiswa juga dapat mengamati bagaimana koordinasi antarpegawai dilakukan dalam mendukung kelancaran kegiatan operasional.

Ruang lingkup kegiatan pemagangan juga mencakup kegiatan administrasi perkantoran dan pelayanan nasabah, seperti membantu pengelolaan dokumen, penataan berkas, penginputan data sesuai dengan kewenangan yang diberikan, serta membantu kegiatan pelayanan administrasi lainnya.

Ruang lingkup pekerjaan pada bagian Customer Service di BRI Unit Halong meliputi pelayanan kepada nasabah, pemberian informasi mengenai produk dan layanan perbankan, membantu proses administrasi nasabah, pemeriksaan kelengkapan dokumen, pengelolaan dan penataan dokumen pelayanan, membantu kebutuhan transaksi dan layanan nasabah sesuai dengan kewenangan yang diberikan, serta memberikan arahan kepada nasabah terkait prosedur dan persyaratan layanan perbankan. Dalam pelaksanaan tugasnya, Customer Service juga membantu menjaga kelancaran proses pelayanan dengan memberikan pelayanan yang ramah, cepat, tepat, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di BRI Unit Halong. Secara lebih rinci, ruang lingkup tugas

Customer Service meliputi:

1. Melaksanakan maintenance CIF yang meliputi pemeriksaan, pembaruan, dan penyesuaian data nasabah sesuai dengan dokumen dan ketentuan yang berlaku.
2. Melaksanakan pelayanan pembukaan rekening nasabah, mulai dari pemeriksaan persyaratan, pengisian data, hingga membantu proses pembukaan rekening sesuai prosedur yang berlaku.
3. Membantu menangani perbaikan username atau password pada aplikasi BRImo dan QITA serta memberikan arahan kepada nasabah sesuai dengan prosedur pelayanan yang berlaku.
4. Membantu melakukan pencarian dan penyerahan jaminan bagi nasabah yang telah menyelesaikan kewajiban pinjamannya
5. Melaksanakan perubahan data nama nasabah berdasarkan dokumen pendukung yang sah serta memastikan kesesuaian data sesuai dengan ketentuan administrasi yang berlaku sesuai ketentuan dan peraturan
6. Melaksanakan tunggalisasi CIF untuk memastikan data nasabah tercatat dengan tepat dan tidak terdapat data nasabah yang terduplikasi dalam sistem.
7. Mengumpulkan, Membantu proses pencairan pinjaman dengan melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen dan persyaratan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
8. Melaksanakan registrasi berkas pinjaman beserta jaminan dengan melakukan pencatatan dan penataan dokumen agar tersimpan secara tertib dan mudah dalam proses administrasi.
9. Membantu proses pembuatan QRIS BRI bagi nasabah serta memberikan informasi dan arahan mengenai persyaratan dan prosedur yang diperlukan dalam pembuatan layanan tersebut.

Dalam pelaksanaan praktik magang, penulis ditempatkan pada bagian Customer Service di BRI Unit Halong sehingga memperoleh kesempatan untuk mempelajari dan membantu secara langsung berbagai kegiatan pelayanan nasabah, administrasi perbankan, pembukaan rekening, maintenance CIF, perubahan data nasabah, perbaikan username atau password pada aplikasi BRIimo dan QITA, serta berbagai kegiatan pelayanan lainnya. Pengalaman tersebut memberikan pemahaman kepada penulis mengenai pentingnya pelayanan dan administrasi perbankan sebagai salah satu unsur yang menunjang kelancaran kegiatan operasional serta pemberian pelayanan kepada nasabah di BRI Unit Halong.

Ruang lingkup tugas dan fungsi Customer Service di BRI Unit Halong berkaitan dengan pelaksanaan pelayanan dan administrasi nasabah, yang meliputi pencatatan, pemeriksaan, pengelolaan, serta pembaruan data dan dokumen nasabah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Setiap kegiatan administrasi perlu dilaksanakan secara teliti, tepat, dan sesuai prosedur karena data dan dokumen yang dikelola menjadi bagian penting dalam mendukung kelancaran pelayanan serta kegiatan operasional perbankan. Melalui pelaksanaan praktik magang tersebut, penulis mendapatkan pengalaman dan pengetahuan mengenai berbagai situasi serta proses pelayanan dalam dunia kerja secara nyata.

Letak objek magang berada di Jl. Datu Kandang Haji RT 03, Kecamatan Halong, Kabupaten Balangan, Provinsi Kalimantan Selatan. Telepon: 0811-5007-501, Faksimile: (0527) 62472, Telex: 39297, Website: www.bri.co.id.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

a. Adapun tujuan dari praktik magang adalah:

- 1) Untuk mengetahui faktor-faktor apa saja yang dapat menghambat kegiatan pelayanan dan administrasi pada BRI Unit Halong dalam memberikan pelayanan kepada nasabah, baik dalam proses pelayanan maupun dalam pelaksanaan administrasi perbankan..
- 2) Untuk mengetahui dan mengidentifikasi usaha-usaha yang diperlukan dalam menanggulangi berbagai hambatan yang menjadi kendala dalam pelaksanaan pelayanan dan administrasi kepada nasabah di BRI Unit Halong.
- 3) Untuk memperluas pengalaman dan relasi.

b. Adapun manfaat Hasil Praktik magang yaitu :

1. Bagi Penulis
 - Sebagai pengalaman dalam dunia kerja untuk kedepannya.
 - Dapat mengetahui kemampuan pribadi atau ilmu yang dimiliki
 - serta menambah wawasan dan pengalaman selama praktik magang dilaksanakan.
 - Memperdalam dan meningkatkan keterampilan serta kreatifitas pribadi.
 - Melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berbeda antara teori dan praktik di lapangan.
 - Untuk mengetahui apa saja dan bagaimana kegiatan administrasi yang dilakukan di Instansi tersebut dan sejauh mana upaya yang dilakukan untuk meningkatkan kinerja agar lebih efektif, efisiensi dan berdedikasi tinggi.

2) Bagi Objek Praktik

Sebagai Bahan Otorisasi dan sebagai sumbangan pemikiran dalam ikut mencari solusi dalam memecahkan masalah yang berkaitan dengan pengefektifan kualitas pelaksanaan kegiatan administrasi pada Kantor BRI Unit Halong Kabupaten



BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Tempat pelaksanaan magang yaitu bertempat di Jl. Datu Kandang Haji RT 03, Kecamatan Halong, Kabupaten Balangan, Provinsi Kalimantan Selatan.

Kegiatan praktik magang ini berlangsung selama dua bulan, dimulai dari tanggal 22 Juni 2026 s.d 21 Agustus 2026.. Berikut ini adalah jadwal kegiatan Praktik Magang.

Tabel 2.1 Jadwal Kegiatan

Hari	Jadwal Kegiatan Praktik Magang	
	Jam Masuk	Jam Keluar
Senin	07.15	16.00
Selasa	07.15	16.00
Rabu	07.15	16.00
Kamis	07.15	16.00
Jum'at	07.15	16.00

B. Kondisi Geografis

BRI Unit Halong berlokasi di Jalan Datu Kandang Haji RT 03, Kecamatan Halong, Kabupaten Balangan, Provinsi Kalimantan Selatan. Lokasi unit kerja berada di wilayah Kecamatan Halong yang menjadi salah satu pusat kegiatan pelayanan masyarakat di Kabupaten Balangan sehingga memiliki posisi yang cukup strategis serta mudah dijangkau oleh masyarakat di wilayah Kecamatan Halong dan sekitarnya.

Secara geografis, Kecamatan Halong merupakan salah satu wilayah yang berada di Kabupaten Balangan, Provinsi Kalimantan Selatan. Kecamatan Halong memiliki wilayah yang cukup luas dengan kondisi geografis yang terdiri atas kawasan permukiman, pertanian, perkebunan, serta wilayah perbukitan. Kondisi tersebut menjadikan keberadaan BRI Unit Halong memiliki peran dalam mendukung kebutuhan layanan perbankan bagi masyarakat yang berada di wilayah Kecamatan Halong dan daerah sekitarnya.

BRI Unit Halong berada di kawasan yang berkembang dengan berbagai aktivitas masyarakat, seperti kegiatan perdagangan, pertanian, perkebunan, serta kegiatan ekonomi lainnya. Di sekitar unit kerja terdapat berbagai fasilitas umum dan tempat usaha masyarakat yang mendukung aktivitas perekonomian. Kondisi tersebut memberikan kemudahan bagi masyarakat dalam memperoleh pelayanan perbankan untuk memenuhi kebutuhan transaksi, administrasi rekening, pembiayaan, serta berbagai layanan perbankan lainnya.

Akses menuju BRI Unit Halong dapat ditempuh dengan kendaraan roda dua maupun roda empat melalui jalan yang menghubungkan pusat kegiatan masyarakat di wilayah Kecamatan Halong. Letaknya yang berada di kawasan aktivitas masyarakat memudahkan mobilitas nasabah, pegawai, serta masyarakat yang membutuhkan pelayanan perbankan. Selain itu, ketersediaan sarana dan prasarana pendukung seperti jaringan telekomunikasi, listrik, serta fasilitas pelayanan turut menunjang kelancaran kegiatan operasional dan pelayanan nasabah.

Dari aspek lingkungan fisik, wilayah Kecamatan Halong memiliki kondisi geografis yang beragam dengan kawasan yang relatif datar hingga wilayah perbukitan. Wilayah Kabupaten Balangan pada umumnya memiliki

iklim tropis dengan dua musim, yaitu musim hujan dan musim kemarau, sebagaimana karakteristik wilayah Kalimantan Selatan. Kondisi lingkungan dan iklim tersebut menjadi salah satu faktor yang perlu diperhatikan dalam mendukung kelancaran aktivitas pegawai dan pelayanan kepada nasabah di BRI Unit Halong.

Dengan lokasi yang strategis, aksesibilitas yang cukup baik, serta didukung oleh lingkungan masyarakat yang memiliki berbagai aktivitas ekonomi, BRI Unit Halong mampu menjalankan fungsi pelayanan perbankan kepada masyarakat. Keberadaan BRI Unit Halong turut mendukung kegiatan ekonomi masyarakat melalui penyediaan berbagai layanan perbankan, seperti pelayanan administrasi rekening, transaksi perbankan, layanan digital, pembiayaan, serta layanan perbankan lainnya secara efektif dan efisien.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Struktur organisasi merupakan salah satu unsur penting dalam organisasi karena menunjukkan pembagian tugas, peran, wewenang, serta hubungan kerja antarbagian dalam mencapai tujuan organisasi. Struktur organisasi juga membantu memperjelas pembagian pekerjaan dan mekanisme koordinasi antarbagian sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan secara lebih terarah **(Universitas Terbuka, n.d.)**. Struktur organisasi mutlak diperlukan bagi suatu instansi/organisasi yang gunanya untuk mengetahui jalur pemberi tugas dan pelaporan serta tanggung jawab.

a. Struktur organisasi

BRI Unit Halong terletak di Kecamatan Halong, Kabupaten Balangan, Provinsi Kalimantan Selatan. Dalam menjalankan tugas dan kegiatan operasionalnya, Kepala Unit dibantu oleh Supervisor Operasional Layanan, Mantri, Customer Service, Teller, Field Collection, Satpam, dan Office Boy.

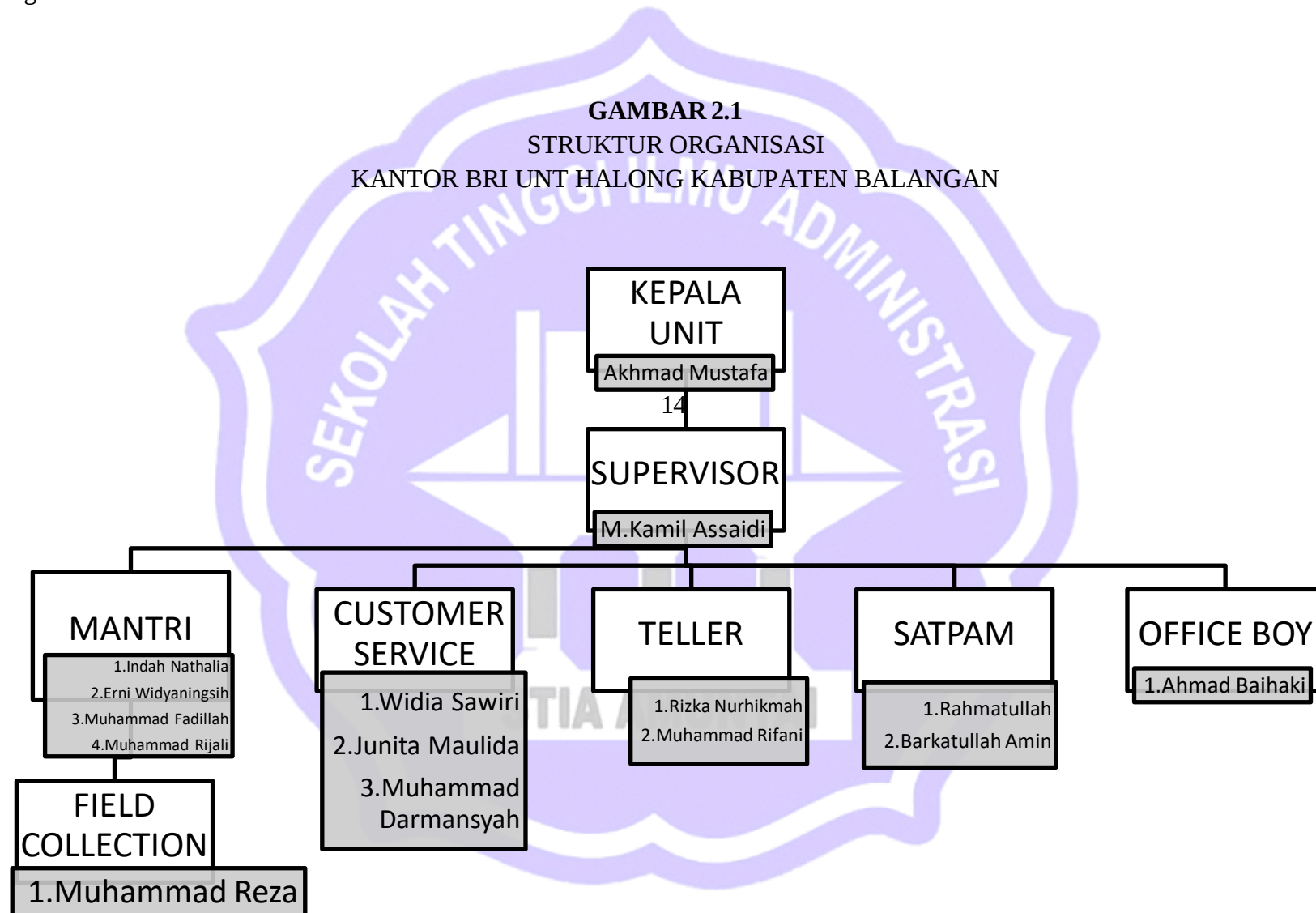
Struktur organisasi BRI Unit Halong terdiri atas:

1. Kepala Unit
2. Supervisor Operasional Layanan
3. Mantri
4. Customer Service
5. Teller
6. Field Collection
7. Satpam
8. Office Boy

Dalam struktur organisasi sangat diperlukan adanya pembagian tugas dan tanggung jawab yang jelas. Hal ini sangat penting untuk menentukan kedudukan, fungsi, wewenang, dan tanggung jawab dari masing-masing bagian dalam organisasi. Selain itu, struktur organisasi merupakan salah satu alat untuk mencapai tujuan organisasi, karena segala tugas, wewenang, serta tanggung jawab dari setiap bagian dapat terlihat dengan jelas sesuai dengan fungsi masing-masing. Dengan adanya struktur organisasi yang jelas, pelaksanaan kegiatan operasional dan pelayanan kepada nasabah dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Selain itu, daftar nama pegawai pada BRI Unit Halong juga diperlukan untuk mengetahui susunan personel yang bertugas pada masing-masing bagian. Daftar nama pegawai dapat membantu dalam mengetahui kedudukan dan tanggung jawab setiap pegawai dalam melaksanakan tugasnya. Pembagian tugas tersebut meliputi kegiatan pelayanan nasabah, administrasi, operasional, pemasaran, penagihan, keamanan, serta kegiatan pendukung lainnya sehingga seluruh kegiatan di BRI Unit Halong dapat terlaksana dengan baik.

Adapun Struktur Organisasi dan Daftar Nama-nama karyawan pada Kantor BRI Unit Halong Kabupaten Balangan adalah sebagai berikut:



b. Uraian Tugas

Kantor BRI Unit Halong merupakan salah satu unit kerja PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. yang berada dalam jaringan operasional BRI dan bertugas memberikan pelayanan perbankan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan Halong dan sekitarnya. BRI Unit Halong mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan dan operasional perbankan serta mendukung pemenuhan kebutuhan masyarakat dalam memperoleh berbagai produk dan layanan perbankan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, BRI Unit Halong berperan dalam memberikan pelayanan kepada nasabah, melaksanakan kegiatan administrasi perbankan, memberikan informasi mengenai produk dan layanan perbankan, mendukung kegiatan pembiayaan, serta membantu masyarakat dalam menggunakan berbagai layanan perbankan. Seluruh kegiatan tersebut dilaksanakan melalui pembagian tugas antara Kepala Unit, Supervisor Operasional Layanan, Mantri, Customer Service, Teller, Field Collection, Satpam, dan Office Boy sehingga kegiatan operasional dan pelayanan kepada nasabah dapat terlaksana secara efektif, efisien, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Berdasarkan uraian tersebut, dapat disimpulkan bahwa BRI Unit Halong merupakan unit pelayanan perbankan yang mempunyai peran dalam memberikan berbagai layanan kepada masyarakat serta mendukung kegiatan perekonomian melalui pelayanan transaksi, administrasi rekening, pembiayaan, layanan digital, dan produk perbankan lainnya. Pelaksanaan kegiatan tersebut didukung oleh setiap bagian sesuai dengan tugas, fungsi,

dan tanggung jawab masing-masing sehingga tercipta pelayanan yang tertib dan berkualitas kepada nasabah. Adapun uraian tugas pada BRI Unit Halong adalah sebagai berikut :

1. Kepala Unit

Kepala Kepala Unit BRI Unit Halong mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, mengendalikan, membina, dan mengawasi seluruh pelaksanaan kegiatan operasional dan pelayanan perbankan di lingkungan BRI Unit Halong. Kepala Unit bertanggung jawab dalam memastikan seluruh kegiatan unit berjalan sesuai dengan ketentuan, prosedur, serta target yang telah ditetapkan oleh BRI.

Adapun uraian tugas Kepala Unit BRI Unit Halong adalah sebagai berikut :

1. Memimpin penyelenggaraan kegiatan operasional dan pelayanan perbankan di BRI Unit Halong.
2. Menetapkan dan mengarahkan pelaksanaan program kerja serta kegiatan unit sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas seluruh pegawai sesuai dengan fungsi, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing.
4. Melaksanakan pembinaan dan pengarahan kepada seluruh pegawai dalam rangka meningkatkan kinerja dan kualitas pelayanan.
5. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan operasional, pelayanan nasabah, administrasi, serta kegiatan bisnis di BRI Unit Halong.
6. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas setiap bagian agar berjalan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

7. Menjalin koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional dan pelayanan kepada masyarakat.
8. Menyampaikan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target unit serta menyampaikan laporan kepada pihak yang berwenang sesuai dengan ketentuan BRI.
9. Bertanggung jawab atas pencapaian target, kelancaran operasional, kualitas pelayanan, serta keseluruhan kegiatan BRI Unit Halong

2. Supervisor Operasional Layanan

Supervisor Operasional Layanan mempunyai tugas memberikan dukungan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan operasional serta pelayanan perbankan di BRI Unit Halong. Supervisor Operasional Layanan berperan dalam memastikan kegiatan operasional, administrasi, dan pelayanan kepada nasabah dapat berjalan dengan tertib, efektif, dan sesuai dengan ketentuan serta prosedur yang berlaku. Adapun uraian tugas Supervisor Operasional Layanan pada BRI Unit Halong adalah sebagai berikut: :

1. Mengawasi pelaksanaan kegiatan operasional dan pelayanan nasabah di BRI Unit Halong..
2. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas pegawai pada bagian operasional layanan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawab masing-masing.
3. Melakukan pemeriksaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan administrasi perbankan.
4. Mengawasi kelengkapan dan ketepatan dokumen yang berkaitan

- dengan kegiatan pelayanan dan operasional.
5. Memastikan pelaksanaan pelayanan nasabah berjalan sesuai dengan standar pelayanan dan ketentuan yang berlaku.
 6. Membantu melakukan pemantauan terhadap kegiatan transaksi dan administrasi operasional unit.
 7. Membantu menyelesaikan permasalahan pelayanan dan operasional yang memerlukan penanganan lebih lanjut.
 8. Melakukan koordinasi dengan Kepala Unit dan pegawai terkait dalam mendukung kelancaran kegiatan operasional.
 9. Membantu menyelesaikan permasalahan pelayanan dan operasional yang memerlukan penanganan lebih lanjut.
 10. Melakukan pemantauan terhadap penerapan ketentuan dan prosedur kerja dalam pelaksanaan kegiatan operasional.
 11. Memberikan arahan kepada pegawai dalam pelaksanaan tugas pelayanan dan administrasi sesuai dengan kewenangan yang diberikan.
 12. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan operasional dan kualitas pelayanan kepada nasabah.
 13. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Unit sesuai dengan fungsi, kewenangan, dan ketentuan yang berlaku di BRI Unit Halong.

3. Mantri

Mantri mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pemasaran dan pengelolaan kredit kepada masyarakat di wilayah kerja BRI Unit Halong. Dalam pelaksanaan tugasnya, Mantri berperan dalam mencari calon

nasabah, memberikan informasi mengenai produk dan layanan perbankan, serta membantu masyarakat yang membutuhkan fasilitas pembiayaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Selain melaksanakan kegiatan pemasaran, Mantri juga bertugas melakukan proses analisis terhadap calon debitur yang mengajukan permohonan kredit. Kegiatan tersebut meliputi pemeriksaan kelengkapan dokumen, pengumpulan informasi, survei terhadap calon debitur, serta penilaian terhadap kemampuan dan kelayakan calon debitur sebelum proses pemberian kredit dilakukan.

Mantri juga memiliki peran dalam menjaga dan membina hubungan dengan nasabah setelah fasilitas kredit diberikan. Pemantauan terhadap kondisi usaha dan kemampuan pembayaran nasabah dilakukan untuk mengetahui perkembangan kredit serta mengantisipasi adanya permasalahan dalam pembayaran kewajiban. Dalam pelaksanaannya, Mantri tetap berkoordinasi dengan Kepala Unit dan pegawai terkait agar kegiatan perkreditan dapat berjalan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan

Adapun uraian tugas Mantri pada BRI Unit Halong adalah sebagai berikut::

1. Melaksanakan kegiatan pemasaran produk dan layanan perbankan kepada masyarakat di wilayah kerja BRI Unit Halong.
2. Mencari dan mengidentifikasi calon nasabah yang membutuhkan produk pembiayaan atau layanan perbankan.
3. Memberikan informasi dan penjelasan kepada calon nasabah mengenai produk kredit dan persyaratan yang diperlukan.

4. Menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen permohonan kredit sesuai dengan ketentuan yang berlaku
5. Melakukan survei dan analisis terhadap calon debitur sebagai bahan pertimbangan dalam proses pemberian kredit.
6. Melakukan penilaian terhadap kemampuan dan kelayakan calon debitur sesuai dengan prosedur perkreditan yang berlaku.
7. Membantu proses administrasi dan pencairan kredit setelah permohonan kredit dinyatakan memenuhi persyaratan.
8. Melakukan pemantauan terhadap perkembangan dan kondisi usaha serta kemampuan pembayaran nasabah.
9. Melaksanakan pembinaan dan menjaga hubungan baik dengan nasabah untuk mendukung kelancaran pembayaran kewajiban kredit.
10. Melakukan penagihan dan tindak lanjut terhadap nasabah yang mengalami keterlambatan pembayaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
11. Melakukan pengelolaan dan pemantauan terhadap portofolio kredit yang menjadi tanggung jawabnya.
12. Membuat dan menyampaikan laporan mengenai kegiatan pemasaran, perkembangan kredit, serta kondisi nasabah kepada atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
13. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Unit sesuai dengan fungsi, kewenangan, dan ketentuan yang berlaku di BRI Unit Halong.

4. Customer Service

Customer service mempunyai tugas memberikan pelayanan secara langsung kepada nasabah serta membantu memenuhi berbagai kebutuhan administrasi dan layanan perbankan di BRI Unit Halong. Dalam pelaksanaan tugasnya, Customer Service berperan sebagai salah satu bagian yang berhubungan langsung dengan nasabah dalam memberikan informasi, membantu proses administrasi, serta memberikan arahan mengenai produk dan layanan perbankan.

Selain memberikan pelayanan kepada nasabah, Customer Service juga melaksanakan berbagai kegiatan administrasi yang berkaitan dengan data dan dokumen nasabah. Kegiatan tersebut meliputi pemeriksaan dan pembaruan data nasabah, pembukaan rekening, perubahan data, maintenance CIF, tunggalisasi CIF, serta pengelolaan dokumen sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku. Setiap kegiatan administrasi dilakukan dengan memperhatikan ketelitian dan kesesuaian data untuk mendukung kelancaran pelayanan kepada nasabah.

Customer Service juga membantu nasabah dalam memperoleh dan menggunakan layanan perbankan digital serta layanan lainnya. Dalam pelaksanaannya, Customer Service memberikan informasi dan membantu penyelesaian kendala yang berkaitan dengan username atau password pada aplikasi BRI Mo dan QITA, serta membantu proses pembuatan QRIS BRI bagi nasabah sesuai dengan persyaratan dan prosedur yang berlaku.

Selain itu, Customer Service turut membantu kegiatan administrasi yang berkaitan dengan layanan kredit, seperti membantu

proses pencairan pinjaman, pencarian jaminan bagi nasabah yang pinjamannya telah lunas, serta melakukan registrasi berkas pinjaman beserta jaminannya. Seluruh kegiatan tersebut dilakukan dengan tetap memperhatikan kelengkapan dokumen, ketepatan data, serta ketentuan yang berlaku di BRI Unit Halong.

Adapun uraian tugas Customer Service pada BRI Unit Halong adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan pelayanan kepada nasabah dengan memberikan informasi dan membantu memenuhi kebutuhan layanan perbankan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Melaksanakan maintenance CIF yang meliputi pemeriksaan, pembaruan, dan penyesuaian data nasabah sesuai dengan dokumen pendukung dan ketentuan yang berlaku
3. Melaksanakan pelayanan pembukaan rekening nasabah dengan membantu pemeriksaan persyaratan, pengisian data, serta proses administrasi pembukaan rekening.
4. Membantu menangani perbaikan username atau password pada aplikasi BRImo dan QITA serta memberikan arahan kepada nasabah sesuai dengan prosedur pelayanan yang berlaku.
5. Melaksanakan perubahan data nasabah, termasuk perubahan nama, berdasarkan dokumen pendukung yang sah dan sesuai dengan ketentuan administrasi yang berlaku.
6. Melaksanakan tunggalisasi CIF untuk memastikan data nasabah tercatat dengan tepat serta menghindari adanya data nasabah yang terduplikasi dalam sistem.

7. Membantu proses pencairan pinjaman dengan melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan dokumen dan persyaratan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
8. Melaksanakan pencarian dan membantu proses penyerahan jaminan bagi nasabah yang telah melunasi pinjamannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
9. Melaksanakan registrasi berkas pinjaman beserta jaminan dengan melakukan pencatatan dan penataan dokumen agar tersimpan secara tertib dan mudah dalam proses administrasi.

5. Field Collection

Field Collection mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penagihan dan pemantauan terhadap nasabah yang memiliki kewajiban pembayaran kepada BRI Unit Halong. Dalam pelaksanaan tugasnya, Field Collection berperan dalam melakukan kunjungan kepada nasabah, menyampaikan informasi mengenai kewajiban pembayaran, serta membantu menjaga kelancaran pembayaran kredit sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.

Selain melaksanakan kegiatan penagihan, Field Collection juga melakukan pemantauan terhadap kondisi dan keberadaan nasabah yang menjadi tanggung jawabnya. Kegiatan tersebut dilakukan melalui kunjungan langsung ke tempat tinggal atau tempat usaha nasabah untuk memperoleh informasi mengenai kondisi nasabah serta mengetahui kendala yang mungkin menyebabkan keterlambatan pembayaran.

Field Collection juga berperan dalam melakukan komunikasi dan pendekatan kepada nasabah secara baik dan sesuai dengan ketentuan

yang berlaku. Dalam pelaksanaan tugasnya, Field Collection memberikan informasi mengenai kewajiban pembayaran dan membantu mengarahkan nasabah untuk menyelesaikan kewajibannya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh BRI.

Hasil kegiatan kunjungan dan penagihan kemudian dicatat dan dilaporkan sebagai bahan pemantauan serta evaluasi terhadap perkembangan pembayaran nasabah. Field Collection juga melakukan koordinasi dengan Mantri, Supervisor Operasional Layanan, dan Kepala Unit apabila terdapat permasalahan atau kondisi tertentu yang memerlukan tindak lanjut dalam proses penagihan.

Adapun uraian tugas Field Collection pada BRI Unit Halong adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan kegiatan penagihan kepada nasabah yang memiliki kewajiban pembayaran kredit sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Melakukan kunjungan langsung kepada nasabah untuk menyampaikan informasi mengenai kewajiban pembayaran dan jatuh tempo kredit.
3. Memantau kondisi dan keberadaan nasabah yang menjadi tanggung jawab dalam kegiatan penagihan.
4. Mengidentifikasi kendala yang dihadapi nasabah dalam memenuhi kewajiban pembayaran kredit.
5. Memberikan informasi dan arahan kepada nasabah mengenai kewajiban pembayaran serta prosedur penyelesaian tunggakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
6. Melakukan pendekatan dan komunikasi yang baik kepada nasabah dalam rangka mendukung kelancaran pembayaran kewajiban kredit.
7. Melakukan pemantauan terhadap perkembangan pembayaran nasabah

setelah dilakukan kegiatan penagihan.

8. hasil kunjungan dan kegiatan penagihan sebagai bahan administrasi dan pemantauan perkembangan kredit.
9. Menyampaikan hasil kegiatan penagihan dan kondisi nasabah kepada atasan atau pegawai terkait sesuai dengan prosedur yang berlaku.

6. Satpam

Mempunyai tugas melaksanakan pengamanan dan menjaga keamanan lingkungan kerja di BRI Unit Halong. Dalam pelaksanaan tugasnya, Satpam berperan dalam menjaga keamanan pegawai, nasabah, fasilitas, serta aset yang berada di lingkungan unit kerja agar kegiatan operasional dan pelayanan perbankan dapat berjalan dengan aman, tertib, dan nyaman.

Selain menjaga keamanan, Satpam juga membantu memberikan pelayanan awal kepada nasabah dan masyarakat yang datang ke BRI Unit Halong. Satpam dapat membantu mengarahkan nasabah sesuai dengan kebutuhan pelayanan, memberikan informasi umum mengenai alur pelayanan, serta membantu menjaga ketertiban selama nasabah berada di lingkungan unit kerja.

Satpam juga melakukan pengawasan terhadap kondisi lingkungan sekitar kantor, termasuk akses keluar dan masuk serta situasi di area pelayanan dan fasilitas unit kerja. Dalam menjalankan tugasnya, Satpam dituntut untuk bersikap disiplin, sigap, ramah, dan mampu memberikan respons yang tepat apabila terjadi kondisi yang membutuhkan perhatian atau penanganan lebih lanjut.

Dalam pelaksanaan tugas pengamanan, Satpam juga berkoordinasi dengan Kepala Unit dan pegawai terkait apabila terdapat keadaan yang berpotensi mengganggu keamanan atau kelancaran kegiatan operasional. Dengan adanya pengamanan yang baik, kegiatan pelayanan kepada nasabah di BRI Unit Halong dapat berlangsung dengan tertib dan kondusif.

Adapun uraian tugas Satpam pada BRI Unit Halong adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan pengamanan lingkungan dan fasilitas BRI Unit Halong selama kegiatan operasional berlangsung.
2. Menjaga keamanan pegawai, nasabah, tamu, serta masyarakat yang berada di lingkungan BRI Unit Halong.
3. Membantu mengarahkan dan memberikan informasi awal kepada nasabah sesuai dengan kebutuhan pelayanan.
4. Melakukan pengawasan terhadap akses keluar dan masuk lingkungan unit kerja.
5. Menjaga ketertiban dan kenyamanan nasabah selama berada di area pelayanan BRI Unit Halong.
6. Melakukan pemantauan terhadap kondisi lingkungan sekitar kantor untuk mencegah terjadinya gangguan keamanan.
7. Melaksanakan pengawasan terhadap fasilitas dan aset yang berada di lingkungan BRI Unit Halong.
8. Membantu mengatur keamanan dan ketertiban kendaraan serta area parkir di lingkungan unit kerja.

7. Office Boy

Office Boy mempunyai tugas melaksanakan kegiatan kebersihan, kerapian, dan pemeliharaan lingkungan kerja di BRI Unit Halong. Dalam pelaksanaan tugasnya, Office Boy berperan dalam menjaga kebersihan ruang kerja, ruang pelayanan, fasilitas umum, serta lingkungan sekitar unit kerja agar tetap bersih, rapi, nyaman, dan mendukung kelancaran kegiatan operasional serta pelayanan kepada nasabah.

Adapun uraian tugas Office Boy pada BRI Unit Halong adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan kegiatan kebersihan ruang kerja dan lingkungan BRI Unit Halong secara rutin.
2. Menjaga kebersihan dan kerapian ruang pelayanan yang digunakan oleh pegawai dan nasabah.
3. Membersihkan fasilitas dan perlengkapan kantor agar tetap dalam kondisi bersih dan nyaman digunakan.
4. Menjaga kebersihan area umum, termasuk ruang tunggu, area pelayanan, dan lingkungan sekitar unit kerja.
5. Membantu mempersiapkan kebutuhan sederhana pegawai dalam menunjang kegiatan operasional sehari-hari.

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Sesuai arahan dan petunjuk pembimbing pada BRI Unit Halong, selama Praktik Magang penulis ditetapkan secara bertahap dalam pelaksanaan kegiatan, dimulai dengan kegiatan pengarahan dan petunjuk dalam melaksanakan tugas, pengenalan lingkungan kerja, penelaahan dan pengamatan terhadap proses pelayanan, konsultasi mengenai tugas yang diberikan, penyampaian permasalahan yang ditemukan selama pelaksanaan kegiatan, sampai dengan penyusunan laporan praktik magang.

Waktu pelaksanaan magang pada tanggal 22 Juni 2026 s.d. 21 Agustus 2026, yang dilaksanakan pada hari Senin sampai dengan Jumat. Peraturan yang harus dipatuhi oleh peserta magang sebagai berikut :

1. Hadir tepat waktu setiap hari Senin sampai dengan Jumat sesuai dengan ketentuan jam kerja yang berlaku di BRI Unit Halong.
2. Pulang kegiatan praktik magang sesuai dengan jadwal dan arahan pembimbing serta pegawai yang bertanggung jawab.
3. Jika ada kepentingan dan harus meninggalkan tempat magang, wajib meminta izin terlebih dahulu kepada pembimbing atau pegawai yang bersangkutan..
4. Berpakaian sopan, rapi, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan BRI Unit Halong serta menjaga sikap dan etika selama melaksanakan kegiatan magang.

Adapun bentuk kegiatan yang dilaksanakan selama praktik magang bisa dirincikan sebagai berikut:

1. Mengikuti kegiatan pengarahan dan pengenalan lingkungan kerja pada BRI Unit Halong
2. Mengikuti kegiatan pelayanan dan mengamati proses pelayanan nasabah pada Customer Service.
3. Membantu melaksanakan maintenance CIF sesuai dengan arahan dan ketentuan yang berlaku
4. Membantu proses pembukaan rekening nasabah dengan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan dan dokumen;
5. Membantu proses perbaikan username atau password pada aplikasi BRImo dan QITA sesuai dengan prosedur yang berlaku
6. Membantu proses perbaikan username atau password pada aplikasi BRImo dan QITA sesuai dengan prosedur yang berlaku
7. Membantu proses tunggalisasi CIF untuk menghindari adanya data nasabah yang terduplikasi
8. Membantu proses pencarian jaminan bagi nasabah yang telah menyelesaikan atau melunasi pinjaman
9. Membantu proses pencairan pinjaman dengan memeriksa kelengkapan berkas dan dokumen yang diperlukan
10. Melakukan registrasi berkas pinjaman beserta jaminan sesuai dengan ketentuan administrasi yang berlaku
11. Membantu proses pembuatan QRIS BRI bagi nasabah sesuai dengan persyaratan dan prosedur yang berlaku
12. Membantu melakukan penataan dan pengarsipan dokumen pelayanan serta

berkas administrasi sesuai dengan arahan pegawai

13. Memberikan informasi dan membantu mengarahkan nasabah sesuai dengan kebutuhan pelayanan yang diperlukan
14. Mengikuti kegiatan operasional dan pelayanan lainnya sesuai dengan arahan pembimbing dan pegawai BRI Unit Halong
15. Melakukan konsultasi dan menyampaikan kendala yang ditemukan selama pelaksanaan kegiatan kepada pembimbing atau pegawai yang bertanggung jawab

B. Uraian Kegiatan Magang

1. Mengikuti Kegiatan Briefing Pagi

Kegiatan briefing pagi dilaksanakan sebelum kegiatan operasional dimulai sebagai bagian dari koordinasi, penyampaian informasi, pembagian tugas, serta pengarahan mengenai kegiatan pelayanan yang akan dilaksanakan pada hari tersebut. Dalam kegiatan ini, peserta magang mengikuti briefing bersama pegawai BRI Unit Halong dan menerima arahan dari pembimbing maupun pegawai yang bertanggung jawab. Adapun teknis pelaksanaannya :

- sebelum briefing dimulai sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, yaitu pukul 07.15 WITA.
- Hadir sebelum briefing dimulai sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, yaitu pukul 07.15 WITA.
- Mengikuti briefing bersama pegawai BRI Unit Halong.
- Mendengarkan penyampaian informasi mengenai kegiatan operasional dan pelayanan nasabah.
- Memperhatikan arahan dan pembagian tugas yang disampaikan oleh pimpinan atau pegawai terkait.

- Mencatat informasi penting yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan selama kegiatan magang.

2. Melakukan Maintenance CIF

Maintenance CIF dilakukan untuk memastikan data nasabah yang terdapat dalam sistem tetap sesuai, lengkap, dan terbaru berdasarkan dokumen pendukung yang dimiliki oleh nasabah. Kegiatan ini merupakan salah satu bagian dari administrasi pelayanan nasabah yang membutuhkan ketelitian dalam pemeriksaan dan penyesuaian data. Adapun uraiannya sebagai berikut :

- Menerima arahan dari Customer Service mengenai data nasabah yang perlu dilakukan maintenance.
- Memeriksa data nasabah yang terdapat dalam sistem..
- Memeriksa data nasabah yang terdapat dalam sistem.
- Membandingkan kesesuaian data dengan dokumen pendukung yang diberikan.
- Membantu melakukan pembaruan atau penyesuaian data sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Melaksanakan Pelayanan Pembukaan Rekening Nasabah

pembukaan rekening merupakan salah satu kegiatan pelayanan yang dilakukan untuk membantu nasabah memperoleh produk rekening perbankan sesuai dengan kebutuhan. Dalam kegiatan ini, penulis membantu proses administrasi pembukaan rekening dengan memperhatikan kelengkapan persyaratan dan kesesuaian data nasabah.

Adapun teknis pelaksanaan:

- Menerima dan memberikan pelayanan kepada nasabah yang ingin melakukan pembukaan rekening
- Menjelaskan persyaratan dan dokumen yang diperlukan dalam pembukaan rekening.
- Memeriksa kelengkapan dokumen dan data nasabah.
- Membantu proses pengisian data yang diperlukan dalam pembukaan rekening.
- Membantu proses pembukaan rekening sesuai dengan arahan pegawai dan prosedur yang berlaku.

4. Perbaikan Username atau Password pada Aplikasi BRImo dan QITA

Perbaikan username atau password pada aplikasi BRImo dan QITA dilakukan untuk membantu nasabah yang mengalami kendala dalam mengakses layanan perbankan digital. Kegiatan ini dilakukan sesuai dengan prosedur pelayanan yang berlaku serta dengan tetap memperhatikan keamanan dan kerahasiaan data nasabah.

Adapun teknis pelaksanaan:

- Menerima nasabah yang mengalami kendala dalam penggunaan aplikasi BRImo atau QITA.
- Menanyakan kendala yang dialami nasabah secara sopan dan jelas
- Memeriksa kebutuhan pelayanan sesuai dengan kendala yang disampaikan.
- M Membantu proses perbaikan username atau password sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- Memberikan arahan kepada nasabah mengenai penggunaan layanan setelah proses perbaikan selesai

5. Membantu Pencarian dan Penyerahan Jaminan Nasabah

Pencarian jaminan dilakukan bagi nasabah yang telah menyelesaikan kewajiban pinjamannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Kegiatan ini dilakukan dengan mencari dan menyiapkan dokumen atau jaminan nasabah berdasarkan data dan administrasi.

Adapun teknis pelaksanaannya :

- Menerima arahan mengenai data nasabah yang telah menyelesaikan kewajiban pinjaman.
- Memeriksa data dan informasi yang berkaitan dengan jaminan nasabah.
- Membantu mencari berkas atau jaminan sesuai dengan data yang telah ditentukan.
- Memastikan kesesuaian data jaminan dengan dokumen administrasi.
- Membantu proses penyerahan jaminan kepada nasabah sesuai dengan arahan pegawai dan prosedur yang berlaku.

6. Melaksanakan Perubahan Data Nama Nasabah

Perubahan data nama nasabah dilakukan apabila terdapat perbedaan atau perubahan nama berdasarkan dokumen pendukung yang sah. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan data nasabah yang tercatat dalam sistem sesuai dengan identitas dan dokumen resmi yang dimiliki nasabah.

Adapun teknis pelaksanaan:

- Memeriksa jumlah dokumen yang dipersyaratkan.
- Memastikan seluruh formulir telah diisi dengan benar.
- Menginformasikan kepada pemohon apabila terdapat kekurangan dokumen.
- Memeriksa kembali kesesuaian data setelah dilakukan perubahan.

7. Melaksanakan Tunggalisasi CIF

Surat Tunggalisasi CIF dilakukan untuk memastikan setiap nasabah memiliki data CIF yang tepat dan tidak terdapat data nasabah yang terduplikasi dalam sistem. Kegiatan ini dilakukan dengan memeriksa kesesuaian data dan membantu proses penggabungan data sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Adapun teknis pelaksanaan:

- Menerima arahan mengenai data CIF yang perlu dilakukan tunggalisasi.
- Memeriksa data nasabah yang terdapat dalam sistem
- Mengidentifikasi adanya data CIF yang terduplikasi..
- Membantu proses tunggalisasi CIF sesuai dengan arahan pegawai yang berwenang.

8. Membantu Proses Pencairan Pinjaman

Pencairan pinjaman merupakan kegiatan yang dilakukan setelah proses pengajuan dan persyaratan pinjaman telah memenuhi ketentuan yang berlaku. Dalam kegiatan ini, penulis membantu pemeriksaan kelengkapan dokumen dan administrasi yang diperlukan sebelum proses pencairan dilakukan.

Adapun teknis pelaksanaan:

- Menerima arahan dari pegawai mengenai berkas pinjaman yang akan diproses.
- Memeriksa kelengkapan dokumen dan persyaratan yang diperlukan.
- Memastikan kesesuaian data pada dokumen pinjaman.
- Membantu menyiapkan berkas yang diperlukan untuk proses pencairan.
- Membantu proses administrasi pencairan sesuai dengan arahan pegawai dan ketentuan yang berlaku.

9. Melaksanakan Registrasi Berkas Pinjaman Beserta Jaminan

Registrasi berkas pinjaman beserta jaminan dilakukan untuk mencatat dan menata dokumen yang berkaitan dengan kegiatan pinjaman. Kegiatan ini bertujuan agar dokumen tersusun secara tertib dan dapat memudahkan proses administrasi serta pencarian kembali apabila diperlukan.

Adapun teknis pelaksanaan:

- Menerima berkas pinjaman dan dokumen jaminan dari pegawai terkait.
- Memeriksa kelengkapan berkas yang akan diregistrasikan.
- Mencatat data berkas pinjaman sesuai dengan ketentuan administrasi.
- Melakukan pencatatan dan penataan berkas jaminan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

10. Membantu Proses Pembuatan QRIS BRI

Pembuatan QRIS BRI merupakan salah satu bentuk pelayanan yang diberikan kepada nasabah untuk mendukung kebutuhan transaksi pembayaran secara digital. Dalam kegiatan ini, penulis membantu nasabah dalam proses administrasi pembuatan QRIS serta memberikan informasi mengenai persyaratan dan prosedur yang diperlukan.

Adapun teknis pelaksanaan:

- Memberikan informasi mengenai persyaratan dan dokumen yang diperlukan.
- Memeriksa kelengkapan data dan dokumen nasabah.
- Memberikan arahan kepada nasabah mengenai proses dan penggunaan layanan QRIS sesuai dengan informasi yang diberikan oleh pegawai.
- Menyampaikan surat kepada bagian atau pejabat yang dituju sesuai disposisi.
- Memastikan surat telah diterima oleh unit yang bersangkutan

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan Magang

Berdasarkan hasil observasi dan pengalaman selama melaksanakan Praktik Magang pada bagian Customer Service di BRI Unit Halong, terdapat beberapa kendala yang ditemui dalam pelaksanaan tugas dan pelayanan kepada nasabah, antara lain sebagai berikut:

- a. Dalam pelaksanaan pelayanan kepada nasabah, salah satu kendala yang ditemui adalah masih terdapat nasabah yang belum memahami prosedur dan persyaratan pada layanan perbankan yang akan digunakan. Kondisi tersebut menyebabkan Customer Service perlu memberikan penjelasan secara berulang agar nasabah dapat memahami tahapan pelayanan serta dokumen yang harus dipenuhi.
- b. Dalam penggunaan layanan perbankan digital seperti BRImo dan QITA, masih terdapat nasabah yang mengalami kendala dalam memahami penggunaan aplikasi, khususnya ketika mengalami permasalahan pada username, password, maupun proses penggunaan layanan tertentu. Kondisi tersebut menyebabkan Customer Service perlu memberikan arahan dan pendampingan agar nasabah dapat menggunakan layanan digital dengan baik.
- c. Dalam pelaksanaan administrasi nasabah, terkadang ditemukan adanya ketidaksesuaian atau perbedaan data antara data yang terdapat pada sistem dengan dokumen pendukung yang dimiliki nasabah. Kondisi tersebut memerlukan pemeriksaan dan penyesuaian lebih lanjut.

d. Pada saat pelayanan berlangsung, jumlah nasabah yang datang tidak selalu sama setiap harinya. Pada waktu tertentu jumlah nasabah dapat meningkat sehingga antrean pelayanan menjadi lebih padat. Kondisi tersebut menyebabkan Customer Service perlu mengatur waktu pelayanan dengan baik agar setiap nasabah tetap memperoleh pelayanan secara tepat dan sesuai dengan kebutuhan..

e. Selama proses administrasi pinjaman, terkadang terdapat berkas yang belum lengkap atau dokumen yang masih memerlukan pemeriksaan lebih lanjut. Kondisi tersebut dapat menyebabkan proses pencairan pinjaman maupun registrasi berkas pinjaman beserta jaminan membutuhkan waktu lebih lama

2. Pemecahan Masalah

Beberapa upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala selama pelaksanaan praktik magang adalah sebagai berikut:

- a. Dalam menghadapi nasabah yang belum memahami prosedur dan persyaratan layanan perbankan, Customer Service memberikan penjelasan secara jelas, sederhana, dan bertahap mengenai persyaratan serta tahapan pelayanan yang harus dilakukan. Selain itu, informasi yang diberikan disesuaikan dengan kebutuhan
- b. Untuk mengatasi kendala nasabah dalam menggunakan layanan digital seperti BRImo dan QITA, Customer Service memberikan arahan dan pendampingan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Nasabah diberikan penjelasan mengenai langkah-langkah yang perlu dilakukan.
- c. Dalam menghadapi ketidaksesuaian data nasabah, dilakukan pemeriksaan kembali terhadap data pada sistem dan dokumen pendukung yang dimiliki

nasabah. Apabila ditemukan perbedaan, dilakukan penyesuaian data sesuai dengan dokumen yang sah dan ketentuan yang berlaku. Untuk kegiatan seperti maintenance CIF, perubahan nama, dan tunggalisasi CIF

d. Apabila Untuk mengatasi peningkatan jumlah nasabah pada waktu tertentu, Customer Service mengatur alur pelayanan berdasarkan kebutuhan masing-masing nasabah dan mengutamakan pelayanan secara tertib.

e. Untuk menambah pemahaman mengenai istilah teknis dan kebijakan yang dibahas dalam rapat maupun pembinaan pegawai, penulis mencatat materi yang disampaikan, mempelajari regulasi yang berkaitan, dan melakukan diskusi dengan pembimbing lapangan sehingga pengetahuan mengenai tugas administrasi semakin meningkat.

Dengan adanya upaya tersebut, berbagai kendala yang ditemui selama pelaksanaan praktik magang dapat diminimalkan sehingga kegiatan pelayanan dan administrasi pada BRI Unit Halong dapat berjalan secara lebih efektif, efisien, tertib, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pelaksanaan Praktik Magang yang telah dilaksanakan di BRI Unit Halong pada bagian Customer Service selama periode 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026, dapat disimpulkan bahwa kegiatan magang memberikan pengalaman dan pemahaman secara langsung mengenai pelaksanaan pelayanan dan administrasi perbankan. Melalui kegiatan tersebut, penulis dapat memahami bagaimana proses pelayanan kepada nasabah dilaksanakan secara teratur dengan memperhatikan ketelitian, ketepatan, kecepatan, serta ketentuan yang berlaku.

Selama pelaksanaan Praktik Magang, penulis terlibat dalam berbagai kegiatan pada bagian Customer Service, seperti mengikuti briefing pagi, maintenance CIF, pelayanan pembukaan rekening, membantu menangani perbaikan username atau password pada aplikasi BRIimo dan QITA, perubahan data nama nasabah, tunggalisasi CIF, pencarian dan penyerahan jaminan bagi nasabah yang telah melunasi pinjaman, membantu proses pencairan pinjaman, registrasi berkas pinjaman beserta jaminan, serta membantu proses pembuatan QRIS BRI. Kegiatan tersebut memberikan pengalaman kepada penulis dalam memahami proses administrasi dan pelayanan perbankan secara langsung.

Dalam pelaksanaan kegiatan magang masih terdapat beberapa kendala, seperti adanya nasabah yang belum memahami prosedur dan persyaratan layanan, kendala dalam penggunaan layanan perbankan digital, ketidaksesuaian data nasabah, peningkatan jumlah nasabah pada waktu tertentu, kelengkapan berkas pinjaman, pencarian jaminan, serta kendala teknis pada sistem atau jaringan. Kendala tersebut dapat diatasi melalui pemberian informasi dan

pendampingan kepada nasabah, pemeriksaan kembali dokumen dan data, koordinasi dengan pegawai terkait, serta penyesuaian proses pelayanan sesuai dengan kondisi yang dihadapi.

Melalui Praktik Magang ini, penulis memperoleh pengalaman yang dapat meningkatkan kemampuan dalam melaksanakan pelayanan, administrasi, komunikasi, ketelitian, kedisiplinan, serta tanggung jawab dalam lingkungan kerja. Selain itu, kegiatan magang memberikan pemahaman bahwa kualitas pelayanan kepada nasabah tidak hanya ditentukan oleh kecepatan dalam menyelesaikan pekerjaan, tetapi juga oleh ketepatan informasi, ketelitian dalam pengelolaan data dan dokumen, serta kemampuan memberikan pelayanan yang baik sesuai dengan kebutuhan nasabah.

B. Saran

Berdasarkan Berdasarkan hasil pelaksanaan Praktik Magang di BRI Unit Halong, penulis menyampaikan beberapa saran yang diharapkan dapat menjadi bahan pertimbangan dalam meningkatkan kualitas pelayanan kepada nasabah, pelaksanaan administrasi perbankan, maupun penyelenggaraan kegiatan praktik magang.

a. Bagi BRI Unit Halong

1. Tetap mempertahankan kualitas pelayanan kepada nasabah serta memberikan arahan dan bimbingan kepada mahasiswa magang sehingga peserta dapat memahami pelaksanaan tugas dan kegiatan administrasi perbankan secara lebih efektif.

2. Meningkatkan pemanfaatan teknologi informasi dalam pelayanan perbankan, khususnya pada layanan digital seperti BRImo, QITA, dan QRIS BRI
 3. Memberikan pengarahan mengenai Standar Operasional Prosedur (SOP), alur pelayanan, serta ketentuan administrasi kepada peserta magang pada awal pelaksanaan kegiatan agar peserta dapat memahami tugas yang diberikan dan mendukung kelancaran pelaksanaan praktik magang.
- b. Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai
1. Meningkatkan koordinasi dengan instansi tempat magang agar pelaksanaan kegiatan praktik dapat berjalan sesuai dengan tujuan pembelajaran.
 2. Memberikan pembekalan yang lebih mendalam mengenai administrasi perkantoran, tata naskah dinas, etika kerja, serta administrasi pemerintahan sebelum mahasiswa diterjunkan ke lokasi magang.
 3. Melaksanakan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan praktik magang sehingga apabila terdapat kendala dapat segera diberikan solusi yang tepat.
- c. Bagi Mahasiswa Peserta Magang
1. Mempersiapkan diri dengan mempelajari tugas dan fungsi instansi serta dasar-dasar administrasi perkantoran sebelum melaksanakan praktik magang.

2. Menunjukkan sikap disiplin, bertanggung jawab, jujur, serta menjaga etika dalam berinteraksi dengan pegawai maupun masyarakat sebagai bentuk profesionalisme.
3. Bersikap aktif dalam bertanya, berdiskusi, dan mempelajari setiap tugas yang diberikan sehingga memperoleh pengalaman dan pengetahuan yang lebih luas.
4. Memanfaatkan kegiatan praktik magang sebagai sarana untuk mengembangkan kompetensi, meningkatkan keterampilan administrasi, kemampuan komunikasi, kerja sama tim, serta kesiapan menghadapi dunia kerja.

Penulis berharap saran-saran tersebut dapat memberikan manfaat bagi BRI Unit Halong, Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, serta mahasiswa yang akan melaksanakan praktik magang pada masa yang akan datang. Selain itu, pengalaman yang diperoleh selama praktik magang diharapkan dapat menjadi bekal bagi penulis dalam meningkatkan kompetensi, profesionalisme, kemampuan pelayanan, serta penerapan ilmu administrasi dalam menghadapi dunia kerja.

DAFTAR PUSTAKA

- BRI Unit Halong. (2026). *Data Kepegawaian, Struktur Organisasi, dan Profil BRI Unit Halong*. BRI Unit Halong.
- Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum BPK RI. (2026). *Database Peraturan Perundang-undangan Republik Indonesia*. <https://peraturan.bpk.go.id>
- Otoritas Jasa Keuangan. (2023). *Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pelindungan Konsumen dan Masyarakat di Sektor Jasa Keuangan*. Otoritas Jasa Keuangan.
- Otoritas Jasa Keuangan. (2026). *Portal Resmi Otoritas Jasa Keuangan*. Otoritas Jasa Keuangan. <https://ojk.go.id>
- Pemerintah Republik Indonesia. (1998). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1998 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan*. Pemerintah Republik Indonesia.
- PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. (2026a). *BRImo: Layanan Perbankan Digital BRI*. PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.
- PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. (2026b). *BRImo*. PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. <https://bri.co.id/web/guest/id/brimo>
- PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. (2026c). *Portal Resmi PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk*. PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. <https://bri.co.id>
- PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. (2026d). *Profil dan Informasi Layanan PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk*. PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.
- PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. (2026e). *QRIS BRI*. PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. <https://bri.co.id/web/guest/qrisk>
- PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. (2026f). *QRIS BRI*. PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.
- BRI Unit Halong. (2026). *Data Kepegawaian, Struktur Organisasi, dan Profil BRI Unit Halong*. BRI Unit Halong.
- Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum BPK RI. (2026). *Database Peraturan Perundang-undangan Republik Indonesia*. <https://peraturan.bpk.go.id>
- Otoritas Jasa Keuangan. (2023). *Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pelindungan Konsumen dan Masyarakat di Sektor Jasa Keuangan*. Otoritas Jasa Keuangan.

- Otoritas Jasa Keuangan. (2026). *Portal Resmi Otoritas Jasa Keuangan*. Otoritas Jasa Keuangan. <https://ojk.go.id>
- Pemerintah Republik Indonesia. (1998). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1998 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan*. Pemerintah Republik Indonesia.
- PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. (2026a). *BRImo: Layanan Perbankan Digital BRI*. PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.
- PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. (2026b). *BRImo*. PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. <https://bri.co.id/web/guest/id/brimo>
- PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. (2026c). *Portal Resmi PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk*. PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. <https://bri.co.id>
- PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. (2026d). *Profil dan Informasi Layanan PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk*. PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.
- PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. (2026e). *QRIS BRI*. PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. <https://bri.co.id/web/guest/qr>
- PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. (2026f). *QRIS BRI*. PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 : Lembar Penilaian Kerja

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

LEMBARAN PENILAIAN KERJA*)

NAMA : Muhammad Darmansyah

NPM : 2023297

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Kantor BRI Unit Halong Kabupaten Balangan

ASPEK YANG DINILAI	NILAI (10-100)	RATA-RATA	KETERANGAN
1. Kompetensi Profesional Cetakan dan Kreativitas bekerja	98	98	NKPr
2. Kompetensi Personal Disiplin dan Bertanggung Jawab	98	98	NKP
3. Kompetensi Sosial Kerja sama	98	98	NKS

Nilai Pratik (NP)

NP = $\frac{NKPr + NKP + NKS}{3}$

7,5

*)Lembaran Penilaian oleh Instansi/ Kantor/ Perusahaan

Balangan, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,

M.Kamil Assaidi
PN. 00282987

Lampiran 2 : Lembar Penilaian Laporan Magang

Lampiran 3 : Daftar Hadir dan Agenda Harian Praktik Magang

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

DAFTAR HADIR

NAMA : Muhammad Darmansyah

NPM : 2023297

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Kantor BRI Unit Halong Kabupaten Balangan

Bulan : Juni

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1.	Senin, 22 Juni 2026	07.30		16.00		Hadir
2.	Selasa, 23 Juni 2026	07.30		16.00		Hadir
3.	Rabu, 23 Juni 2026	07.30		16.00		Hadir
4.	Kamis, 24 Juni 2026	07.30		16.00		Hadir
5.	Jum'at, 25 Juni 2026	07.30		16.30		Hadir
6.	Senin, 29 Juni 2026	07.30		16.00		Hadir
7.	Selasa, 30 Juni 2026	07.30		16.00		Hadir

Balangan, 30 Juni 2026

Pembimbing I,

M.Kamil Assaldi
PN. 00282987

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

DAFTAR HADIR

NAMA : Muhammmad Darmansyah

NPM : 2023297

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Kantor BRI Unit Halong Kabupaten Balangan

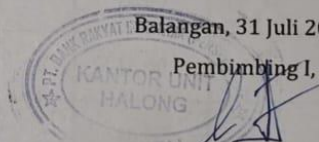
Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1.	Rabu, 01 Juli 2026	07.30	h	16.00	h	Hadir
2.	Kamis, 02 Juli 2026	07.30	h	16.00	h	Hadir
3.	Jumat, 03 Juli 2026	07.30	h	16.00	h	Hadir
4.	Senin, 06 Juli 2026	07.30	h	16.00	h	Hadir
5.	Selasa, 07 Juli 2026	07.30	h	16.00	h	Hadir
6.	Rabu, 08 Juli 2026	07.30	h	16.00	h	Hadir
7.	Kamis, 09 Juli 2026	07.30	h	16.00	h	Hadir
8.	Jumat, 10 Juli 2026	07.30	h	16.00	h	Hadir
9.	Senin, 13 Juli 2026	07.30	h	16.00	h	Hadir
10.	Selasa, 14 Juli 2026	07.30	h	16.00	h	Hadir

11.	Rabu, 15 Juli 2026	07.30	h	16.00	h	Hadir
12.	Kamis, 16 Juli 2026	07.30	h	16.00	h	Hadir
13.	Jumat, 17 Juli 2026	07.30	h	16.00	h	Hadir
14.	Senin, 20 Juli 2026	07.30	h	16.00	h	Hadir
15.	Selasa, 21 Juli 2026	07.30	h	16.00	h	Hadir
16.	Rabu, 22 Juli 2026	07.30	h	16.00	h	Hadir
17.	Kamis, 23 Juli 2026	07.30	h	16.00	h	Hadir
18.	Jumat, 24 Juli 2026	07.30	h	16.00	h	Hadir
19.	Senin, 27 Juli 2026	07.30	h	16.00	h	Hadir
20.	Selasa, 28 Juli 2026	07.30	h	16.00	h	Hadir
21.	Rabu, 29 Juli 2026	07.30	h	16.00	h	Hadir
22.	Kamis, 30 Juli 2026	07.30	h	16.00	h	Hadir
23.	Jumat, 31 Juli 2026	07.30	h	16.00	h	Hadir

Balangan, 31 Juli 2026

Pembimbing I,



M.Kamil Assaidi
PN. 00282987

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

DAFTAR HADIR

NAMA : M. Nur Insan Firdaus

NPM : 2023297

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Kantor BRI Unit Halong Kabupaten Balangan

Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1.	Senin, 03 Agustus 2026	07.30		16.00		Hadir
2.	Selasa, 04 Agustus 2026	07.30		16.00		Hadir
3.	Rabu, 05 Agustus 2026	07.30		16.00		Hadir
4.	Kamis, 06 Agustus 2026	07.30		16.00		Hadir
5.	Jumat, 07 Agustus 2026	07.30		16.00		Hadir
6.	Senin, 10 Agustus 2026	07.30		16.00		Hadir
7.	Selasa, 11 Agustus 2026	07.30		16.00		Hadir
8.	Rabu, 12 Agustus 2026	07.30		16.00		Hadir
9.	Kamis, 13 Agustus 2026	07.30		16.00		Hadir

10.	Jumat, 14 Agustus 2026	07.30	h	16.00	h	Hadir
11.	Selasa, 18 Agustus 2026	07.30	h	16.00	h	Hadir
12.	Rabu, 19 Agustus 2026	07.30	h	16.00	h	Hadir
13.	Kamis, 20 Agustus 2026	07.30	h	16.00	h	Hadir
14.	Jumat, 21 Agustus 2026	07.30	h	16.00	h	Hadir

Balangan, 21 Agustus 2026

Pembimbing I.

M. Kamil Assaidi
PN. 00282987

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

AGENDA HARIAN MAGANG

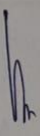
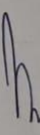
NAMA : Muhammad Darmansyah

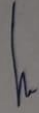
NPM : 2023297

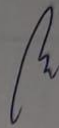
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Kantor BRI Unit Halong Kabupaten Balangan

Bulan : Juni 2026

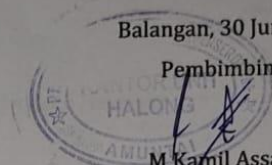
No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Senin, 22 Juni 2026	- Melaksanakan Breafing pagi - Melakukan pembukaan - Tunggalisasi CIF - Rekening Untuk Nasabah - Melayani Perbaikan Username/PW Brimo Nasabah - Melakukan akad kredit dengan nasabah	5	
2.	Selasa, 23 Juni 2026	- Melaksanakan Breafing pagi - Melakukan Pengajuan Perubahan Nama Nasabah - Melakukan pembukaan Rekening Untuk Nasabah - Serah terima jaminan dengan nasabah - Melakukan akad kredit dengan nasabah	5	

3.	Rabu, 24 Juni 2026	- Melaksanakan Breafing pagi - Maintenance Data Nasabah - Melayani Perbaikan Username/PW Brimo Nasabah - Serah terima jaminan dengan nasabah - Melakukan akad kredit dengan nasabah	5	
4.	Kamis, 25 Juni 2026	- Melaksanakan Breafing pagi - Melakukan pembukaan Rekening Untuk Nasabah - Melayani Perbaikan Username/PW Brimo Nasabah - Serah terima jaminan dengan nasabah - Melakukan akad kredit dengan nasabah	5	
5.	Jum'at, 26 Juni 2026	- Melaksanakan Breafing pagi - Melakukan pembukaan Rekening Untuk Nasabah - Melakukan Register Berkas dan Jaminan - Melayani Perbaikan Username/PW Brimo Nasabah - Melakukan akad kredit dengan nasabah	5	
6.	Senin, 29 Juni 2026	- Melaksanakan Breafing pagi - Tunggalisasi CIF - Melayani Perbaikan Username/PW Brimo Nasabah - Serah terima jaminan dengan nasabah - Melakukan akad kredit dengan nasabah	5	
7.	Selasa, 30 Juni 2026	- Melaksanakan Breafing pagi		

		- Melakukan pembukaan Rekening Untuk Nasabah - Melayani Perbaikan Username/PW Brimo Nasabah - Maintenance Data Nasabah - Melakukan akad kredit dengan nasabah	5	
--	--	--	---	---

Balangan, 30 Juni 2026

Pembimbing I,



M. Kamil Assaidi
PN. 00282987

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

AGENDA HARIAN MAGANG

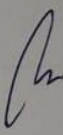
NAMA : Muhammad Darmansyah

NPM : 2023297

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Kantor BRI Unit Halong Kabupaten Balangan

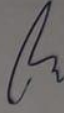
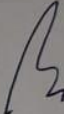
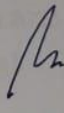
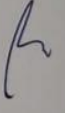
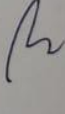
Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Rabu, 01 Juli 2026	- Melaksanakan Breafing pagi - Melakukan pembukaan Rekening Untuk Nasabah - Melayani Perbaikan Username/PW Brimo Nasabah - Serah terima jaminan dengan nasabah - Melakukan akad kredit dengan nasabah	5	
2.	Kamis, 02 Juli 2026	- Melaksanakan Breafing pagi - Melakukan pembukaan Rekening Untuk Nasabah - Melayani Perbaikan Username/PW Brimo Nasabah - Serah terima jaminan dengan nasabah - Melakukan akad kredit dengan nasabah	5	
3.	Jumat , 03 Juli 2026	- Melaksanakan Breafing pagi - Melakukan pembukaan Rekening Untuk Nasabah - Melayani Perbaikan Username/PW Brimo Nasabah	5	

		- Serah terima jaminan dengan nasabah - Melakukan akad kredit dengan nasabah		
4.	Senin , 06 Juli 2026	- Melaksanakan Breafing pagi - Melakukan pembukaan Rekening Untuk Nasabah - Melayani Perbaikan Username/PW Brimo Nasabah - Serah terima jaminan dengan nasabah - Melakukan akad kredit dengan nasabah	5	
5.	Selasa, 07 Juli 2026	- Melaksanakan Breafing pagi - Melakukan pembukaan Rekening Untuk Nasabah - Melayani Perbaikan Username/PW Brimo Nasabah - Serah terima jaminan dengan nasabah - Melakukan akad kredit dengan nasabah	5	
6.	Rabu, 08 Juli 2026	- Melaksanakan Breafing pagi - Melakukan pembukaan Rekening Untuk Nasabah - Melayani Perbaikan Username/PW Brimo Nasabah - Serah terima jaminan dengan nasabah - Melakukan akad kredit dengan nasabah	5	
7.	Kamis, 09 Juli 2026	- Melaksanakan Breafing pagi - Melakukan pembukaan Rekening Untuk Nasabah - Melayani Perbaikan Username/PW Brimo Nasabah - Serah terima jaminan dengan nasabah - Melakukan akad kredit dengan nasabah	5	

8.	Jumat , 10 Juli 2026	- Melaksanakan Breafing pagi - Melakukan pembukaan Rekening Untuk Nasabah - Melayani Perbaikan Username/PW Brimo Nasabah - Serah terima jaminan dengan nasabah - Melakukan akad kredit dengan nasabah	5	
9.	Senin , 13 Juli 2026	- Melaksanakan Breafing pagi - Melakukan pembukaan Rekening Untuk Nasabah - Melayani Perbaikan Username/PW Brimo Nasabah - Serah terima jaminan dengan nasabah - Melakukan akad kredit dengan nasabah	5	
10.	Selasa, 14 Juli 2026	- Melaksanakan Breafing pagi - Melakukan pembukaan Rekening Untuk Nasabah - Melayani Perbaikan Username/PW Brimo Nasabah - Serah terima jaminan dengan nasabah - Melakukan akad kredit dengan nasabah	5	
11.	Rabu, 15 Juli 2026	- Melaksanakan Breafing pagi - Melakukan pembukaan Rekening Untuk Nasabah - Melayani Perbaikan Username/PW Brimo Nasabah - Serah terima jaminan dengan nasabah - Melakukan akad kredit dengan nasabah	5	
12.	Kamis, 16 Juli 2026	- Melaksanakan Breafing pagi - Melakukan pembukaan Rekening Untuk Nasabah - Melayani Perbaikan Username/PW Brimo Nasabah	5	

		- Serah terima jaminan dengan nasabah - Melakukan akad kredit dengan nasabah		
13.	Jumat , 17 Juli 2026	- Melaksanakan Breafing pagi - Melakukan pembukaan Rekening Untuk Nasabah - Melayani Perbaikan Username/PW Brimo Nasabah - Serah terima jaminan dengan nasabah - Melakukan akad kredit dengan nasabah	5	
14.	Senin , 20 Juli 2026	- Melaksanakan Breafing pagi - Melakukan pembukaan Rekening Untuk Nasabah - Melayani Perbaikan Username/PW Brimo Nasabah - Serah terima jaminan dengan nasabah - Melakukan akad kredit dengan nasabah	5	
15.	Selasa, 21 Juli 2026	- Melaksanakan Breafing pagi - Melakukan pembukaan Rekening Untuk Nasabah - Melayani Perbaikan Username/PW Brimo Nasabah - Serah terima jaminan dengan nasabah - Melakukan akad kredit dengan nasabah	5	
16.	Rabu, 22 uli 2026	- Melaksanakan Breafing pagi - Melakukan pembukaan Rekening Untuk Nasabah - Melayani Perbaikan Username/PW Brimo Nasabah - Serah terima jaminan dengan nasabah - Melakukan akad kredit dengan nasabah	5	

17.	Kamis, 23 Juli 2026	- Melaksanakan Breafing pagi - Melakukan pembukaan Rekening Untuk Nasabah - Melayani Perbaikan Username/PW Brimo Nasabah - Serah terima jaminan dengan nasabah - Melakukan akad kredit dengan nasabah	5	
18.	Jumat, 24 Juli 2026	- Melaksanakan Breafing pagi - Melakukan pembukaan Rekening Untuk Nasabah - Melayani Perbaikan Username/PW Brimo Nasabah - Serah terima jaminan dengan nasabah - Melakukan akad kredit dengan nasabah	5	
19.	Senin, 27 Juli 2026	- Melaksanakan Breafing pagi - Melakukan pembukaan Rekening Untuk Nasabah - Melayani Perbaikan Username/PW Brimo Nasabah - Serah terima jaminan dengan nasabah - Melakukan akad kredit dengan nasabah	5	
20.	Selasa, 28 Juli 2026	- Melaksanakan Breafing pagi - Melakukan pembukaan Rekening Untuk Nasabah - Melayani Perbaikan Username/PW Brimo Nasabah - Serah terima jaminan dengan nasabah - Melakukan akad kredit dengan nasabah	5	
21.	Rabu, 29 Juli 2026	- Melaksanakan Breafing pagi - Melakukan pembukaan Rekening Untuk Nasabah - Melayani Perbaikan Username/PW Brimo Nasabah	5	

		- Serah terima jaminan dengan nasabah - Melakukan akad kredit dengan nasabah		B
22.	Kamis, 30 Juli 2026	- Melaksanakan Breafing pagi - Melakukan pembukaan Rekening Untuk Nasabah - Melayani Perbaikan Username/PW Brimo Nasabah - Serah terima jaminan dengan nasabah - Melakukan akad kredit dengan nasabah	5	B
23.	Jumat, 31 Juli 2026	- Melaksanakan Breafing pagi - Melakukan pembukaan Rekening Untuk Nasabah - Melayani Perbaikan Username/PW Brimo Nasabah - Serah terima jaminan dengan nasabah - Melakukan akad kredit dengan nasabah	5	B

Balangan 31 Juli 2026

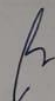
Pembimbing I,

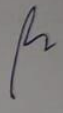
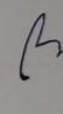
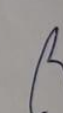
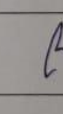
M.Kamil Assaidi
PN: 00282987

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Muhammad Darmansyah
NPM : 2023297
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor BRI Unit Halong Kabupaten Balangan
Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Senin, 03 Agustus 2026	- Melaksanakan Breafing pagi - Melakukan pembukaan Rekening Untuk Nasabah - Melayani Perbaikan Username/PW Brimo Nasabah - Melakukan Pengajuan Perubahan Nama - Melakukan akad kredit dengan nasabah	5	
2.	Selasa, 04 Agustus 2026	- Melaksanakan Breafing pagi - Melakukan pembukaan Rekening Untuk Nasabah - Melayani Perbaikan Username/PW Brimo Nasabah - Serah terima jaminan dengan nasabah - Melakukan akad kredit dengan nasabah	5	
3.	Rabu, 05 Agustus 2026	- Melaksanakan Breafing pagi - Melakukan pembukaan Rekening Untuk Nasabah - Melayani Perbaikan Username/PW Brimo Nasabah	5	

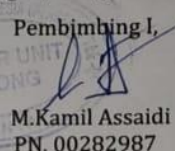
		- Tunggalisasi CIF - Melakukan akad kredit dengan nasabah		
4.	Kamis, 06 Agustus 2026	- Melaksanakan Breafing pagi - Melakukan pembukaan Rekening Untuk Nasabah - Melayani Perbaikan Username/PW Brimo Nasabah - Serah terima jaminan dengan nasabah - Melakukan akad kredit dengan nasabah	5	
5.	Jumat, 07 Agustus 2026	- Melaksanakan Breafing pagi - Melakukan pembukaan Rekening Untuk Nasabah - Melayani Perbaikan Username/PW Brimo Nasabah - Melakukan Maintenance CIF - Melakukan akad kredit dengan nasabah	5	
6.	Senin, 10 Agustus 2026	- Melaksanakan Breafing pagi - Melakukan pembukaan Rekening Untuk Nasabah - Melayani Perbaikan Username/PW Brimo Nasabah - Tunggalisasi CIF - Melakukan akad kredit dengan nasabah	5	
7.	Selasa, 11 Agustus 2026	- Melaksanakan Breafing pagi - Melakukan pembukaan Rekening Untuk Nasabah - Melayani Perbaikan Username/PW Brimo Nasabah - Serah terima jaminan dengan nasabah - Melakukan akad kredit dengan nasabah	5	
8.	Rabu, 12 Agustus 2026	- Melaksanakan Breafing pagi - Melakukan pembukaan Rekening Untuk Nasabah	5	

		- Melayani Perbaikan Username/PW Brimo Nasabah - Serah terima jaminan dengan nasabah - Melakukan akad kredit dengan nasabah		
9.	Kamis, 13 Agustus 2026	- Melaksanakan Breafing pagi - Melakukan pembukaan Rekening Untuk Nasabah - Melayani Perbaikan Username/PW Brimo Nasabah - Melakukan Pengajuan Perubahan Nama Nasabah - Melakukan akad kredit dengan nasabah	5	R
10.	Jumat, 14 Agustus 2026	- Melaksanakan Breafing pagi - Melakukan pembukaan Rekening Untuk Nasabah - Melayani Perbaikan Username/PW Brimo Nasabah - Serah terima jaminan dengan nasabah - Melakukan akad kredit dengan nasabah	5	R
11.	Selasa, 18 Agustus 2026	- Melaksanakan Breafing pagi - Melakukan pembukaan Rekening Untuk Nasabah - Melayani Perbaikan Username/PW Brimo Nasabah - Tunggalisasi CIF - Melakukan akad kredit dengan nasabah	5	R
12.	Rabu, 19 Agustus 2026	- Melaksanakan Breafing pagi - Melakukan pembukaan Rekening Untuk Nasabah - Melayani Perbaikan Username/PW Brimo Nasabah - Serah terima jaminan dengan nasabah - Melakukan akad kredit dengan nasabah	5	R

13.	Selasa, 20 Agustus 2026	- Melaksanakan Breafing pagi - Melakukan pembukaan Rekening Untuk Nasabah - Melayani Perbaikan Username/PW Brimo Nasabah - Tunggalisasi CIF - Melakukan akad kredit dengan nasabah	5	4
14.	Rabu, 21 Agustus 2026	- Melaksanakan Breafing pagi - Melakukan pembukaan Rekening Untuk Nasabah - Melayani Perbaikan Username/PW Brimo Nasabah - Maintenance CIF - Melakukan akad kredit dengan nasabah	5	3

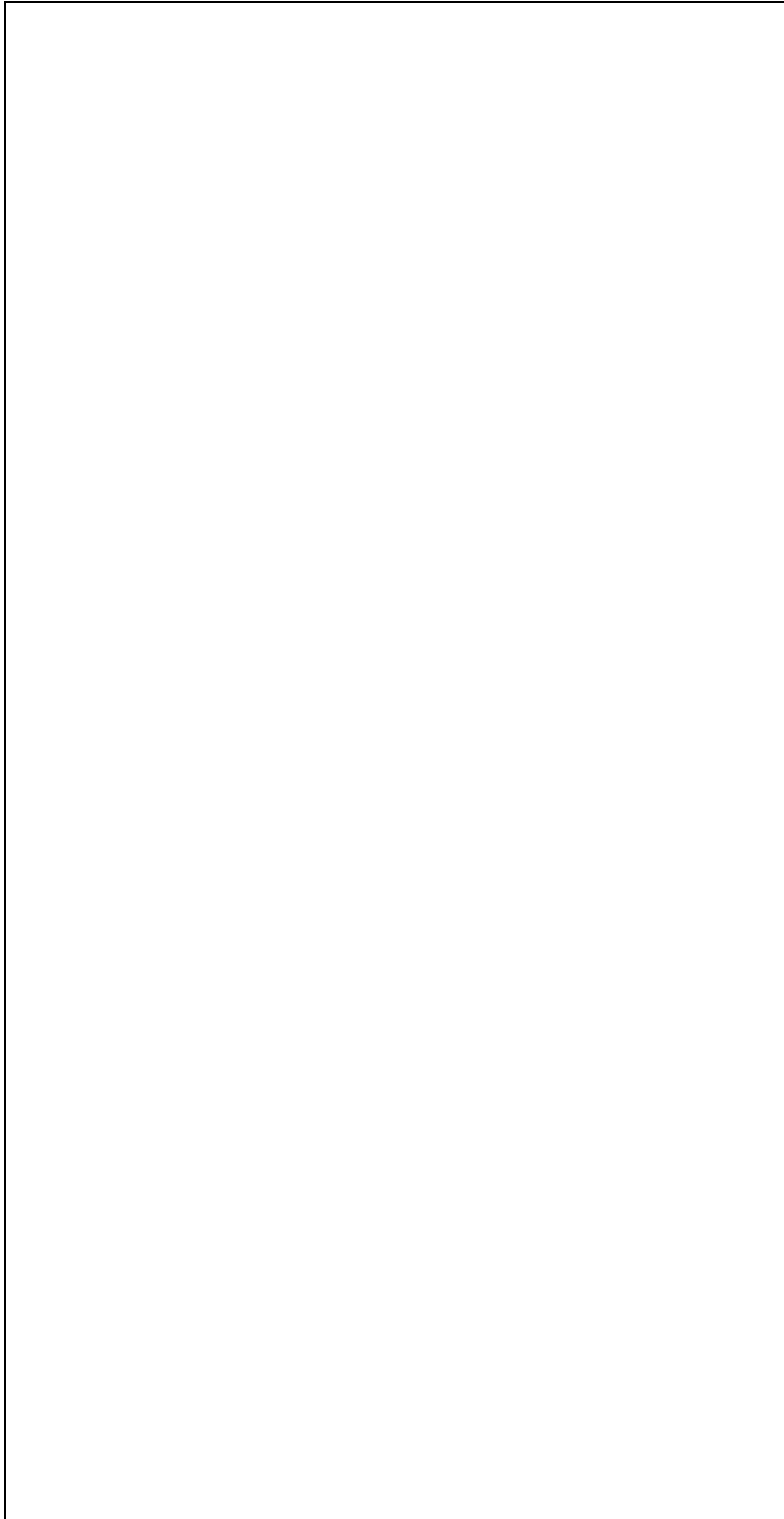
Balangan, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,

M.Kamil Assaidi
PN. 00282987

Lampiran 4 : Surat Izin Magang STIA Amuntai



Lampiran 5 : Surat Balasan dari Tempat Praktik Magang

	PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk KANTOR UNIT HALONG Jalan Datu Kandang Haji Rt.3 Kec. Halong Telepon : 08115007501 Facsimile : (0527) 62472 Telex 39297 Website : www.bri.co.id
Desa Halong, 15 Mei 2026	
Nomor :	/MKR/V/2026
Lampiran :	-
Perihal :	Surat Keterangan Diterima Magang
Kepada Yth, Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai	
Berdasarkan surat permohonan magang yang diajukan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dengan nomor surat 04/120/STIA-Amt/PRODI/AP/2026, maka dengan ini kami menyatakan bahwa :	
Nama :	Muhammad Darmansyah
NPM :	2023.297
Jurusan :	Administrasi Publik
Berdasarkan dari surat tersebut untuk melaksanakan kegiatan magang/praktik kerja lapangan di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk di BRI Unit Halong yang akan berlangsung selama 2 bulan (22 Juni-21 Agustus 2026). Selama magang berlangsung diharapkan peserta mematuhi seluruh peraturan dan tata tertib yang berlaku di lingkungan kerja PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.	
Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.	
Mengetahui,  <u>Akhmad Mustafa</u> Kepala Unit	

Lampiran 6 : Foto Kegiatan Praktik Magang

