

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
ADMINISTRASI DAN PELAYANAN PT BPR BANK
JOMBANG PERSERODA
PADA UNIT KANTOR KAS CUKIR**



Oleh:

Adelia Enggal Putri

2162122

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

2024

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
ADMINISTRASI DAN PELAYANAN PT BPR BANK JOMBANG
PERSERODA
PADA UNIT KANTOR KAS CUKIR



Oleh:

Adelia Enggal Putri

2162122

Mengetahui

Mengetahui/Menyetujui,
Pendamping Lapangan



(Winarsih, S.E.)

Jombang, 04 Agustus 2024
Dosen Pembimbing Lapangan

(Dr. Lina Nurfitri Nafidah,
SE., M.Aks)

Mengetahui,

Ka. Prodi Akuntansi



(Dr. Rachyu Purbowati., MSA)

KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT karena berkat rahmat beserta karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dengan judul “Administrasi & Pelayanan PT BPR Bank Jombang Perseroda pada Unit Kantor Kas Cukir”.

Pada dasarnya, tujuan dibuatnya Laporan Kuliah Kerja Magang ini adalah untuk memenuhi salah satu program untuk mahasiswa semester 7 serta untuk melatih mahasiswa mempelajari dunia kerja yang sesungguhnya. Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini tidak lepas dari segala bantuan, bimbingan serta dorongan dari berbagai pihak, Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Ibu Dra. Rachyu Purbowati, MSA. selaku Ketua Program Studi Akuntansi yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengikuti magang.
2. Ibu Dr. Lina Nasihatun Nafidah, SE., M.Aks selaku Dosen Pembimbing utama yang telah membimbing dan memberikan pengarahan dalam penulisan laporan magang ini.
3. Ibu Winarsih, S.E. selaku Kepala Kas Cukir sekaligus pendamping lapangan yang telah membimbing selama proses Kuliah Kerja Magang (KKM) berlangsung.
4. Serta keluarga dan teman-teman yang telah membantu saya dalam mencari materi dan sumber informasi sebagai bahan penyusun laporan ini.

Akhir kata, penulis menyadari bahwa pelaksanaan kerja praktek dan penyusunan laporan ini masih belum sempurna. Oleh karena itu, Kritik dan saran sangat penulis harapkan untuk perkembangan penulisan di masa depan. Semoga laporan ini dapat bermanfaat untuk pihak-pihak yang membutuhkan.

Jombang, 04 Agustus 2024



Adelia Enggal Putri
NIM. 2162122

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	2
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	3
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG.....	5
2.1 Company Profil.....	5
2.2 Struktur Organisasi Instansi.....	8
2.3 Kegiatan Umum Instansi.....	10
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG.....	12
3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang.....	12
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	12
3.3 Landasan Teori.....	14
3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi.....	16

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....	18
4.1 Kesimpulan.....	18
4.2 Saran.....	18
4.3 Refleksi Diri.....	19
DAFTAR PUSTAKA.....	21
LAMPIRAN.....	22

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Lokasi PT BPR Bank Jombang Unit Kantor Kas Cukir.....	3
Gambar 2.1 Struktur Organisasi.....	8
Gambar 3.1 Penghargaan yang diterima Bank Jombang.....	11

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Kerja Kuliah Magang.....	3
Tabel 1.2 Jadwal Kegiatan Kuliah Kerja Magang.....	4

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Balasan Tempat Kuliah Kerja Magang.....	A-1
Lampiran 2 Surat Keterangan telah Melaksanakan Magang.....	B-2
Lampiran 3 Form Aktivitas Harian Magang (Log Book).....	C-3
Lampiran 4 Curriculum Vitae (CV).....	D-30
Lampiran 5 Dokumentasi.....	E-31
Lampiran 6 Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan.....	F-35
Lampiran 7 Penilaian Pendamping Lapangan.....	G-36
Lampiran 8 Absensi Kehadiran.....	H-37

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Usaha perbankan saat ini cukup berkembang dan semakin dibutuhkan oleh masyarakat. Bank sebagai Lembaga keuangan yang berperan sebagai peningkatan Pembangunan negara karena dapat memberikan layanan jasa dalam bentuk kredit kepada Masyarakat. Keberadaan kredit dari bank tentunya akan menguntungkan Masyarakat karena dapat memudahkan perolehan tambahan modal dalam kegiatan usahanya.

Menurut Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 tentang perbankan “Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari Masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada Masyarakat dalam bentuk kredit atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.” (Citra Umbara, 2011)

PT BPR Bank Jombang merupakan bank milik Pemerintah Kabupaten Jombang. Bank Jombang mulai beroperasi pada tanggal 31 Maret Tahun 1978 yang awalnya Bernama PD. Bank Pasar yang kemudian dirubah menjadi PT BPR Bank Jombang Perseroda berdasarkan peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2009. Bank Jombang memiliki dua kegiatan utama yaitu *funding* merupakan kegiatan menghimpun dana dari Masyarakat dalam bentuk Tabungan atau deposito yang meliputi Tabungan simpati, Tabungan simarmas dan simplemas. *Landing* merupakan kegiatan bank menyalurkan dana kepada masyarakat dalam bentuk kredit yaitu kredit pegawai, kredit program dan kredit umum.

Berdasarkan uraian diatas yang menjadi latar belakang, penulis tertarik menulis tentang “*Laporan Kuliah Kerja Magang di PT BPR Bank Jombang Perseroda pada Unit Kerja Kantor Kas Cukir.*”

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

1. Mengetahui bagaimana Teknik Administrasi dan Pelayanan yang ada di Unit Kantor Kas Cukir PT BPR Bank Jombang Perseroda.
2. Mengetahui Teknik dan prosedur pemberian kredit yang dilakukan oleh PT. BPR Bank Jombang Perseroda.
3. Mengetahui tata cara dan persyaratan yang harus dilakukan dalam pengajuan kredit PT. BPR Bank Jombang Perseroda.
4. Mengetahui tata cara prosedur pembukaan rekening Tabungan PT BPR Bank Jombang Perseroda.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

1. Penulisan diharapkan dapat memberikan informasi kepada Masyarakat tentang tata cara dan prosedur pengajuan kredit dan Tabungan di PT BPR Bank Jombang Perseroda.
2. Penulisan diharapkan dapat menambah pengetahuan dan pemahaman pada Masyarakat tentang Teknik tentang kredit yang dilakukan PT BPR Bank Jombang Perseroda.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kelompok penulis melaksanakan Kuliah Kerja Magang di salah satu Perusahaan milik Pemerintah Kabupaten Jombang bidang jasa dan layanan bank.

Kuliah Kerja Magang dilaksanakan pada :

- Nama Perusahaan : PT BPR Bank Jombang Perseroda
- Alamat : Jl. Raya Kediri, Cukir-Diwek, Kabupaten Jombang
- Telp. Kantor : (0812) 16888499
- Website : www.bankjombang.co.id
- Email : info@bankjombang.co.id



Gambar 1.1

Lokasi PT BPR Bank Jombang Unit Kantor Kas Cukir

Alasan penulis melaksanakan Praktik Kuliah Kerja Magang pada PT BPR Bank Jombang Perseroda unit Kantor Kas Cukir dikarenakan sebagai sarana yang tepat dalam mengimplementasikan pengetahuan yang dimiliki, selain itu Lokasi yang tidak jauh dari tempat tinggal. Disamping itu, penulis juga berminat untuk dapat bekerja di PT BPR Bank Jombang Perseroda.

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kegiatan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 62 hari kerja. Terhitung dari tanggal 01 Juli s.d 31 Agustus 2024.

Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang waktu yang ditentukan oleh PT BPR Bank Jombang Perseroda yaitu Senin s.d Jumat pukul 07.30 WIB s.d pukul 15.30 WIB. Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan, antara lain:

A. Tahap Pelaksanaan

Penulis melaksanakan Kuliah Kerja Magang dari tanggal 01 s.d 31 Agustus 2024 dengan 62 hari kerja. Waktu kerja yang ditentukan PT BPR Bank Jombang Perseroda pada mahasiswa/i Kuliah Kerja Magang yaitu :

Hari Kerja	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Jumat	07.30 – 12.00 WIB	
	12.00 – 13.00 WIB	Istirahat
	13,00 – 15.30 WIB	

Tabel 1.1 Jadwal Kerja Kuliah Kerja Magang

Sumber : Data diolah oleh Penulis

B. Tahap Penyusunan

Penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang dimulai pada bulan Agustus 2024 sebagai salah satu syarat untuk memenuhi mata kuliah Kuliah Kerja Magang (KKM). Penulisan dimulai dengan mengumpulkan data-data yang berhubungan dengan proses penulisan dan menuangkannya dalam laporan Kuliah Kerja Magang dengan sebaik-baiknya.

Bulan Tahapan	Juni 2024	Juli 2024	Agustus 2024	September 2024
Persiapan				
Pelaksanaan				
Laporan				

Tabel 1.2 Jadwal Kegiatan Kuliah Kerja Magang

Sumber : Data diolah oleh Penulis

- 1. Pembuatan proposal Kuliah Kerja Magang
- 2. Pengajuan surat izin dari Kaprodi Akuntansi dan BAAK
-  ≡ 3. Pengajuan surat izin pada PT.BPR Bank Jombang Perseroda
- 4. Penerimaan Kuliah Kerja Magang pada PT.BPR Bank Jombang Perseroda

- 1. Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang di PT.BPR Bank Jombang Perseroda
-  ≡ 2. Kuliah Kerja Magang dilaksanakan pada hari Senin s.d. Jumat pukul 07.30 – 15.30 WIB
- 3. Kuliah Kerja Magang dilaksanakan pada tanggal 01 Juli s.d. 31 Agustus 2024

-  ≡ 1. Pembuatan laporan Kuliah Kerja Magang dan bimbingan dengan dosen pembimbing lapangan.

BAB II
TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG
PENDAHULUAN

2.1 Sejarah PT BPR Bank Jombang Perseroda

PT. BPR BANK JOMBANG Perseroda telah mengalami beberapa perubahan dalam sejarah perkembangannya. Pada 31 maret 1978 status perusahaan-perusahaan daerah milik pemerintah daerah kabupaten Jombang diubah dengan keputusan Bupati Nomor HK.003.2/09/1978 menjadi Dinas Perusahaan Daerah Kabupaten Dati II Jombang yang terdiri dari 4 (empat) unit yaitu: Unit Taman Rekreasi Tirta Wisata, Unit Saluran Air Minum, Unit Apotik Seger dan Unit Bank Pasar. Pada 7 Nopember 1990 status perusahaan diubah menjadi perusahaan Daerah Bank Pasar berdasarkan Peraturan Daerah nomor 4, tahun 1990. Pada tahun 1994 status perusahaan menjadi PD. BANK PASAR berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan nomor: KEP-041/Km.17/1998. Pada 06 Nopember 2009 perusahaan berubah menjadi PD.BPR BANK JOMBANG berdasarkan Peraturan Daerah nomor 17 tahun 2009. Dan pada 27 Nopember 2018 sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 14 tahun 2018 secara resmi berubah nama menjadi PT. BPR BANK JOMBANG PERSERODA.

Pada tanggal 31 Maret 1978 status perusahaan-perusahaan daerah milik pemerintah daerah Kabupaten Jombang diubah dengan keputusan Bupati Nomor HK.OO3.2/09/1978 menjadi Dinas Perusahaan Daerah Kabupaten Dati II Jombang yang terdiri dari 4 (empat) unit yaitu: Unit Taman Rekreasi Tirta Wisata, Unit Saluran Air Minum, Unit Apotek Seger dan Unit Bank Pasar. Pada saat itu PT. BPR Bank Jombang bernama Bank Pasar. Dinamakan Bank Pasar, dikarenakan aktivitas PT. BPR Bank Jombang lebih dekat dengan ekonomi kerakyatan yang bergulir diperputaran ekonomi pasar-pasar tradisional.

Pada tanggal 7 November 1990 status perusahaan diubah menjadi Perusahaan Daerah Bank Pasar berdasarkan Peraturan Daerah (Perda) Nomor 4 Tahun 1990. Kemudian dijelaskan kembali melalui Peraturan Daerah Nomor 26 Tahun 1994 tentang perubahan status perusahaan yang awalnya adalah Perusahaan Daerah Bank

Pasar menjadi PD. Bank Pasar. Selanjutnya pada tahun 1998 PD. BPR Bank Pasar memperoleh izin usaha menjadi BPR dan setelah itu terdapat perubahan kembali pada nama perusahaan maka secara otomatis izin usaha tersebut mengharuskan perusahaan mengubah nama menjadi PD. BPR Bank Pasar yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor KEP-041/KM.17/1998.

Hal tersebut semata-mata dimaksudkan agar dapat lebih mendorong pertumbuhan ekonomi daerah serta menyiapkan peningkatan layanan terhadap pertumbuhan masyarakat Jombang dan juga diharapkan dapat membantu duniausaha khususnya di Kabupaten Jombang. Dengan keberadaan PD. BPR Bank Pasar tersebut sangatlah membantu dalam merealisasikan program percepatan pembangunan pemerintah Kabupaten Jombang pada khususnya.

Selanjutnya terdapat perubahan kembali yakni pada tanggal 6 November 2013, Pemerintah Kabupaten Jombang kembali mengeluarkan Peraturan Daerah (Perda) Nomor 17 Tahun 2013 mengenai perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Bank Jombang. Pertimbangan dari perubahan tersebut didasari dengan adanya kebutuhan lembaga keuangan milik pemerintah daerah Kabupaten Jombang yang sehat, berdaya saing, aman, dan terpercaya. Dengan berbagai pertimbangan lain salah satunya adalah keberadaan PT. BPR Bank Jombang Perseroda yang ternyata mampu membantu memberikan pelayanan langsung kepada masyarakat dalam bidang perbankan serta dipercaya dapat menjadi salah satu penyumbang pendapatan kas daerah. Oleh karena itu, diperlukan adanya perubahan melalui Peraturan Daerah (Perda) tersebut.

Sehubungan dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 1998 tentang Bentuk Hukum Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) membagi menjadi 2 (dua) bentuk yaitu, Perusahaan Daerah (PD) dan Perseroan Terbatas (PT). Bupati Jombang sebagai pemegang saham Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Bank Jombang atau PT. BPR Bank Jombang Perseroda menerbitkan Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2018 tanggal 27 Desember 2018 tentang Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Bank Jombang dengan ruang lingkup mengatur ketentuan tentang Perubahan Bentuk Badan Hukum yang semula berbentuk Perusahaan Daerah diubah menjadi Perusahaan Perseroan Daerah Bank Perkreditan

Rakyat Bank Jombang atau PT. BPR Bank Jombang Perseroda dalam rangka untuk mencapai tujuan Badan Usaha Milik Daerah dan Restrukturisasi. Dengan berproses juga terkait perijinan, persetujuan, prinsip, dan perubahan bentuk badan hukum kepada Otoritas Jasa Keuangan (OJK) sebagai lembaga yang mengatur dan mengawasi usaha perbankan. Pada tanggal 29 Mei 2019 dilakukan pembuatan Akta Notariil Nomor 79 oleh Notaris Dr. Hadi Soetopo, SH., M.Kn perihal Pendirian Perusahaan Perseroan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Bank Jombang Perseroda, serta keputusan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia No. AHU-0027590.AH.01.01.TAHUN 2019 tanggal 30 Mei 2019 tentang Pengesahan Pendirian Badan Hukum Persoran Terbatas. Sampai pada akhirnya ijin prinsip telah disetujui oleh Otoritas Jasa Keuangan (OJK) dengan bucri surat OJK Nomor S-895/KR.042/2019 pada tanggal 25 Oktober 2019 perihal Perubahan Bentuk Badan Hukum Dan Perubahan Nama Bank Saudara. Maka dengan berdasarkan surat persetujuan Otoritas Jasa Keuangan (OJK) tersebut maka pada tanggal 7 November 2019 PD. BPR Bank Jombang telah resmi berganti badan hukum dan nama perusahaan menjadi PT. BPR Bank Jombang Perseroda dengan mengalihkan seluruh hak dan kewajiban dari badan hukum lama kepada badan hukum baru sesuai dengan akta berita acara yang telah dinotariilkan dan telah melakukan pembubaran badan hukum lama serta mengumumkan perubahan nama bank kepada masyarakat dalam surat kabar dan papan pengumuman.

Pada tahun 2016, PT. BPR Bank Jombang Perseroda mendapatkan kembali penghargaan dari INFOBANK yang kelima kalinya dengan BPR kinerja sangat bagus tingkat nasional, sehingga sekaligus membawa penghargaan GOLDEN AWARDS. Penghargaan tersebut menjadi prestasi dan resolusi yang sangat membanggakan bagi Bank kebanggaan masyarakat Jombang.

Visi dan Misi PT. BPR Bank Jombang Perseroda yaitu:

1. Visi

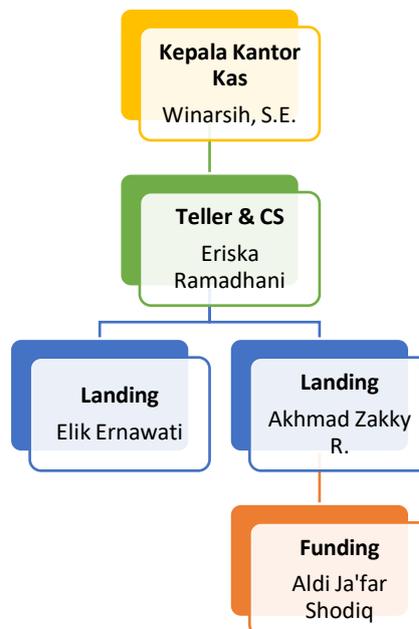
Terwujudnya PT. BPR Bank Jombang yang sehat, berdaya saing, aman dan terpercaya.

2. Misi

- a. Terwujudnya PT. BPR Bank Jombang yang sehat, berdaya saing, aman dan terpercaya
- b. Meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan kepada UKM, IKM, petani, koperasi dan masyarakat lainnya.
- c. Mendukung program-program pemerintah daerah dalam rangka meningkatkan pertumbuhan ekonomi daerah melalui penyediaan produk dan jasa perbankan yang unggul, berdaya saing dan relevan.
- d. Menjalankan usaha sesuai dengan kaidah-kaidah perbankan yang sehat secara profesional.
- e. Meningkatkan kapasitas manajemen kelembagaan kompetensi SDM untuk mendukung pertumbuhan kegiatan usaha BPR serta memberikan nilai tambah bagi stakeholder

2.2 Struktur Organisasi PT BPR Bank Jombang Perseroda Unit Kantor Kas Cukir

Berikut adalah struktur organisasi PT. BPR Bank Jombang Perseroda Unit Kantor Kas Cukir yang tersusun secara spesifik, berikut adalah bagannya:



Gambar 2.1
Struktur Organisasi

Berdasarkan struktur organisasi diatas PT. BPR Bank Jombang Perseroda Unit Kerja Kantor Kas Cukir terdiri dari 4 karyawan antara lain : 1) Kepala Kas, 2) 1 Teller, 3) 2 Landing, 4) 1 Funding. Yang dimana masing-masing memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda-beda, Adapun *Customer Service* yang ada di Kantor Kas Cukir dirangkap oleh *Teller*. Agar terciptanya sistem kerja yang efektif dan efisien maka diperlukan pembagian tugas antar karyawan, dan masing-masing karyawan melakukan pekerjaan sesuai dengan tugas yang dibebankan. Berikut aktivitas kepegawaian PT. BPR Bank Jombang Perseroda Unit Kerja Kantor Kas Cukir :

Kepala Kas:

1. Mengarahkan, mengkoordinasi dan mengawasi tugas-tugas bawahannya.
2. Mengawasi jalannya operasional di unit pelayanan yang menjadi tanggung jawabnya.
3. Pendelegasian wewenang dan pengendalian lingkungan kerja.
4. Melakukan survey Bersama Landing kepada calon debitur utama.

Teller & CS:

1. Menangani segala pelayanan kepada nasabah yang berkaitan dengan penyetoran dan pencairan kredit dari konsumen.
2. Mencatat angsuran dari nasabah.
3. Membuat laporan keuangan.

Landing:

1. Mencari nasabah sesuai dengan target yang telah ditetapkan.
2. Melakukan survey kepada calon nasabah.
3. Melakukan penagihan kepada nasabah yang jatuh tempo.
4. Melayani dan memproses pengajuan kredit yang dilakukan oleh calon nasabah.

Funding:

1. Menghimpun dana nasabah dalam bentuk simpanan, dalam bentuk deposito dan tabungan.

2. Melakukan prospek Tabungan dan arisan.
3. Meningkatkan market share pada produk bank.
4. Memberikan pelayanan yang baik kepada konsumen.

2.3 Kegiatan/Bidang Usaha Perusahaan PT BPR Bank Jombang Perseroda

2.3.1 Kegiatan Umum PT BPR Bank Jombang Peseroda

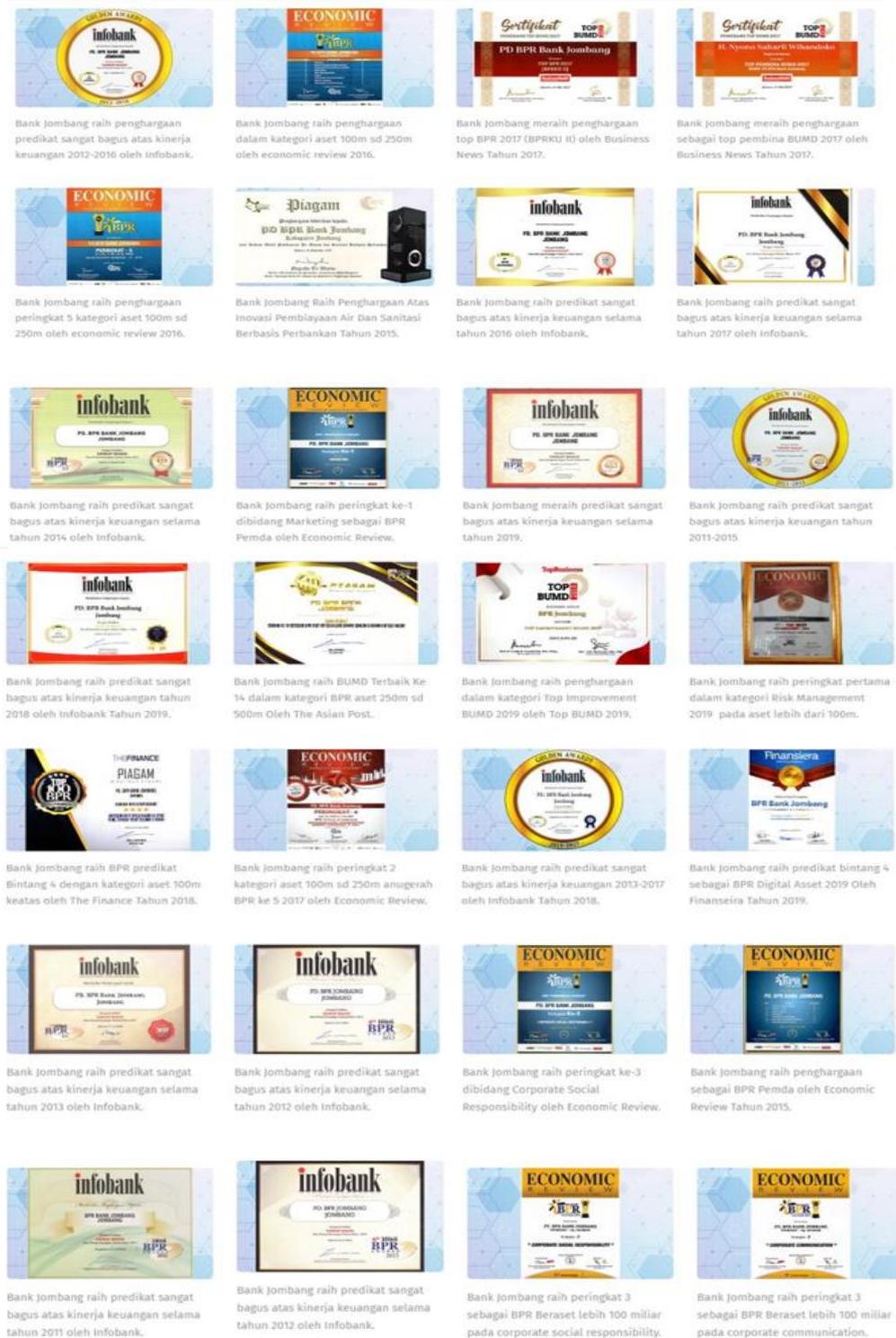
PD. BPR Bank Jombang sebagai salah satu badan usaha milik daerah yang bergerak dalam bidang jasa keuangan, dalam menjalankan usahanya diatur dengan perundang-undangan yaitu UU No. 7 tahun 1992 sebagaimana diperbarui dengan UU No. 10 tahun 1998 bahwa bank perkreditan rakyat adalah bank yang menghimpun dana dari masyarakat atau pihak ke tiga yang berupa deposito dan tabungan serta menyalurkan dana dalam bentuk kredit.

Adapun kegiatan yang dilakukan oleh Bank Jombang adalah:

1. Menghimpun dana (Funding) dari masyarakat dalam bentuk simpanan yang berbentuk tabungan dan deposito. Penjelasannya sebagai berikut :
 - Tabungan merupakan simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat tertentu yang disepakati, tetapi tidak dapat ditarik dengan cek, bilyet giro, dan /atau alat lainnya yang dipersamakan dengan itu.
 - Deposito dalam istilah keuangan merupakan uang yang disimpan di bank dalam waktu yang sudah disepakati antara nasabah dan bank selaku pemegang otoritas
2. Memberikan kredit kepada Masyarakat (Lending).
 - Kredit merupakan penyediaan uang atas kesepakatan pinjam meminjam antara bank dengan nasabahnya dan diharuskan melunasi pada jangka waktu tertentu.

2.3.2 Prestasi PT BPR Bank Jombang Perseroda

Berikut ini merupakan prestasi yang telah di raih oleh PT BPR Bank Jombang Perseroda :



Gambar 3.1

Sumber : <https://bankjombang.co.id>

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

3.1.1 Sistem Kerja Pada Perusahaan

Sistem kerja pada perusahaan PT. BPR Bank Jombang Perseroda pada Unit Kantor Kas Cukir semuanya sudah diatur dan ditentukan dengan adanya struktur organisasi yang ada, masing-masing individu mempunyai tugas dan tanggung jawabnya sehingga agar lebih mudah dalam melakukan tugasnya secara efektif dan efisien. Dalam jadwal kerja yang ada di PT. BPR Bank Jombang Unit Kantor Kas Cukir itu sendiri dilakukan setiap hari senin sampai dengan hari jum'at, dan dimulai dari pukul 07.30 sampai dengan pukul 15.30 WIB. Pada mahasiswa sendiri ini ditugaskan dibagian yang sudah ditentukan sebelumnya sesuai dengan jurusan yang telah di tempuh selama kuliah dengan harapan mahasiswa bisa mengerti bagaimana dunia yang telah ditempati magang tersebut khususnya di PT.BPR Bank Jombang, sehingga mahasiswa sendiri bisa memahami bagaimana system kerja perusahaan tersebut.

Proses menabung, penarikan dana, pencatatan angsuran nasabah serta pemberian dan pencairan kredit dilakukan sesuai dengan sistem yang ditetapkan. Heasof banking system merupakan sistem aplikasi yang digunakan PT. BPR Bank Jombang. Sistem aplikasi tersebut terdapat beberapa modul yang dapat digunakan yaitu : modul tabungan, deposito, kredit, akuntansi dan laporan yang tentunya memudahkan kinerja pegawai.

Semua transaksi yang dilakukan didalam sistem tersebut akan terintegrasi secara otomatis sehingga akan membentuk jurnal akuntansi sehingga laporan keuangan perusahaan dapat diakses setiap waktu.

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Kegiatan pengamatan Kuliah Kerja Magang pada PT BPR Bank Jombang Perseroda Unit Kantor Kas Cukir difokuskan pada bagian Administrasi dan Pelayanan.

3.2.1 Pengertian Administrasi dan Pelayanan

Menurut Ibu Eriska selaku Teller, administrasi yaitu meliputi berbagai kegiatan pengelolaan yang terkait dengan pengaturan dan pengendalian operasional bank. Ini termasuk pengelolaan dokumen, pembukuan, manajemen risiko, pengelolaan asset dan kewajiban, serta pemenuhan peraturan dan kepatuhan. Administrasi yang efektif membantu bank dalam menjaga akurasi data, efisiensi operasional, dan kepatuhan terhadap regulasi. Adapun pelayanan perbankan merujuk pada segala bentuk interaksi dan layanan yang diberikan bank kepada nasabahnya, baik itu secara langsung di kantor. Pelayanan meliputi pembukaan rekening, penarikan dan penyetoran dana, pemberian pinjaman, dan layanan konsultasi finansial, Tujuan utamanya adalah memberikan kemudahan, kenyamanan, dan keamanan bagi nasabah dalam menggunakan produk dan jasa perbankan.

3.2.2 Prosedur Pengajuan Kredit

Kredit merupakan salah satu produk yang ditawarkan di PT. BPR Bank Jombang yang berguna untuk pembiayaan nasabah yang membutuhkan tambahan modal atau lainnya, dengan syarat memiliki suatu usaha dan memiliki sesuatu yang dapat dijamin atau yang disebut dengan agunan. Prosedur pengajuan kredit meliputi :

1. Menjelaskan kepada nasabah prosedur pengajuan kredit, yang pertama untuk melengkapi persyaratan seperti fotokopi KTP suami/istri, fotokopi KK, fotokopi surat nikah, dan fotokopi agunan, serta pengisian formulir pengajuan kredit.
2. Pembuatan Apresial yang dilakukan oleh para marketing dan mencetak apresial sebagai penunjang berkas pengajuan, didalam apresial berisi beberapa kriteria perencanaan kredit yang dapat dicairkan dan tingkat kelayakan agunan untuk diberikan kredit.
3. Selanjutnya adalah BI Checking, BI Checking merupakan prosedur yang harus dilakukan setiap ada pengajuan berguna untuk mengetahui riwayat para pengaju permohonan kredit didalam dunia perbankan. Jika pemohon kredit bebas dadi BI Checking maka para pimbina akan memberikan persetujuan untuk Approve dan meakukan perncairan,

akan tetapi jika dalam tahap BI Checking mengeluarkan riwayat tentang pemohon pernah/sering jatuh tempo atau memiliki tunggakan kredit di bank lain maka pengajuan akan di Reject (ditolak).

4. Data Entry adalah proses dimana teller melakukan input data ada sistem operasi PT. BPR Bank Jombang, data yang dimasukkan meliputi keterangan mengenai pemohon kredit, agunan, biaya admin pencairan, mencetak Perjanjian Kredit.
5. Pencairan adalah proses terakhir untuk mencairkan uang nasabah dengan menyiapkan perjanjian kredit, surat asuransi, buku tabungan, surat pengambilan jaminan/agunan, dan menyerahkan uang kepada nasabah.

3.2.3 Prosedur Pembukaan Rekening Tabungan

Pembukaan Rekening tabungan adalah kegiatan dimana melayani nasabah baru yang ingin menyimpan uangnya di PT. BPR Bank Jombang dengan cara menabung dengan menggunakan produk tabungan simpati, simarmas, simpelmas, simple, dan simabrur. Proses pembukaan rekening tabungan juga melalui prosedur sebagai berikut :

1. Pengisian aplikasi tabungan yang dipandu oleh staff front office atau mahasiswa magang.
2. Memasukkan pada sistem sesuai dengan aplikasi yang telah diisi sebelumnya.
3. Nasabah melakukan pengesahan buku rekening Tabungan.
4. Nasabah menyetorkan sejumlah uang untuk ditabung.

3.3 Landasan Teori

3.3.1 Teori Administrasi Perbankan

3.3.1.1 Definisi Administrasi Perbankan

Menurut *Sutrisno, (2018)* “Administrasi perbankan mencakup pengelolaan proses internal yang meliputi pencatatan, pengelolaan data nasabah, dokumentasi transaksi, dan pemenuhan kepatuhan terhadap regulasi yang berlaku”.

3.3.1.2 Fungsi Administrasi dalam Perbankan

Menurut *Rivai & Veithzal, (2019)* “Administrasi berfungsi untuk memastikan bahwa semua kegiatan operasional bank berjalan sesuai prosedur, meningkatkan efisiensi, dan meminimalkan risiko kesalahan dalam proses bisnis perbankan”.

3.3.1.3 Prinsip-Prinsip Administrasi Efektif

Menurut *Tjipto & Diana, (2020)* “Prinsip administrasi yang baik termasuk akurasi, efisiensi, kepatuhan terhadap regulasi, dan transparansi dalam pengelolaan data”.

3.3.2 Teori Pelayanan Perbankan

3.3.2.1 Definisi Pelayanan Perbankan

Menurut *Kotler & Keller, (2016)* “Pelayanan perbankan adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan bank untuk memberikan kemudahan, kenyamanan, dan kepuasan kepada nasabah melalui produk dan jasa yang ditawarkan”.

3.3.2.2 Dimensi Kualitas Pelayanan

Menurut *Parasuraman et al, (1988)* “Kualitas pelayanan terdiri dari lima dimensi: *tangibles* (bukti fisik), *reliability* (keandalan), *responsiveness* (daya tanggap), *assurance* (jaminan), dan *empathy* (empati)”.

3.3.2.3 Pelayanan Prima dalam Perbankan

Menurut *Tjiptono, (2019)* “Pelayanan prima mengacu pada Upaya bank untuk memberikan layanan yang melebihi harapan nasabah, termasuk kecepatan layanan, kemudahan akses, keamanan transaksi, dan *responsive* terhadap keluhan nasabah”.

3.3.3 Kepuasan dan Loyalitas Nasabah

3.3.3.1 Teori Kepuasan Nasabah

Menurut *Oliver, (1997)* “Kepuasan nasabah dalam perbankan dipengaruhi oleh persepsi mereka terhadap kualitas layanan, yang berimplikasi pada loyalitas nasabah dan keberlanjutan hubungan bisnis dengan bank”.

3.3.3.2 Faktor Penentu Kepuasan Nasabah

Menurut *Zeithaml, (2000)* “ Faktor-faktor seperti kecepatan pelayanan, keramahan petugas, kemudahan akses layanan digital, dan penyelesaian masalah yang efektif sangat mempengaruhi kepuasan nasabah di sektor perbankan”.

3.3.4 Teori Manajemen Risiko dan Kepatuhan

3.3.4.1 Manajemen Risiko Operasional

Menurut *Basel Committee on Banking Supervision, (2011)* “Administrasi dalam perbankan juga mencakup manajemen risiko operasional yang penting untuk mengurangi potensi kerugian akibat kesalahan manusia, proses, atau system”.

3.3.4.2 Kepatuhan dan Regulasi

Menurut *Fatimah, (2020)* “Perbankan harus mematuhi regulasi yang dikeluarkan oleh otoritas keuangan seperti OJK, Bank Indonesia, serta hukum yang berlaku untuk menjaga integritas dan stabilitas operasional”.

3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Berdasarkan kendala dari hasil pengamatan di tempat magang PT BPR Bank Jombang Perseroda, Unit Kantor Kas Cukir yaitu banyaknya nasabah yang datang yang tentunya akan membuat antrian yang panjang. Apalagi Teller & CS hanya satu saja walaupun penulis juga membantu dalam menyelesaikan tugas yang ada di tempat magang tentunya juga tidak bisa secara cepat, hal ini sangat membuat antrian dalam melakukan pelayanan terhadap nasabah menjadi lebih lambat. Karena Unit Kantor Kas Cukir ini menaungi 20 Desa di daerah Kecamatan Diwek yang dimana kalau ada kegiatan dari setiap desa tersebut pasti tentunya akan membuat pembukaan rekening Mitra Desa dan juga untuk pembukaan rekening perorangan. Belum lagi kalau semisal ada yang melakukan transaksi penarikan dan penyetoran uang dalam setiap harinya. Jumlah karyawan yang minim membuat sistem kerja menjadi kurang efektif.

Menurut penulis sesuai dengan berbagai kendala yang penulis alami selama kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT BPR Bank Jombang Perseroda pada

Unit Kantor Kas Cukir bahwa cara yang sesuai untuk mengatasi kendala tersebut yaitu:

- Dengan melakukan penambahan pegawai dengan cara rekrutmen. Menurut *Singodimedjo* dikutip dari buku *Edy Sutrisno* yang berjudul manajemen sumber daya manusia mengatakan, rekrutmen merupakan proses mencari, menemukan dan menarik para pelamar untuk dipekerjakan dalam suatu organisasi. Menurut *Simanora* dikutip dari buku *Meldona dan Siswanto* yang berjudul perencanaan tenaga kerja, rekrutmen dapat didefinisikan sebagai serangkaian aktivitas mencari dan memikat pelamar kerja dengan motivasi, kemampuan, keahlian dan pengetahuan yang diperlukan guna menutupi kekurangan yang diidentifikasi dalam perencanaan tenaga kerja. Karena yang saya amati selama kegiatan KKM berlangsung di PT BPR Bank Jombang Perseroda pada Unit Kantor Kas Cukir, *Teller* merangkap tugas sebagai *Customer Service* sehingga menyebabkan lamanya dalam hal melayani nasabah.
- Selain itu cara untuk mengatasi kendala tersebut dengan membuat sebuah no antrian seperti di Bank-Bank lainnya. Menurut *Siagian (1987)* antrian ialah suatu garis tunggu dari nasabah (satuan) yang memerlukan layanan dari satu atau lebih pelayan (fasilitas layanan).

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

PT. BPR Bank Jombang Perseroda merupakan bank milik pemerintah kabupaten Jombang yang bergerak dalam bidang jasa keuangan. Kegiatan operasionalnya adalah menghimpun dana dari Masyarakat dalam bentuk deposito dan Tabungan dan menyalurkan kepada Masyarakat dalam bentuk kredit.

Berdasarkan hasil Kuliah Kerja Magang di PT.BPR Bank Jombang Perseroda, jenis kredit yang paling diminati oleh konsumen adalah kredit umum karena semua kalangan dalam mengajukan kredit umum hanya dengan membawa jaminan yang diperlukan, berbeda dengan kredit pegawai yang dikhususkan bagi pegawai dan kredit program yang hanya dilakukan jika ada program tertentu dari perusahaan dan terbatas dengan waktu tertentu.

4.2 Saran

Berdasarkan dari yang telah kami lakukan selama magang di PT. BPR Bank Jombang, dalam hal ini kami dapat memberikan saran perbaikan bagi PT. BPR Bank Jombang itu sendiri yaitu:

1. Meningkatkan pelayanan baik dari segi SDM, dan Fasilitas agar nasabah merasa lebih puas terhadap perusahaan.
2. Meningkatkan kemudahan dan kenyamanan nasabah dalam rangka menjaga loyalitas terhadap produk yang dimiliki Bank Jombang sehingga dapat memajukan perusahaan.
3. Lebih gencar dalam melakukan sosialisasi mengenai produk – produk Bank Jombang kepada masyarakat agar masyarakat lebih tau dan paham tentang bank jombang sehingga lebih memperbesar peluang Bank Jombang untuk memperoleh nasabah.
4. Menyediakan layanan penarikan tunai (ATM) bagi semua nasabah untuk memudahkan nasabah dalam melakukan pengambilan tabungan ketika membutuhkan.

4.3 Refleksi Diri

1) Relevansi

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang pada PT BPR Bank Jombang Perseroda banyak memberikan kesan positif selama kegiatan berlangsung. Tempat magang ini termasuk dalam dunia perbankan, hal ini relevan dengan mata kuliah yang telah ditempuh selama perkuliahan yaitu Akuntansi Perbankan. Sehingga penulis dapat membandingkan teori yang sudah didapatkan selama perkuliahan dengan praktik secara langsung di lapangan.

2) Pengalaman

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) memberikan banyak pengalaman untuk penulis. Dimana di dalam dunia magang ini penulis diberikan pelatihan untuk meningkatkan soft skills pada dunia perbankan. Teori yang sudah didapat tentunya berbeda dengan pengalaman terjun lapangan secara langsung seperti melayani setiap orang dalam melakukan transaksi penarikan, penyetoran & membantu pembuatan pembukaan rekening baru. Sehingga melalui kegiatan magang ini penulis memiliki pengalaman tersendiri dan Gambaran tersendiri tentang pekerjaan di dunia perbankan.

3) Manfaat yang Diperoleh

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) juga memberikan banyak manfaat. Salah satunya yaitu dalam pengembangan kemampuan kognitif yang dimiliki oleh penulis. Dengan cara terjun langsung tentunya memberikan kekuatan daya ingat tersendiri daripada memahami hanya dengan membaca teori. Dalam kegiatan KKM ini penulis dilatih untuk terjun langsung menghadapi nasabah dengan berbagai kendala dan permasalahan masing-masing. Tentunya kegiatan KKM ini sangat mendukung kemampuan kognitif mahasiswa untuk menghadapi dunia kerja yang sebenarnya.

4) Kunci Sukses

Pengalaman yang didapat dari kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dapat dijadikan tolak ukur kunci sukses Ketika bekerja nanti.

Berdasarkan pengalaman yang didapat di lapangan, mahasiswa akan mengenal hal-hal apa saja yang harus dipersiapkan untuk menghadapi dunia kerja secara nyata. Dengan pengalaman kegiatan ini, mahasiswa juga harus mampu mengalisis kekurangan diri sendiri mengenai hal-hal yang berkaitan dengan dunia kerja nanti.

5) Tindak Lanjut

Melalui kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini, penulis dapat memahami kemampuan diri sendiri yang relevan dan berkaitan dengan dunia kerja yang akan dihadapi. Dengan kegiatan ini, penulis juga memiliki rencana dan motivasi untuk memperbaiki diri dan juga mengembangkan diri untuk karir kedepannya. Penulis juga memahami bahwa softskill sangatlah penting untuk dipelajari. Kemampuan softskill sangatlah penting untuk dipelajari. Kemampuan softskill harus dikuasai dengan baik serta kemampuan hardskill yang perlu ditingkatkan lagi untuk menghadapi dunia kerja secara nyata.

DAFTAR PUSTAKA

Anonymous. 2016. Product, Knowledge, dan Sejarah Bank Jombang. Jombang

<https://bankjombang.co.id/>

Haryadinata Ferdinand. (2017). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Departemen Riset Kebanksentralan Bank Indonesia. Jakarta: Universitas Negeri Jakarta.

Citra Umbara. (2011). Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2009 tentang Bank Indonesia dan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2008 tentang Perbankan Syariah. Bandung: Citra Umbara.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Balasan Tempat Kuliah Kerja Magang (KKM)



SURAT KETERANGAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : **SANTOSO, SE**
Jabatan : Kasie SDM & Umum PT. BPR BANK JOMBANG
Alamat : Jl. Presiden KH. Abdurrahman Wahid No. 153-155 Jombang

Menerangkan bahwa :

NO	NAMA	NIM	PRODI
1.	Adelia Enggal Putri	2162122	Akuntansi
2.	Indriani Putri Ramadhani	2162074	Akuntansi

Bahwa mahasiswa tersebut diterima untuk melaksanakan Magang Kerja di Kantor PT BPR Bank Jombang Perseroda mulai tanggal 1 Juli 2024 sampai dengan 31 Agustus 2024.

Demikian Surat ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan dapat di gunakan sebagaimana semestinya .

Jombang, 07 Juni 2024
PT. BPR BANK JOMBANG

SANTOSO, SE
Kasie SDM & Umum

Lampiran 2. Surat Keterangan telah Melaksanakan Magang



SURAT KETERANGAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : **SANTOSO, SE**
Jabatan : Kasie SDM & Umum PT. BPR BANK JOMBANG
Alamat : Jl. Presiden KH. Abdurrahman Wahid No. 153-155 Jombang

Menerangkan bahwa :

Nama : **ADELIA ENGGAL PUTRI**
Prodi/Fakultas : AKUNTANSI
Perguruan Tinggi : STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
NIM : 2162122

Bahwa mahasiswa tersebut telah selesai melaksanakan Program Kuliah Kerja Magang di PT BPR Bank Jombang Perseroda, mulai tanggal 01 Juli 2024 sampai dengan 31 Agustus 2024.

Demikian Surat ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan dapat di gunakan sebagaimana semestinya .

Jombang, 02 September 2024
PT. BPR BANK JOMBANG



SANTOSO,SE
Kasie SDM & Umum

PT. BPR BANK JOMBANG PERSERODA
KANTOR PUSAT (BANK JOMBANG TOWER)
Jl. Presiden KH. Abdurrahman Wahid No. 153-155
Jombang Jawa Timur Kode Pos 61419

Telp. (0321) 870797
Fax. (0321) 854320

Website: www.bankjombang.co.id
Email: info@bankjombang.co.id

Lampiran 3. Form Aktivitas Harian Magang (Log Book)

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Adelia Enggal Putri Tempat Magang : PT. BPR BANK JOMBANG PERSODA
 NIM : 2162122 Bagian/Bidang : Administrasi & Pelayanan
 Program Studi : Akuntansi Minggu ke : 1 (satu)

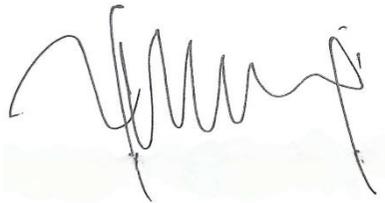
Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	Senin, 01/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Pick up tabungan nasabah - Rekap hasil pick up tabungan - Membantu pengisian slip penarikan - Membantu isi data nasabah registrasi rekening baru - Membuat Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) 	Mahasiswa mendapatkan gambaran dari memastikan transparansi dan akuntabilitas dalam pekerjaan sehari-hari serta sebagai laporan untuk evaluasi kinerja. Juga meningkatkan kemampuan komunikasi dengan orang melalui interaksi secara langsung.	Melalui kegiatan ini, saya mendapatkan pengalaman praktis tentang bagaimana operasional bank berjalan dan peran penting layanan kepada setiap orang dalam melakukan transaksi penarikan maupun penyeteran.
2	Selasa, 02/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Rekap hasil pick up tabungan - Membantu pengisian kelengkapan data nasabah pengajuan kredit - Membantu pengisian slip penarikan - Membantu membagikan arisan nasabah - Membantu isi data nasabah registrasi rekening baru 	Mahasiswa mendapatkan gambaran dari memastikan transparansi dan akuntabilitas dalam pekerjaan sehari-hari serta sebagai laporan untuk evaluasi kinerja.	Belajar bagaimana bersikap profesional dalam lingkungan kerja, termasuk bagaimana menangani masalah yang mungkin timbul dalam

		<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) 	Juga meningkatkan kemampuan komunikasi dengan orang melalui interaksi secara langsung.	interaksi dengan setiap orang.
3	Rabu, 03/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Pick up tabungan nasabah - Rekap hasil pick up tabungan - Membantu pengisian kelengkapan data nasabah pengajuan kredit - Membantu Scan data nasabah pengajuan kredit pinjaman - Membantu pengisian slip penarikan - Membuat Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) 	Mahasiswa mendapatkan gambaran dari memastikan transparansi dan akuntabilitas dalam pekerjaan sehari-hari serta sebagai laporan untuk evaluasi kinerja. Juga meningkatkan kemampuan komunikasi dengan orang melalui interaksi secara langsung.	Mengerti pentingnya kerjasama tim dalam menyelesaikan tugas sehari-hari dan bagaimana mendukung rekan kerja untuk mencapai tujuan bersama.
4	Kamis, 04/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Menyiapkan slip penyetoran - Rekap hasil pick up tabungan - Membantu isi data nasabah registrasi rekening baru - Memberikan berkas kelengkapan pengajuan kredit nasabah ke kantor pusat - Membuat Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) 	Mahasiswa mendapatkan gambaran dari memastikan transparansi dan akuntabilitas dalam pekerjaan sehari-hari serta sebagai laporan untuk evaluasi kinerja. Juga meningkatkan kemampuan komunikasi dengan orang melalui interaksi secara langsung.	Memperdalam pemahaman tentang prosedur perbankan, baik dari segi administrasi maupun pelayanan langsung kepada nasabah.
5	Jum'at, 05/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Pick up tabungan nasabah - Rekap hasil pick up tabungan 	Mahasiswa mendapatkan gambaran dari	Melalui kegiatan ini, saya mendapatkan wawasan

		<ul style="list-style-type: none"> - Membantu pengisian slip penarikan - Membantu isi data nasabah registrasi rekening baru - Membuat Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) 	<p>memastikan transparansi dan akuntabilitas dalam pekerjaan sehari-hari serta sebagai laporan untuk evaluasi kinerja. Juga meningkatkan kemampuan komunikasi dengan orang melalui interaksi secara langsung.</p>	<p>dan keterampilan praktis yang sangat berharga. Pengalaman langsung dalam operasional bank mengajarkan saya banyak tentang dunia perbankan, dari interaksi dengan nasabah hingga pentingnya manajemen data dan laporan. Setiap kegiatan yang dilakukan memberikan kontribusi pada pengembangan kemampuan komunikasi, detail-oriented, manajemen waktu, serta kemampuan analitis dan administratif.</p>
--	--	--	---	--

Jombang, 05 Juli 2024

Dosen Pembimbing Lapangan,



(Dr. Lina Nasihatun Nafidah, SE., M.Aks)

Pendamping Lapangan,



(Winarsih, S.E.)

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Adelia Enggal Putri Tempat Magang : PT. BPR BANK JOMBANG PERSODA
 NIM : 2162122 Bagian/Bidang : Administrasi & Pelayanan
 Program Studi : Akuntansi Minggu ke : 2 (dua)

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
6	Senin, 08/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Pick up tabungan nasabah - Rekap hasil pick up tabungan - Membantu pengisian slip penarikan - Membantu isi data nasabah registrasi rekening baru - Membuat/1 Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) 	<p>Mahasiswa mendapatkan gambaran dari memastikan transparasi dan akuntabilitas dalam pekerjaan sehari-hari serta sebagai laporan untuk evaluasi kinerja. Juga meningkatkan kemampuan komunikasi dengan orang melalui interaksi secara langsung.</p>	<p>Melalui kegiatan ini, saya mendapatkan wawasan dan keterampilan praktis yang sangat berharga. Pengalaman langsung dalam operasional bank mengajarkan saya banyak tentang dunia perbankan, dari interaksi dengan nasabah hingga pentingnya manajemen data dan laporan. Setiap kegiatan yang dilakukan memberikan kontribusi pada pengembangan kemampuan komunikasi, detail-oriented, manajemen waktu, serta kemampuan analitis dan administratif.</p>

7	Selasa, 09/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Rekap hasil pick up tabungan - Membantu pengisian kelengkapan data nasabah pengajuan kredit - Membantu pengisian slip penarikan - Membantu membagikan arisan nasabah - Membantu isi data nasabah registrasi rekening baru - Membuat/1 Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) 	Mahasiswa mendapatkan gambaran dari memastikan transparansi dan akuntabilitas dalam pekerjaan sehari-hari serta sebagai laporan untuk evaluasi kinerja. Juga meningkatkan kemampuan komunikasi dengan orang melalui interaksi secara langsung.	Belajar bagaimana bersikap profesional dalam lingkungan kerja, termasuk bagaimana menangani masalah yang mungkin timbul dalam interaksi dengan nasabah.
8	Rabu, 10/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Pick up tabungan nasabah - Rekap hasil pick up tabungan - Membantu pengisian kelengkapan data nasabah pengajuan kredit Membantu Scan data nasabah pengajuan kredit pinjaman - Membantu pengisian slip penarikan - Membuat Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) 	Mahasiswa mendapatkan gambaran dari memastikan transparansi dan akuntabilitas dalam pekerjaan sehari-hari serta sebagai laporan untuk evaluasi kinerja. Juga meningkatkan kemampuan komunikasi dengan orang melalui interaksi secara langsung.	Mengerti pentingnya kerjasama tim dalam menyelesaikan tugas sehari-hari dan bagaimana mendukung rekan kerja untuk mencapai tujuan bersama.
9	Kamis, 11/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Menyiapkan slip penyeteran - Rekap hasil pick up tabungan - Membantu isi data nasabah registrasi rekening baru - Memberikan berkas kelengkapan pengajuan kredit nasabah ke kantor pusat 	Mahasiswa mendapatkan gambaran dari memastikan transparansi dan akuntabilitas dalam pekerjaan sehari-hari serta sebagai laporan	Memperdalam pemahaman tentang prosedur perbankan, baik dari segi administrasi maupun pelayanan langsung kepada nasabah.

		<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) 	<p>untuk evaluasi kinerja. Juga meningkatkan kemampuan komunikasi dengan orang melalui interaksi secara langsung.</p>	
10	Jum'at, 12/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Pick up tabungan nasabah - Rekap hasil pick up tabungan - Membantu pengisian slip penarikan - Membantu isi data nasabah registrasi rekening baru - Membuat Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) 	<p>Mahasiswa mendapatkan gambaran dari memastikan transparansi dan akuntabilitas dalam pekerjaan sehari-hari serta sebagai laporan untuk evaluasi kinerja. Juga meningkatkan kemampuan komunikasi dengan orang melalui interaksi secara langsung.</p>	<p>Mengerti pentingnya kerjasama tim dalam menyelesaikan tugas sehari-hari dan bagaimana mendukung rekan kerja untuk mencapai tujuan bersama.</p>

Dosen Pembimbing Lapangan,

(Dr. Lina Nasihatun Nafidah, SE., M.Aks)

Jombang, 12 Juli 2024

Pendamping Lapangan,

(Winarsih, S.E.)

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Adelia Enggal Putri Tempat Magang : PT. BPR BANK JOMBANG PERSODA
 NIM : 2162122 Bagian/Bidang : Administrasi & Pelayanan
 Program Studi : Akuntansi Minggu ke : 3 (tiga)

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
11	Senin, 15/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Menyiapkan slip penyetoran - Pick up tabungan nasabah - Rekap hasil pick up tabungan - Membantu pengisian slip penarikan - Membantu isi data nasabah registrasi rekening baru - Membantu menyiapkan aplikasi registrasi rekening & Pengisian data nasabah Mitra Desa - Membuat Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) 	Mahasiswa mendapatkan gambaran dari memastikan transparasi dan akuntabilitas dalam pekerjaan sehari-hari serta sebagai laporan untuk evaluasi kinerja. Juga meningkatkan kemampuan komunikasi dengan orang melalui interaksi secara langsung.	Mengasah keterampilan dalam pengelolaan data dan administasi yang sangat berguna dalam berbagai pekerjaan di sektor perbankan.
12	Selasa, 16/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Rekap hasil pick up tabungan nasabah - Membantu pengisian slip penarikan - Membantu isi data nasabah registrasi rekening baru - Membantu menyiapkan aplikasi registrasi rekening & Pengisian data nasabah Mitra Desa 	Mahasiswa mendapatkan gambaran dari memastikan transparasi dan akuntabilitas dalam pekerjaan sehari-hari serta sebagai laporan untuk evaluasi kinerja. Juga meningkatkan	Memahami pentingnya ketelitian dan akurasi dalam pengisian data nasabah yang merupakan dasar bagi keamanan dan keandalan dalam sebuah informasi.

		<ul style="list-style-type: none"> - Membantu menghitung uang setoran nasabah - Membantu mengupload data nasabah pengajuan kredit di sistem - Membuat Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) 	kemampuan komunikasi dengan orang melalui interaksi secara langsung.	
13	Rabu, 17/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Menyiapkan slip penyetoran - Pick up tabungan nasabah - Rekap hasil pick up tabungan - Membantu pengisian slip penarikan - Membantu isi data nasabah registrasi rekening baru - Membantu menyiapkan aplikasi registrasi rekening & Pengisian data nasabah Mitra Desa - Membuat Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) 	Mahasiswa mendapatkan gambaran dari memastikan transparansi dan akuntabilitas dalam pekerjaan sehari-hari serta sebagai laporan untuk evaluasi kinerja. Juga meningkatkan kemampuan komunikasi dengan orang melalui interaksi secara langsung.	Mengerti pentingnya kerjasama tim dalam menyelesaikan tugas sehari-hari dan bagaimana mendukung rekan kerja untuk mencapai tujuan bersama.
14	Kamis, 18/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Rekap hasil pick up tabungan nasabah - Membantu pengisian slip penarikan - Membantu isi data nasabah registrasi rekening baru - Membantu menyiapkan aplikasi registrasi rekening & Pengisian data nasabah Mitra Desa - Membantu menghitung uang setoran nasabah - Memberikan berkas kelengkapan pengajuan kredit nasabah ke kantor pusat 	Mahasiswa mendapatkan gambaran dari memastikan transparansi dan akuntabilitas dalam pekerjaan sehari-hari serta sebagai laporan untuk evaluasi kinerja. Juga meningkatkan kemampuan komunikasi dengan orang melalui interaksi secara langsung.	Melalui kegiatan ini, saya mendapatkan wawasan dan keterampilan praktis yang sangat berharga. Pengalaman langsung dalam operasional bank mengajarkan saya banyak tentang dunia perbankan, dari interaksi dengan nasabah hingga pentingnya manajemen

		<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) 		<p>data dan laporan. Setiap kegiatan yang dilakukan memberikan kontribusi pada pengembangan kemampuan komunikasi, detail-oriented, manajemen waktu, serta kemampuan analitis dan administratif.</p>
15	Jum'at, 19/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Pick up tabungan nasabah - Rekap hasil pick up tabungan - Membantu pengisian slip penarikan - Membantu isi data nasabah registrasi rekening baru - Membantu menyiapkan aplikasi registrasi rekening & Pengisian data nasabah Mitra Desa - Membuat Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) 	<p>Mahasiswa mendapatkan gambaran dari memastikan transparansi dan akuntabilitas dalam pekerjaan sehari-hari serta sebagai laporan untuk evaluasi kinerja. Juga meningkatkan kemampuan komunikasi dengan orang melalui interaksi secara langsung.</p>	<p>Belajar bagaimana bersikap profesional dalam lingkungan kerja, termasuk bagaimana menangani masalah yang mungkin timbul dalam interaksi dengan nasabah.</p>

Jombang, 19 Juli 2024

Pendamping Lapangan,

Dosen Pembimbing Lapangan,



(Dr. Lina Nasihatun Nafidah, SE., M.Aks)



(Winarsih, S.E.)

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Adelia Enggal Putri Tempat Magang : PT. BPR BANK JOMBANG PERSODA
 NIM : 2162122 Bagian/Bidang : Administrasi & Pelayanan
 Program Studi : Akuntansi Minggu ke : 4 (empat)

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
16	Senin, 22/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Menyiapkan slip penyetoran - Pick up tabungan nasabah - Rekap hasil pick up tabungan - Membantu pengisian slip penarikan - Membantu isi data nasabah registrasi rekening baru - Membuat Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) 	Mahasiswa mendapatkan gambaran dari memastikan transparasi dan akuntabilitas dalam pekerjaan sehari-hari serta sebagai laporan untuk evaluasi kinerja. Juga meningkatkan kemampuan komunikasi dengan orang melalui interaksi secara langsung.	Mengasah keterampilan dalam pengelolaan data dan administasi yang sangat berguna dalam berbagai pekerjaan di sektor perbankan.
17	Selasa, 23/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Rekap hasil pick up tabungan nasabah - Membantu pengisian slip penarikan - Membantu menghitung uang setoran nasabah - Prospek tabungan lembaga pendidikan - Membuat Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) 	Mahasiswa mendapatkan gambaran dari memastikan transparasi dan akuntabilitas dalam pekerjaan sehari-hari serta sebagai laporan untuk evaluasi kinerja. Juga meningkatkan	Memahami pentingnya ketelitian dan akurasi dalam pengisian data nasabah yang merupakan dasar bagi keamanan dan keandalan dalam sebuah informasi.

			kemampuan komunikasi dengan orang melalui interaksi secara langsung.	
18	Rabu, 24/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Pick up tabungan nasabah - Rekap hasil pick up tabungan - Membantu pengisian slip penarikan - Membuat surat kredit nasabah - Membantu isi data nasabah registrasi rekening baru - Membuat Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) 	Mahasiswa mendapatkan gambaran dari memastikan transparansi dan akuntabilitas dalam pekerjaan sehari-hari serta sebagai laporan untuk evaluasi kinerja. Juga meningkatkan kemampuan komunikasi dengan orang melalui interaksi secara langsung.	Mengerti pentingnya kerjasama tim dalam menyelesaikan tugas sehari-hari dan bagaimana mendukung rekan kerja untuk mencapai tujuan bersama.
19	Kamis, 25/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Pick up tabungan nasabah - Rekap hasil pick up tabungan - Prospek tabungan lembaga pendidikan - Membuat Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) 	Mahasiswa mendapatkan gambaran dari memastikan transparansi dan akuntabilitas dalam pekerjaan sehari-hari serta sebagai laporan untuk evaluasi kinerja. Juga meningkatkan kemampuan komunikasi dengan orang melalui interaksi secara langsung.	Melalui kegiatan ini, saya mendapatkan wawasan dan keterampilan praktis yang sangat berharga. Pengalaman langsung dalam operasional bank mengajarkan saya banyak tentang dunia perbankan, dari interaksi dengan nasabah hingga pentingnya manajemen data dan laporan. Setiap kegiatan yang dilakukan memberikan kontribusi

				pada pengembangan kemampuan komunikasi, detail-oriented, manajemen waktu, serta kemampuan analitis dan administratif.
20	Jum'at, 26/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Pick up tabungan nasabah - Rekap hasil pick up tabungan - Membantu pengisian slip penarikan - Membuat Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) 	Mahasiswa mendapatkan gambaran dari memastikan transparansi dan akuntabilitas dalam pekerjaan sehari-hari serta sebagai laporan untuk evaluasi kinerja. Juga meningkatkan kemampuan komunikasi dengan orang melalui interaksi secara langsung.	Belajar bagaimana bersikap profesional dalam lingkungan kerja, termasuk bagaimana menangani masalah yang mungkin timbul dalam interaksi dengan nasabah.

Jombang, 26 Juli 2024

Pendamping Lapangan,

Dosen Pembimbing Lapangan,

(Dr. Lina Nasihatun Nafidah, SE., M.Aks)

(Winarsih, S.E.)

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Adelia Enggal Putri Tempat Magang : PT. BPR BANK JOMBANG PERSODA
 NIM : 2162122 Bagian/Bidang : Administrasi & Pelayanan
 Program Studi : Akuntansi Minggu ke : 5 (lima)

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
21	Senin, 29/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Menyiapkan slip penyetoran - Pick up tabungan nasabah - Rekap hasil pick up tabungan - Membantu pengisian slip penarikan - Membantu isi data nasabah registrasi rekening baru - Membuat Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) 	Mahasiswa mendapatkan gambaran dari memastikan transparansi dan akuntabilitas dalam pekerjaan sehari-hari serta sebagai laporan untuk evaluasi kinerja. Juga meningkatkan kemampuan komunikasi dengan orang melalui interaksi secara langsung.	Melalui kegiatan ini, saya mendapatkan pengalaman praktis tentang bagaimana operasional bank berjalan dan peran penting pelayanan kepada setiap orang dalam melakukan transaksi penarikan maupun penyetoran.
22	Selasa, 30/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Rekap hasil pick up tabungan nasabah - Membantu pengisian slip penarikan - Membantu isi data nasabah registrasi rekening baru - Membuat Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) 	Mahasiswa mendapatkan gambaran dari memastikan transparansi dan akuntabilitas dalam pekerjaan sehari-hari serta sebagai laporan untuk evaluasi kinerja. Juga meningkatkan	Memperdalam pemahaman tentang prosedur perbankan, baik dari segi administrasi maupun pelayanan langsung kepada nasabah.

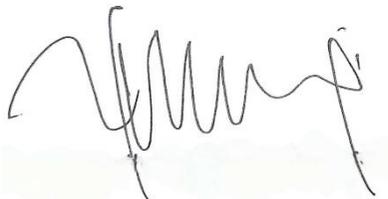
			kemampuan komunikasi dengan orang melalui interaksi secara langsung.	
23	Rabu, 31/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Pick up tabungan nasabah - Rekap hasil pick up tabungan - Membantu pengisian slip penarikan - Membantu isi data nasabah registrasi rekening baru - Membuat Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) 	Mahasiswa mendapatkan gambaran dari memastikan transparansi dan akuntabilitas dalam pekerjaan sehari-hari serta sebagai laporan untuk evaluasi kinerja. Juga meningkatkan kemampuan komunikasi dengan orang melalui interaksi secara langsung.	Mengerti pentingnya kerjasama tim dalam menyelesaikan tugas sehari-hari dan bagaimana mendukung rekan kerja untuk mencapai tujuan bersama.
24	Kamis, 01/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Pick up tabungan nasabah - Rekap hasil pick up tabungan - Membuat surat kredit nasabah - Membuat Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) 	Mahasiswa mendapatkan gambaran dari memastikan transparansi dan akuntabilitas dalam pekerjaan sehari-hari serta sebagai laporan untuk evaluasi kinerja. Juga meningkatkan kemampuan komunikasi dengan orang melalui interaksi secara langsung.	Memahami pentingnya ketelitian dan akurasi dalam pengisian data nasabah yang merupakan dasar bagi keamanan dan keandalan dalam sebuah informasi.
25	Jum'at, 02/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Pick up tabungan nasabah - Rekap hasil pick up tabungan - Menyiapkan slip penyetoran 	Mahasiswa mendapatkan gambaran dari memastikan transparansi	Memperdalam pemahaman tentang prosedur perbankan, baik

		<ul style="list-style-type: none"> - Membantu pengisian slip penarikan - Membuat Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) 	<p>dan akuntabilitas dalam pekerjaan sehari-hari serta sebagai laporan untuk evaluasi kinerja. Juga meningkatkan kemampuan komunikasi dengan orang melalui interaksi secara langsung.</p>	<p>dari segi administrasi maupun pelayanan langsung kepada nasabah</p>
--	--	--	---	--

Jombang, 02 Agustus 2024

Pendamping Lapangan,

Dosen Pembimbing Lapangan,



(Dr. Lina Nasihatun Nafidah, SE., M.Aks)



(Winarsih, S.E.)

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Adelia Enggal Putri Tempat Magang : PT. BPR BANK JOMBANG PERSODA
 NIM : 2162122 Bagian/Bidang : Administrasi & Pelayanan
 Program Studi : Akuntansi Minggu ke : 6 (enam)

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
26	Senin, 05/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Pick up tabungan nasabah - Rekap hasil pick up tabungan - Membantu pengisian slip penarikan - Membantu isi data nasabah registrasi rekening baru - Membantu pengisian registrasi rekening nasabah Mitra Desa - Membuat Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) 	Mahasiswa mendapatkan gambaran dari memastikan transparansi dan akuntabilitas dalam pekerjaan sehari-hari serta sebagai laporan untuk evaluasi kinerja. Juga meningkatkan kemampuan komunikasi dengan orang melalui interaksi secara langsung.	Belajar bagaimana bersikap profesional dalam lingkungan kerja, termasuk bagaimana menangani masalah yang mungkin timbul dalam interaksi dengan nasabah.
27	Selasa, 06/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu pengisian slip penarikan - Membantu isi data nasabah registrasi rekening baru - Membantu mengecek kelengkapan registrasi rekening nasabah Mitra Desa - Membuat Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) 	Mahasiswa mendapatkan gambaran dari memastikan transparansi dan akuntabilitas dalam pekerjaan sehari-hari serta sebagai laporan untuk evaluasi kinerja. Juga meningkatkan	Memperdalam pemahaman tentang prosedur perbankan, baik dari segi administrasi maupun pelayanan langsung kepada nasabah.

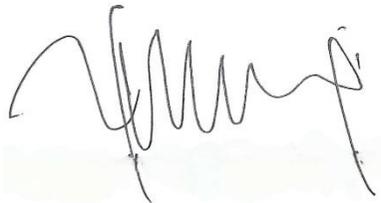
			kemampuan komunikasi dengan orang melalui interaksi secara langsung.	
28	Rabu, 07/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Pick up tabungan nasabah - Rekap hasil pick up tabungan - Membantu pengisian slip penarikan - Membantu isi data nasabah registrasi rekening baru - Membuat Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) 	Mahasiswa mendapatkan gambaran dari memastikan transparansi dan akuntabilitas dalam pekerjaan sehari-hari serta sebagai laporan untuk evaluasi kinerja. Juga meningkatkan kemampuan komunikasi dengan orang melalui interaksi secara langsung.	Mengasah keterampilan dalam pengelolaan data dan administrasi yang sangat berguna dalam berbagai pekerjaan di sektor perbankan.
29	Kamis, 08/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu pengisian slip penarikan - Membantu membuat register rekening Mitra Desa - Membantu isi data nasabah register rekening baru - Membuat Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) 	Mahasiswa mendapatkan gambaran dari memastikan transparansi dan akuntabilitas dalam pekerjaan sehari-hari serta sebagai laporan untuk evaluasi kinerja. Juga meningkatkan kemampuan komunikasi dengan orang melalui interaksi secara langsung.	Memahami pentingnya ketelitian dan akurasi dalam pengisian data nasabah yang merupakan dasar bagi keamanan dan keandalan dalam sebuah informasi.
30	Jum'at, 09/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Pick up tabungan nasabah - Rekap hasil pick up tabungan 	Mahasiswa mendapatkan gambaran dari memastikan transparansi	Memahami pentingnya ketelitian dan akurasi dalam pengisian data

		<ul style="list-style-type: none"> - Membantu membuat register rekening sekolah lembaga - Membuat Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) 	<p>dan akuntabilitas dalam pekerjaan sehari-hari serta sebagai laporan untuk evaluasi kinerja. Juga meningkatkan kemampuan komunikasi dengan orang melalui interaksi secara langsung.</p>	<p>nasabah yang merupakan dasar bagi keamanan dan keandalan dalam sebuah informasi.</p>
--	--	---	---	---

Jombang, 09 Agustus 2024

Pendamping Lapangan,

Dosen Pembimbing Lapangan,



(Dr. Lina Nasihatun Nafidah, SE., M.Aks)



(Winarsih, S.E.)

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Adelia Enggal Putri Tempat Magang : PT. BPR BANK JOMBANG PERSODA
 NIM : 2162122 Bagian/Bidang : Administrasi & Pelayanan
 Program Studi : Akuntansi Minggu ke : 7 (tujuh)

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
31	Senin, 12/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Pick up tabungan nasabah - Rekap hasil pick up tabungan - Membantu pengisian slip penarikan - Membantu membuat register rekening Mitra Desa - Membantu isi data nasabah register rekening baru - Membuat Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) 	Mahasiswa mendapatkan gambaran dari memastikan transparansi dan akuntabilitas dalam pekerjaan sehari-hari serta sebagai laporan untuk evaluasi kinerja. Juga meningkatkan kemampuan komunikasi dengan orang melalui interaksi secara langsung.	Melalui kegiatan ini memberikan pemahaman yang lebih mendalam tentang regulasi dan prosedur pembukuan rekening, termasuk persyaratan dokumen, proses verifikasi, dan kepatuhan terhadap peraturan perbankan.
32	Selasa, 13/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Menyiapkan slip penarikan & penyetoran - Membantu membuat register rekening sekolah lembaga - Membuat Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) 	Mahasiswa mendapatkan gambaran dari memastikan transparansi dan akuntabilitas dalam pekerjaan sehari-hari serta sebagai laporan untuk evaluasi kinerja. Juga meningkatkan	Kegiatan ini memberikan perspektif baru tentang bagaimana inklusi keuangan dapat diterapkan di sektor pendidikan, khususnya dalam memudahkan

			kemampuan komunikasi dengan orang melalui interaksi secara langsung.	sekolah mengakses layanan perbankan.
33	Rabu, 14/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Pick up tabungan nasabah - Rekap hasil pick up tabungan - Membantu membuat register rekening Mitra Desa - Membuat Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) 	Mahasiswa mendapatkan gambaran dari memastikan transparansi dan akuntabilitas dalam pekerjaan sehari-hari serta sebagai laporan untuk evaluasi kinerja. Juga meningkatkan kemampuan komunikasi dengan orang melalui interaksi secara langsung.	Melalui kegiatan ini, saya dapat memahami pentingnya inklusi keuangan dan perannya dalam pemberdayaan ekonomi desa.
34	Kamis, 15/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu pengisian slip penarikan - Membantu membuat register rekening Mitra Desa - Membuat Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) 	Mahasiswa mendapatkan gambaran dari memastikan transparansi dan akuntabilitas dalam pekerjaan sehari-hari serta sebagai laporan untuk evaluasi kinerja. Juga meningkatkan kemampuan komunikasi dengan orang melalui interaksi secara langsung.	Melatih kemampuan komunikasi, terutama dalam menyampaikan informasi yang mungkin rumit menjadi lebih mudah dipahami.
35	Jum'at, 16/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Pick up tabungan nasabah - Rekap hasil pick up tabungan - Membantu pengisian slip penarikan 	Mahasiswa mendapatkan gambaran dari memastikan transparansi	Melalui kegiatan ini, saya mendapatkan wawasan dan keterampilan praktis

		<ul style="list-style-type: none"> - Membantu isi data nasabah registrasi rekening baru - Membantu membuat register sekolah lembaga - Membuat Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) 	<p>dan akuntabilitas dalam pekerjaan sehari-hari serta sebagai laporan untuk evaluasi kinerja. Juga meningkatkan kemampuan komunikasi dengan orang melalui interaksi secara langsung.</p>	<p>yang sangat berharga. Pengalaman langsung dalam operasional bank mengajarkan saya banyak tentang dunia perbankan, dari interaksi dengan nasabah hingga pentingnya manajemen data dan laporan. Setiap kegiatan yang dilakukan memberikan kontribusi pada pengembangan kemampuan komunikasi, detail-oriented, manajemen waktu, serta kemampuan analitis dan administratif.</p>
--	--	--	---	---

Jombang, 16 Agustus 2024

Dosen Pembimbing Lapangan,

(Dr. Lina Nasihatun Nafidah, SE., M.Aks)

Pendamping Lapangan,

(Winarsih, S.E.)

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Adelia Enggal Putri Tempat Magang : PT. BPR BANK JOMBANG PERSODA
 NIM : 2162122 Bagian/Bidang : Administrasi & Pelayanan
 Program Studi : Akuntansi Minggu ke : 8 (delapan)

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
36	Senin, 19/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Pick up tabungan nasabah - Rekap hasil pick up tabungan - Membantu isi data nasabah registrasi rekening baru - Membantu pengisian slip penarikan - Membuat Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) 	<p>Mahasiswa mendapatkan gambaran dari memastikan transparansi dan akuntabilitas dalam pekerjaan sehari-hari serta sebagai laporan untuk evaluasi kinerja. Juga meningkatkan kemampuan komunikasi dengan orang melalui interaksi secara langsung.</p>	<p>Melalui kegiatan ini, saya mendapatkan wawasan dan keterampilan praktis yang sangat berharga. Pengalaman langsung dalam operasional bank mengajarkan saya banyak tentang dunia perbankan, dari interaksi dengan nasabah hingga pentingnya manajemen data dan laporan. Setiap kegiatan yang dilakukan memberikan kontribusi pada pengembangan kemampuan komunikasi, detail-oriented, manajemen waktu, serta kemampuan analitis dan administratif.</p>

37	Selasa, 20/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu isi data nasabah registrasi rekening baru - Membantu membuat register sekolah lembaga - Membuat Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) 	Mahasiswa mendapatkan gambaran dari memastikan transparansi dan akuntabilitas dalam pekerjaan sehari-hari serta sebagai laporan untuk evaluasi kinerja. Juga meningkatkan kemampuan komunikasi dengan orang melalui interaksi secara langsung.	Memberikan wawasan mendalam tentang administrasi keuangan sekolah, termasuk bagaimana pengelolaan dana sekolah dilakukan secara transparan dan akuntabel melalui rekening resmi.
38	Rabu, 21/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Pick up tabungan nasabah - Rekap hasil pick up tabungan - Membantu pengisian slip penarikan - Membantu membuat register sekolah lembaga - Membuat Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) 	Mahasiswa mendapatkan gambaran dari memastikan transparansi dan akuntabilitas dalam pekerjaan sehari-hari serta sebagai laporan untuk evaluasi kinerja. Juga meningkatkan kemampuan komunikasi dengan orang melalui interaksi secara langsung.	Melalui kegiatan ini memperkenalkan berbagai prosedur perbankan, seperti persyaratan dokumen, proses verifikasi identitas dan regulasi yang harus diikuti terhadap peraturan perbankan.
39	Kamis, 22/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Menyiapkan slip penarikan & penyetoran - Membantu membuat register rekening sekolah lembaga - Membuat Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) 	Mahasiswa mendapatkan gambaran dari memastikan transparansi dan akuntabilitas dalam pekerjaan sehari-hari serta sebagai laporan	Kegiatan ini memberikan perspektif baru tentang bagaimana inklusi keuangan dapat diterapkan di sektor pendidikan, khususnya

			untuk evaluasi kinerja. Juga meningkatkan kemampuan komunikasi dengan orang melalui interaksi secara langsung.	dalam memudahkan sekolah mengakses layanan perbankan.
40	Jum'at, 23/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Pick up tabungan nasabah - Rekap hasil pick up tabungan - Membantu pengisian slip penarikan - Membantu membuat register Mitra Desa - Membuat Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) 	Mahasiswa mendapatkan gambaran dari memastikan transparansi dan akuntabilitas dalam pekerjaan sehari-hari serta sebagai laporan untuk evaluasi kinerja. Juga meningkatkan kemampuan komunikasi dengan orang melalui interaksi secara langsung.	Kegiatan ini memberikan pemahaman praktis tentang prosedur dasar perbankan, dan pentingnya ketelitian dan keakuratan dalam menangani transaksi keuangan.

Dosen Pembimbing Lapangan,

(Dr. Lina Nasihatun Nafidah, SE., M.Aks)

Jombang, 23 Agustus 2024

Pendamping Lapangan,

(Winarsih, S.E.)

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Adelia Enggal Putri Tempat Magang : PT. BPR BANK JOMBANG PERSODA
 NIM : 2162122 Bagian/Bidang : Administrasi & Pelayanan
 Program Studi : Akuntansi Minggu ke : 9 (sembilan)

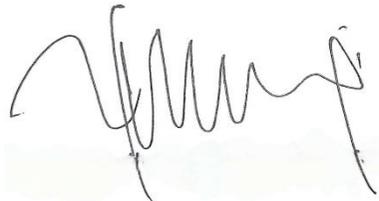
Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
41	Senin, 26/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Pick up tabungan nasabah - Rekap hasil pick up tabungan - Membantu pengisian slip penarikan - Membantu isi data nasabah registrasi rekening baru - Membuat Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) 	Mahasiswa mendapatkan gambaran dari memastikan transparansi dan akuntabilitas dalam pekerjaan sehari-hari serta sebagai laporan untuk evaluasi kinerja. Juga meningkatkan kemampuan komunikasi dengan orang melalui interaksi secara langsung.	Kegiatan ini memberikan gambaran tentang bagaimana bank beroperasi secara langsung di tingkat transaksi harian, termasuk bagaimana data dari slip diproses dan dicatat dalam sistem.
42	Selasa, 27/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu pengisian slip penarikan - Membantu isi data nasabah registrasi rekening baru - Membantu membuat register rekening sekolah lembaga - Membuat Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) 	Mahasiswa mendapatkan gambaran dari memastikan transparansi dan akuntabilitas dalam pekerjaan sehari-hari serta sebagai laporan untuk evaluasi kinerja. Juga meningkatkan	Kegiatan ini memberikan perspektif baru tentang bagaimana inklusi keuangan dapat diterapkan di sektor pendidikan, khususnya dalam memudahkan

			kemampuan komunikasi dengan orang melalui interaksi secara langsung.	sekolah mengakses layanan perbankan.
43	Rabu, 28/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Pick up tabungan nasabah - Rekap hasil pick up tabungan - Membantu pengisian slip penarikan - Membuat Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) 	Mahasiswa mendapatkan gambaran dari memastikan transparansi dan akuntabilitas dalam pekerjaan sehari-hari serta sebagai laporan untuk evaluasi kinerja. Juga meningkatkan kemampuan komunikasi dengan orang melalui interaksi secara langsung.	Melalui kegiatan ini, saya berkontribusi dalam mempercepat dan mempermudah proses transaksi bagi nasabah, sehingga meningkatkan efisiensi layanan bank.
44	Kamis, 29/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Rekap hasil pick up tabungan - Membantu pengisian slip penarikan - Membantu membuat register Mitra Desa - Membuat Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) 	Mahasiswa mendapatkan gambaran dari memastikan transparansi dan akuntabilitas dalam pekerjaan sehari-hari serta sebagai laporan untuk evaluasi kinerja. Juga meningkatkan kemampuan komunikasi dengan orang melalui interaksi secara langsung.	Melalui kegiatan ini memberikan pemahaman yang lebih mendalam tentang regulasi dan prosedur pembukuan rekening, termasuk persyaratan dokumen, proses verifikasi, dan kepatuhan terhadap peraturan perbankan.
45	Jum'at, 30/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Pick up tabungan nasabah - Rekap hasil pick up tabungan - Membantu pengisian slip penarikan 	Mahasiswa mendapatkan gambaran dari memastikan transparansi	Melalui kegiatan ini, saya mendapatkan wawasan dan keterampilan praktis

		<p>- Membuat Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)</p>	<p>dan akuntabilitas dalam pekerjaan sehari-hari serta sebagai laporan untuk evaluasi kinerja. Juga meningkatkan kemampuan komunikasi dengan orang melalui interaksi secara langsung.</p>	<p>yang sangat berharga. Pengalaman langsung dalam operasional bank mengajarkan saya banyak tentang dunia perbankan, dari interaksi dengan nasabah hingga pentingnya manajemen data dan laporan. Setiap kegiatan yang dilakukan memberikan kontribusi pada pengembangan kemampuan komunikasi, detail-oriented, manajemen waktu, serta kemampuan analitis dan administratif.</p>
--	--	--	---	---

Jombang, 30 Agustus 2024

Dosen Pembimbing Lapangan,



(Dr. Lina Nasihatun Nafidah, SE., M.Aks)

Pendamping Lapangan,



(Winarsih, S.E.)

Lampiran 4. Curriculum Vitae (CV)



ADELIA ENGGAL PUTRI

MAHASISWA S1 PROGRAM STUDI AKUNTANSI

KONTAK

081216434967

adelienggal@gmail.com

Jln. Prof Moh Yamin No.04
Dsn.Butuh. RT/RW : 006/002.
Ds.Pandanwangi. Kec.Diwek.
Kab.Jombang

KEMAMPUAN

Mampu bekerja sama dalam tim

Menguasai software computer:

- Microsoft Word
- Microsoft Power Point
- Microsoft Excel
- Design using Canva

PELATIHAN

- Praktik Akuntansi Dagang 2023
- Praktikum Komputerisasi (Pengaplikasian Zahir Accounting) 2024

DATA PRIBADI

Nama:
Adelia Enggal Putri

Tempat/Tanggal Lahir:
Jombang, 17 Juli 2002

Jenis Kelamin:
Perempuan

Agama:
Islam

Status:
Belum Menikah

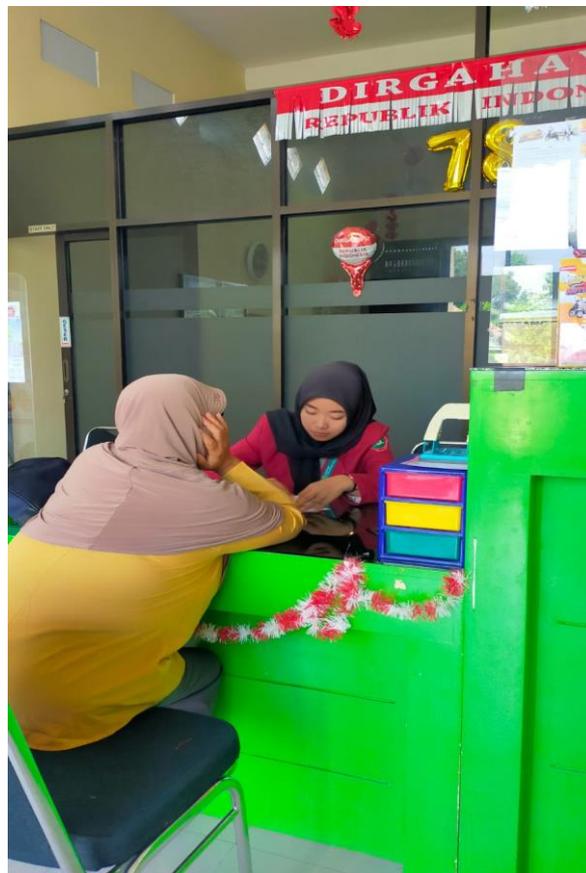
RIWAYAT PENDIDIKAN

- **2009 - 2015**
SDN Pandanwangi II Diwek
- **2015 - 2018**
SMPN 1 Ambon Maluku
- **2018 - 2021**
SMA PGRI 1 Jombang
- Jurusan IPS
- **2021 - Sekarang**
STIE PGRI Dewantara Jombang
- Program Studi Akuntansi

PENGALAMAN ORGANISASI

- **2021 - 2022**
Anggota Aktif Himpunan Mahasiswa Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang
- **2022 - 2023**
Anggota Aktif Himpunan Mahasiswa Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang
- Koordinator Divisi Pengelolaan SDM

Lampiran 5. Dokumentasi









Lampiran 6. Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)

PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471
Email : info@stiedewantara.ac.id website : www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

Nama : Adelia Enggal Putri
NIM : 2161122
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : PT. BPR Bank Jombang Perseroda
Bagian/Bidang : Administrasi dan Pelayanan

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Tata Bahasa : dalam Menyusun laporan KKM telah sesuai dengan sistematika penulisan buku pedoman, dengan memperhatikan EYD dan disusun secara rapih.	95
2.	Isi laporan KKM : mahasiswa telah menjabarkan identifikasi masalah di tempat KKM, memaparkan teori sesuai dengan bahan kajian dengan tepat dan memberikan alternatif pemecahan masalah yang baik.	95
3.	Refleksi diri : pengetahuan tentang tugas di obyek KKM dan mahasiswa memberikan penjabaran tentang hal-hal positif yang diterima selama perkuliahan yang bermanfaat/relevan terhadap pekerjaan selama magang.	95
Nilai Total		285/95

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 30 Agustus 2024
Dosen Pembimbing Lapangan,


(Dr. Lina Nashatun Nafidah, S.E., M.Aks)
NIDN. 04078106

Lampiran 7. Penilaian Pendamping Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI) PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471
Email : info@stiedewantara.ac.id website : www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Adelia Enggal Putri
NIM : 2162122
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : PT. BPR Bank Jombang Perseroda
Alamat Tempat Magang : Jl. Raya Kediri, Cukir-Diwek, Cukir Kab.Jombang Jawa Timur
Bagian/Bidang : Administrasi dan Pelayanan

No.	Aspek Yang Dinilai	Kriteria	Nilai (0 - 100)
1.	Etos Kerja	Menunjukkan sikap professional dalam bekerja, penuh tanggung jawab dengan tugas yang diberikan, serta disiplin dalam menghargai waktu dan penyelesaian tugas yang diberikan sesuai deadline, dan menunjukkan etika yang baik dalam bersikap, bertindak dan berbusana/penampilan.	95
2.	Kemampuan Komunikasi	Menunjukkan kemampuan dalam penyampaian Informasi yang berisi pesan, ide, gagasan secara lisan dan tulisan dengan baik, sopan dan jelas.	90
3.	Kemampuan menggunakan teknologi	Merupakan kemampuan dalam menggunakan, memahami dan memanfaatkan teknologi perangkat digital (computer, software dan perangkat lainnya)dalam mengakses dan mengelola informasi, untuk menyelesaikan tugas.	93
4.	Kemampuan kolaborasi	Kemampuan berkolaborasi, menjalin hubungan dan mampu berpartisipasi dengan orang lain diberbagai kegiatan dan menunjukkan kontribusi nyata dalam kelompok.	92
5.	Hasil pekerjaan (Kontribusi)	Memberikan kontribusi nyata dan bermakna kepada tempat magang dari hasil pemikiran yang kreatif, inovatif, peserta magang menghasilkan produk/karya untuk tempat magang	90
Total Nilai			460/500

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 30 Agustus 2024

Pendamping Lapangan

(Winarsih S.E)

Lampiran 8. Absensi Kehadiran

ABSENSI KEHADIRAN

Per 01 Juli s/d 31 Agustus 2024

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

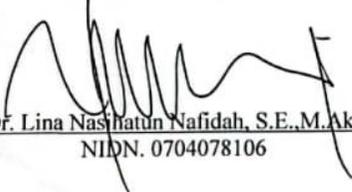
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

NAMA	NIM	TANGGAL																														
		JULI																														
Adelia Enggal Putri	2162122	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
		✓	✓	✓	✓	✓	■	■	✓	✓	✓	✓	✓	■	■	✓	✓	✓	✓	✓	■	■	✓	✓	✓	✓	✓	■	■	✓	✓	✓
		AGUSTUS																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
		✓	✓	■	■	✓	✓	✓	✓	✓	■	■	✓	✓	✓	✓	✓	■	■	✓	✓	✓	✓	✓	■	■	✓	✓	✓	✓	✓	■

Keterangan :

■ : Hari libur kerja

Dosen Pembimbing Lapangan,
STIE PGRI Dewantara Jombang


Dr. Lina Nashatun Nafidah, S.E., M. Aks
NIDN. 0704078106

Mengetahui,

Pendamping Lapangan,
Kepala Kas Cukir



Winarsih, S.E.