

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
KEGIATAN KESEKRETARIATAN PD BPR BANK JOMBANG  
PADA KANTOR PUSAT JOMBANG**



**Oleh:**

**Putri Meilani (1561127)**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG  
2019**

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
KEGIATAN KESEKRETARIATAN PD BPR BANK JOMBANG  
PADA KANTOR PUSAT JOMBANG**



Oleh:

Putri Meilani (1561127)  
Jombang, 12 April 2019

Mengetahui,  
Pendamping Lapangan

Viky Adi Candra

Menyetujui,  
Dosen Pembimbing Lapangan

Chusnul Rofi'ah, SE., MM

Mengesahkan,  
Ketua Program Studi



Nurul Hidavati, SE., MM

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Allah SWT karena berkat hidayah dan taufiqnya saya mampu menyelesaikan penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) per individu yang berjudul **“Laporan Kuliah Kerja Magang Kegiatan Kesekretariatan PD BPR Bank Jombang Pada Kantor Pusat Jombang”** ini. Laporan ini disusun untuk memenuhi persyaratan menyelesaikan kuliah jenjang strata 1 program studi Manajemen. Laporan ini diharapkan dapat memberi pengalaman dan menambah kemampuan mahasiswa untuk dapat terjun ke dunia kerja.

Saya menyadari bahwa laporan ini jauh dari kata sempurna, serta masih banyak kekurangan dan kesalahan. Oleh karena itu kritik dan saran dari semua pihak yang bersifat membangun selalu saya harapkan demi kesempurnaan laporan ini. Diharapkan laporan ini dapat mendorong kita untuk lebih giat dalam proses menimba ilmu dengan sebaik-baiknya. Amin yarobbal'alamin

Jombang, 12 April 2019

Penyusun

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI .....	iv
DAFTAR GAMBAR .....	v
DAFTAR TABEL .....	vi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang .....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang .....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang .....	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang .....	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang .....	3
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG</b>	
2.1 Sejarah Perusahaan .....	4
2.2 Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan .....	4
2.3 Struktur Organisasi Perusahaan .....	6
2.4 Kegiatan Umum Perusahaan .....	20
<b>BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG</b>	
3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan Di Tempat Magang .....	21
3.2 Kendala Yang Dihadapi .....	24
3.3 Cara Mengatasi Masalah .....	25
<b>BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN</b>	
4.1 Kesimpulan .....	26
4.2 Saran .....	26
DAFTAR PUSTAKA .....	28
LAMPIRAN .....	29

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang**

Kuliah Kerja Magang merupakan kegiatan kurikuler yang dikemas dalam sebuah mata kuliah yang wajib dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa STIE PGRI DEWANTARA. Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah suatu bentuk proses pembelajaran mahasiswa yang mendukung program pendidikan di STIE PGRI DEWANTARA dan program teknis praktis yang ditemukan dilapangan. Penyelenggaraan pendidikan keahlian professional yang memadukan secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan di STIE PGRI DEWANTARA dengan penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan pengalaman langsung didunia kerja yang mengarah kepada pencapaian tingkat keahlian professional dalam sebuah pekerjaan tertentu.

Dalam mata kuliah ini kegiatan pembelajaran dilaksanakan langsung dalam dunia kerja. Kegiatan ini bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan keahlian praktis yang sesuai dengan situasi dan kondisi kerja nyata yang diperoleh di perguruan tinggi sehingga mahasiswa diharapkan lebih memahami dan memiliki keterampilan dalam suatu disiplin ilmu.

Di sisi lain, diperlukan suatu sinergi antara dunia kerja dengan lembaga pendidikan dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia secara lebih luas. Maka KKM ini sekaligus dimaksudkan untuk memahami dan mencari kemampuan dasar yang diinginkan dunia kerja untuk dikembangkan di STIE PGRI DEWANTARA sebagai lembaga tenaga professional yang berorientasi pada dunia kerja, serta mengetahui kemampuan dan pemahaman mahasiswa atas mata kuliah yang didapatkan di kampus dengan dilapangan (dunia kerja) dan mengaplikasikan keilmuan yang didapat selama mejalani perkuliahan.

Menimbang hal tersebut serta berdasar himbauan dari Program Study Manajemen STIE PGRI DEWANTARA, maka kami selaku mahasiswa, termotivasi untuk melaksanakan praktek magang di PD BPR Bank jombang

di kantor pusat Jombang. Kami beranggapan bahwa dengan memilih dan mengikuti praktek kerja magang di PD BPR Bank Jombang dapat mengetahui dan memahami kondisi dan seluk beluk dunia perbankan terutama dalam bidang SDM (Sumber Daya Alam) dan operasional PD BPR Bank Jombang. Dengan demikian, kami dapat menjadi sumber daya manusia yang handal dan profesional.

## **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang**

### **1.2.1 Tujuan Umum**

- a. Membangun *link and match* sehingga terbentuk keterkaitan dan kesepadanan antara kurikulum di Perguruan Tinggi dengan kebutuhan kerja.
- b. Meningkatkan proses pembelajaran melalui pendidikan berbasis praktik sehingga lulusan menjadi tenaga kerja yang berkualitas dan professional pada kondisi kerja yang sesungguhnya.
- c. Meningkatkan pengetahuan melalui pengalaman kerja riil yang diperoleh di dunia kerja, sebagai bekal untuk memahami dunia kerja yang nanti akan dihadapi setelah menyelesaikan pendidikan di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG.

### **1.2.2 Tujuan Khusus**

- a. Mempunyai kompetensi dan etos kerja yang sesuai dengan program studi yang diikuti.
- b. Mampu melaksanakan pekerjaan-pekerjaan rutin yang berlingkup luas pada seluruh bagian yang telah dilalui dalam magang keahlian.
- c. Mampu mengelola kelompok kerja dan beradaptasi dengan lingkungan kerja secara baik dan benar.
- d. Mampu mempraktikkan etika kerja dalam lingkungan magang keahlian secara memuaskan.
- e. Mampu menerapkan keilmuan dengan keadaan sesungguhnya dunia perbankan di PD BPR Bank Jombang.

- f. Mampu mengembangkan pola pikir tentang bagaimana keadaan dunia perbankan melalui PD BPR Bank Jombang sebagai bekal ketika sudah lulus dan mengharapi dunia kerja.

### **1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang**

Adapun manfaat dilaksanakannya KKM yaitu:

1. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian professional dengan tingkatan pengetahuan dan keterampilan serta etos kerja yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja.
2. Sebagai *feed back* dalam melakukan penyempurnaan kurikulum dan proses pembelajaran di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja.
3. Memahami dunia perbankan masa kini dan menerapkan keilmuan yang telah diperoleh selama mendapatkan pembelajaran di PD BPR Bank Jombang yang berada di kantor pusat di Jombang.
4. Sebagai media pembelajaran mahasiswa dengan menyesuaikan keilmuan dengan aplikasi didunia kerja mengenai perbankan di PD BPR Bank Jombang.
5. Memperluas keilmuan di luar bidang yang diluar keilmuan yang sedang di

### **1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang**

PD. BPR Bank Jombang Kantor Pusat yang berlokasi di JL. KH Wahid Hasyim No. 26 Jombang, Jawa Timur, Kode Pos 61411, No Telp. (0321) 87097, No Fax (0321) 854320.

### **1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang**

Adapun pelaksanaan magang ini yaitu dari tanggal 04 Maret 2019 – 04 April 2019. Dengan waktu 5 hari kerja dari hari Senin-Jum'at. Dengan jam kerja yakni hari Senin-Jum'at di mulai pukul 08.00 WIB pagi sampai pukul 04.00 WIB jam kerja 7 jam dengan waktu istirahat 1 jam pukul 12.00-13.00.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG**

#### **2.1 Sejarah Perusahaan**

Dalam sejarah perkembangannya PD. BPR BANK JOMBANG telah mengalami beberapa perubahan, pada 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 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 Peraturan Daerah nomor 26, tahun 1994.

Pada tahun 1998 perusahaan memperoleh ijin usaha menjadi BPR dengan nama PD. BPR BANK PASAR berdasarkan Keputusan Menteri Keunagan nomor: KEP-041/KM.17/1998. Pada 06 Nopember 2009 perusahaan berubah menjadi PD. BPR BANK JOMBANG berdasarkan Peraturan Daerah nomor: 17 tahun 2009.

#### **2.2 Visi, Misi Dan Tujuan Perusahaan**

##### **2.2.1 Visi Bank Jombang**

Terwujudnya PD. BPR BANK JOMBANG yang sehat, berdaya saing, aman dan terpercaya.

##### **2.2.2 Misi Bank Jombang**

1. Terwujudnya PD. BPR BANK JOMBANG yang sehat, berdaya saing, aman dan terpercaya.
2. Meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan kepada UKM, IKM, petani, koperasi dan masyarakat lainnya.

3. Mendukung program-program pemerintah daerah dalam rangka meningkatkan pertumbuhan ekonomi daerah melalui penyediaan produk dan jasa perbankan yang unggul, berdaya saing dan relevan.
4. Menjalankan usaha sesuai dengan kaidah-kaidah perbankan yang sehat secara professional.
5. Meningkatkan kapasitas manajemen kelembagaan dan kompetensi SDM untuk mendukung pertumbuhan kegiatan usaha BPR serta memberikan nilai tambah bagi stakeholder.

### **2.2.3 Tujuan Bank Jombang**

- Secara Sosial

Bisa melakukan kerjasama yang saling menguntungkan dengan dunia usaha, khususnya UKM melalui bantuan permodalan agar dapat mengembangkan usahanya.

- Secara Komersial

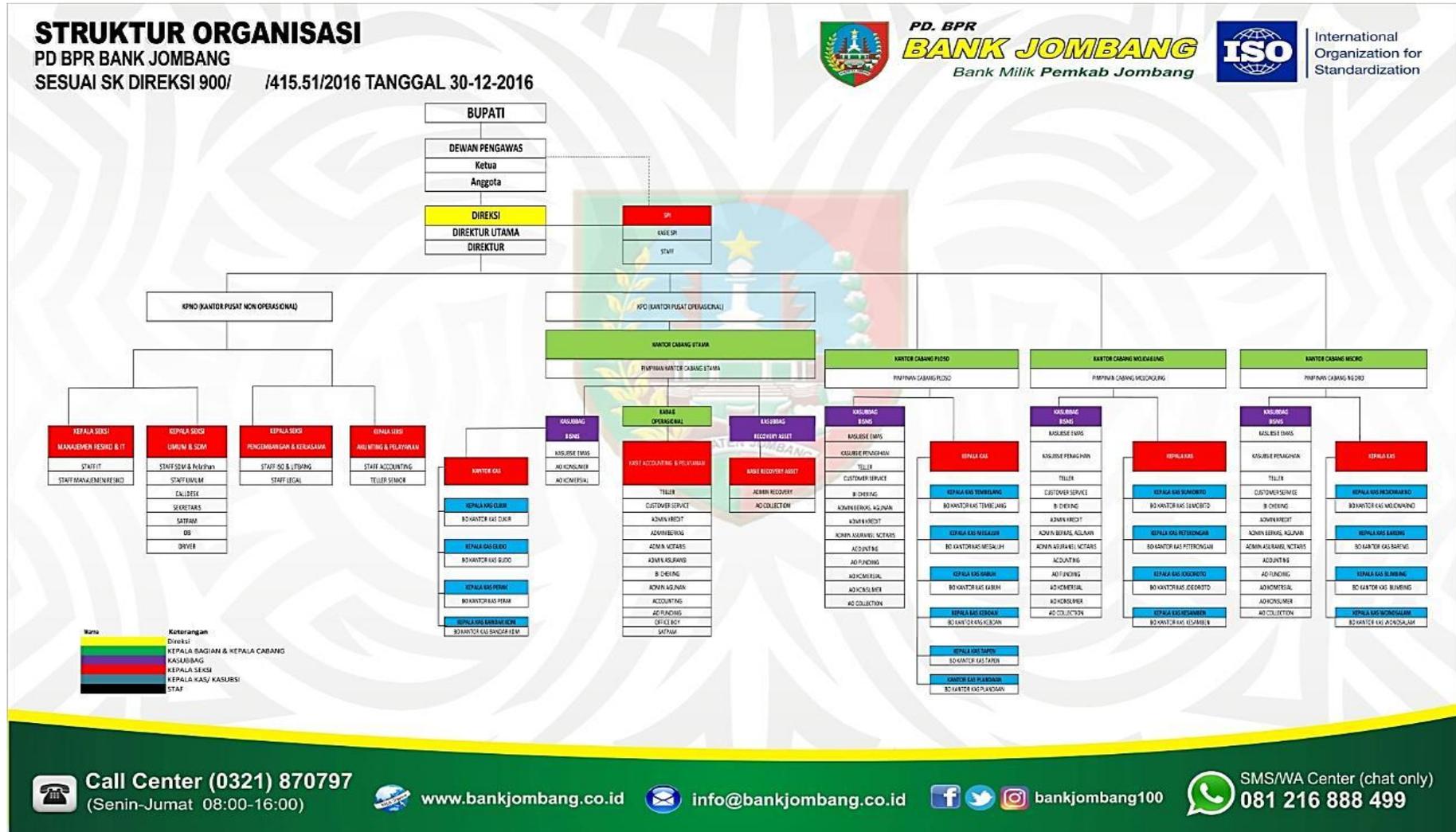
Memperoleh keuntungan sehingga dapat membiayai operasionalnya dan berperan dalam memberikan kontribusi yang signifikan bagi perekonomian daerah melalui penyetoran bagian laba terhadap PAD.

- Secara Operasional

- Memanfaatkan berbagai sumber ekonomi seperti SDM Teknologi, Produk, Modal Usaha, sehingga dalam pengembangan kedepan.
- Sebagai BUMD perlu dikelola sesuai dengan prinsip-prinsip ekonomi perusahaan yang sehat.
- Sebagai BPR harus dikelola sesuai dengan kaidah-kaidah perbankan yang sehat lebih terarah dan professional.

2.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Gambar Struktur Organisasi PD BPR Bank Jombang



**JOB DESCRIPTION**  
**KANTOR PUSAT OPERASIONAL**

**1. Kepala Cabang**

- **Nama Fungsi Jabatan** : Kepala Cabang
- **Atasan Langsung** : Direksi
- **Bawahan Langsung** : Kasubag Bisnis, Kabag Ops

**Uraian Tugas dan Tanggung Jawab:**

- a. Membuat rencana kerja bagi cabang yang dipimpinnya.
- b. Bertanggung jawab terhadap pengelolaan aset dan inventaris kantor cabang.
- c. Melakukan evaluasi terkait pemasaran dan pengembangan simpanan dan penyaluran kredit secara berkala 1 (satu) bulan sekali.
- d. Memastikan proses dan prosedur pengajuan kredit yang dilaksanakan oleh bawahannya telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mengamankan kepentingan kredit sesuai dengan batas kewenangannya.
- e. Memantau pencapaian target bulanan sesuai tanggung jawab cabang.
- f. Memantau dan mengevaluasi strategi penyelesaian terhadap potensi kredit bermasalah dan kredit jatuh tempo.
- g. Menjaga hubungan baik dengan pihak-pihak terkait yang mendukung perkembangan kegiatan operasional perusahaan.
- h. Mewakili Direksi dalam hal melakukan perbuatan hukum sesuai dengan batas kewenangannya.
- i. Menetapkan status disetujui atau ditolaknya pengajuan kredit sesuai dengan kewenangan pemutus kredit.
- j. Menjalin hubungan kerjasama dengan pihak lain sepengetahuan atasan

- k. Melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan langsung atau Direksi.

## **2. Kasubag Bisnis**

- **Nama Fungsi Jabatan** : Kasubag Bisnis
- **Atasan Langsung** : Kepala Cabang
- **Bawahan Langsung** : Kepala Kas, Kasubsie Emas, AO Komersial, AO Konsumer

### **Uraian Tugas dan Tanggung Jawab:**

- a. Memastikan proses dan prosedur pengajuan kredit yang dilaksanakan oleh bawahannya telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mengamankan kepentingan kredit sesuai dengan batas kewenangannya.
- b. Mengkoordinasi dan memastikan pencapaian target bulanan kantor kas.
- c. Mengidentifikasi potensi kredit bermasalah dan kredit yang akan jatuh tempo.
- d. Mengkoordinasi kegiatan penyelesaian kredit yang mempunyai potensi bermasalah.
- e. Mengontrol dan memonitoring hasil kerja kantor kas secara rutin.
- f. Memberikan bimbingan, motivasi dan arahan kepada bawahannya (Kepala Kantor Kas dan AO).
- g. Menetapkan status disetujui atau ditolaknya pengajuan kredit sesuai dengan kewenangan pemutus kredit.
- h. Melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan langsung atau Direksi.

## **3. Kepala Bagian Operasional**

- **Nama Fungsi Jabatan** : Kabag Operasional
- **Atasan Langsung** : Kepala Cabang
- **Bawahan Langsung** : Kasie Accounting

**Uraian Tugas dan Tanggung Jawab:**

- a. Mengidentifikasi resiko dan peluang yang dapat timbul dari produk maupun proses operasional perusahaan.
- b. Mengidentifikasi kebutuhan sumber daya, sarana dan prasarana yang diperlukan untuk memastikan tercapainya efektifitas pelayanan nasabah dan pihak yang berkepentingan.
- c. Mengawasi, mengevaluasai, menganalisa operasional perusahaan terkait bagian operasional serta realisasi anggaran perusahaan.
- d. Mengetahui dan menerima hasil perkembangan/laporan kegiatan operasional dari masing-masing penanggung jawab di bawahnya.
- e. Mengawasi, mengevaluasai, menganalisa kegiatan operasional kantor kas.
- f. Memberikan bimbingan, motivasi dan arahan kepada bawahannya.
- g. Melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan langsung atau Direksi.

**4. Kasubag Recovery Aset**

- **Nama Fungsi Jabatan** : Kasubag Recovery Aset
- **Atasan Langsung** : Kepala Cabang
- **Bawahan Langsung** : Kepala Seksi Recovery

**Uraian Tugas dan Tanggung Jawab:**

- a. Memantau hasil pelaksanaan strategi penyelamatan atau penyelesaian terhadap kredit bermasalah yang dilakukan oleh bawahannya.
- b. Memantau pelaksanaan AYDA dan lelang.
- c. Memantau pencapaian target NPL bulanan baik unit maupun konsolidasi
- d. Bertanggung jawab terhadap pengembalian kredit yang telah diberikan.
- e. Memantau pelaksanaan kegiatan terkait pencapaian realisasi, target serta penagihan.

- f. Menerima hasil laporan/perkembangan dari pelaksanaan kegiatan penagihan.
- g. Mengkoordinasi dan memonitoring hasil laporan/perkembangan dari pelaksanaan kegiatan penagihan.
- h. Mempertanggungjawabkan laporan hasil penyelesaian kredit bermasalah.
- i. Memberikan bimbingan, motivasi dan arahan kepada bawahannya.
- j. Melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan langsung atau Direksi.

#### **5. Kasie Recovery**

- **Nama Fungsi Jabatan** : Kasie Recovery
- **Atasan Langsung** : Kasubag Recovery Aset
- **Bawahan Langsung** : Admin Recovery dan AO Collection

#### **Uraian Tugas dan Tanggung Jawab:**

- a. Merencanakan dan melaksanakan strategi dalam rangka upaya penyelamatan atau penyelesaian terhadap kredit bermasalah sesuai dengan peraturan perusahaan yang berlaku.
- b. Mengkoordinasi serta memonitoring pelaksanaan kegiatan terkait penagihan.
- c. Mengkoordinasi serta memonitoring pelaksanaan AYDA dan lelang.
- d. Membuat dan mempertanggungjawabkan laporan hasil penyelesaian kredit bermasalah.
- e. Mengontrol hasil kerja serta kedisiplinan bawahan secara rutin.
- f. Memberikan bimbingan, motivasi dan arahan kepada bawahannya (remedial dan collector).
- g. Menjaga NPL setiap bulan agar tetap terjaga
- h. Melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan langsung atau Direksi

## 6. Admin Recovery

- **Nama Fungsi Jabatan** : Admin Recovery
- **Atasan Langsung** : Kasubag Recovery Aset
- **Bawahan Langsung** : -

### **Uraian Tugas dan Tanggung Jawab:**

- a. Memonitor dan menampilkan data nasabah yang telah jatuh tempo pembayaran angsuran atau pelunasan pada saat awal bulan
- b. Membuat surat tagihan kredit untuk nasabah yang masuk dalam daftar kolektibilitas tidak lancar
- c. Memonitoring pembayaran nasabah setelah diberikannya surat tagihan kredit kepada nasabah, apabila tidak ditemukan pembayaran akan dilakukan peningkatan level surat
- d. Menyimpan dan mengelola dokumen/berkas/surat terkait dengan kegiatan penagihan
- e. Mendistribusikan surat yang kembali kepada atasan untuk ditindak lanjuti
- f. Menyimpan dan memelihara dokumen terkait AYDA dan lelang
- g. Menyiapkan kelengkapan berkas dokumen yang akan di AYDA dan lelang
- h. Melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan langsung atau Direksi

## 7. AO Collection

- **Nama Fungsi Jabatan** : AO Collection
- **Atasan Langsung** : Kasubag Recovery Aset
- **Bawahan Langsung** : -

### **Uraian Tugas dan Tanggung Jawab:**

- a. Melakukan kunjungan penagihan ke rumah nasabah dengan pembayaran angsuran yang tertunggak.
- b. Menginput hasil pembayaran angsuran yang diterima dari nasabah melalui Aplikasi Setoran Online

- c. Menyetorkan uang tunai hasil angsuran ke teller di hari dan tanggal yang sama.
- d. Melakukan pembinaan kepada nasabah dengan menyampaikan informasi-informasi yang positif tentang hak dan kewajiban nasabah.
- e. Memonitoring keberadaan nasabah dan barang jaminan apakah masih sesuai dengan yang ada di perjanjian kredit (PK).
- f. Melakukan penyelematan terhadap barang jaminan apabila melihat gejala yang tidak benar dari nasabah.
- g. Memonitor perubahan kondisi sosial ekonomi nasabah dan melaporkan kepada atasan apabila nasabah yang bersangkutan pindah rumah atau pekerjaan.
- h. Memberikan surat kepada nasabah yang menunggak.
- i. Membuat kronologi nasabah dengan kredit bermasalah untuk dilaporkan kepada atasan.
- j. Melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan langsung atau Direksi.

#### **8. Kepala Kas**

- **Nama Fungsi Jabatan** : Kepala Kas
- **Atasan Langsung** : Kasubag Bisnis
- **Bawahan Langsung** : Back Office dan AO

#### **Uraian Tugas dan Tanggung Jawab:**

- a. Mengawasi jalannya pelayanan operasional di kantor kas.
- b. Melakukan kegiatan pemasaran untuk pengembangan kredit.
- c. Memastikan proses dan prosedur pengajuan kredit yang dilaksanakan oleh bawahannya telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mengamankan kepentingan kredit sesuai dengan batas kewenangannya.
- d. Memastikan pencapaian target bulanan yang telah ditentukan oleh perusahaan.

- e. Mengidentifikasi potensi kredit bermasalah dan kredit yang akan jatuh tempo.
- f. Melakukan tindakan penyelematan kredit yang mempunyai potensi kredit bermasalah dengan sepengetahuan atasan.
- g. Mengontrol hasil kerja serta kedisiplinan bawahan secara rutin.
- h. Memberikan bimbingan, motivasi dan arahan kepada bawahannya (AO).
- i. Menjaga NPL kantor kas setiap bulannya
- j. Melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan langsung atau Direksi.

#### **9. Kasubsie Penagihan**

- **Nama Fungsi Jabatan** : Kasubsie Penagihan
- **Atasan Langsung** : Kasubag Bisnis
- **Bawahan Langsung** : -

#### **Uraian Tugas dan Tanggung Jawab:**

- a. Melakukan kunjungan penagihan ke rumah nasabah dengan pembayaran angsuran yang tertunggak
- b. Menginput hasil pembayaran angsuran yang diterima dari nasabah melalui Aplikasi Setoran Online
- c. Menyetorkan uang tunai hasil angsuran ke teller di hari dan tanggal yang sama
- d. Melakukan pembinaan kepada nasabah dengan menyampaikan informasi-informasi yang positif tentang hak dan kewajiban nasabah
- e. Memonitoring keberadaan nasabah dan barang jaminan apakah masih sesuai dengan yang ada di perjanjian kredit (PK)
- f. Melakukan penyelematan terhadap barang jaminan apabila melihat gejala yang tidak benar dari nasabah
- g. Memonitor perubahan kondisi sosial ekonomi nasabah dan melaporkan kepada atasan apabila nasabah yang bersangkutan pindah rumah atau pekerjaan

- h. Memberikan surat kepada nasabah yang menunggak
- i. Membuat kronologi nasabah dengan kredit bermasalah untuk dilaporkan kepada atasan
- j. Melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan langsung atau Direksi

#### **10. Teller**

- **Nama Fungsi Jabatan** : Teller
- **Atasan Langsung** : Kasubag Bisnis
- **Bawahan Langsung** : -

#### **Uraian Tugas dan Tanggung Jawab:**

- a. Menangani dan mengelola kegiatan pencatatan dan pelayanan kepada nasabah yang berkaitan dengan : setoran angsuran kredit, setoran tabungan, penarikan tabungan, setoran deposito, pembayaran bunga deposito, penarikan deposito
- b. Menangani kegiatan pembayaran pengeluaran kas atas biaya-biaya atau pembelian barang atas persetujuan Kasie Akuntansi dan Pelayanan atau Direksi
- c. Memelihara persediaan uang tunai sesuai dengan batas toleransi menyimpan uang di teller's box
- d. Menyetorkan kas teller kepada atasan langsung untuk diperiksa kebenarannya.
- e. Melakukan kas opname atau posisi kas harian dari ruang khasanah bersama atasan langsung saat sore hari
- f. Membuat dan memastikan laporan harian, meliputi : laporan harian kas, laporan tabungan harian, laporan deposito harian, dan laporan kredit harian
- g. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pengarsipan berkas di teller
- h. Melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan langsung atau Direksi

## 11. Customer Service

- **Nama Fungsi Jabatan** : Customer Service
- **Atasan Langsung** : Kasubag Bisnis
- **Bawahan Langsung** : -

### **Uraian Tugas dan Tanggung Jawab:**

- a. Memberikan informasi kepada nasabah terkait produk-produk perusahaan.
- b. Melayani keluhan/komplain yang diajukan oleh nasabah.
- c. Mengelola dan menyimpan dokumen hasil kegiatan pelayanan nasabah terkait dengan pembukaan rekening tabungan dan deposito.
- d. Mengelola persiapan pembayaran bunga atas deposito/ pencairan deposito pada saat awal bulan.
- e. Mempersiapkan dan mengelola formulir pengaduan komplain nasabah.
- f. Mengelola, mencatat dan memonitor ketersediaan buku tabungan dan bilyet deposito.

## 12. Admin Kredit

- **Nama Fungsi Jabatan** : Admin Kredit
- **Atasan Langsung** : Kasubag Bisnis
- **Bawahan Langsung** : -

### **Uraian Tugas dan Tanggung Jawab:**

- a. Menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen permohonan kredit
- b. Melakukan proses pengikatan asuransi
- c. Membuat laporan pembayaran waarmaking
- d. Menginformasikan kepada nasabah terkait keputusan kredit serta jadwal pencairan kredit
- e. Menyiapkan dan melakukan proses pencairan kredit

**13. Admin Berkas dan Agunan**

- **Nama Fungsi Jabatan** : Admin Berkas dan Agunan
- **Atasan Langsung** : Kasubag Bisnis
- **Bawahan Langsung** : -

**Uraian Tugas dan Tanggung Jawab:**

- a. Memeriksa kelengkapan berkas kredit
- b. Menyimpan kelengkapan berkas kredit yang telah cair
- c. Memenuhi permintaan fotocopy persyaratan kredit untuk proses reschedule
- d. Memeriksa kelengkapan agunan
- e. Membuat surat pengantar pengikatan agunan sesuai dengan pembagian wilayah notaris
- f. Memelihara dan menyimpan berkas data debitur beserta agunannya
- g. Mengelola dan mengendalikan dokumen kredit maupun agunan

**14. Accounting**

- **Nama Fungsi Jabatan** : Accounting
- **Atasan Langsung** : Kasubag Bisnis
- **Bawahan Langsung** : -

**Uraian Tugas dan Tanggung Jawab:**

- a. Melaksanakan pembukuan atas seluruh transaksi keuangan BPR berkaitan dengan pemberian kredit, penghimpunan dana masyarakat (tabungan dan deposito) dan biaya operasional.
- b. Menyamakan bukti kas dengan transaksi teller.
- c. Menghitung pajak sesuai dengan ketentuan dan policy perusahaan serta aturan perpajakan yang berlaku.
- d. Memantau dan memeriksa seluruh data transaksi keuangan harian.
- e. Mengkoordinir penyampaian laporan ke pihak eksternal, antara lain : laporan keuangan tahunan, laporan bulanan BPR, laporan publikasi, RKAT dan evaluasinya

- f. Membuat laporan tersebut diatas dengan sistematis, akurat dan tepat waktu.
- g. Bertanggungjawab terhadap arsip laporan dan bukti-bukti transaksi (SPJ).
- h. Melakukan pembukuan transaksi perbankan harian dan menerbitkan laporan harian.
- i. Mengelola penyusunan laporan keuangan yang diperlukan oleh BPR baik untuk kepentingan internal maupun eksternal.
- j. Melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan langsung atau Direksi.

#### **15. AO Funding**

- **Nama Fungsi Jabatan** : AO Funding
- **Atasan Langsung** : Kasubag Bisnis
- **Bawahan Langsung** : -

##### **Uraian Tugas dan Tanggung Jawab:**

- a. Mencari calon nasabah dalam rangka memasarkan produk tabungan dan deposito dengan cara : menawarkan langsung, menawarkan melalui telepon, dan meminta referensi dari nasabah atau calon nasabah
- b. Melaksanakan kegiatan promosi terkait produk tabungan dan deposito
- c. Bertanggung jawab atas pencapaian target tabungan dan deposito
- d. Menjaga hubungan baik dan mempertahankan nasabah-nasabah yang telah menyimpan uangnya di PD. BPR BANK JOMBANG.

#### **16. AO Komersial**

- **Nama Fungsi Jabatan** : AO Komersial
- **Atasan Langsung** : Kasubag Bisnis
- **Bawahan Langsung** : -

##### **Uraian Tugas dan Tanggung Jawab:**

- a. Mencari calon nasabah untuk produk kredit dengan cara menawarkan langsung, menawarkan melalui telepon, meminta referensi dari nasabah atau calon nasabah
- b. Melaksanakan kegiatan promosi terkait kredit
- c. Mewawancarai serta membantu calon nasabah dalam hal pengisian aplikasi permohonan kredit
- d. Menjelaskan kepada calon nasabah terkait : potongan dan biaya pecairan kredit, dan peraturan dan ketentuan umum kredit yang berlaku
- e. Mengumpulkan dan melengkapi seluruh berkas pengajuan kredit untuk proses pencairan kredit
- f. Melakukan trade checking dan BI checking calon nasabah
- g. Melakukan survey langsung ke tempat tinggal atau tempat usaha dari calon nasabah
- h. Memastikan seluruh data informasi yang diterima telah diyakini kebenarannya dan seluruh copy dokumen-dokumen yang diterima telah sesuai dengan aslinya
- i. Menganalisa keuangan, arus kas, kebutuhan kredit serta tujuan penggunaan kredit dari calon nasabah
- j. Melakukan penilaian jaminan kredit
- k. Membuat memorandum persetujuan kredit (plafond. diatas Rp. 50 juta)
- l. Memonitoring pembayaran kredit nasabah dan kolektibilitas pembayaran nasabah
- m. Membuat laporan daftar kunjungan *maintenance* nasabah
- n. Melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan langsung atau Direksi

#### **17. AO Konsumer**

- **Nama Fungsi Jabatan** : AO Konsumer
- **Atasan Langsung** : Kasubag Bisnis
- **Bawahan Langsung** : -

**Uraian Tugas dan Tanggung Jawab:**

- a. Mencari calon nasabah untuk kredit haji dan pegawai dengan cara : menawarkan langsung, menawarkan melalui telepon, dan meminta referensi dari nasabah atau calon nasabah
- b. Melaksanakan kegiatan promosi terkait kredit haji dan pegawai
- c. Mewawancarai serta membantu calon nasabah dalam hal pengisian aplikasi permohonan kredit haji dan pegawai
- d. Menjelaskan kepada calon nasabah terkait: potongan dan biaya pecairan kredit, dan peraturan dan ketentuan umum kredit yang berlaku
- e. Mengumpulkan dan melengkapi seluruh berkas pengajuan kredit untuk proses pencairan kredit
- f. Melakukan trade checking dan BI checking calon nasabah
- g. Melakukan survey langsung ke tempat tinggal atau tempat usaha dari calon nasabah
- h. Memastikan seluruh data informasi yang diterima telah diyakini kebenarannya dan seluruh copy dokumen-dokumen yang diterima telah sesuai dengan aslinya
- i. Menganalisa keuangan, arus kas, kebutuhan kredit serta tujuan penggunaan kredit dari calon nasabah
- j. Melakukan penilaian jaminan kredit
- k. Membuat memorandum persetujuan kredit (plafond. diatas Rp. 50 juta)
- l. Memonitoring pembayaran kredit nasabah dan kolektibilitas pembayaran nasabah
- m. Membuat laporan bulanan pencapaian kredit yang terealisasi
- n. Melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan langsung atau Direksi.

#### **2.4 Kegiatan Umum Perusahaan**

PD BPR Bank Jombang adalah Bank Perkreditan Rakyat yang melaksanakan kegiatan usahanya secara konvensional yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran sebagaimana dimaksud dalam undang-undang mengenai perbankan.

PD BPR Bank jombang memiliki kegiatan utama yang digunakan untuk menjalankan operasionalnya yaitu menghimpun dana (*funding*) dengan menyediakan produk tabungan serta deposito, menyalurkan dana (*lending*) dengan menyediakan produk kredit dan layanan jasa lainnya.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

#### **3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan Di Tempat Magang**

PD BPR Bank jombang memiliki kegiatan utama yang digunakan untuk menjalankan operasionalnya yaitu menghimpun dana (*funding*) dengan menyediakan produk tabungan serta deposito, menyalurkan dana (*lending*) dengan menyediakan produk kredit dan layanan jasa lainnya.

Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PD BPR Bank Jombang di kantor pusat Jombang, saya ditempatkan di bagian kesekretariatan (sekretaris direktur) walaupun tidak sesuai dengan konsentrasi yang saya ambil, tetapi saya dapat menambah pengetahuan atau wawasan saya dalam bidang kesekretariatan dan banyak mengetahui tugas-tugas apa saja yang dikerjakan oleh seorang sekretaris di sebuah perusahaan. Terkadang saya juga membantu perekrutan calon karyawan IT (Team IT Development), walaupun hanya sedikit membantu tetapi saya sedikit tau bagaimana proses perekrutan sesuai dengan bidangnya karena saat melamar ada yang melamar sebagai Staff IT, Desain Grafis dan Digital Marketing, Web Developer, dan Mobile Developer dimana satu keseluruhan berhubungan dengan IT. Tetapi setiap pekerjaan yang dilamar memiliki tahapan tes yang berbeda-beda. Banyak hal-hal yang belum pernah saya kerjakan misal menscan sebuah laporan dengan menggunakan aplikasi yang ada di HP, fotocopy dan scan dengan menggunakan mesin fotocopy, dan cara mengeprint dan fotocopy dengan menggunakan mesin print. Dan masih banyak hal baru yang baru saya kerjakan dan dapatkan di Bank Jombang.

Semoga yang saya lakukan dapat membantu beban pekerjaan para karyawan di Bank Jombang Kantor Pusat. Meskipun ada beberapa pekerjaan yang tidak sesuai dengan bidang yang saya ambil yaitu bidang Manajemen konsentrasi SDM tetapi banyak ilmu dan banyak hal yang dapat saya pelajari supaya dapat menyesuaikan dengan lingkungan kerja yang sesungguhnya di kedepannya.

### 3.1.1 Kegiatan Kesekretariatan

#### 1. Terima telepon

Menerima telepon adalah salah satu kegiatan rutin yang dilakukan seorang sekretaris dimanapun dia bekerja. Seorang sekretaris harus bersikap hormat dan ramah dalam menerima telepon karena hal ini sangat berpengaruh dalam penilaian seseorang terhadap kita. Kita harus mendengarkan lawan bicara saat bicara dan mendengar apa yang disampaikan, mengingat dan mencatat apa yang disampaikan apabila itu sebuah amanat atau pesan. Cara menunjukkan sikap ramah dan rasa hormat sangat mudah, jika menerima telepon lalu ucapkan selamat pagi, selamat siang atau selamat sore serta memperhatikan volume suara.

#### 2. Mencatat nomer surat

Di dalam kesekretariatan juga memiliki tugas untuk mencatat nomer surat di perusahaan. di Bank Jombang sendiri terdapat surat keluar biasa yang biasanya dari pihak internal akan meminta surat keluar ini melalui sekretaris di telpon, SK (surat keluar dimana surat yang dikeluarkan dari Bank Jombang untuk pihak di luar bank jombang) pemberian nomer surat ini juga dari pihak internal meminta nomer SK ini kepada sekretaris, ada juga surat yang dikeluarkan dari pihak Bank Jombang sendiri yang diperuntukkan untuk karyawan Bank Jombang (misal permohonan cuti atau surat izin dinas keluar kota), dan masih banyak jenis surat yang mana sekretaris bertugas untuk memberikan nomer dan mencatat nomer yang sudah dikeluarkan beserta keterangannya.

#### 3. Memilah dan mengantar surat yang masuk di perusahaan

Seorang sekretaris bertugas mencatat dan menerima surat yang datang ke perusahaan sebelum sampai atau didisposisikan kepada pimpinan atau ke kepala bagian atau divis lain dalam organisasi untuk ditindaklanjuti. Di Bank Jombang pada kantor pusat tugas seorang sekretaris juga mencatat dan memilah surat-surat yang

masuk dan memilah mana surat yang diperuntukkan untuk pemimpin dan mana surat yang diperuntukkan untuk karyawan bagian lain. Kemudian didisposisikan dengan memberikan lembaran lain dan dijadikan satu dengan surat kemudian memfotocopy (jika dibutuhkan) kemudian saya mengantarkan surat sesuai dengan tujuan surat tersebut (untuk pimpinan atau divisi lain).

#### 4. Disposisi surat

Pengertian disposisi surat itu sendiri adalah catatan berupa tanggapan, saran atau instruksi setelah surat tersebut dibaca oleh pimpinan. Disposisi merupakan petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut dari penyelesaian surat. Di Bank Jombang sendiri menggunakan disposisi tidak langsung yang mana disposisi ini dituliskan pada lembaran disposisi/lembaran tersendiri. Disposisi surat di Bank Jombang ini biasanya terdapat surat dari pihak luar yang diberikan kepada Bank Jombang melalui sekretaris, kemudian saya disposisikan dengan menulis di lembaran yang berbeda tentang perihal surat, tanggal, nomer surat, surat ditujukan untuk siapa kemudian lembaran tersebut di jadikan satu dengan surat yang didapat kemudian sekretaris memberikan surat tersebut kepada pimpinan. Jika surat sudah di baca kemudian akan ada tanda tangan dari pimpinan kemudian di fotocopy (jika diperlukan) kemudian diarsipkan di map folder surat masuk.

#### 5. Menjalankan perintah pemimpin

Sekretaris merupakan bawahan pemimpin yang memiliki kewajiban untuk menjalankan perintah pemimpin dalam rangka menjalankan organisasi seperti: mencari informasi, mengumpulkan data, membuat materi (PPT dan lain-lain). Di bank jombang sendiri pun juga begitu bila seorang pemimpin meminta tayangan excel tentang keuangan dan pemimpin tersebut meminta apa saja isi dari excel tersebut misal kredit desa maka tugas seorang sekretaris juga harus mengikuti perintah pimpinan. Pimpinan juga meminta

sekretaris menyiapkan PPT untuk rapat dengan AO bagian pemasaran dan menyiapkan tempat untuk rapat, seorang sekretaris harus tanggap dan cerdas jika pemimpin sudah memerintahkan sekretaris untuk melakukan suatu hal. Masih banyak lagi tugas seorang sekretaris dan sebisa mungkin mengerjakan dengan baik tugas yang diberikan dari pimpinan.

#### 6. Membantu pekerjaan pimpinan

Sekretaris dimanapun berada tentu saja berkewajiban untuk membantu pekerjaan pemimpinnya seperti menggantikan pemimpin apabila pemimpin berhalangan hadir di sebuah rapat atau di sebuah acara, serta memantau dan memastikan program kerja organisasi berjalan sesuai dengan rencana. Di bank jombang ada sebuah proyek besar dan pemimpin memiliki banyak pekerjaan misal menyiapkan excel (untuk mempermudah menghitung dengan hasil yang akurat) dan kemudian membuat PPT untuk mempresentasikan hasil yang sudah di hitung dari excel dimana jumlah PPT dan excel tersebut disamakan dengan menyesuaikan jumlah kabupaten atau kota di provinsi jawa timur maka sekretaris dan dibantu temen-teman magang membantu mengerjakan proyek tersebut. Karena tugas seorang sekretaris juga berkutat di bagian pengetikan dan membantu pemimpin untuk meringankan tugas pemimpin.

### **3.2 Kendala Yang Dihadapi**

Kendala maupun masalah yang dihadapi oleh saya di tempat magang adalah kendala dalam banyak hal yang belum saya kuasai karena saya mengambil jurusan Manajemen konsentrasi Sumber Daya Manusia (SDM) namun di tempat saya magang ditempatkan di bagian kesekretariatan (membantu sekretaris direktur) dengan melakukan tugas yang berkaitan dengan kesekretariatan. Dalam menjalankan tugas kesekretariatan saya paling kesulitan dalam menerima telepon dan bagaimana cara merespon lawan bicara saya dengan baik dan benar. Kemudian dalam menjalankan tugas

kesekretariatan dalam menghantarkan surat sesuai dengan orang yang dituju atau divisi yang lain, karena saya di Bank Jombang disaat awal masuk tidak diperkenalkan dengan para karyawan dan posisi mereka bekerja (tempat). Saat mengerjakan PPT atau excel sedikit kesulitan karena kurang memahami penjelasan dari sekretaris yang memerintahkan tugas tersebut.

Kemudian untuk pekerjaan di luar kesekretariatan saya juga mengalami banyak kendala misal cara menggunakan mesin fotocopy karena saya belum pernah sebelumnya. Saya juga kesulitan menscan laporan dengan menggunakan aplikasi di HP karena saya sebelumnya belum pernah. Kemudian cara mengeprint dan fotocopy dengan menggunakan mesin print.

### **3.3 Cara Mengatasi Kendala**

Dalam mengatasi masalah yang saya hadapi untuk masalah yang pertama yaitu tentang cara merespon lawan bicara saya dengan cara mendapat bantuan dari karyawan kerja yang berada di Bank Jombang, saat di telepon salah satu karyawan dari FO (Front Office) saya diberitahu untuk saat menerima telepon diawali dengan kalimat “Halo selamat siang” dengan nada yang tidak datar namun gunakan nada yang sopan. Dalam menghantarkan surat walaupun saya kebingungan dalam menghantar surat saya dapat mengantarnya sesuai dengan tujuan surat tersebut dengan bertanya kepada karyawan di Bank Jombang dan mengingat nama orang tersebut serta tempat dia bekerja. Kemudian saat mengerjakan tugas dari sekretaris yaitu mengerjakan PPT atau excel awalnya saya kesulitan namun kemudian saya sudah terbiasa dengan tugas tersebut dengan dibantu oleh teman magang saya dan memperhatikan dengan seksama tugas yang diperintahkan.

Untuk tugas di luar kesekretariatan, walaupun saya kesulitan dalam menggunakan mesin fotocopy, cara scan laporan dengan menggunakan aplikasi di HP, cara mengeprint dan fotocopy dengan menggunakan mesin print tetapi saya dapat menguasainya dikarenakan saya dengan pelan-pelan diajarkan oleh karyawan yang ada di Bank Jombang. Kendala itu pasti ada dimanapun kita berada tergantung kita sendiri mau belajar atau tidak.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Dari hasil KKM (Kuliah Kerja Magang) yang dilaksanakan di BPR Bank Jombang pada kantor pusat Jombang dapat ditarik kesimpulan bahwa berdasarkan hasil analisa yang telah dilakukan terdapat suatu masalah begitu pula di Bank Jombang, terdapat masalah apabila satu karyawan memegang 2 jabatan sekaligus, di satu sisi menjadi sekretaris direktur dan di satu sisi memegang jabatan yang lain di Bank Jombang meski saya tidak mengetahui jabatan yang satu ini. Meski bagi karyawan memegang 2 jabatan ini baik-baik saja namun akan menjadi masalah apabila suatu hari ada kendala yaitu penumpukkan kerja dan penyelesaian kerja yang bisa jadi lebih lama dari biasanya (stress kerja yang meningkat).

Kemudian sarana dan prasarana yang sedikit kurang memadai dapat menghambat pekerjaan suatu karyawan satu sama lain. Tidak adanya ruangan khusus untuk proses rekrutmen atau ruangan khusus atau dapur tempat karyawan bisa istirahat dan makan.

#### **4.2 Saran**

Menurut saya saran yang dapat saya berikan adalah dengan segera merekrut karyawan baru khusus bagian sekretaris supaya dapat fokus bekerja sesuai dengan devisinya masing-masing sehingga dapat menyelesaikan tugas dengan tepat waktu.

Kemudian saran saya yang kedua yaitu untuk melengkapi sarana maupun prasarana yang ada di Bank Jombang. Saya misalkan saat terdapat anak magang yang di tempatkan menggunakan ruangan rapat sebaiknya ada ruangan khusus misal untuk tamu saja atau untuk anak magang supaya tidak kebingungan saat ada sebuah rapat penting namun anak-anak magang di tempatkan jadi satu dengan ruang kerja karyawan yang lain sehingga sedikit mengganggu karyawan yang sedang bekerja atau ruangan khusus ini bisa di

gunakan juga untuk membantu proses perekrutan karena pada saat saya membantu perekrutan calon karyawan bagian IT pada saat tes wawancara menggunakan ruangan divisi lain sehingga sedikit mengganggu proses bekerja karyawan bagian yang lain.

Dan untuk kedepannya bila ada anak magang supaya ditempatkan di jurusan yang mereka ambil karena tentu saja dapat membantu mereka dalam memahami realita bekerja yang sesuai dengan jurusan yang mereka ambil dalam bekerja dan dapat menerapkan teori yang mereka dapatkan.

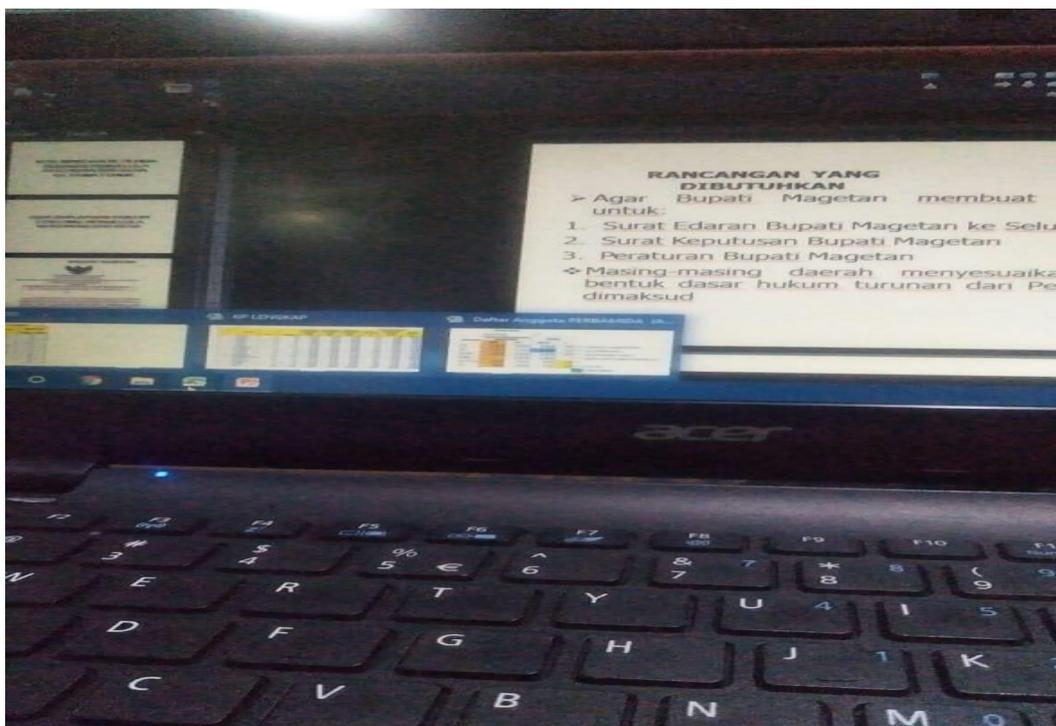
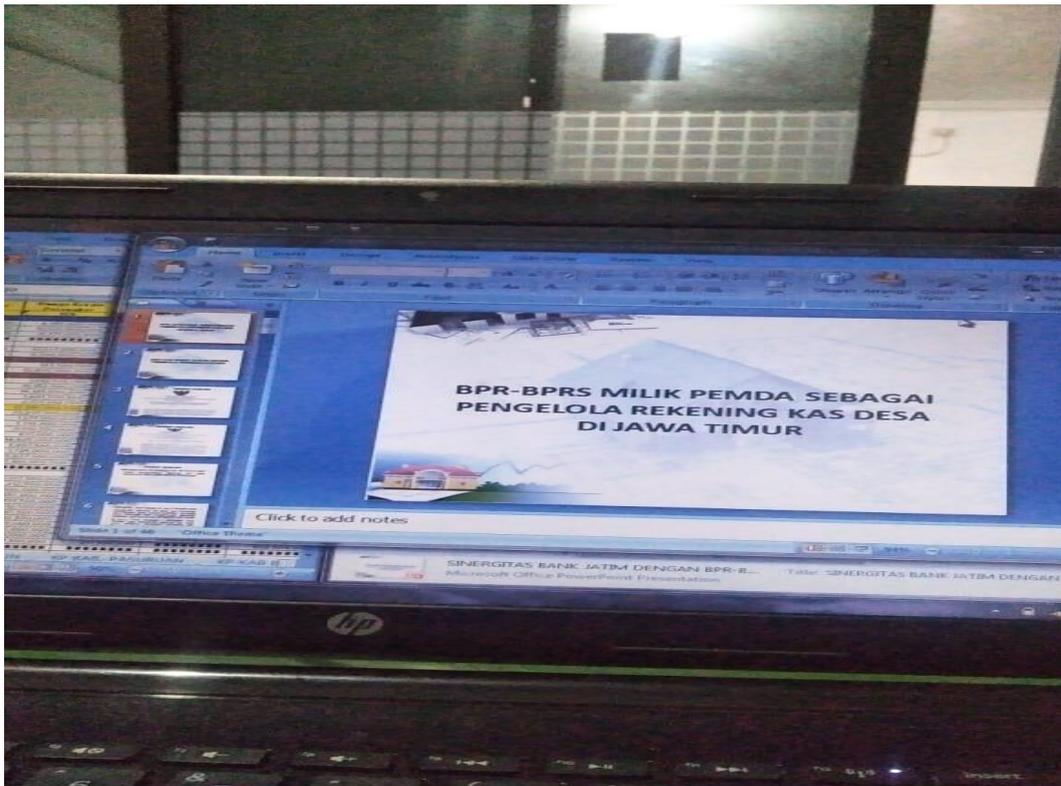
## DAFTAR PUSTAKA

1. <https://www.bankjombang.com>
2. <https://www.shunt-magetan.org/peran-dan-tugas-skretaris-dalam-organisasi>
3. Anynomous. 2015. *BAB 1 Landasan Teori*. Diambil dari [library.binus.ac.id](https://library.binus.ac.id):<https://library.binus.ac.id/eColls/eThesisdoc/Bab2/2015-1-00228-MN%20Bab2001.pdf>
4. Anynomous. 2016. *Product, Knowledge, dan Sejarah Bank Jombang*. Jombang.

**LAMPIRAN**  
**Kegiatan Kesekretariatan**



## Kegiatan Pengerjaan PPT Tugas Kesekretariatan



### Kegiatan Pengerjaan Ms.Excel Tugas Kesekretariatan

Sub Total			250	12,500,000,000	1,875,000,000	375,000,000
kur Gondang	Grati					
di Tumen	Grati	10	500,000,000	75,000,000	15,000,000	
Prang	Grati	10	500,000,000	75,000,000	15,000,000	
mbingan Rejo	Grati	10	500,000,000	75,000,000	15,000,000	
ang Kiwon	Grati	10	500,000,000	75,000,000	15,000,000	
ang Lo	Grati	10	500,000,000	75,000,000	15,000,000	
kon Rejo	Grati	10	500,000,000	75,000,000	15,000,000	
awung Kulon	Grati	10	500,000,000	75,000,000	15,000,000	
awung Wetan	Grati	10	500,000,000	75,000,000	15,000,000	
osari	Grati	10	500,000,000	75,000,000	15,000,000	
di Kandangan	Grati	10	500,000,000	75,000,000	15,000,000	
adas	Grati	10	500,000,000	75,000,000	15,000,000	
ader Arjuna	Grati	10	500,000,000	75,000,000	15,000,000	
ader Dawasari	Grati	10	500,000,000	75,000,000	15,000,000	
awung	Grati	10	500,000,000	75,000,000	15,000,000	
Sub Total		150	7,500,000,000	1,125,000,000	225,000,000	
angan	Gondang Wetan	10	500,000,000	75,000,000	15,000,000	
aman	Gondang Wetan	10	500,000,000	75,000,000	15,000,000	
am	Gondang Wetan	10	500,000,000	75,000,000	15,000,000	
ang Rejo	Gondang Wetan	10	500,000,000	75,000,000	15,000,000	
ang Wetan	Gondang Wetan	10	500,000,000	75,000,000	15,000,000	

ID	NAME	POSITION	DEPARTMENT
REG-2002-4	MARLEDEAN	ST	Keposta Dusun Kandangan
REG-2002-5	DIYOGOTUN NASUATI	ST	Keposta Dusun Pantean
REG-2002-6	DIYOGOTUN NASUATI	ST	Keposta Dusun Pantean
REG-2002-7	DIYOGOTUN NASUATI	ST	Keposta Dusun Pantean
REG-2002-8	DIYOGOTUN NASUATI	ST	Keposta Dusun Pantean
REG-2002-9	DIYOGOTUN NASUATI	ST	Keposta Dusun Pantean
REG-2002-10	DIYOGOTUN NASUATI	ST	Keposta Dusun Pantean
REG-2002-11	DIYOGOTUN NASUATI	ST	Keposta Dusun Pantean
REG-2002-12	DIYOGOTUN NASUATI	ST	Keposta Dusun Pantean
REG-2002-13	DIYOGOTUN NASUATI	ST	Keposta Dusun Pantean
REG-2002-14	DIYOGOTUN NASUATI	ST	Keposta Dusun Pantean
REG-2002-15	DIYOGOTUN NASUATI	ST	Keposta Dusun Pantean
REG-2002-16	DIYOGOTUN NASUATI	ST	Keposta Dusun Pantean
REG-2002-17	DIYOGOTUN NASUATI	ST	Keposta Dusun Pantean
REG-2002-18	DIYOGOTUN NASUATI	ST	Keposta Dusun Pantean
REG-2002-19	DIYOGOTUN NASUATI	ST	Keposta Dusun Pantean
REG-2002-20	DIYOGOTUN NASUATI	ST	Keposta Dusun Pantean
REG-2002-21	DIYOGOTUN NASUATI	ST	Keposta Dusun Pantean
REG-2002-22	DIYOGOTUN NASUATI	ST	Keposta Dusun Pantean
REG-2002-23	DIYOGOTUN NASUATI	ST	Keposta Dusun Pantean
REG-2002-24	DIYOGOTUN NASUATI	ST	Keposta Dusun Pantean
REG-2002-25	DIYOGOTUN NASUATI	ST	Keposta Dusun Pantean
REG-2002-26	DIYOGOTUN NASUATI	ST	Keposta Dusun Pantean
REG-2002-27	DIYOGOTUN NASUATI	ST	Keposta Dusun Pantean
REG-2002-28	DIYOGOTUN NASUATI	ST	Keposta Dusun Pantean
REG-2002-29	DIYOGOTUN NASUATI	ST	Keposta Dusun Pantean
REG-2002-30	DIYOGOTUN NASUATI	ST	Keposta Dusun Pantean
REG-2002-31	DIYOGOTUN NASUATI	ST	Keposta Dusun Pantean
REG-2002-32	DIYOGOTUN NASUATI	ST	Keposta Dusun Pantean
REG-2002-33	DIYOGOTUN NASUATI	ST	Keposta Dusun Pantean
REG-2002-34	DIYOGOTUN NASUATI	ST	Keposta Dusun Pantean
REG-2002-35	DIYOGOTUN NASUATI	ST	Keposta Dusun Pantean
REG-2002-36	DIYOGOTUN NASUATI	ST	Keposta Dusun Pantean
REG-2002-37	DIYOGOTUN NASUATI	ST	Keposta Dusun Pantean
REG-2002-38	DIYOGOTUN NASUATI	ST	Keposta Dusun Pantean
REG-2002-39	DIYOGOTUN NASUATI	ST	Keposta Dusun Pantean
REG-2002-40	DIYOGOTUN NASUATI	ST	Keposta Dusun Pantean
REG-2002-41	DIYOGOTUN NASUATI	ST	Keposta Dusun Pantean
REG-2002-42	DIYOGOTUN NASUATI	ST	Keposta Dusun Pantean
REG-2002-43	DIYOGOTUN NASUATI	ST	Keposta Dusun Pantean
REG-2002-44	DIYOGOTUN NASUATI	ST	Keposta Dusun Pantean
REG-2002-45	DIYOGOTUN NASUATI	ST	Keposta Dusun Pantean
REG-2002-46	DIYOGOTUN NASUATI	ST	Keposta Dusun Pantean
REG-2002-47	DIYOGOTUN NASUATI	ST	Keposta Dusun Pantean
REG-2002-48	DIYOGOTUN NASUATI	ST	Keposta Dusun Pantean
REG-2002-49	DIYOGOTUN NASUATI	ST	Keposta Dusun Pantean
REG-2002-50	DIYOGOTUN NASUATI	ST	Keposta Dusun Pantean

### Kegiatan Membantu Perekrutan Calon Karyawan Bagian IT



### FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	4 Maret 2019	Membantu nulis, membantu cari surat yang sama dengan perihal	
	5 Maret 2019	Belajar dan membantu fotocopy arsip	
	6 Maret 2019	Membantu mengerjakan Excel (data kabupaten)	
	8 Maret 2019	Membantu mengerjakan Excel (data kabupaten), Membantu stempel surat dan lipat surat diletakkan di amplop	
II	11 Maret 2019	Membantu mengerjakan Excel (data kabupaten) dan PPT, print file excel	
	12 Maret 2019	Menghantar surat broadcast (3 orang) di bagian IT, belajar menerima telepon dan memberikan nomer surat masuk, fotocopy surat yang sudah di disposisi, Membantu mengerjakan Excel (data kabupaten) dan di rekap	
	13 Maret 2019	Mengarsipkan surat masuk, belajar scan surat atau file dengan aplikasi camscanner	
	14 Maret 2019	Fotocopy arsip dan mengantarkan sesuai dengan surat, arsip surat yang sudah di disposisi di map, scan data dengan menggunakan camscanner, fotocopy data (306 data) di stempel dimasukkan di amplop undangan (lembur sampai jam 8)	
	15 Maret 2019	Mengerjakan data kabupaten (excel dan PPT), Print data sebanyak 25 data	
III	18 Maret 2019	Memindahkan data, menerima telepon dan memberikan nomer surat masuk	
	19 Maret 2019	Mengerjakan data kabupaten (excel dan PPT)	
	20 Maret 2019	Mengerjakan data kabupaten	

		(excel dan PPT)	
	21 Maret 2019	Mengerjakan data kabupaten (excel dan PPT), menerima telepon dan memberikan nomer surat masuk, arsipkan surat	
	22 Maret 2019	Menerima telepon dan memberikan nomer surat masuk, mengerjakan data kabupaten (excel dan PPT)	
IV	25 Maret 2019	Mengerjakan data kabupaten (excel dan PPT), menerima telepon dan memberikan nomer surat masuk	
	26 Maret 2019	Mengerjakan data kabupaten (excel dan PPT), arsipkan surat, hantar surat dari sekretaris diberikan sesuai tujuan, menerima telepon dan memberikan nomer surat masuk	
	27 Maret 2019	Mengerjakan data kabupaten (excel dan PPT)	
	28 Maret 2019	Arsipkan surat, mengerjakan data kabupaten (excel dan PPT), fotocopy surat	
	29 Maret 2019	Mengerjakan data kabupaten (excel dan PPT)	
V	1 April 2019	Mengerjakan data kabupaten (excel dan PPT)	
	2 April 2019	Mengantarkan surat sesuai dengan tujuan surat, scan file dengan camscanner, Bantu mencocokkan data pengkredit dengan data di WEB	
	4 April 2019	Izin Sakit	

Jombang, 12 April 2019

Pendamping Lapangan,



Viky Adi Candra