

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PT BANK CENTRAL ASIA Tbk Cabang Tanjung
KABUPATEN TABALONG KALIMANTAN SELATAN



OLEH
LISA AZAHRA
NPM : 2022301

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

2026

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA PT BANK CENTRAL ASIA Tbk Cabang Tanjung
KABUPATEN TABALONG KALIMANTAN SELATAN
Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Mata Kuliah Praktik Magang
Pada Program Studi Administrasi Publik



OLEH
LISA AZAHRA
NPM : 2022301

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
2026

PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK MAGANG

Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa:

NAMA : **LISA AZAHRA**

NPM : **2022301**

PROGRAM STUDI : **ADMINISTRASI PUBLIK**

Telah melaksanakan laporan praktik magang PT. BANK CENTRAL ASIA Tbk
Cabang Tanjung Bagian Teller Kecamatan Murung Pudak Kabupaten Tabalong
sejak tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026.

Laporan ini diperiksa dan disetujui oleh pembimbing Praktik Magang.

Pembimbing I

Roby Achmad Wiranto, S.E.
NIP. 00061579

Pembimbing II

Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A.
NUPTK. 2436770671130263

Mengetahui,
Ketua Program Studi Administrasi Publik


Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A.
NIK. 19921104 201609 1 021

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas nikmat yang diberikan Allah SWT. dan tak lupa sholawat dan salam semoga tercurahkan kepada Rasulullah SAW. Karena berkat Rahmat dan Hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan praktik magang pada PT. Bank Central Asia Tbk Cabang Tanjung. Kecamatan Murung Pudak yang dilaksanakan dari tanggal 22 Juni 2026 sampai 21 Agustus 2026.

Maksud dan tujuan penulis dalam membuat laporan ini adalah untuk memenuhi persyaratan matakuliah Magang pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai. Laporan magang ini menjelaskan berbagai macam kegiatan yang dilakukan penulis selama menjalankan praktik magang. Dengan adanya kegiatan magang ini, mahasiswa diharapkan akan mampu meningkatkan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, serta keterampilan yang mungkin tidak diperoleh dari pendidikan formal dikampus.

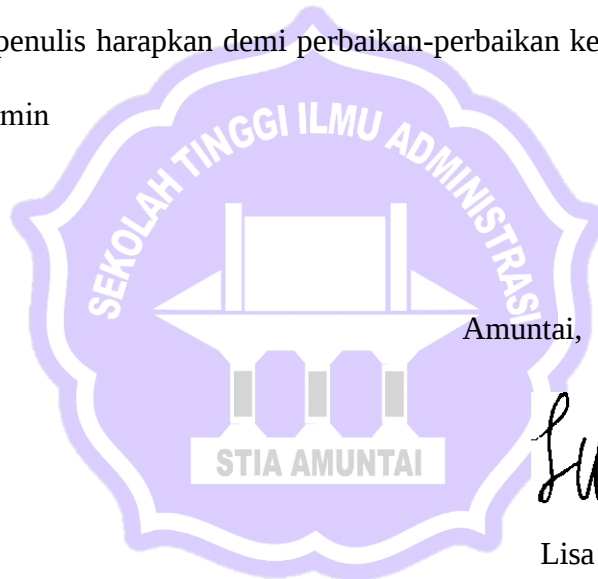
Penyusunan laporan magang ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat:

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.AP., CIQaR., CIQnR. Selaku Ketua Umum Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos. M.A. Ketua Program Studi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
3. Bapak Arief Budiharjo, S.E. Selaku Kepala Cabang PT. Bank Central Asia Kecamatan Murung Pudak Kabupaten Tabalong.
4. Bapak Roby Achmad Wiranto, S.E. Selaku Dosen Pembimbing Lapangan.

5. Seluruh Frontliner di PT. Bank Central Asia Cabang Tanjung Kecamatan Murung Pudak Kabupaten Tabalong.
6. Semua pihak yang turut membantu terselesaikannya Laporan Praktik Magang ini.

Semoga laporan ini bermanfaat dan berguna bagi kita semua dan segala bantuan yang tidak ternilai harganya ini mendapat imbalan di sisi Allah SWT sebagai amal ibadah. Aamiin.

Penulis menyadari bahwa laporan Praktik Magang ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu kritik dan saran yang membangun dari pihak lain sangat penulis harapkan demi perbaikan-perbaikan kedepan. Aamiin Yaa Rabbal ‘Alamin



Amuntai, Agustus 2026

Lisa Azahra

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
HALAMAN PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang	4
C. Tujuan dan Manfaat Magang.....	5
BAB II GAMBARAN UMUM	7
A. Lokasi Magang.....	7
B. Kondisi Geografis.....	8
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	11
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	16
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	16
B. Uraian Kegiatan Magang.....	17
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	19
BAB IV PENUTUP.....	20
A. Kesimpulan.....	20
B. Saran.....	21
DAFTAR PUSTAKA.....	23
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Nama-nama Frontliner BCA KCP Tanjung.....	10
Tabel 2. 2 Data Sarana dan Prasarana BCA KCP Tanjung	14



DAFTAR GAMBAR

Gambar II. 1 PT. Bank Central Asia Tbk Cabang Tanjung	7
Gambar II. 2 Peta PT. Bank Central Asia Tbk Cabang Tanjung	9



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin

Lampiran 2 Surat Persetujuan Melakukan Praktik Magang

Lampiran 3 Daftar Hadir Magang

Lampiran 4 Agenda Harian Magang

Lampiran 5 Dokumentasi Kegiatan Magang

Lampiran 6 Format Lembar Penilaian Kerja

Lampiran 7 Format Lembar Penilaian Laporan Magang



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Perguruan tinggi sebagai institusi pendidikan memiliki peran yang sangat besar dalam upaya pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. Agar peran yang strategis dan besar tersebut dapat dijalankan dengan baik, maka lulusan perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang unggul. Dalam masa ini, seorang mahasiswa bukan hanya dituntut berkompeten dalam bidang kajian ilmunya tetapi juga dituntut untuk memiliki kompetensi yang holistic seperti: mandiri; mampu berkomunikasi; memiliki jejaring (networking) yang luas; mampu mengambil keputusan; peka terhadap perubahan dan perkembangan yang terjadi di dunia luar, dan lain-lain.

Dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, terutama di era globalisasi dan persaingan dunia yang sangat ketat saat ini, maka setiap generasi baru harus mampu menyesuaikan dan mengembangkan diri terhadap lingkungan yang akan dihadapinya, untuk hal tersebut maka dibutuhkan sebuah program magang sebagai sarana pembelajaran bagi mahasiswa untuk memperoleh berbagai kompeten siholistik yang dibutuhkan setelah menyelesaikan Pendidikan, pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.

Program magang adalah suatu kegiatan pembelajaran dilapangan yang bertujuan untuk memperkenalkan dan menumbuhkan kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja nyata. Pembelajaran ini terutama dilaksanakan melalui

hubungan yang intensif antara peserta program magang dan tenaga pembina di instansi/perusahaan.

Program magang bertujuan agar mahasiswa mampu menerapkan pengetahuan teoritis ke dalam dunia praktik sehingga mampu menumbuhkan pengetahuan kerja sesuai dengan latar belakang bidang ilmu mahasiswa menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain di dalam dunia kerja. Selain itu magang bermanfaat bagi mahasiswa karena selain mempraktikkan teori yang telah diperoleh mahasiswa juga bertambah pengetahuan khususnya dalam menyelenggarakan tugas suatu instansi yang berkaitan dengan ilmu administrasi Negara.

Kegiatan magang sebagai salah satu mata kuliah yang terstruktur dan bentuk implementasi secara sistematis dan sinkron dengan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan kerja secara langsung di dunia kerja untuk mencapai tingkat keahlian tertentu. Dalam hal ini magang merupakan kegiatan mengabdikan pada PT. Bank Central Asia Tbk Cabang Tanjung Kecamatan Murung Pudak Kabupaten Tabalong. Melalui magang ini, mahasiswa berkesempatan untuk mengembangkan cara berpikir, memberikan ide-ide yang berguna dan dapat menambah pengetahuan sehingga dapat memiliki wawasan yang luas dalam dunia kerja dengan rasa disiplin dan bertanggung jawab dengan tugas yang diberikan. Pengalaman magang mahasiswa di perusahaan atau instansi akan sangat berguna bagi mahasiswa untuk menambah kecakapan profesional, personal dan sosial mahasiswa. Selain itu kegiatan magang akan mengasah kemampuan berpikir

dalam bekerja dan meningkatkan rasa percaya diri dengan cara beradaptasi dalam lingkungan kerja.

Oleh karena itu, untuk mengaplikasikan dan menerapkan teori yang dipelajari dari berbagai mata kuliah dibangku kuliah dapat secara langsung dipraktikkan di tingkat pelayanan pada PT. Bank Central Asia Tbk Cabang Tanjung Kecamatan Murung Pudak Kabupaten Tabalong. Adapun yang menjadi dasar pelaksanaan praktik magang ini adalah berdasarkan dengan Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai, Nomor: 04/Prodi Adm Publik/IV/2026 tanggal 30 April 2026 perihal Permohonan Izin Magang Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai maka ditentukan objek praktik magang pada PT. Bank Central Asia Tbk Cabang Tanjung Kecamatan Murung Pudak Kabupaten Tabalong.

Selain itu program magang juga menjadi sarana mempersiapkan diri bagi mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja yang sebenarnya, mahasiswa yang akan memasuki dunia kerja harus mempersiapkan diri dengan sebaik-baiknya dan tidak terpaku hanya pada kompetensi disiplin ilmu dari perguruan tinggi saja. Tapi sebaliknya, mahasiswa juga dituntut harus memiliki pengalaman, pengetahuan dan wawasan dunia kerja.

Program magang ini diperlukan bagi mahasiswa untuk memiliki jaringan atau koneksi. Ini akan sangat membantu di kemudian hari jikalau instansi tempat magang membutuhkan tenaga kerja, kemungkinan besar mahasiswa yang pernah magang di instansi tersebut akan menjadi pertimbangan untuk ditawarkan pekerjaan, yang berarti mahasiswa mempunyai kesempatan untuk dapat direkrut sebagai karyawan. Program

magang juga menjadi sarana untuk menambah relasi dan pengalaman bagi mahasiswa, dengan mengikuti program magang maka mahasiswa akan bertemu dengan orang-orang baru dan akan mendapatkan pengalaman tentang dunia kerja yang nantinya dapat diterapkan pada saat mahasiswa bekerja setelah lulus dari perguruan tinggi.

Alasan penulis melakukan praktik magang pada Bagian Teller di perusahaan PT. Bank Central Asia Tbk Cabang Tanjung Kecamatan Murung Pudak Kabupaten Tabalong. Karena tempat tersebut dianggap relevan dengan program studi yaitu jurusan administrasi publik. Dalam hal pelaksanaan administrasi dan pelayanan publik terhadap masyarakat. Diharapkan dengan magang ini penulis dapat lebih mengenal bermacam-macam masyarakat yang tinggal di Kabupaten Hulu Sungai Utara.

B. Ruang Lingkup Magang

Ruang lingkup merupakan suatu batasan terhadap bagian atau bidang penulis melaksanakan magang. Tujuannya adalah untuk memfokuskan dan menjelaskan apa saja kegiatan yang dilakukan penulis selama kegiatan magang.

Dalam praktik magang ini penulis ditempatkan di PT. Bank Central Asia Tbk Cabang Tanjung Kecamatan Murung Pudak Kabupaten Tabalong. pada bagian Teller mulai dari tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan tanggal 21 Agustus 2026 yang beralamat di Jl. Jendral A. Yani Jl. Mabuun Raya No. 4-5 KM 220 Kecamatan Murung Pudak, Kabupaten Tabalong Provinsi Kalimantan Selatan.

Adapun jenis kegiatan Pelayanan/Teller di perusahaan PT. Bank Central Asia Tbk Cabang Tanjung. Terdiri dari:

1. Melakukan Transaksi Setoran dan Tarikan
2. Merekap Laporan Souvenir Bulanan
3. Melakukan Penawaran Produk atau Layanan Perbankan
4. Melakukan Penukaran Uang Pecahan

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

- a. Untuk memenuhi tugas praktik mata kuliah magang.
- b. Untuk mengembangkan ilmu pengetahuan yang diperoleh di bangku perkuliahan dan menerapkannya dalam dunia kerja.
- c. Untuk melatih kemampuan pribadi agar lebih mandiri, mampu bersikap dengan baik dan mampu memecahkan berbagai permasalahan dalam bekerja.

2. Manfaat Magang

- a. Bagi penulis
 - 1) Sebagai bahan evaluasi kemampuan dalam pengaplikasian ilmu yang diperoleh di bangku perkuliahan dengan kenyataan yang ada di lapangan.
 - 2) Sebagai pengalaman atau pembekalan diri untuk memasuki dunia kerja nanti, agar tidak merasa canggung dalam bekerja karena sudah memiliki pengalaman kerja dengan adanya praktik magang.
 - 3) Dapat membandingkan pelajaran yang diperoleh dari perkuliahan dengan praktik yang ada di lapangan.

- 4) Memberikan pengalaman yang sangat berharga mengenai cara membina hubungan kerja profesional dan menambah pengalaman mengenai sistem dan prosedur-prosedur yang ditetapkan dalam instansi pemerintahan atau perusahaan.
- 5) Membantu meningkatkan kedisiplinan dan kemandirian mahasiswa/i dalam melaksanakan pekerjaan.
- 6) Melatih mahasiswa/i untuk dapat bertanggung jawab dalam melakukan pekerjaan.

b. Bagi Perusahaan

- 1) Dengan adanya mahasiswa yang mengadakan magang maka dapat membantu para karyawan di PT. Bank Central Asia Tbk Cabang Tanjung Kecamatan Murung Pudak Kabupaten Tabalong. Dapat mempromosikan atau memperkenalkan segala keunggulan kinerja terbaik di instansi atau perusahaan.
- 2) Dapat terjadi kerjasama yang baik antara lembaga pendidikan dan perusahaan swasta.
- 3) Sebagai alat yang dapat menjalin hubungan yang baik antara lembaga pendidikan dan perusahaan.

c. Bagi Perguruan Tinggi

- 1) Terjalin kerjasama “bilateral” antara perguruan tinggi dengan perusahaan.
- 2) Perguruan tinggi akan dapat meningkatkan kualitas lulusannya melalui pengalaman kerja magang.
- 3) Perguruan tinggi akan dikenal pada perusahaan tempat magang.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Lokasi magang dilaksanakan PT. Bank Central Asia Tbk Kecamatan Murung Pudak Kabupaten Tabalong. di Jl. Jendral A. Yani Jl. Mabuun Raya No. 4-5 KM 220 Kecamatan Murung Pudak, Kabupaten Tabalong Provinsi Kalimantan Selatan. Kode pos 71571.



Gambar II. 1

PT. Bank Central Asia Tbk Cabang Tanjung

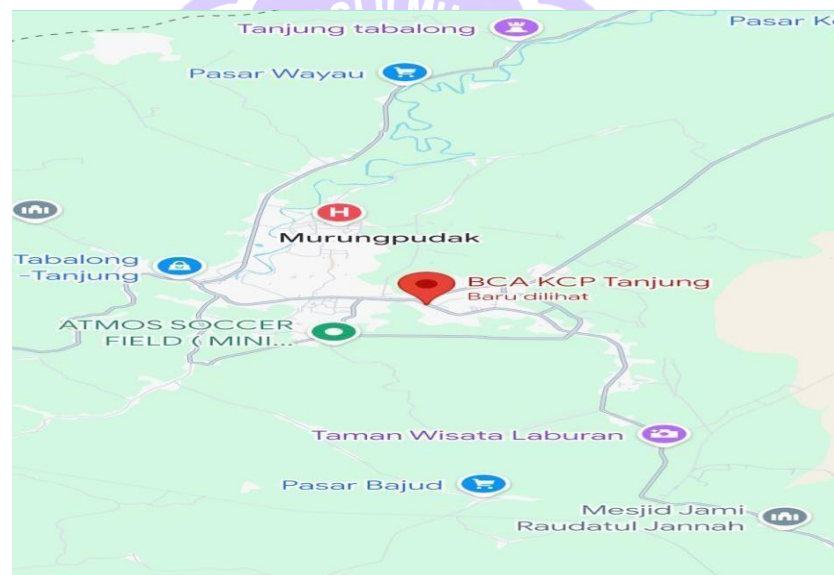
B. Kondisi Geografis

BCA KCP Tanjung merupakan salah satu kantor cabang pembantu. Bank Central Asia (BCA) yang berada di Kabupaten Tabalong, Provinsi Kalimantan Selatan. BCA KCP Tanjung berlokasi di Jalan Jenderal Ahmad Yani, Jalan Mabuun Raya No. KM 220 No. 4–5, Kelurahan Mabu'un, Kecamatan Murung Pudak, Kabupaten Tabalong, Kalimantan Selatan 71571. Lokasi tersebut berada di kawasan yang cukup strategis dan mudah dijangkau oleh masyarakat maupun nasabah yang membutuhkan layanan perbankan.

Secara geografis, Kecamatan Murung Pudak merupakan salah satu wilayah administratif di Kabupaten Tabalong yang berada di bagian tengah Kabupaten Tabalong. Kecamatan Murung Pudak memiliki luas wilayah sekitar 172,48 km² dan terdiri atas 10 desa/kelurahan. Kelurahan Mabu'un berbatasan dengan beberapa wilayah di sekitarnya, yaitu Kelurahan Belimbing Raya, Kelurahan Belimbing, Desa Kapar, dan Desa Masukau di sebelah utara; Desa Kasiau dan Desa Maburai di sebelah timur; Desa Tanta Hulu Kecamatan Tanta di sebelah selatan; serta Kelurahan Pembataan dan Kelurahan Belimbing Raya di sebelah barat.

Lokasi BCA KCP Tanjung berada di kawasan Jalan Jenderal Ahmad Yani yang merupakan salah satu jalur penting di wilayah Tabalong. Kondisi lokasi yang berada di kawasan perkotaan dan dekat dengan berbagai aktivitas masyarakat memberikan kemudahan bagi nasabah untuk mengakses layanan perbankan. Akses menuju kantor juga dapat ditempuh menggunakan kendaraan roda dua maupun roda empat sehingga mendukung kelancaran aktivitas operasional kantor dan pelayanan kepada nasabah.

Lingkungan sekitar BCA KCP Tanjung merupakan kawasan yang memiliki aktivitas masyarakat cukup beragam yang memiliki potensi ekonomi pada sektor pertambangan, perkebunan, dan perdagangan. Kondisi tersebut turut mendukung aktivitas ekonomi masyarakat dan kebutuhan terhadap layanan perbankan, seperti transaksi keuangan, penyimpanan dana, pembayaran, transfer, serta berbagai layanan perbankan lainnya. Dengan kondisi geografis dan lokasi yang cukup strategis. BCA KCP Tanjung dapat memberikan kemudahan akses kepada masyarakat dalam memperoleh berbagai layanan perbankan. Keberadaan kantor ini juga mendukung kebutuhan transaksi keuangan masyarakat, pelaku usaha, dan berbagai pihak yang melakukan aktivitas ekonomi di wilayah Tanjung dan sekitarnya.



Gambar II. 2

Peta PT. Bank Central Asia Tbk Cabang Tanjung

VISI

Bank pilihan utama andalan masyarakat yang berperan sebagai pilar penting perekonomian Indonesia.

MISI

1. Membangun institusi yang unggul di bidang penyelesaian pembayaran dan solusi keuangan bagi nasabah bisnis dan perseorangan.
2. Memahami beragam kebutuhan nasabah dan memberikan layanan finansial yang tepat demi tercapainya kepuasan optimal bagi nasabah.
3. Meningkatkan nilai francais dan nilai stakeholder BCA.

TUJUAN

1. Perhatian/kepedulian yang diikuti dengan usaha memberikan layanan untuk memenuhi harapan dan/atau kebutuhan nasabah secara spesifik.
2. Sikap yang teguh dalam menjunjung tinggi kejujuran dan keterbukaan, yang diikuti dengan tindakan konsisten dan konsekuen pada peran/ tugas dalam berbagai situasi dan kondisi untuk membangun kepercayaan nasabah.
3. Interaksi dan sinergi yang didasari atas pemahaman diri sendiri dan orang lain untuk mencapai tujuan organisasi.
4. Usaha berkelanjutan untuk mencapai yang terbaik guna memberikan nilai tambah bagi nasabah.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Tabel 2.1

Nama-nama frontliner BCA KCP Tanjung

No	Nama/NIP	Jabatan
1.	Arief Budiharjo NIP. 00055742	Kepala Cabang KCP Tanjung
2.	Roby Achmad Wiranto NIP. 00061579	Kabag Layanan Operasional
3.	Melly Karlina NIP. 00061109	Kabag Costumer Service
4.	Rikha Suciani NIP. 00059395	Staf SR Layanan Operasional
5.	Muhammad Ilham NIP. 00079389	Costumer Service
6.	Muhammad Alifurrahman NIP. 00084495	Costumer Service
7.	Siti Humaidah NIP. 80670256	Costumer Service Bakti
8.	Siti Aliyah NIP. 80664254	Teller Bakti
9.	Vira Yunita Maharani NIP. 80666345	Teller Bakti
10.	Lisa Azahra NIP. 80669782	Teller Bakti

Sumber: (BCA KCP TANJUNG, 2026)

2. Uraian Tugas

- a. Kepala Cabang BCA KCP Tanjung bertugas memimpin, mengoordinasikan, dan mengawasi seluruh kegiatan operasional serta pelayanan perbankan di kantor. Kepala Cabang juga bertanggung jawab dalam pencapaian target bisnis, pengembangan hubungan

dengan nasabah, pengawasan kinerja karyawan dan bakti, penerapan prosedur dan manajemen risiko, serta penyelesaian permasalahan yang terjadi di kantor. Selain itu, Kepala Cabang memberikan arahan dan motivasi kepada karyawan dan bakti serta memastikan seluruh kegiatan kantor berjalan sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan oleh BCA. Berikut secara umum, meliputi:

- 1) Memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan kantor agar berjalan sesuai dengan ketentuan dan standar BCA.
- 2) Mengawasi kegiatan operasional dan pelayanan nasabah, termasuk memastikan pelayanan berjalan efektif dan berkualitas.
- 3) Menyusun dan mencapai target bisnis cabang, seperti penghimpunan dana, penyaluran kredit, dan peningkatan penggunaan produk serta layanan BCA.
- 4) Mengembangkan bisnis dan hubungan dengan nasabah, termasuk mencari peluang bisnis di wilayah Tanjung dan sekitarnya.
- 5) Mengawasi kinerja karyawan serta memberikan arahan, motivasi, dan pembinaan kepada seluruh pegawai.
- 6) Menangani dan menyelesaikan permasalahan nasabah yang membutuhkan keputusan atau penanganan dari pimpinan.
- 7) Membuat dan menyampaikan laporan kinerja cabang kepada kantor atau pimpinan di atasnya.

b. Kabag layanan operasional bertugas sebagai berikut :

- 1) Mengawasi kegiatan operasional dan pelayanan nasabah.

- 2) Mengkoordinasikan pekerjaan Customer Service dan Teller.
- 3) Memastikan transaksi dan pelayanan berjalan sesuai SOP.
- 4) Membantu menangani dan menyelesaikan keluhan atau permasalahan nasabah.
- 5) Memberikan arahan serta mengevaluasi kinerja staf layanan operasional.
- 6) Membantu Kepala Cabang dalam mencapai target dan menjaga kualitas pelayanan.

c. Kabag costumer service bertugas sebagai berikut :

- 1) Mengawasi dan memastikan pelayanan Customer Service berjalan sesuai SOP BCA.
- 2) Mengawasi proses pembukaan rekening, perubahan data, penutupan rekening, dan layanan administrasi lainnya.
- 3) Memastikan kelengkapan dan kebenaran dokumen nasabah.
- 5) Menjaga kualitas pelayanan dan kepuasan nasabah.
- 6) Mengkoordinasikan pekerjaan dan memberikan arahan kepada staf CS.

d. Staf SR Layanan Operasional bertugas membantu pelaksanaan kegiatan operasional agar berjalan dengan lancar, meliputi sebagai berikut :

- 1) Membantu proses administrasi dan operasional perbankan.
- 2) Membantu memeriksa kelengkapan dokumen/Arsip
- 3) Memastikan setiap proses dilakukan sesuai SOP dan ketentuan BCA.

- 4) Membantu koordinasi dengan Customer Service, Teller, dan bagian lainnya.
 - 5) Membantu proses penginputan Override absensi.
 - 6) Membantu memberikan pelayanan kepada nasabah.
 - 7) Membantu proses input dan pengecekan data pada sistem
- e. Teller bertugas melayani nasabah dalam melakukan transaksi secara langsung di counter dengan cepat, tepat, aman dan sesuai prosedur, dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:
- 1) Melayani transaksi setoran dan penarikan tunai.
 - 2) Melayani transaksi pemindahbukuan dan transfer
 - 3) Memeriksa keaslian dan kelayakan uang tunai.
 - 4) Menghitung dan memastikan jumlah uang sesuai dengan transaksi.
 - 5) Memberikan informasi dasar terkait transaksi kepada nasabah.
 - 6) Melakukan balancing atau pencocokan saldo kas pada akhir operasional.
- f. Costumer Service bertugas memberikan pelayanan dan membantu memenuhi kebutuhan administrasi serta informasi nasabah, dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :
- 1) Melayani pembukaan dan penutupan rekening.
 - 2) Membantu perubahan data nasabah.
 - 3) Melayani pembuatan atau penggantian kartu ATM.
 - 4) Menangani pertanyaan dan keluhan nasabah.

- 5) Memastikan dokumen dan data nasabah lengkap serta sesuai ketentuan.
- 6) Menjaga keamanan dan kerahasiaan data nasabah.

3. Data Bangunan dan Sarana

Berdasarkan data yang diperoleh pada PT. Bank Central Asia Tbk dapat dilihat sarana dan prasarana yang ada dan digunakan seperti yang tampak pada table 2.2 berikut adalah :

Tabel2.2
Data Sarana dan Prasarana
PT Bank Central Asia Tbk
Cabang Tanjung

No	Nama Bangunan/Sarana	Ruang (meter)		
		P	L	T
1	Area ATM	9	3,9	2,8
2	Banking Hall 1 CSO	10	10	2,8
3	Ruang Pimpinan	3,65	2,6	2,8
4	Toilet Area Depan	5	1,9	2,8
5	Gudang OB	1,25	1,8	1,4
6	Ruang Genset	5	2,6	3,5
7	Pantry & Musholla	5	4,5	2,8
8	Banking Hall 2 TELLER	14	9,5	2,7
9	Ruang Arsip	5	2	2,7
10	Ruang Khazanah	3,1	1,9	2,7
11	Ruang Sortir	1,8	1,9	2,7
12	Ruang PO	4,7	2,4	2,7
13	Ruang Slip	3,1	1,6	2,7
14	Ruang Server	3,1	1,6	2,7
15	Ruang Prioritas	4,8	3,5	2,7

Sumber: (PT. Bank Central Asia Tbk cabang tanjung, 2026)

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Adapun kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan kegiatan magang pada PT. Bank Central Asia Tbk Cabang Tanjung, sesuai dengan arahan, saran, petunjuk pembimbing magang yakni dimana semua aktivitas dimulai dari awal magang hingga akhir magang yang ditetapkan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Magang di PT. Bank Central Asia Tbk Cabang Tanjung, penulis mengagendakan Praktik secara langsung terutama yang berhubungan dengan kegiatan di bidang Tata Usaha.

Adapun kegiatan yang dilakukan selama Praktik magang pada bidang Teller meliputi :

1. Bentuk Kegiatan Fisik

Kegiatan fisik berupa pemberian tugas oleh pembimbing sebagaimana yang ditentukan selama Praktik magang berlangsung. Bentuk kegiatan fisik yang dilakukan selama Praktik magang dirincikan sebagai berikut :

- a. Membantu melakukan pemeriksaan arsip dan penyusunan dokumen
- b. Melakukan transaksi setoran tarikan
- c. Memfotocopy ktp
- d. Melakukan perekapan souvenir
- e. Melakukan pemeriksaan slip
- f. Membantu kegiatan pertemuan sosialisasi UMKM

- g. Membantu menyiapkan dan pengecekan formulir nasabah

2. Bentuk Kegiatan Non Fisik

Yang meliputi kegiatan non fisik selama kegiatan magang pada bidang Tata Usaha sebagai berikut :

- a. Melakukan sharing terhadap berbagai macam produk-produk BCA.
- b. Memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian.
- c. Mempelajari pentingnya ketelitian, keamanan, dan kerahasiaan data nasabah

B. Uraian Kegiatan Magang

Selama penulis melaksanakan praktik kerja magang penulis diberikan pengarahan terhadap tugas-tugas yang diberikan. Hal ini bertujuan untuk meminimalisir kesalahan yang terjadi didalam penyelesaian tugas tersebut.

Berupa pemberian tugas oleh pembimbing sebagaimana yang ditentukan selama praktik magang berlangsung, bentuk kegiatan yang dimaksud adalah semua aktifitas mulai dari awal ditetapkannya tempat magang hingga berakhirnya magang yang ditetapkan oleh Sekolah Tinggi Administrasi (STIA) Amuntai. Pembimbing magang memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas pada Perusahaan PT. Bank Central Asia Tbk Cabang Tanjung, yang dimulai dari kegiatan administrasi hingga kegiatan teknis lainnya. Pelaksanaan magang ini dilakukan baik secara komando dari atasan, staf yang berupa perintah langsung agar mendapatkan hasil yang lebih

baik dan inisiatif dari kami dikarenakan merupakan hal itu sudah menjadi tugas rutin.

Adapun kegiatan yang dilakukan selama praktik magang uraian dari tugas yang diberikan sebagai berikut :

1. Membantu pengisian formulir

Dalam hal ini penulis ditugaskan, membantu nasabah mengisi formulir dengan benar dan lengkap, maka tugas penulis memastikan data diisi dengan benar dan lengkap, serta memeriksa kelengkapan formulir sebelum diproses.

2. Memberikan sharing informasi produk

Dalam hal ini penulis ditugaskan untuk adalah memberikan penjelasan kepada nasabah atau rekan kerja mengenai jenis, manfaat, fitur, dan ketentuan produk BCA agar lebih memahami layanan yang tersedia.

3. Merekap souvenir

Dalam hal ini penulis ditugaskan untuk membuat laporan bulanan yang ditujukan ke Kepala Cabang Dinas apabila diperlukan.

4. Mengarahkan nasabah dalam penggunaan mesin STAR

Dalam hal ini penulis ditugaskan untuk merekap membantu dan memberikan panduan kepada nasabah dalam mengoperasikan mesin layanan perbankan agar transaksi dapat dilakukan dengan benar dan lancar.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

Pelaksanaan praktik magang pada PT. Bank Central Asia Tbk Cabang Tanjung, penulis dapat menyimpulkan permasalahan yang dihadapi, serta dengan pemecahannya agar tercapainya tujuan yang diharapkan, sebagai berikut :

1. Kendala Kegiatan Magang

- a. Kurang percaya diri saat berkomunikasi dalam melayani nasabah.
- b. Harus lebih teliti dalam menangani formulir dan data nasabah untuk menghindari kesalahan.

2. Pemecahan Kendala Kerja

Adapun upaya yang dilakukan untuk mengatasi permasalahan tersebut adalah:

- a. Dalam menghadapi kurang percaya diri saat berkomunikasi, perlu adanya latihan dalam berkomunikasi dengan nasabah, memahami prosedur-prosedurnya, serta meminta arahan agar lebih percaya diri dalam memberikan pelayanan.
- b. Dalam menghadapi kurangnya ketelitian, maka saya akan memeriksa atau mengecek ulang tugas yang saya sudah lakukan agar meminimalisir terjadinya kesalahan yang sama.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan praktik magang selama dua bulan di PT. Bank Central Asia Tbk Cabang Tanjung pada bagian Teller penulis banyak mendapatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan dalam dunia kerja baru.

Dengan selesainya pelaksanaan Praktik Magang selama dua bulan yang dimulai sejak tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026 sangatlah membawa manfaat yang besar bagi penulis sebagai peserta dan merupakan satu sarana untuk meningkatkan kedisiplinan, keterampilan, dan ketertiban, serta mempersiapkan diri untuk dapat mandiri di dunia kerja.

1. Permasalahan yang terjadi pada Perusahaan PT. Bank Central Asia Tbk Cabang Tanjung sebagai berikut:
 - a. Membantu Proses pengisian formulir Nasabah
 - b. Memberikan Informasi Mengenai Tukar Uang Pecahan
 - c. Melakukan Pengarsipan
 - d. Memfotokopy KTP
 - e. Merekap Souvenir
 - f. Sharing terhadap produk-produk BCA
 - g. Membantu mengarahkan melakukan transaksi tanpa menggunakan kartu ATM
 - h. Membantu dalam pembuatan mobile banking
 - i. Melakukan pemeriksaan slip

2. Permasalahan yang terjadi pada Perusahaan PT. Bank Central Asia Tbk Cabang Tanjung sebagai berikut:
 - a. Kurang percaya diri saat berkomunikasi dengan nasabah
 - b. Kurang teliti saat memeriksa formulir, slip, atau dokumen secara jelas
3. Guna mengatasi permasalahan yang dihadapi, maka saya menempuh cara :
 - a. Dalam menghadapi kurangnya percaya diri, maka harus meningkatkan kepercayaan diri dengan berlatih berkomunikasi, memahami informasi dan prosedur pelayanan, serta berani berinteraksi langsung dengan nasabah. Selain itu, meminta arahan dan evaluasi dari karyawan agar dapat memperbaiki cara berkomunikasi.
 - b. Dalam kurangnya ketelitian terhadap pemeriksaan formulir, slip, dan lain-lain maka dengan cara meningkatkan ketelitian dengan memeriksa kembali setiap formulir, slip, dan dokumen sebelum diproses, mengikuti prosedur yang berlaku, serta meminta arahan dari karyawan jika terdapat data yang kurang jelas.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman selama menjalani praktik magang, penulis memiliki beberapa saran yang dapat membantu dalam pelaksanaan magang kedepannya agar lebih baik lagi. Adapun saran yang diberikan yaitu :

1. Saran untuk Penulis
 - a. Harus lebih memahami pekerjaan yang dikerjakan sehingga tidak ada kesalahan dalam pelaksanaan tugas agar tugas lebih cepat selesai.
 - b. Lebih mengembangkan kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja agar penulis nantinya dapat dengan cepat berbaur dengan

lingkungan kerja nantinya, serta menjadi pribadi yang pro aktif untuk meminta pekerjaan untuk dikerjakan.

2. Saran untuk Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai

- a. Diharapkan pihak kampus melakukan monitoring secara berkala dalam pelaksanaan magang, sehingga mahasiswa yang sedang melakukan praktik magang dapat bekerja dengan baik dan pelaksanaan magang pun sesuai dengan pihak kampus harapan.
- b. Diharapkan agar lebih memantau mahasiswa yang sedang melaksanakan Praktik Magang agar pekerjaan yang dilakukan dapat sesuai program studi yang ditempuh sehingga mahasiswa mampu mengimplementasikan teori yang telah dipelajari di bangku kuliah kedalam dunia kerja.

3. Saran untuk PT. Bank Central Asia Tbk Cabang Tanjung

Diharapkan BCA KCP Tanjung dapat terus meningkatkan kualitas pelayanan agar nasabah merasa nyaman dan puas. serta meningkatkan edukasi kepada nasabah mengenai layanan digital. Dengan harapannya, agar meningkatkan kenyamanan dan kepuasan serta aman dalam melayani nasabah.

DAFTAR PUSTAKA

Affrian, R. (2025). *Buku Pedoman Laporan Praktik Magang 2025*. Amuntai: STIA

AMUNTAI

Republik Indonesia. (1998). *Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 tentang*

Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan

PT Bank Central Asia Tbk. (2026). Layanan Individu BCA



LAMPIRAN





YAYASAN BAKTI MUSLIMIN AMUNTAI
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
TERAKREDITASI BAN-PT

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62520 Fax. 0527 62520
Website : www.stlaamuntai.ac.id Email : stlaamti@gmail.com

Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026
Lampiran : 1 hal
Perihal : Mohon Ijin Praktik Magang

Amuntai, 30 April 2026

Kepada Yth.

Pimpinan PT Bank Central Asia Tabalong

di

tempat

Dengan hormat,

Dalam rangka memenuhi kewajiban kurikulum dan peningkatan kompetensi mahasiswa di lapangan serta sebagai wujud pengabdian kepada masyarakat, kami selaku pihak Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Program Studi Administrasi Publik mengajukan permohonan kepada Bapak/Ibu untuk memberikan izin menerima mahasiswa kami melaksanakan kegiatan Praktik Magang di kantor /badan/ dinas yang Bapak/Ibu Pimpin.

Adapun kegiatan Praktik Magang dilaksanakan selama Delapan minggu yaitu dari tanggal 22 Juni s.d 21 Agustus 2026

Demikian permohonan ini disampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.



Ketua,

Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.A.P.
NIK. 198910252018 1 030

**DAFTAR REKAP NAMA-NAMA MAHASIWA
YANG MENGIKUTI MAGANG SEMESTER GENAP TA 2025/2026**

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

No	Nama	NPM	Instansi	Kecamatan
30	LISA AZAHRA	2022301	PT Bank Central Asia Tabalong	Murung Pudak



SURAT KETERANGAN MAGANG

CERTIFICATE OF INTERNSHIP

No: 179/MO/SDW-XI/2026

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa:
To whom it may concern, this is to certify that:

No. Kepesertaan Magang : 80669782
Internship ID

Nama : LISA AZAHRA
Name

Jabatan Terakhir : TELLER BAKTI
Last Position

Kantor Cabang/Unit Kerja : CABANG PEMBANTU TANJUNG – BANJARMASIN
Branch Office/Working Unit

Masa Magang : 06 MARET 2025 – SEKARANG
Period of Service

Adalah benar peserta Program Magang Bakti PT. BANK CENTRAL ASIA Tbk.
Was Magang Bakti Intern at PT. BANK CENTRAL ASIA Tbk.

Demikian surat keterangan magang ini dibuat untuk keperluan administrasi praktik magang.
Thus, this Certificate of Internship is issued to be used for administrative purposes related to the internship program.

Balikpapan, 11 Mei 2026
PT BANK CENTRAL ASIA Tbk



PATMAWATI WONGKOJOYO
Assistant Vice President



SELLA ALISHAH
Associate Officer of HRD

PT BANK CENTRAL ASIA TBK

Kanwil XI : Jl. Jend. Sudirman No. 139 - Balikpapan 76113 Tel. (0542) 735252 Fax. (0542) 737132

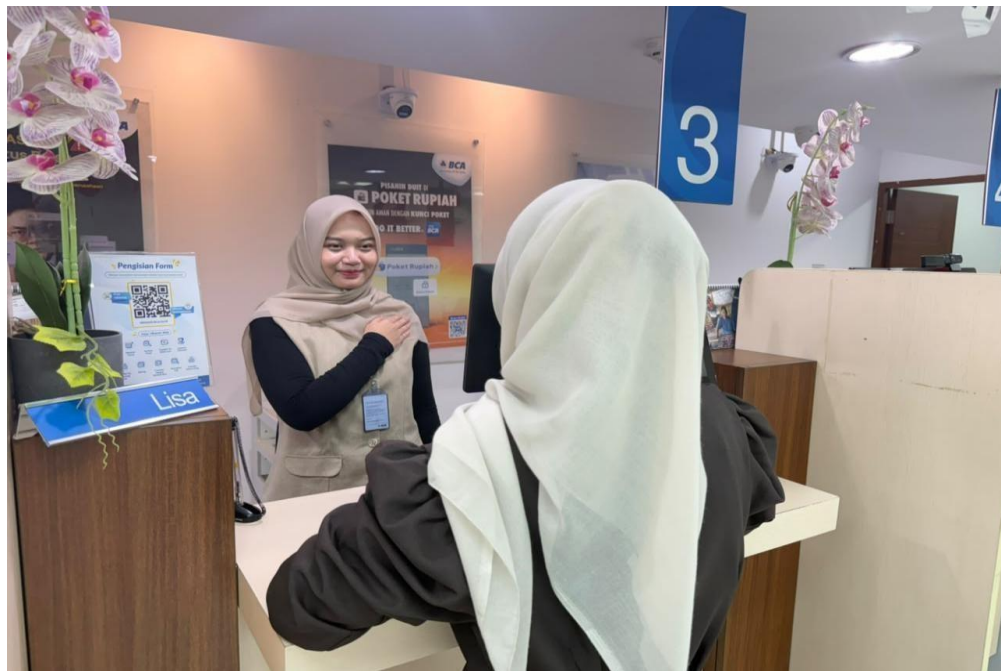
Dokumentasi Kegiatan Magang



Pengantaran peserta magang



Pengarahan



Membantu melayani nasabah



Membuat melakukan pengecekan arsip/dokumen



Membantu membuat laporan bulanan souvenir



Penjemputan peserta magang



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

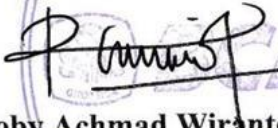
DAFTAR HADIR

NAMA : LISA AZAHRA
NPM : 2022301
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : PT. BANK CENTRAL ASIA Tbk Cabang Tanjung
BULAN : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	Rabu, 01 Juli 2026	07.35		17.20		
2.	Kamis, 02 Juli 2026	07.35		17.35		
3.	Jumat, 03 Juli 2026	07.45		17.10		
4.	Sabtu, 04 Juli 2026	-		-		Libur
5.	Senin, 06 Juli 2026	07.30		17.15		
6.	Selasa, 07 Juli 2026	07.45		17.20		
7.	Rabu, 08 Juli 2026	07.36		17.40		
8.	Kamis, 09 Juli 2026	07.48		17.11		
9.	Jumat, 10 Juli 2026	07.50		17.00		
10.	Sabtu, 11 Juli 2026	-		-		Libur
11.	Senin, 13 Juli 2026	07.30		17.25		
12.	Selasa, 14 Juli 2026	07.45		18.30		

13.	Rabu, 15 Juli 2026	07.45		17.26		
14.	Kamis, 16 Juli 2026	07.36		17.00		
15.	Jumat, 17 Juli 2026	07.50		17.05		
16.	Sabtu, 18 Juli 2026	-		-		Libur
17.	Senin, 20 Juli 2026	07.30		17.15		
18.	Selasa, 21 Juli 2026	07.38		17.23		
19.	Rabu, 22 Juli 2026	07.30		18.25		
20.	Kamis, 23 Juli 2026	07.49		19.49		
21.	Jumat, 24 Juli 2026	07.45		18.31		
22.	Sabtu, 25 Juli 2026	-		-		Libur
23.	Senin, 27 Juli 2026	07.30		17.00		
24.	Selasa, 28 Juli 2026	07.30		18.00		
25.	Rabu, 29 Juli 2026	07.45		18.15		
26.	Kamis, 30 Juli 2026	07.45		17.39		
27.	Jumat, 31 Juli 2026	07.40		19.25		

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I

Roby Achmad Wiranto, S.E.
NIP. 00061579

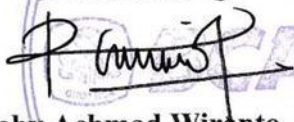
**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

DAFTAR HADIR

NAMA : LISA AZAHRA
NPM : 2022301
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : PT. BANK CENTRAL ASIA Tbk Cabang Tanjung
BULAN : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	Senin, 22 Juni 2026	07.35		17.20		
2.	Selasa, 23 Juni 2026	07.35		17.30		
3.	Rabu, 24 Juni 2026	07.30		17.25		
4.	Kamis, 25 Juni 2026	07.45		17.15		
5.	Jumat, 26 Juni 2026	07.45		17.00		
6.	Sabtu, 27 Juni 2026			-		Libur
7.	Senin, 29 Juni 2026	07.30		17.25		
8.	Selasa, 30 Juni 2026	07.45		17.38		

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I

Roby Achmad Wiranto, S.E.
NIP. 00061579

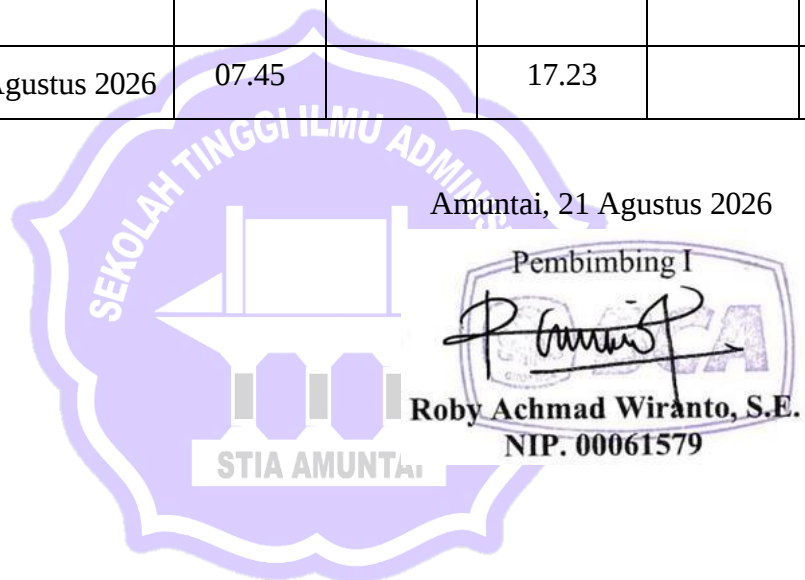
**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

DAFTAR HADIR

NAMA : LISA AZAHRA
NPM : 2022301
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : PT. BANK CENTRAL ASIA Tbk Cabang Tanjung
BULAN : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	Sabtu, 01 Agustus 2026	-		-		Libur
2.	Senin, 03 Agustus 2026	07.35		17.30		
3.	Selasa, 04 Agustus 2026	07.45		18.30		
4.	Rabu, 05 Agustus 2026	07.35		17.25		
5.	Kamis, 06 Agustus 2026	07.30		19.23		
6.	Jumat, 07 Agustus 2026	07.45		17.15		
7.	Sabtu, 08 Agustus 2026	-		-		Libur
8.	Senin, 10 Agustus 2026	07.30		17.11		
9.	Selasa, 11 Agustus 2026	07.50		18.00		
10.	Rabu, 12 Agustus 2026	07.40		17.14		

11.	Kamis, 13 Agustus 2026	07.30		17.25		
12.	Jumat, 14 Agustus 2026	07.45		18.23		
13.	Sabtu, 15 Agustus 2026	-		-		Libur
14.	Senin, 17 Agustus 2026	-		-		Libur / Tanggal Merah
15.	Selasa, 18 Agustus 2026	-		-		cuti
16.	Rabu, 19 Agustus 2026	07.45		17.20		
17.	Kamis, 20 Agustus 2026	07.48		17.10		
18.	Jumat, 21 Agustus 2026	07.45		17.23		



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

AGENDA HARIAN MAGANG

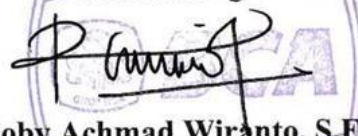
NAMA : LISA AZAHRA
NPM : 2022301
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : PT. BANK CENTRAL ASIA Tbk Cabang Tanjung
BULAN : Juni 2026

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur	Ket
1.	Senin, 22 Juni 2026	Mengikuti Morning Briefing			
		Membantu mengarahkan nasabah dalam pembuatan slip melalui Ebranch BCA			
2.	Selasa, 23 Juni 2026	Mengikuti Morning Briefing			
		Membantu memberikan informasi mengenai produk-produk perbankan			
3.	Rabu, 24 Juni 2026	Mengikuti Morning Briefing			
		Membantu Mengarahkan Nasabah Dalam Pembuatan Mobile Banking Pada Aplikasi BCA Mobile/ MYBCA			
4	Kamis, 25 Juni 2026	Mengikuti Morning Breafing			
		Memfotocopy KTP Nasabah			

5.	Jumat, 26 Juni 2026	Mengikuti Morning Breafing			
		Mengikuti Kegiatan Senam Pagi			
		Membantu Melayani kebutuhan Nasabah			
6.	Sabtu, 27 Juni 2026	-			Libur
7.	Senin, 29 Juni 2025	Mengikuti Morning Breafing			
		Membantu Mengarahkan Nasabah Dalam Penggunaan Mesin Setoran			
8.	Selasa, 30 Juni 2026	Mengikuti Morning Briefing			
		Membantu Melayani Nasabah Dalam Melakukan Transaksi Tarikan			

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I



Roby Achmad Wiranto, S.E.
NIP. 00061579

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : LISA AZAHRA
 NPM 2022301
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : PT BANK CENTRAL ASIA Tbk Cabang Tanjung
 BULAN : Juli 2026

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur	Ket
1.	Rabu, 01 Juli 2026	Mengikuti Morning Briefing			
		Membantu Proses pengisian formulir Nasabah			
2.	Kamis, 02 Juli 2026	Mengikuti Morning Briefing			
		Membantu Memeriksa Kelengkapan Dokumen Arsip			
3.	Jumat, 03 Juli 2026	Mengikuti Morning Briefing			
		Memberikan Informasi Kepada Nasabah Yang Datang Ke cabang Mengenai Tukar Uang Pecahan			
4	Sabtu, 04 Juli 2025	-			Libur

5.	Senin, 06 Juli 2026	Mengikuti Morning Briefing			
		Melakukan Transaksi Kiriman Uang Ke Bank Lain			
6.	Selasa, 07 Juli 2026	Mengikuti Morning Briefing			
		Memberikan Sharing Informasi Kepada Nasabah Terhadap Produk-Produk BCA			
7.	Rabu, 08 Juli 2026	Mengikuti Morning Briefing			
		Melakukan Transaksi Setoran			
8.	Kamis, 09 Juli 2026	Mengikuti Morning Briefing			
		Membantu Mengarahkan Nasabah Melakukan Transaksi Tarikan Tanpa Menggunakan Kartu ATM			
9.	Jumat, 10 Juli 2025	Mengikuti Morning Briefing			
		Mengikuti Kegiatan Senam Pagi			
		Membantu Melayani Kebutuhan Nasabah di Area Banking Hall			
10.	Sabtu, 11 Juli 2026	-			Libur
11.	Senin, 13 Juli 2026	Mengikuti Morning Briefing			
		Merekap Souvenir Nasabah Prioritas dan Reguler			

12.	Selasa, 14 Juli 2026	Mengikuti Morning Briefing			
		Mengikuti Meeting 4dx			
13.	Rabu, 15 Juli 2026	Mengikuti Morning Briefing			
		Mengikuti Vikun Selasar			
14.	Kamis, 16 Juli 2026	Mengikuti Morning Briefing			
		Membantu Mengarahkan Nasabah Dalam Pembuatan Slip Melalui Ebranch BCA			
15.	Jumat, 17 Juli 2026	Mengikuti Morning Briefing			
		Memfotocopy KTP Nasabah			
16.	Sabtu, 18 Juli 2026	-			Libur
17.	Senin, 20 Juli 2026	Mengikuti Morning Briefing			
		Membantu Mengarahkan Nasabah Dalam Penggunaan Mesin Setoran			
18.	Selasa, 21 Juli 2026	Mengikuti Morning Briefing			
		Membantu Melayani Nasabah Dalam Melakukan Transaksi Tarikan			

19.	Rabu, 22 Juli 2026	Mengikuti Morning Briefing			
		Membantu Mengarahkan Nasabah Dalam Pembuatan Mobile Banking Pada Aplikasi BCA Mobile/ MYBCA			
20.	Kamis, 23 Juli 2026	Mengikuti Morning Briefing			
		Melakukan kegiatan Sosialisasi UMKM Bersama HIPMI Tabalong			
21.	Jumat, 24 Juli 2026	Mengikuti Morning Briefing			
		Membuat Video Hari Kebaya Nasional			
22.	Sabtu, 25 Juli 2026	-			Libur
24.	Senin, 27 Juli 2026	Mengikuti Morning Briefing			
		Melayani Nasabah Dalam Melakukan Transaksi Kiriman Uang Ke Sesama BCA			
25.	Selasa, 28 Juli 2026	Mengikuti Morning Briefing			
		Membantu Mengarahkan Nasabah Dalam Penggunaan Mesin Setoran di Star Teller			
26.	Rabu, 29 Juli 2026	Mengikuti Morning Briefing			
		Memeriksa Slip Tutupan Teller dan PO			

27.	Kamis, 30 Juli 2026	Mengikuti Morning Briefing			
		Membantu Melayani Kebutuhan Nasabah			
28.	Jum'at, 31 Juli 2026	Mengikuti Morning Briefing			
		Pertemuan Rapat Audit			

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I



Roby Achmad Wiranto, S.E.
NIP. 00061579



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

AGENDA HARIAN MAGANG

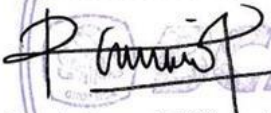
NAMA : LISA AZAHRA
NPM : 2022301
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : PT BANK CENTRAL ASIA Tbk Cabang Tanjung
BULAN : Agustus 2026

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur	Ket
1.	Sabtu, 01 Agustus 2026	-			Libur
2.	Senin, 03 Agustus 2026	Mengikuti Morning Briefing			
		Membantu Proses Pengisian Formulir Nasabah			
3.	Selasa, 04 Agustus 2026	Mengikuti Morning Briefing			
		Membantu Melakukan Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Serta Melakukan Pengarsipan			
4	Rabu, 05 Agustus 2025	Mengikuti Morning Briefing			
		Melakukan Transaksi Tarik Setor			
5.	Kamis, 06 Agustus 2026	Mengikuti Morning Briefing			

		Mencetak Buku Tabungan			
6.	Jum'at, 07 Agustus 2026	Mengikuti Morning Briefing			
		Mengikuti Kegiatan Senam Pagi			
		Memberikan Informasi Kepada Nasabah Dalam Penukaran Uang Pecahan			
7.	Sabtu, 08 Agustus 2026	-			Libur
8.	Senin, 10 Agustus 2026	Mengikuti Morning Briefing			
		Membantu mengarahkan nasabah dalam pembuatan slip melalui Ebranch BCA			
9.	Selasa, 11 Agustus 2026	Mengikuti Morning Briefing			
		Mengikuti vikun selasar			
10.	Rabu, 12 Agustus 2026	Mengikuti Morning Briefing			
		Memberikan Sharing Informasi Kepada Nasabah Terhadap Produk-Produk BCA			
11.	Kamis, 13 Agustus 2026	Mengikuti Morning Briefing			
		Melakukan penghitungan stok souvenir			
12.	Jum'at, 14 Agustus 2026	Mengikuti Morning Briefing			

		Melakukan kegiatan 17an diarea Banking Hall			
13.	Sabtu, 15 Agustus 2026	-			Libur
14.	Senin, 17 Agustus 2026	-			Libur / Tanggal Merah
15.	Selasa, 18 Agustus 2026	-			Cuti
16.	Rabu, 19 Agustus 2026	Mengikuti Morning Briefing			
		Melakukan Transaksi Setoran Tarikan			
17.	Kamis, 20 Agustus 2026	Mengikuti Morning Briefing			
		Melakukan pemeriksaan slip Teller			
18.	Jum'at, 21 Agustus 2026	Mengikuti Morning Briefing			
		Mengikuti kegiatan senam pagi			
		Membantu melayani kebutuhan nasabah			

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I

Roby Achmad Wiranto, S.E.
NIP. 00061579