

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
KESEKRETARIATAN PT. BPR BANK JOMBANG  
KANTOR PUSAT**



**Oleh :**

**EKA PUTRI NURCAHYANI (1661004)**

**ALIF NURHAFIDZAH (1661218)**

**PROGAM STUDI MANAJEMEN  
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

**2020**

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
KESEKRETARIATAN PT. BPR BANK JOMBANG  
KANTOR PUSAT**



EKA PUTRI NURCAHYANI (1661004)

ALIF NURHAFIDZAH (1661218)

Jombang, 30 Agustus 2020

Mengetahui,

Pendamping Lapangan,



Viky Adi Candra

Menyetujui,

Dosen Pembimbing

Wenda Wahyu C, SE .MM

Mengesahkan,

Ketua Program Study Manajemen



**NURUL HIDAYATI, SE.,MM**

## **KATA PENGANTAR**

Puji serta syukur kita haturkan kehadiran Allah SWT yang sudah melimpahkan hidayah dan rahmat-Nya yang telah memberikan banyak kesempatan, sehingga kami sebagai mahasiswa STIE PGRI DEWANTARA Jombang bisa merampungkan laporan Kuliah Kerja magang (KKM) dengan baik. Laporan ini disusun untuk melengkapi salah satu syarat dalam menyelesaikan tugas akhir bagi mahasiswa jurusan Manajemen STIE PGRI DEWANTARA Jombang.

Dalam melakukan penyusunan laporan ini, kami sebagai mahasiswa sangat sadar sepenuhnya bahwa laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini tidak terlepas dari bimbingan, semangat, serta dukungan dari banyak pihak. Baik bersifat moril ataupun materil, maka dari itu saya mengucapkan banyak terima kasih antara lain kepada, Bpk Wenda Wahyu C, SE .MM selaku dosen pembimbing lapangan, serta pihak PT. BPR Bank Jombang (Kantor Pusat) yang telah memberikan kesempatan dan ilmu baru yang dapat saya gunakan dimasa datang.

Penyusunan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini disusun dengan sebaik-baiknya, tetapi masih banyak kekurangan dalam penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini, maka dari itu kritik dan saran yang bersifat membangun dari berbagai pihak sangat saya harapkan. Dan tidak lupa harapan untuk laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini bisa bermanfaat bagi para pembaca dan dapat menambah ilmu pengetahuan untuk saya selaku mahasiswa.

Jombang, 30 Agustus 2020

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN.....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>vi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan.....	1
1.3 Manfaat.....	1
1.4 Lokasi, Waktu, dan Tempat Magang .....	2
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang .....	3
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG.....</b>	<b>4</b>
2.1 Sejarah PT. BPR Bank Jombang.....	4
2.2 Visi,Misi,dan Tujuan PT. BPR Bank Jombang.....	4
2.2.1 Visi PT. BPR Bank Jombang .....	4
2.2.2 Misi PT. BPR Bank Jombang.....	4
2.2.3 Tujuan PT. BPR Bank Jombang.....	5
2.3 Struktur Organisasi PT. BPR Bank Jombang.....	6
2.4 Kegiatan Umum PT. BPR Bank Jombang .....	16
2.5 Kegiatan Usaha PT. BPR Bank Jombang .....	17
<b>BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM) .....</b>	<b>20</b>
3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan Ditempat Magang.....	20
3.1.1 Kegiatan Kesekretariatan.....	20
3.2 Kendala Yang Dihadapi .....	22
3.3 Cara Mengatasi Kendala .....	22
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>23</b>
4.1 Kesimpulan.....	23
4.2 Saran.....	23
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>24</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>25</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 .....	6
------------------	---

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 .....	25
Lampiran 2 .....	28
Lampiran 3 .....	31

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Kuliah Kerja Magang merupakan kegiatan wajib yang dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa STIE PGRI DEWANTARA. Kegiatan dilaksanakan langsung dalam dunia kerja. Kegiatan ini bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan keahlian praktis yang sesuai dengan situasi dan kondisi kerja nyata yang diperoleh diperguruan tinggi sehingga mahasiswa diharapkan lebih memahami dan memiliki keterampilan dalam suatu disiplin ilmu.

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. PT BPR Bank Jombang merupakan bank milik Pemerintah kabupaten Jombang. Bank Jombang mulai beroperasi pada 31 maret 1978 yang awalnya bernama PT Bank Pasar yang kemudian dirubah menjadi PT. BPR Bank Jombang 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, Simpelmas dan Simarmas. *Landing* merupakan kegiatan bank menyalurkan dana kepada masyarakat dalam bentuk kredit, yaitu; Kredit Pegawai, Kredit Program dan Kredit Umum.

### **1.2 Tujuan**

1. Mengetahui jenis produk tabungan yang ada di PT BPR Bank Jombang
2. Mengetahui teknik menabung di PT BPR Bank Jombang
3. Mengetahui tata cara menabung di PT BPR Bank Jombang

### **1.3 Manfaat**

1. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian professional dengan tingkatan pengetahuan dan keterampilan serta etos kerja yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja.
2. Memahami dunia perbankan masa kini dan menerapkan keilmuan yang telah diperoleh selama mendapatkan pembelajaran di PT BPR Bank Jombang. Sebagai media pembelajaran mahasiswa dengan menyesuaikan keilmuan

dengan aplikasi didunia kerja mengenai perbankan di PT BPR Bank Jombang.

#### **1.4 Lokasi, Waktu Dan Tempat Magang**

Kantor Pusat PT. BPR Bank Jombang Jl. KH. Wahid Hasyim No.26, Jombang, Jawa Timur, Kode Pos 61411, No.Telp. (0321)87097, No Fax (0321) 854320. Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang dilakukan 30 hari dimulai dari tanggal 2 Maret 2020 – 2 April 2020.

Jaringan kantor PT. BPR Bank Jombang meliputi :

1. Kantor Pusat yang terletak di Jl. KH. Wahid Hasyim No. 26 Jombang, Jawa Timur, Kode Pos 61411, Telp. (0321) 87097, Fax (0321)854320.
2. Kantor Cabang dibagi menjadi tiga wilayah:
  - a) Ploso yang terletak di Jl. Raya Ploso Babat No. 120, Ploso, Jombang, Jawa Timur, Telp. (3210) 885111.
  - b) Mojoagung yang terletak di Jl. Pasar Baru Mojoagung,Jombang.
  - c) Ngoro yang terletak di Jl. Suropati No. 03, Ngoro,Jombang.
3. Dan kantor kas yang terletak disetiap kecamatan yang meliputi:
  - a) Kantor Kas Perak : Jl. Raya Perak No. 225, Perak,Jombang.
  - b) Kantor Kas Mojowarno : Jl. Merdeka No. 184 A, Mojowarno, Jombang.
  - c) Kantor Kas Gudo : Jl. Raya Gudo No. 72, Gudo,Jombang.
  - d) Kantor Kas Cukir :Jl. Raya Kediri, Cukir, Diwek,Jombang.
  - e) Kantor Kas Somobito : Jl. Raya Sumobito, Mojoagung,Jombang.
  - f) Kantor Kas Tembelang : Jl. Raya Tembelang No. 222, Tembelang,Jombang.
  - g) Kantor Kas Peterongan : Jl. Raya Brawijaya, Peterongan,Jombang.
  - h) Kantor Kas Bareng : Jl. Dr. Soetomo, Bareng,Jombang.
  - i) Kantor Kas Blimbing : Jl. Raya Blimbing,Jombang.
  - j) Kantor Kas Jogoroto : Jl. Raya Sumber Bendo, Jogoroto,Jombang.
  - k) Kantor Kas Peterongan : Jl. Raya Brawijaya, Peterongan,Jombang.
  - l) Kantor Kas Bareng : Jl. Dr. Soetomo, Bareng,Jombang.
  - m) Kantor Kas Blimbing : Jl. Raya Blimbing,Jombang.
  - n) Kantor Kas Jogoroto : Jl. Raya Sumber Bendo, Jogoroto,Jombang.
  - o) Kantor Kas Bandar Kedungmulyo :Bandar Kedungmulyo RT. 002 RW. 001, Bandar Kedungmulyo,Jombang.
  - p) Kantor Kas Megaluh : Jl. Raya Pasar Megaluh,Jombang.

- q) Kantor Kas Wonosalam : Ds. Tukum, Wonosalam, Jombang.
- r) Kantor Kas Kesamben : Dsn. Kesamben Rt. 002 RW. 001, Kesamben, Jombang.
- s) Kantor Kas Kudu : Jl. Raya Pasar Tapen No. 25, Dsn. Tapen, Kudu, Jombang.
- t) Kantor Kas Plandaan : Jl. Raya Plandaan, No. 35, Plandaan, Jombang.
- u) Kantor Kas Ngusikan : Jl. Raya Keboan No. 14, Keboan, Jombang.
- v) Kantor Kas Kabuh : Jl. Raya Ploso Babat No. 80, kabuh, Jombang.

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

Kegiatan Kuliah Kerja Magang ini dilaksanakan mulai 2 Maret 2020 sampai 2 April 2020. Dengan jam kerja perusahaan selama 5 hari yaitu hari Senin-Jumat di mulai pukul 08.00 WIB pagi sampai pukul 16.00 WIB jam kerja selama 7 jam dengan waktu istirahat selama 1 jam pukul 12.00-13.00.

## **BAB II**

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

#### **2.1 Sejarah Perusahaan**

Dalam sejarah perkembangannya PT. 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 PT. BANK PASAR berdasarkan Peraturan Daerah nomor 26, tahun 1994. Pada tahun 1998 perusahaan memperoleh ijin usaha menjadi BPR dengan nama PT. BPR BANK PASAR berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan nomor: KEP-041/KM.17/1998. Pada 06 Nopember 2009 perusahaan berubah menjadi PT. BPR BANK JOMBANG berdasarkan Peraturan Daerah nomor: 17 tahun 2009.

#### **2.2 Visi, Misi, dan Tujuan Bank Jombang**

##### **2.2.1 Visi:**

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

##### **2.2.2 Misi :**

1. Terwujudnya PT. 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. 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**

1. Secara Sosial

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

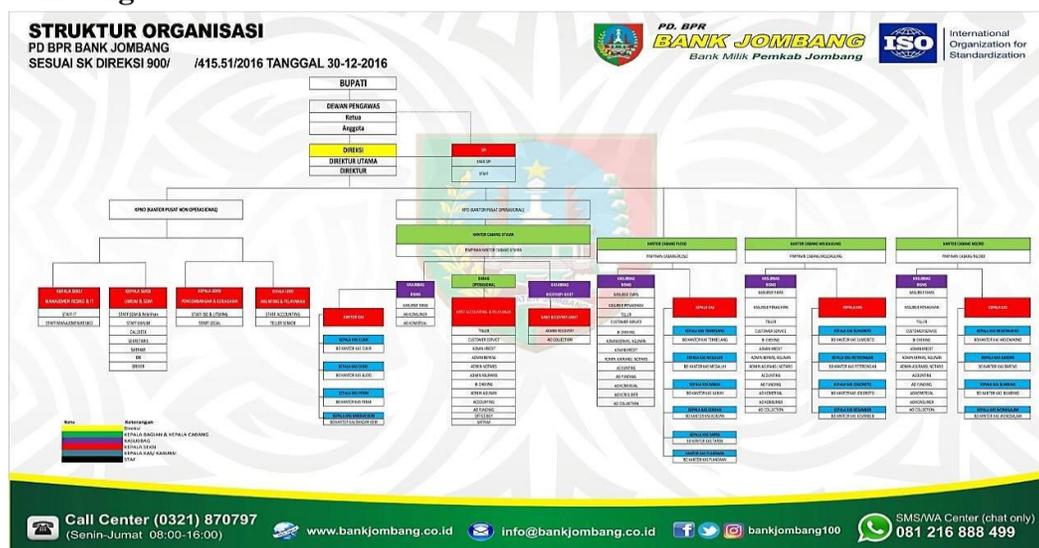
2. Secara Komersial

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

3. Secara Operasional

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

## 2.3 Struktur Organisasi PT BPR Bank Jombang Unit Kerja Kantor Pusat Jombang



Gambar 2.1 Struktur Organisasi

### 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

- **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

#### **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 mempertanggung jawabkan 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
- d) Kepada nasabah, apabila tidak ditemukan pembayaran akan dilakukan peningkatan level surat
- e) Menyimpan dan mengelola dokumen/berkas/surat terkait dengan kegiatan penagihan
- f) Mendistribusikan surat yang kembali kepada atasan untuk ditindak lanjuti
- g) Menyimpan dan memelihara dokumen terkait AYDA dan lelang
- h) Menyiapkan kelengkapan berkas dokumen yang akan di AYDA dan lelang
- i) 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 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 Memberikan surat kepada nasabah yang menunggak
- h) Membuat kronologi nasabah dengan kredit bermasalah untuk dilaporkan kepada atasan

- i) 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) Mengkoordinir penyampaian laporan ke pihak eksternal, antara lain : laporan keuangan tahunan, laporan bulanan BPR, laporan publikasi, RKAT dan evaluasinya
- g) Membuat laporan tersebut diatas dengan sistematis, akurat dan tepat waktu
- h) Bertanggung jawab terhadap arsip laporandan bukti-bukti transaksi (SPJ).
- i) Melakukan pembukuan transaksi perbankan harian dan menerbitkan laporan harian.
- j) Mengelola penyusunan laporan keuangan yang diperlukan oleh BPR baik untuk kepentingan internal maupun eksternal.
- k) 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) Mengumpulkan dan melengkapi seluruh berkas pengajuan kredit untuk proses pencairan kredit
- g) Melakukan trade checking dan BI checking calon nasabah
- h) Melakukan survey langsung ke tempat tinggal atau tempat usaha dari calon nasabah
- i) Memastikan seluruh data informasi yang diterima telah diyakini kebenarannya dan seluruh copy dokumen-dokumen yang diterima telah sesuai dengan aslinya
- j) Menganalisa keuangan, arus kas, kebutuhan kredit serta tujuan penggunaan kredit dari calon nasabah
- k) Melakukan penilaian jaminan kredit
- l) Membuat memorandum persetujuan kredit (plafond. diatas Rp. 50 juta)
- m) Memonitoring pembayaran kredit nasabah dan kolektibilitas pembayaran nasabah
- n) Membuat laporan daftar kunjungan *maintenance* nasabah
- o) 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**

PT 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. PT 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.

## **2.5 Kegiatan Atau Bidang Usaha Perusahaan PT BPR Bank Jombang**

PT BPR Bank Jombang memiliki kegiatan yang digunakan untuk menjalankan operasionalnya yaitu menghimpun dana (*funding*) dengan menyediakan produk tabungan. Berikut ini produk tabungan yang dimiliki oleh bank Jombang :

### **1. Tabungan Simpati**

Tabungan SIMPATI (Simpanan Punya Arti) dipersembahkan untuk perseorangan dan badan Usaha. Kegunaan tabungan ini sebagai tabungan.

Ketentuan :

- 1) Setoran awal ringan,
- 2) Setoran selanjutnya tidak dibatasi, dapat ditambah dan diambil setiap hari kerja,
- 3) Bunga dihitung atas dasar saldo harian dan dapat diperhitungkan pada akhir penutupan bulan,
- 4) Suku bunga menarik,
- 5) Biaya administrasi ringan.

### **2. Tabungan SIMPELMAS**

Tabungan SIMPELMAS diperuntukkan bagi pelajar dan mahasiswa yang bertujuan untuk mendidik, memperkenalkan dan menumbuhkan budaya menabung sejak dini.

Ketentuan :

- 1) Nasabah adalah Pelajar dan Mahasiswa,
- 2) Mengisi form Aplikasi Permohonan Pembukaan Rekening SIMPELMAS yang dilampiri dengan Fotocopy KTP/Kartu Pelajar,
- 3) Setoran awal ringan,
- 4) Setoran selanjutnya tidak dibatasi, dapat ditambah dan diambil setiap hari kerja,
- 5) Suku bunga SIMPELMAS menarik,
- 6) Bebas biaya administrasi.

### **3. Tabungan Simpel (Simpanan Pelajar)**

SIMPEL merupakan tabungan untuk pelajar dengan persyaratan yang mudah dan fitur yang menarik dalam rangka edukasi perbankan untuk mendorong budaya menabung sejak usia dini.

Ketentuan :

- 6) Nasabah Simpanan Pelajar adalah siswa yang terdaftar pada PAUD, TK/RA, SD, MI, SMP/MTs, SMA/MA
- 7) Mengisi aplikasi pembukaan rekening SimPel
- 8) Untuk Siswa PAUD/TK/RA fotocopy orang tua dan fotocopy akta kelahiran
- 9) Untuk siswa SMP dan SMA fotocopy kartu pelajar/KTP, fotocopy KTP orang tua
- 10) Fitur Setoran awal ringan
- 11) Bebas biaya administrasi
- 12) Biaya penutupan rekening Rp. 5.000
- 13) Apabila tidak bertransaksi selama 12 bulan berturut-turut, maka dikenakan biaya sebesar Rp. 1.000 tiap bulan
- 14) Biaya penggantian buku tabungan, saat pembukaan rekening atau karena habis GRATIS.
- 15) Biaya penggantian buku karena hilang atau rusak Rp. 5.000
- 16) Transaksi penyetoran dan penarikan tabungan dapat dilakukan di sekolah maupun di kantor PD BPR Bank Jombang
- 17) Apabila saldo rekening mencapai kurang dari Rp. 5.000 maka rekening dapat ditutup secara otomatis oleh sistem dengan biaya penutupan rekening sebesar sisa saldo
- 18) Bunga diwujudkan dalam bentuk reward berupa paket sekolah yang diberikan pada akhir tahun pelajaran dan disesuaikan dengan besaran saldo.

Keunggulan Tabungan Simpel :

1. Setoran awal minimum Rp. 5.000
2. Setoran selanjutnya minimum Rp. 1.000
3. Saldo minimum Rp. 5.000
4. Frekuensi penarikan tunai maksimal 2 kali/bulan dengan nominal penarikan Rp. 250.000 setiap penarikan

#### **4. Tabungan Simabrur**

Tabungan SIMABRUR adalah tabungan yang bertujuan untuk mempersiapkan kebutuhan biaya Perjalanan Ibadah Haji (BPIH) dan Umroh.

Fitur Produk SIMABRUR adalah :

1. Setoran awal tabungan sebesar Rp. 100.000,-
2. Setoran tabungan berikutnya minimal Rp. 100.000,-
3. Saldo minimal tabungan Rp. 100.000,-

Fasilitas :

1. Mendapatkan buku tabungan
2. Tabungan SIMABRUR gratis asuransi jiwa
3. Dapat digunakan untuk mendaftarkan haji ke SISKOHAT melalui Bank persepsi jika telah mencapai saldo Rp. 25.500.000 atau sesuai dengan ketentuan yang berlaku
4. Dari auto debet dari tabungan ke rekening lain

Biaya-biaya :

- 1) Biaya administrasi tiap bulan Rp. 0
- 2) Biaya penutupan rekening Rp. 10.000,- .
- 3) Persyaratan pembukaan rekening.
- 4) Penabung adalah perorangan.
- 5) Mengisi dan menandatangani form Aplikasi pembukaan rekening Tabungan.
- 6) Membawa bukti identitas diri yang masih berlaku.

#### **5. Tabungan Simarmas**

Tabungan Simarmas merupakan salah satu produk Bank Jombang yang sistemnya seperti sistem arisan konvensional, terdapat beberapa macam dalam Tabungan Simarmas, yaitu; Tabungan Simarmas 50, 100, 300, dan 500. Adapun syarat untuk pembukaan rekening Tabungan Simarmas, yaitu:

1. Penabung adalah perorangan.
2. Mengisi dan menandatangani Form Aplikasi pembukaan rekening Tabungan Simarmas (50, 100, 300, dan 500).
3. Membawa bukti identitas diri yang masih berlaku.
4. Setoran tiap bulan tergantung jenis Tabungan Simarmas yang di pilih oleh nasabah, dan pembayaran setoran tabungan sesuai dengan tanggal yang telah ditentukan, serta pembayaran maksimal sehari sebelum proses pengundian berlangsung.

## **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 PT BPR Bank Jombang di kantor pusat Jombang, kami ditempatkan di bagian kesekretariatan (sekretaris direktur). Kami dapat menambah pengetahuan atau wawasan kami dalam bidang kesekretariatan dan banyak mengetahui tugas-tugas apa saja yang dikerjakan oleh seorang sekretaris di sebuah perusahaan.

##### **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 nomor surat**

Di dalam kesekretariatan juga memiliki tugas untuk mencatat nomor 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 memilih 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 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 di 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. Membantu menscan surat masuk dari OJK

Sekretaris dimanapun berada tentu saja berkewajiban untuk membantu pekerjaan pemimpinnya. Di Bank Jombang kami membantu menscan surat masuk dari OJK. Hal ini dilakukan untuk menyalin berkas atau menduplikasi berkas dari OJK. Agar apabila sewaktu-waktu membutuhkan berkas ini bisa langsung mencari pada folder yang sudah tersimpan tanpa harus mencari map berkas terlebih dahulu. Hal ini bisa mempermudah

pekerjaan seorang sekretaris. Karena tugas seorang sekretaris juga membantu pemimpin untuk meringankan tugas pemimpin.

### **3.2 Kendala Yang Dihadapi**

Kendala maupun masalah yang dihadapi oleh kami di tempat magang adalah kendala masih ada hal yang belum kami kuasai karena kami mengambil jurusan Manajemen konsentrasi Pemasaran namun di tempat kami magang ditempatkan di bagian kesekretariatan (membantu sekretaris direktur) dengan melakukan tugas yang berkaitan dengan kesekretariatan. Dalam menjalankan tugas kesekretariatan kami kesulitan dalam mendesposisikan surat dan kami sering melakukan kesalahan dalam menulis desposisi surat. Kemudian dalam menjalankan tugas kesekretariatan dalam menghantarkan surat sesuai dengan orang yang dituju atau divisi yang lain, karena kami di Bank Jombang disaat awal masuk tidak diperkenalkan dengan para karyawan dan posisi mereka bekerja (tempat). Kemudian untuk pekerjaan di luar kesekretariatan kami juga mengalami banyak kendala misal cara menggunakan mesin fotocopy karena kami belum pernah sebelumnya.

### **3.3 Cara Mengatasi Kendala**

Dalam mengatasi masalah yang kami hadapi untuk masalah yang pertama yaitu tentang cara mendesposisikan surat kami mengalami kesulitan namun mendapat bantuan langsung dari sekretaris Bank Jombang akhirnya kami terbiasa dengan tugas tersebut. Dalam menghantarkan surat walaupun kami kebingungan dalam menghantar surat kami dapat mengantarnya sesuai dengan tujuan surat tersebut dengan bertanya kepada karyawan di Bank Jombang dan mengingat nama orang tersebut serta tempat dia bekerja. Untuk tugas di luar kesekretariatan, walaupun kami kesulitan dalam menggunakan mesin fotocopy, tetapi kami dapat menguasainya dikarenakan kami dengan pelan-pelan di ajarkan 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 PT 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. Dan kami telah menjalankan KKM (Kuliah Kerja Magang) dengan cukup baik, selain itu dalam masa Kuliah Kerja Magang kami mendapat pengetahuan serta wawasan tentang kesekretariatan dalam perusahaan. Seperti cara berbicara ketika mendapatkan telepon. Cara mendesposisikan surat, memfotocopy surat dan mengscan surat dari OJK yang belum pernah kami lakukan sebelumnya. 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 tempat untuk karyawan istirahat dan makan. Sehingga biasanya karyawan melakukan istirahat di musholah dan hal tersebut mengganggu karyawan lain yang akan melakukan ibadah.

#### **4.2 Saran**

Menurut kami saran yang dapat kami berikan adalah melengkapi sarana maupun prasarana yang ada di Bank Jombang. Misalkan saat terdapat anak magang yang di tempatkan menggunakan ruangan rapat sebaiknya ada ruangan khusus 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. 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

<https://www.bankjombang.com>

<https://www.shunt-magetan.org/peran-dan-tugas-skretaris-dalam-organisasi>

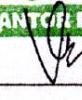
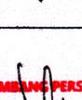
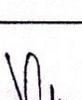
Anonymous. 2015. *BAB 1 Landasan Teori*. Diambil dari  
[library.binus.ac.id:https://library.binus.ac.id/eColls/eThesdoc/Bab2/2015-1-00228-MN%20Bab2001.pdf](https://library.binus.ac.id:https://library.binus.ac.id/eColls/eThesdoc/Bab2/2015-00228-MN%20Bab2001.pdf)

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

LAMPIRAN 1

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

NAMA : Eka Putri Nurcahyani  
 NIM : 1661004  
 Program Studi : MANAJEMEN KP PEMASARAN 2016  
 Tempat KKM : PT.BPR Bank Jombang (Kantor Pusat)  
 Bagian/Bidang : Kesekretariatan

Minggu ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	2 Maret 2020	Pembagian surat tugas	
	3 Maret 2020	Membantu menulis, membantu mencari surat yang sama dengan perihal	
	4 Maret 2020	Belajar dan membantu fotocopy arsip	
	5 Maret 2020	Membantu mengerjakan excel (data kabupaten) membantu stempel surat dan lipat surat diletakkan di amplop	
	6 Maret 2020	Menghantar surat di bagian IT, menerima telepon dan memberikan nomer surat masuk dan surat keluar. Fotocopy surat yang sudah di disposisi.	
II	9 Maret 2020	Mengarsip surat masuk, belajar scan surat atau file dengan aplikasi camscanner	
	10 Maret 2020	Fotocopy arsip dan menghantarkan sesuai dengan surat, arsip surat, yang sudah di disposisikan di map, scan data, fotocopy data.	

	11 Maret 2020	Memindahkan data kabupaten ke excel, dan prin data	PT. BPR BANK JOMBANG PERSERODA BANK JOMBANG KANTOR PUSAT
	12 Maret 2020	Memindah data, menerima telepon dan memberikan nomer surat masuk	PT. BPR BANK JOMBANG PERSERODA BANK JOMBANG KANTOR PUSAT
	13 Maret 2020	Mengerjakan data kabupaten	PT. BPR BANK JOMBANG PERSERODA BANK JOMBANG KANTOR PUSAT
III	16 Maret 2020	Mengerjakan data kabupaten (excel), menerima telepon dan memberikan nomer surat masuk, arsipkan surat	PT. BPR BANK JOMBANG PERSERODA BANK JOMBANG KANTOR PUSAT
	17 Maret 2020	Menerima telepon dan memberikan nomer surat keluar	PT. BPR BANK JOMBANG PERSERODA BANK JOMBANG KANTOR PUSAT
	18 Maret 2020	Arsipkan surat masuk	PT. BPR BANK JOMBANG PERSERODA BANK JOMBANG KANTOR PUSAT
	19 Maret 2020	Mengerjakan data Kabupaten ke Excel	PT. BPR BANK JOMBANG PERSERODA BANK JOMBANG KANTOR PUSAT
	20 Maret 2020	Mengerjakan data Kabupaten ke Excel	PT. BPR BANK JOMBANG PERSERODA BANK JOMBANG KANTOR PUSAT
IV	23 Maret 2020	Memberikan nomor surat masuk, arsip surat masuk	PT. BPR BANK JOMBANG PERSERODA BANK JOMBANG KANTOR PUSAT
	24 Maret 2020	Arsip surat masuk, Fotocopy surat masuk	PT. BPR BANK JOMBANG PERSERODA BANK JOMBANG KANTOR PUSAT
	25 Maret 2020	Libur Hari Raya Nyepi	PT. BPR BANK JOMBANG PERSERODA BANK JOMBANG KANTOR PUSAT
	26 Maret 2020	Membantu mengerjakan tugas bapak dirut	PT. BPR BANK JOMBANG PERSERODA BANK JOMBANG KANTOR PUSAT
	27 Maret 2020	Mengerjakan data Kabupaten ke Excel	PT. BPR BANK JOMBANG PERSERODA BANK JOMBANG KANTOR PUSAT
V	30 Maret 2020	Mengerjakan scan surat masuk dari OJK 2016-2020	PT. BPR BANK JOMBANG PERSERODA BANK JOMBANG KANTOR PUSAT
	31 Maret 2020	Mengerjakan scan surat masuk dari OJK 2016-2020	PT. BPR BANK JOMBANG PERSERODA BANK JOMBANG KANTOR PUSAT
	01 April 2020	Mengerjakan scan surat masuk dari OJK 2016-2020	PT. BPR BANK JOMBANG PERSERODA BANK JOMBANG KANTOR PUSAT

	02 April 2020	Mengerjakan scan surat masuk dari OJK 2016-2020	<small>PT. BPR BANK JOMBANG PERSEKUTUAN</small> <b>BANK JOMBANG</b> KANTOR PUSAT
--	---------------	--	--

Jombang, 30 Agustus 2020

Pendamping Lapangan,



(Viky Adi Candra)

LAMPIRAN 2

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

NAMA : Alif Nurhafidzah  
 NIM : 1661218  
 Program Studi : MANAJEMEN KP PEMASARAN 2016  
 Tempat KKM : PT.BPR Bank Jombang (Kantor Pusat)  
 Bagian/Bidang : Kesekretariatan

Minggu ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	2 Maret 2020	Pembagian surat tugas	
	3 Maret 2020	Membantu menulis, membantu mencari surat yang sama dengan perihal	
	4 Maret 2020	Belajar dan membantu fotocopy arsip	
	5 Maret 2020	Membantu mengerjakan excel (data kabupaten) membantu stempel surat dan lipat surat diletakkan di amplop	
	6 Maret 2020	Menghantar surat di bagian IT, menerima telepon dan memberikan nomer surat masuk dan surat keluar. Fotocopy surat yang sudah di disposisi.	
II	9 Maret 2020	Mengarsip surat masuk, belajar scan surat atau file dengan aplikasi camscanner	
	10 Maret 2020	Fotocopy arsip dan menghantarkan sesuai dengan surat, arsip surat, yang sudah di disposisikan di map, scan data, fotocopy data.	

	11 Maret 2020	Memindahkan data kabupaten ke excel, dan prin data	PT. BPR BANK JOMBANG PERSERODA BANK JOMBANG KANTOR PUSAT
	12 Maret 2020	Memindah data, menerima telepon dan memberikan nomer surat masuk	PT. BPR BANK JOMBANG PERSERODA BANK JOMBANG KANTOR PUSAT
	13 Maret 2020	Mengerjakan data kabupaten	PT. BPR BANK JOMBANG PERSERODA BANK JOMBANG KANTOR PUSAT
III	16 Maret 2020	Mengerjakan data kabupaten (excel), menerima telepon dan memberikan nomer surat masuk, arsipkan surat	PT. BPR BANK JOMBANG PERSERODA BANK JOMBANG KANTOR PUSAT
	17 Maret 2020	Menerima telepon dan memberikan nomer surat keluar	PT. BPR BANK JOMBANG PERSERODA BANK JOMBANG KANTOR PUSAT
	18 Maret 2020	Arsipkan surat masuk	PT. BPR BANK JOMBANG PERSERODA BANK JOMBANG KANTOR PUSAT
	19 Maret 2020	Mengerjakan data Kabupaten ke Excel	PT. BPR BANK JOMBANG PERSERODA BANK JOMBANG KANTOR PUSAT
	20 Maret 2020	Mengerjakan data Kabupaten ke Excel	PT. BPR BANK JOMBANG PERSERODA BANK JOMBANG KANTOR PUSAT
IV	23 Maret 2020	Memberikan nomor surat masuk, arsip surat masuk	PT. BPR BANK JOMBANG PERSERODA BANK JOMBANG KANTOR PUSAT
	24 Maret 2020	Arsip surat masuk, Fotocopy surat masuk	PT. BPR BANK JOMBANG PERSERODA BANK JOMBANG KANTOR PUSAT
	25 Maret 2020	Libur Hari Raya Nyepi	PT. BPR BANK JOMBANG PERSERODA BANK JOMBANG KANTOR PUSAT
	26 Maret 2020	Membantu mengerjakan tugas bapak dirut	PT. BPR BANK JOMBANG PERSERODA BANK JOMBANG KANTOR PUSAT
	27 Maret 2020	Mengerjakan data Kabupaten ke Excel	PT. BPR BANK JOMBANG PERSERODA BANK JOMBANG KANTOR PUSAT
V	30 Maret 2020	Mengerjakan scan surat masuk dari OJK 2016-2020	PT. BPR BANK JOMBANG PERSERODA BANK JOMBANG KANTOR PUSAT
	31 Maret 2020	Mengerjakan scan surat masuk dari OJK 2016-2020	PT. BPR BANK JOMBANG PERSERODA BANK JOMBANG KANTOR PUSAT
	01 April 2020	Mengerjakan scan surat masuk dari OJK 2016-2020	PT. BPR BANK JOMBANG PERSERODA BANK JO

	02 April 2020	Mengerjakan scan surat masuk dari OJK 2016-2020
--	---------------	--



Jombang, 30 Agustus 2020

Pendamping Lapangan,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Viky'.

(Viky Adi Candra)

### LAMPIRAN 3

### FOTO KEGIATAN KESEKRETARIATAN



