

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
KEGIATAN ADMINISTRASI BERKAS
PT BPR PANJI ARONTA**



Oleh :

Andy Setiawan	(1761046)
Achmad Romadhon	(1761110)
Mohammad Abdul Basor	(1761275)

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2021**

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
KEGIATAN ADMINISTRASI BERKAS
PT BPR PANJI ARONTA**



Oleh :

Andy Setiawan	1761046
Achmad Romadhon	1761110
Mohammad Abdul Basor	1761275

Mengetahui/Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

(Wenda Wahyu C., SE., MM)

Mengetahui/Menyetujui,
Pendamping Lapangan

(Sri Arlisah)

Jombang, 31 Maret 2021
Koordinator Kelompok

(Andy Setiawan)

Mengetahui/Menyetujui,
Ka. Prodi Manajemen

(Erminati Pancaningrum, ST., MSM)

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kepada Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya sehingga Panduan Kuliah Kerja Magang (KKM) STIE PGRI Dewantara Jombang setelah melewati revisi dapat kami terbitkan. Melalui Kuliah Kerja Magang (KKM) mahasiswa diharapkan memiliki gambaran nyata maupun pengalaman dalam mengaplikasikan teori dan praktik di dunia kerja.

Buku ini menguraikan tata laksana program Kuliah Kerja Magang (KKM) bagi mahasiswa Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang. Dengan Buku Panduan ini diharapkan dapat membantu mahasiswa merancang kegiatan magang serta sebagai panduan bagi pendamping lapangan dan dosen pembimbing.

Kami menyadari Panduan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini masih perlu penyempurnaan sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan ke depan. Karena itu kami sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk memperbaiki kekurangan dan kesalahan pada Panduan Kuliah Kerja Magang (KKM) periode selanjutnya. Semoga bermanfaat.

Jombang, 31 Maret 2021

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang.....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	2
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	3
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG.....	4
2.1 Sejarah Perusahaan	4
2.1.1 Visi dan Misi.....	4
2.2 Struktur Organisasi PT . BPR Panji Aronta.....	5
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	6
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	8
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang	8
3.2 Hasil pengamatan (masalah yang muncul selama KKM)	8
3.3 Usulan Pemecah Masalah/Solusi.....	9
BAB IV KESIMPULAN	12
4.1 Kesimpulan.....	12
4.2 Saran	12
DAFTAR PUSTAKA	14

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2. 1 Struktur Organisasi.....	5

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. 1 Jadwal Waktu Magang.....	3

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Keterangan Kuliah Kerja Magang	15
Lampiran 2 Penilaian Kuliah Kerja Magang.....	16
Lampiran 3 Formulir Kegiatan Mahasiswa.....	19
Lampiran 4 Dokumentasi Kegiatan	25

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang merupakan kegiatan kurikuler yang dikemas dalam sebuah mata kuliah yang wajib dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa STIE PGRI Dewantara. KKM adalah suatu bentuk proses pembelajaran mahasiswa yang mendukung program pendidikan di STIE PGRI Dewantara dan program teknis praktis yang ditemukan dilapangan. Penyelenggaraan pendidikan keahlian professional yang memadukan secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan di STIE PGRI Dewantara dengan penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan pengalaman langsung di dunia kerja yang mengarah kepada pencapaian tingkat keahlian professional dalam sebuah pekerjaan tertentu. Dalam mata kuliah ini kegiatan pembelajaran dilaksanakan langsung dalam dunia kerja. Kegiatan ini bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan keahlian praktis yang sesuai dengan situasi dan kondisi kerjanya yang diperoleh di perguruan tinggi sehingga mahasiswa diharapkan lebih memahami dan memiliki keterampilan dalam suatu disiplin ilmu.

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

Menimbang hal tersebut serta berdasar himbauan dari Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara, maka kami selaku pelaksana, mahasiswa, termotivasi untuk melaksanakan praktek magang di PT. BPR Panji Aronta. Kami beranggapan bahwa dengan memilih dan mengikuti praktek kerja magang di PT. BPR Panji Aronta dapat mengetahui dan memahami kondisi dan seluk beluk dunia

perbankan terutama dalam bidang admin PT. BPR Pani Aronta. Dengan demikian, kami dapat menjadi sumber daya manusia yang handal dan professional.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

- a) Mengenalkan dan menyiapkan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja.
- b) Mahasiswa dapat menambah pengetahuan tentang dunia kerja di lapangan.
- c) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja .
- d) Melatih mahasiswa praktik kerja di lapangan dalam aspek manajemen yang tidak terdapat dalam proses perkuliahan.
- e) Syarat kelulusan kuliah Manajemen di STIE PGRI Dewantara Jombang.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

1. Bagi Mahasiswa

- a) Mahasiswa memiliki pemahaman tentang dunia kerja.
- b) Mahasiswa memiliki pemahaman tentang aplikasi ilmu Manajemen dan Akuntansi dalam dunia kerja.
- c) Mahasiswa memiliki keterampilan berkomunikasi dan memiliki rasa percaya diri dalam bersikap dan berperilaku
- d) Mahasiswa bisa memperluas pengetahuan, wawasan dalam dunia Sumber Daya Manusia.

2. Bagi Instansi dan Tempat Magang

- a) Terciptanya hubungan yang baik dan adanya pertukaran informasi antara PT. BPR Panji Aronta
- b) dengan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi PGRI Dewantara Jombang.
- c) Mampu mengetahui apa yang menjadi kekurangan yang ada dalam perusahaan dari hasil temuan mahasiswa magang.
- d) Mendapatkan sharing ilmu dari mahasiswa magang.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

1. Lokasi

PT. BPR Panji Aronta

Jl. Dr soetomo 101 Bareng, Jombang

2. Waktu Magang

Tanggal 1 Maret 2021 sampai 31 Maret 2021

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Tabel 1. 1 Jadwal Waktu Magang

NO	KEGIATAN	MARET			
		I	II	III	IV
1	Pengenalan Lingkungan Kerja				
2	Pelaksanaan KKM				
3	Pengumpulan Data				
4	Menyusun Laporan				

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan

PT. Bank Perkreditan Rakyat Panji Aronta (selanjutnya disebut “bank”) didirikan di Kabupaten Jombang berdasarkan Akta No. 242 tanggal 24 Januari 1991 dihadapan Notaris Susanti, SH di Surabaya. Akta pendirian telah mendapat persetujuan dari Departemen Kehakiman Republik Indonesia dengan Surat Keputusan No. C -2 -835.HT.01.01-TH.91 tanggal 12 Maret 1991. Akta pendirian telah mengalami beberapa kali perubahan, antara lain berdasarkan Akta No. 33 tanggal 20 Maret 2014 dihadapan Notaris Sri Puspitaningtyas, SH di Jombang, tentang perubahan modal dasar perseroan dan telah mendapatkan pengesahan dari Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia No. AHU-03385.40.22.2012 tanggal 21 April 2014.

Perubahan terakhir berdasarkan Akta No. 28 tanggal 18 April 2019 yang dibuat di hadapan Notaris Sri Puspitaningtyas, SH di Jombang, tentang pengangkatan kembali Dewan Direksi dan Komisaris. Akta perubahan ini telah disahkan oleh Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia No. AHU-0064091.AH.01.11 Tahun 2019 tanggal 18 April 2019.

Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dari Departemen Kementrian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak No. 01.440.214.3-602 .000 yang terdaftar di Kantor Pelayanan Pajak Mojokerto.

2.1.1 Visi dan Misi

a. Visi

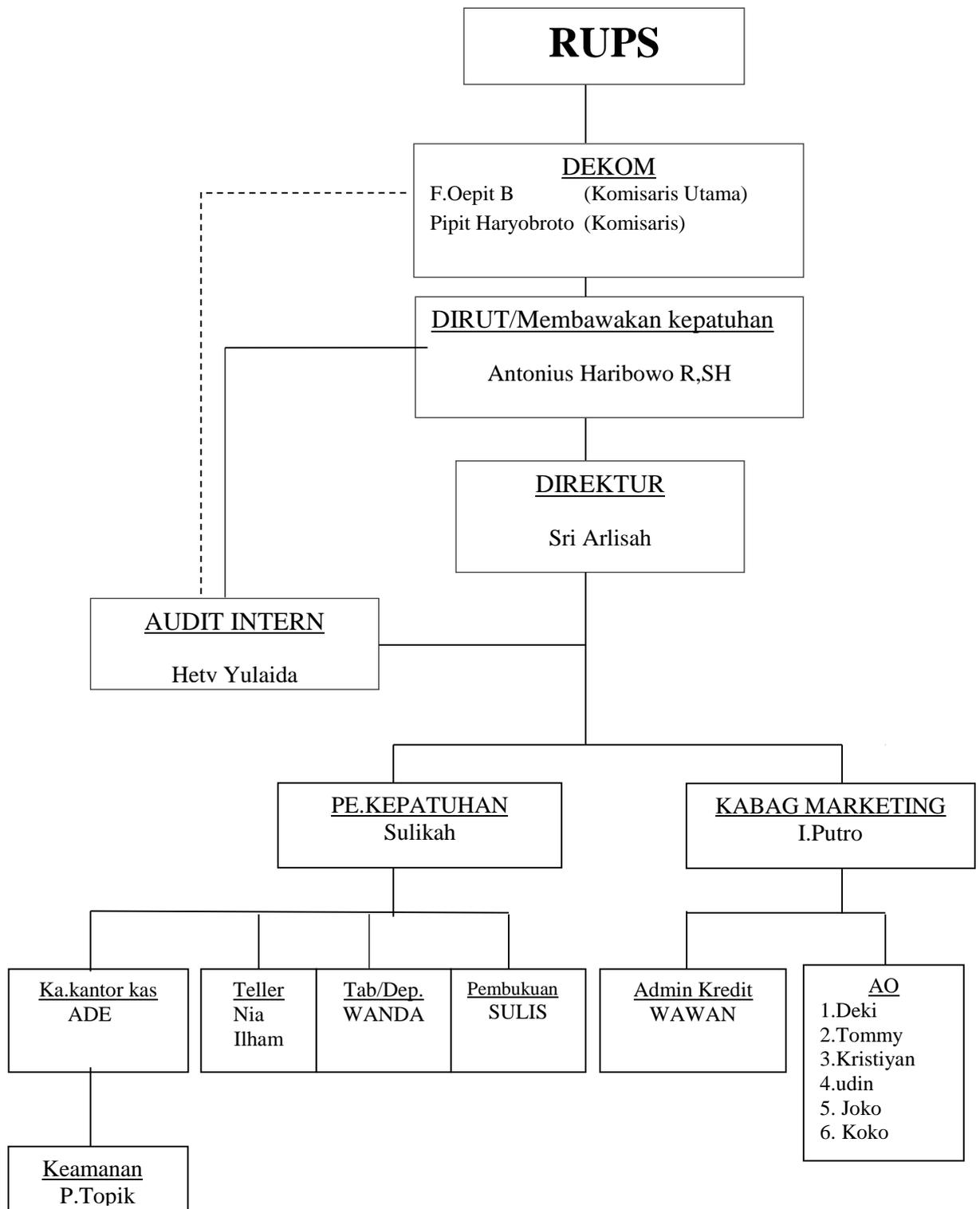
Terwujudnya Bank yang terbaik, terpercaya dan bermanfaat bagi masyarakat.

b. Misi.

Meningkatkan mutu pelayanan yang optimal dan memberikan citra

perbankan yang baik.

2.2 Struktur Organisasi PT . BPR Panji Aronta



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Kegiatan BPR pada dasarnya sama dengan kegiatan bank umum, hanya yang menjadi perbedaan adalah jumlah jasa bank yang diberikan BPR jauh lebih sempit. BPR dibatasi oleh berbagai persyaratan, sehingga tidak dapat berbuat seeluasanya seperti bank umum. Keterbatasan kegiatan bank BPR juga dikaitkan dengan misi pendirian BPR itu sendiri (Paat, 2013). Dalam praktiknya kegiatan BPR adalah sebagai berikut :

- 1) Menghimpun Dana (*Founding*)
 - a. Simpanan tabungan
 - b. Simpanan deposito
- 2) Menyalurkan Dana (*Lending*)
 - a. Kredit investasi
 - b. Kredit modal kerja
 - c. Kredit perdagangan

3) Larangan Jasa-jasa Bank BPR

Karena keterbatasan yang dimiliki oleh BPR, maka ada larangan yang tidak boleh dilakukan BPR. Larang ini meliputi antara lain :

- a. Menerima simpanan giro
- b. Mengikuti kliring
- c. Melakukan kegiatan valuta asing
- d. Melakukan kegiatan perasuransian

BPR Panji Aronta merupakan bank yang memberikan pinjaman dana bagi para pengusaha terutama UMKM (Usaha Mikro Kecil dan Menengah) untuk mengembangkan usahanya dalam bentuk kredit. Selain memberikan pinjaman BPR Panji Aronta juga melayani simpanan baik dalam bentuk deposito maupun tabungan. BPR didirikan dengan sasaran masyarakat pedesaan maupun perkotaan sehingga dapat membantu segala bentuk usaha maupun keinginan untuk segala kebutuhan masyarakat akan adanya lembaga pemberi/penyalur dana. Dalam penyaluran kredit kepada masyarakat bank BPR umumnya menggunakan prinsip

3T yaitu, tepat waktu, tepat jumlah, tepat sasaran, sehingga prosesnya yang cepat dengan persyaratan yang sederhana dapat mengerti kebutuhan masyarakat.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan KKM (Kuliah Kerja Magang) dilakukan oleh penulis pada PT. BPR Panji Aronta yang pelaksanaanya dimulai tanggal 1 Maret – 31 Maret 2021, waktu Kerja yang dimulai pada jam 07.30-16.30,dalam lima hari kerja dalam seminggu, kegiatan di fokuskan pada bagian administrasi pemberkasan ,CS (*Customer Service*), Admin kredit dan *Teller*.Kegiatan KKM di mulai pada Minggu I tanggal 1 maret 2021 kegiatan yang dilakukan yaitu perkenalan diri pada pimpinan perusahaan dan karyawan tempat magang serta pemberiaan arahan dari pihak tempat magang tentang kegiatan apa saja yang akan di lakukan pada saat KKM nanti.pada tanggal 2 – 3 maret mahasiswa di beri pelatihan oleh bagian admin kredit yaitu pengenalan sistem yang di gunakan di BPR tentang bagaimana cara mengolah data mulai dari cara membuat Costumer Information File (CIF) yang berisi data – data nasabah seperti Nama, Nik, Tempat tanggal lahir, jenis kelamin, Alamat, No telpon, Pekerjaan, Nama orang tua, Nama istri dan lain sebagainya.kita ji di ajarkan bagaimana cara input jaminan kredit,cara input pengajuan kredit serta input realisasi kredit.Di lanjutkan pada tanggal 5 -6 maret membantu di bagian kredit untuk cek fisik kendaraan yang akan di jaminkan dan mencocokkan no rangka dan no mesin dengan data yang ada di BPKB.kita juga membantu dalam pengisian aplikasi permohonan kredit serta kita belajar cara membuat analisa kredit.

Pada minggu ke II tgl 8 -9 maret tugas yang di berikan adalah kita membantu membuat Surat Perjanian Kredit (SPK) Serta kita membatu menyiapkan berkas serta agunan yang akan di bawah ke Notaris untuk di lakukan pengikatan agunan baik dengan cara Fidusia maupun HT.kegiatan yang dilakukan pada tgl 10 maret yaitu kita membantu di bagian CS untuk mengisi data nasabah pengajuan kredit, membantu membuat administrasi dan provisi kredit serta mengarsip berkas – berkas pengajuan kredit yang masuk.kegiatan yang di lakukan pada tanggal 12 maret yaitu membantu kroscek agunan apakah sesuai dengan data yang ada di BPKB atau SHM.Serta membantu membuat datar kontribusi harian karyawan.

Pada minggu ke III tgl 15 maret kegiatan yang di lakukan adalah membantu bagian CS untuk melakukan update data nasabah sesuai dengan kartu identitas yang terbaru apabila ada perubahan data, membantu bagian kredit scan berkas untuk di bawah ke notaris serta membantu checklist kelengkapan file kredit. kegiatan yang dilakukan pada tgl 16 – 17 maret adalah membantu bagian kredit membuat SPK, membuat laporan harian kontribusi karyawan, menyiapkan berkas – berkas yang akan di bawah ke notaris serta mencatat register agunan sebelum di masukan ke brankas. kegiatan yang dilakukan pada tgl 18 – 19 maret adalah membantu CS dalam mengisi data nasabah membantu mengarsip berkas kredit serta membuat SPK kredit.

Pada minggu ke IV tgl. 22 maret – 23 maret membantu membuat surat keterangan lunas pinjaman kredit untuk di berikan ke nasabah, membantu kroscek data agunan apakah sudah sesuai dengan data yang ada di BPKB maupun SHM, membuat kwitansi pencairan kredit, kegiatan yang dilakukan pada tgl 24 maret adalah membantu cek fisik kendaraan yang akan dijadikan agunan apakah sudah sesuai dengan data yang ada di BPKB, membantu membuat surat perjanjian kredit, membuat daftar hadir rapat dengan komisaris. Kegiatan yang dilakukan pada tgl 25 maret adalah membantu scan berkas yang akan di bawah ke notaris membantu menata SPK di odner untuk di simpan ke tempat berkas. pada tgl 26 maret kegiatan yang dilakukan yaitu membantu di bagian Teller untuk mengecek slip angsuran yang sudah di validasi.

Pada minggu ke V tgl 29 maret adalah membantu bagian admin kredit melengkapi dan kroscek berkas pengajuan nasabah kredit apakah kelengkapan berkas yang akan di ajukan ke dereksi untuk pencairan kredit sudah lengkap apa belum. membuat daftar SPK dan menyiapkan berkas yang akan di warnek ke notaris. pada tgl 30 maret kegiatan yang dilakukan adalah membantu membuat tabel daftar penerima bingkisan nasabah tabungan serta membantu menata bingkisan yang akan di bagikan. Kegiatan yang di lakukan pada tgl 31 maret yaitu hari terakhir KKM penutupan dan Pamit ke pada pimpinan Bpr Panji Aronta.

3.2 Hasil pengamatan (masalah yang muncul selama KKM)

Evaluasi hasil kegiatan KKM meliputi permasalahan dan pembahasan yang

penulis peroleh selama melaksanakan KKM di PT. BPR Panji Aronta. Di sini di mulai dari diri sendiri penulis merasakan kurang memahaminya sistem yang di ajarkan oleh pembimbing lapangan dalam hal penginputan berkas bagaimana cara mengelolah data dan memasukannya pada sistem yang di gunakan sehingga membutuhkan waktu yang lumayan lama untuk mengerti dan mempelajari sistem yang ada di perbankan.kendala lain yang di temukan pada saat berkas masuk masih ada beberapa keterangan yang ada di form aplikasi permohonan kredit yang belum di isi seperti no ktp, no telpon sehingga menghambat proes dalam hal input data.pada saat proses pencairan kredit untuk nasabah ulangan ada kendala yaitu ada beberapa nasabah yang tidak melakukan pembayaran pajak kendaraan dan tidak di bawahnya agunan yang di jaminkan apabila jaminan berupa kendaraan bermotor sehingga sulit untuk mengkroscek ulang kondisi agunan yang sekarang.serta pada saat pencairan ulang dari pihak AO belum membuatkan analisa kredit yang baru yang menggambarkan kondisi usaha debitur yang sekarang masih layak atau tidak untuk di berikan kredit modal usaha lagi.Pada peyimpanan berkas atau arsip tidak menggunakan sistem abjad sehingga kesulitan dalam mencari berkas dan membutuhkan waktu agak lama.Kurangnya tenaga CS dalam hal pelayanan nasabah sehingga apabila nasabah banyak pelayanan yang di berikan akan lama sehingga nasabah akan menunggu waktu yang lama untuk mendapatkan pelayanan dari CS.

3.3 Usulan Pemecah Masalah/Solusi

Cara yang dapat dilakukan untuk menangani kendala di atas :

a. Penyimpanan Sistem Abjad

Sistem Abjad merupakan salah satu dari beberapa sistem penyimpanan arsip, selain sistem abjad, dikenal juga sistem subjek, sistem tanggal, sistem nomor, juga sistem wilayah. Setiap sistem ini pun memiliki keunggulan dan kelemahannya namun untuk menentukan sistem penyimpanan apa yang hendak digunakan hendaknya berdasarkan kebutuhan masing-masing perusaha (Harjoyo, 2019).

b. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip mencakup usaha-usaha yang dilakukan untuk menjaga arsip-arsip dari segala kerusakan dan kemusnahan. Kerusakan atau kemusnahan arsip bisa datang dari arsip itu sendiri, maupun disebabkan oleh serangan-serangan dari luar arsip. Sedangkan, pengamanan arsip adalah usaha-usaha yang dilakukan untuk menjaga arsip-arsip dari kehilangan maupun dari kerusakan akibat penggunaan (Suherman, 2013) .

Usaha pemeliharaan arsip berupa melindungi, mengatasi, mencegah, dan mengambil. langkah-langkah, tindakan-tindakan yang bertujuan untuk menyelamatkan arsip-arsip beserta informasinya (isinya).

Pengamanan arsip dari segi fisiknya dapat dilakukan dengan cara restorasi dan laminasi. Restorasi arsip adalah memperbaiki arsip- arsip yang sudah rusak, atau yang sulit digunakan, agar dapat dipergunakan dan dapat disimpan kembali. Sedangkan, laminasi adalah menutup kertas arsip diantara 2 (dua) lemari plastik, sehingga arsip terlindung dan aman dari bahaya kena air, udara lembab dan serangan serangga. Dengan cara itu, arsip akan tahan lebih lama untuk disimpan. untuk arsip yang sudah lama seharusnya di pisah dengan yang baru sehingga akan mudah dalam proses pencarian.

c. Sumber Daya Manusia

Dikarenakan jumlah nasabah yang banyak dan sdm CS kurang, maka disini penulis mengusulkan untuk melakukan penambahan karyawan pada bagian CS supaya nasabah yang datang dapat terlayani dengan baik dan cepat tanpa harus menunggu terlalu lama dan memberi masukan apabila bagian lain sedang tidak sibuk dapat membantu CS dalam hal memberikan pelayanan kepada nasabah.

BAB IV

KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengamatan dan kegiatan yang dilakukan selama KKM di BPR PAJI ARONTA, kita dapat mengerti tentang kondisi dan situasi dunia kerja yang sesungguhnya apalagi kalau kita bekerja di sektor jasa seperti lembaga keuangan hal yang perlu kita tingkatkan dan kita alami adalah kita harus mampu dan paham tentang ketentuan – ketentuan dan peraturan yang ada di lembaga jasa keuangan yang dikeluarkan oleh Ojk sehingga dalam pelaksanaan kegiatan perusahaan kita tidak mendapatkan sanksi. Hal yang tidak kalah penting adalah seperti bagaimana cara kita memberikan pelayanan yang baik kepada nasabah, karena itu merupakan suatu tantangan apabila kita dapat memberikan pelayanan yang maksimal tentu nasabah akan puas dan akan loyal kepada kita, dan bagaimana cara kita dapat menyesuaikan diri di tempat kerja dengan segala tuntutan serta target – target yang diberikan kepada karyawan supaya dapat tercapai dan mencapai hasil sesuai yang diharapkan. Dan kita belajar bagaimana cara kita menyesuaikan dan beradaptasi pada suatu organisasi supaya kita dapat menyesuaikan diri dan tercipta suasana kerja yang nyaman.

Karena tujuan dari KKM ini salah satunya adalah supaya Mahasiswa dapat menerapkan dan menyelaraskan antara teori yang kita dapatkan di bangku kuliah dengan praktek yang sesungguhnya di dunia kerja, sehingga dengan harapan dapat memberikan wawasan yang luas, pengetahuan dan pengalaman untuk menjadi bekal kelak di dunia kerja. Karena ke depannya persaingan kita di dunia kerja tidak mudah akan tetapi semakin sulit untuk itu kita harus mempunyai keterampilan dan kemampuan yang lebih sesuai yang dibutuhkan dalam dunia kerja seperti meningkatkan kemampuan *softskill* dan *hard skill* supaya kita dapat bersaing dalam dunia kerja.

4.2 Saran

Selama melaksanakan kegiatan KKM yang dilakukan di BPR PANJI ARONTA ada beberapa saran yang akan disampaikan terutama berkaitan dengan

pelayanan nasabah dan penataan berkas. Berikut adalah saran atau rekomendasi yang bisa penulis berikan untuk dijadikan pertimbangan :

a. Bagi perusahaan atau Instansi Terkait

Di bidang pelayanan terutama di CS supaya dalam memberikan pelayanan kepada nasabah agar di beri no antrian,karena banyak nasabah yang minta di layani duluan tanpa mau mengatri karena tidak jelas urutannya.Dan apabila jam istirahat sudah habis kadang bagian CS belum ada di tempatnya sehingga nasabah menunggu agak lama untuk mendapatkan pelayanan.Maka saran kami supaya apabila jam istirahat sudah habis dapat segera kembali ketempat pelayananan,sehingga nasabah yang sudah menunggu dapat segera mendapat pelayanan.

b. Di bidang admin kredit terdapat kendala terutama pada penataan berkas terdapat permasalahan pada penyimpanan berkas yang tidak urut hendaknya dievaluasi penyebabnya karena jika tidak ditindak lanjuti akan terjadi masalah yang lebih besar lagi. dan akan menghambat kinerja karyawan lainnya yang berhubungan dengan berkas.dan tempat untuk menyimpan berkas seharusnya antara berkas yang sudah lama atau sudah di atas sepuluh tahun di pisah dengan berkas yang baru untuk menghindari kerusakan berkas yang baru.

c. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang

Mengingat kegiatan KKM memiliki banyak manfaat bagi mahasiswa, diharapkan pihak STIE PGRI Dewantara Jombang senantiasa selalu mengevaluasi program KKM ini, melalui program KKM ini dapat menghasilkan SDM yang berkualitas.Dan sebelum melakukan KKM di berika pembekalan,agar kegiatan KKM berjalan dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

Harjoyo. (2019). *Sistem Pengarsipan Dalam Penerimaan Barang Pada*. 6(1), 11–42.

Paat, P. T. Q. (2013). Kajian Sistem Akuntansi Pertanggungjawaban Dalam Pengendalian Biaya Operasional Pada Bpr. *Journal of Chemical Information and Modeling*, 53(9), 1689–1699.

Suherman, D. (2013). 濟無No Title No Title. *Journal of Chemical Information and Modeling*, 53(9), 1689–1699.

Lampiran 1 Surat Keterangan Kuliah Kerja Magang



PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT
“ PANJI ARONTA “

Jl. Dr. Soetomo No. 101 Bareng – Jombang, Telp. (0321) 710029
 Jl. Raya Gudo 17 A– Jombang
panjaronta@gmail.com

Kepada Yth :
 Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang
 Jl. Prof. Moh. Yamin No.77

Dengan hormat,

Sehubungan dengan permohonan kegiatan akademik dari Perguruan Tinggi STIE PGRI Dewantara Jombang yaitu program Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT. BPR Panji Aronta, saya selaku Direktur PT. BPR Panji Aronta berkenan menerima mahasiswa untuk melakukan program KKM di perusahaan kami pada tanggal 1-31 Maret 2021.

Adapun mahasiswa yang kami terima magang sejumlah 3 (tiga) orang mahasiswa dengan data sebagai berikut :

No	Nama	NIM	Prodi
1	Andy Setiawan	1761046	Manajemen
2	Achmad Romadhon	1761110	Manajemen
3	Mohammad Abdul Basor	1761275	Manajemen

Demikian surat balasan kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami haturkan terima kasih.

Jombang, 23 Februari 2021

Direktur



Antonius Haribowo R. SH.

Lampiran 2 Penilaian Kuliah Kerja Magang



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA JOMBANG
PROGRAM STUDI-AKUNTANSI-AKREDITASI (B)
PROGRAM STUDI-MANAJEMEN-AKREDITASI (B)

Jalan Prof. Moh. Yamin No. 77 Jombang, TELP: 0321-865180, Fax: 0321-853807e-mail :
 info@stiedewantara.ac.id. Website : stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Andy Setiawan
 NIM : 1761046
 Program Studi : Manajemen Pemasaran
 Tempat Magang : PT. BPR PANJI ARONTA
 Alamatn Tempat Magang : Jl. Dr Soetomo No 101, Barong, Jombang
 Bagian/Bidang : Administrasi

No	Aspek Yang Dinilai	Kurang (≤ 50)	Cukup (51 -65)	Baik (66-80)	Sangat baik (≥ 81)
1.	Disiplin kerja				90
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja				90
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja				90
4.	Kreativitas dan ketrampilan				92
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan				90
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja				85
7.	Kemampuan berkomunikasi				88
8.	Produktivitas kerja*				95

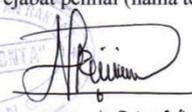
Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:.....

Tanggal: 31 Maret 2021

Pejabat penilai (nama terang)


 SRI ARLISAH
 (tanda tangan dan cap perusahaan/Lembaga)



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA JOMBANG
PROGRAM STUDI-AKUNTANSI-AKREDITASI (B)
PROGRAM STUDI-MANAJEMEN-AKREDITASI (B)

Jalan Prof. Moh. Yamin No. 77 Jombang, TELP: 0321-865180, Fax: 0321-853807e-mail :
 info@stiedewantara.ac.id. Website : stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Mohammad Abdul Basor
 NIM : 1761275
 Program Studi : Manajemen Pemasaran
 Tempat Magang : PT. BPR PANJI ANONTA
 Alamat Tempat Magang : Jl. Dr. Soelomo No 101 Barendy, Jombang
 Bagian/Bidang : Administrasi

No	Aspek Yang Dinilai	Kurang (≤ 50)	Cukup (51 -65)	Baik (66-80)	Sangat baik (≥ 81)
1.	Disiplin kerja				90
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja				88
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja				85
4.	Kreativitas dan ketrampilan				90
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan				95
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja				90
7.	Kemampuan berkomunikasi				90
8.	Produktivitas kerja*				92

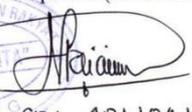
Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:.....

Tanggal: 31 Maret 2021

Pejabat penilai (nama terang)



 (tanda tangan dan cap perusahaan/Lembaga)



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA JOMBANG
PROGRAM STUDI-AKUNTANSI-AKREDITASI (B)
PROGRAM STUDI-MANAJEMEN-AKREDITASI (B)

Jalan Prof. Moh. Yamin No. 77 Jombang, TELP: 0321-865180, Fax: 0321-853807e-mail :
 info@stiedewantara.ac.id. Website : stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Achmad Romadhon
 NIM : 1761110
 Program Studi : Manajemen
 Tempat Magang : PT. BPR Panji Aronta
 Alamat Tempat Magang : Jl. Dr Soetomo No 101 Barany, Jombang
 Bagian/Bidang : Administrasi Berkar dan Jaminan

No	Aspek Yang Dinilai	Kurang (≤ 50)	Cukup (51 -65)	Baik (66-80)	Sangat baik (≥ 81)
1.	Disiplin kerja				90
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja				90
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja				95
4.	Kreativitas dan ketrampilan				88
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan				90
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja				92
7.	Kemampuan berkomunikasi				85
8.	Produktivitas kerja*				90

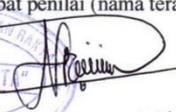
Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:.....

Tanggal: 31 Maret 2021

Pejabat penilai (nama terang)


 BA'EN SRI ARLISAH
 (tanda tangan dan cap perusahaan/Lembaga)

Lampiran 3 Formulir Kegiatan Mahasiswa

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : ACHMAD ROMADHAN
 NIM : 1761110
 Program Studi : Manajemen Pemasaran
 Tempat KKM : PT BPR PANJI ARONTA
 Bagian/Bidang : Administrasi

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda tangan	
I	01-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> Perkenalan dengan Karyawan PT BPR PANJI ARONTA Mengikuti pembekalan atau menerima arahan dari pendamping lapangan tentang tugas – tugas apa saja yang nanti akan di berikan selama melakukan KKM. 		
	02-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> Belajar cara membuat CIF Nasabah pada system saat awal nasabah mau melakukan transaksi Belajar cara mengisi data agunan kredit di system 		
	03-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> Belajar cara input pengajuan kredit di system Belajar cara input realisasi kredit di system 		
	04-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu mengisi Aplikasi Register untuk nasabah tabungan dan deposito Membantu mengisi Aplikasi permohonan kredit 		
	05-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> Belajar cara membuat analisa kredit di system Membantu pengecekan no rangka dan mesin pada kendaraan yang akan di jadikan agunan 		
	06-03-2021	LIBUR		
	07-03-2021	LIBUR		
II	08-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu membuat (SPK) surat perjanjian kredit Membantu mengisi aplikasi permohonan kredit 		
	09-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu membuat daftar agunan yang di ikat dengan SKMHT dan Fidusia yang akan di serahkan ke notaris 		
	10-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu CS dalam mengisi data nasabah kredit Membantu membuat admintirasi kredit Membantu mengarsip berkas kredit 		
	11-03-2021	LIBUR		
	12-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu kroscek agunan sesuai dengan data yang tertera di BPKB dan SHM Membuat kwitansi pencairan kredit 		
	13-03-2021	LIBUR		
	14-03-2021	LIBUR		
III	15-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu up date data nasabah Membantu Scan berkas kredit untuk proses Fidusia Membantu check list kelengkapan file kredit 		
	16-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu membuat cif nasabah di system Membantu mengisi Agunan kredit di system Membantu mengisi Pengajuna kredit di system 		
	17-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu membuat (SPK) surat perjanjian kredit 		

		<ul style="list-style-type: none"> Membantu mengisi aplikasi permohonan kredit Membantu mengarsip berkas kredit 	<i>Li</i>
	18-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu admin kredit mencatat register agunan Membantu Teller check list slip angsuran yang masuk 	<i>Li</i>
	19-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu CS dalam mengisi data nasabah kredit Membantu membuat adminitrasi kredit Membantu mengarsip berkas kredit 	<i>Li</i>
	20-03-2021	LIBUR	
	21-03-2021		
IV	22-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu membuat surat keterangan lunas nasabah Membantu membuat daftar agunan yang di ikat dengan SKMHT dan Fidusia yang akan di serahkan ke notaris 	<i>Li</i>
	23-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu kroscek agunan sesuai dengan data yang tertera di BPKB dan SHM Membuat kwitansi pencairan kredit Membantu check list adminitrasi kredit 	<i>Li</i>
	24-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu membuat (SPK) surat perjanjian kredit Membantu cek fisik No rangka dan No mesin kendaraan yang akan di jadikan agunan Membuat daftar hadir peserta rapat dengan komisaris 	<i>Li</i>
	25-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu menata dan mengarsip SPK di odner Membantu scan berkas yang akan di bawah ke notaris 	<i>Li</i>
	26-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu admin kredit mencatat register agunan Membantu Teller check list slip angsuran yang masuk 	<i>Li</i>
	27-03-2021	LIBUR	
	28-03-2021		
V	29-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu admin kredit melengkapi berkas nasabah kredit Membantu membuat daftar SPK nasabah yang akan di warnek ke Notaris 	<i>Li</i>
	30-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu Membuat tabel daftar nasabah penerima bingkisan Tabungan Membantu menata parcel/bingkisan untuk nasabah 	<i>Li</i>
	31-03-2021	PENUTUPAN	

Jombang, 31 Maret 2021

Pendamping Lapangan,



(Sri Arlisah)

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

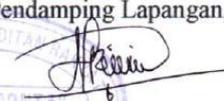
Nama : MOHAMMAD ABDUL BASOR
 NIM : 1761275
 Program Studi : Manajemen Pemasaran
 Tempat KKM : PT BPR PANJI ARONTA
 Bagian/Bidang : Administrasi

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda tangan	
I	01-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> Perkenalan dengan Karyawan PT BPR PANJI ARONTA Mengikuti pembekalan atau menerima arahan dari pendamping lapangan tentang tugas – tugas apa saja yang nanti akan di berikan selama melakukan KKM. 		
	02-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> Belajar cara membuat CIF Nasabah pada system saat awal nasabah mau melakukan transaksi Belajar cara mengisi data agunan kredit di system 		
	03-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> Belajar cara input pengajuan kredit di system Belajar cara input realisasi kredit di system 		
	04-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu mengisi Aplikasi register untuk nasabah tabungan dan deposito Membantu mengisi Aplikasi permohonan kredit 		
	05-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> Belajar cara membuat analisa kredit di system Membantu pengecekan no rangka dan mesin pada kendaraan yang akan di jadikan agunan 		
	06-03-2021	LIBUR		
	07-03-2021	LIBUR		
II	08-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu membuat (SPK) surat perjanjian kredit Membantu mengisi aplikasi permohonan kredit 		
	09-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu membuat daftar agunan yang di ikat dengan SKMHT dan Fidusia yang akan di serahkan ke notaris 		
	10-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu CS dalam mengisi data nasabah kredit Membantu membuat adminitrasi kredit Membantu mengarsip berkas kredit 		
	11-03-2021	LIBUR		
	12-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu kroscek agunan sesuai dengan data yang tertera di BPKB dan SHM Membuat kwitansi pencairan kredit 		
	13-03-2021	LIBUR		
	14-03-2021	LIBUR		
III	15-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu up date data nasabah Membantu Scan berkas kredit untuk proses Fidusia Membantu check list kelengkapan file kredit 		
	16-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu membuat cif nasabah di system Membantu mengisi Agunan kredit di system Membantu mengisi Pengajuna kredit di system 		

	17-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu membuat (SPK) surat perjanjian kredit • Membantu mengisi aplikasi permohonan kredit • Membantu mengarsip berkas kredit 	<i>Li</i>
	18-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu kroscek agunan sesuai dengan data yang tertera di BPKB dan SHM • Membuat kwitansi pencairan kredit • Membantu check list administrasi kredit 	<i>Li</i>
	19-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu CS dalam mengisi data nasabah kredit • Membantu membuat administrasi kredit • Membantu mengarsip berkas kredit 	<i>Li</i>
	20-03-2021	LIBUR	
	21-03-2021		
IV	22-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu membuat surat keterangan lunas nasabah • Membantu membuat daftar agunan yang di ikat dengan SKMHT dan Fidusia yang akan di serahkan ke notaris 	<i>Li</i>
	23-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu kroscek agunan sesuai dengan data yang tertera di BPKB dan SHM • Membuat kwitansi pencairan kredit • Membantu check list administrasi kredit 	<i>Li</i>
	24-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu membuat (SPK) surat perjanjian kredit • Membantu cek fisik No rangka dan No mesin kendaraan yang akan di jadikan agunan • Membuat daftar hadir peserta rapat dengan komisaris 	<i>Li</i>
	25-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu menata dan mengarsip SPK di odner • Membantu scan berkas yang akan di bawah ke notaris 	<i>Li</i>
	26-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu admin kredit mencatat register agunan • Membantu Teller check list slip angsuran yang masuk 	<i>Li</i>
	27-03-2021	LIBUR	
	28-03-2021		
	V	29-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu membuat surat keterangan lunas nasabah • Membantu membuat daftar agunan yang di ikat dengan SKMHT dan Fidusia yang akan di serahkan ke notaris
30-03-2021		<ul style="list-style-type: none"> • Membantu Membuat tabel daftar nasabah penerima bingkisan Tabungan • Membantu menata parcel/bingkisan untuk nasabah 	<i>Li</i>
31-03-2021		PENUTUPAN	

Jombang, 31 Maret 2021

Pendamping Lapangan,



(Sri Arlisah)



FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : ANDY SETIAWAN
 NIM : 1761046
 Program Studi : Manajemen Pemasaran
 Tempat KKM : PT BPR PANJI ARONTA
 Bagian/Bidang : Adminitrasi

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda tangan	
I	01-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Surat perjajian Kredit • Mengirim laporan mingguan nasabah yang terkena dampak covid 19 ke OJK • Checklist agunan • Membuat laporan mingguan kontribusi karyawan 		
	02-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan agunan yang akan di bawah ke notaris • Menyiapkan berkas pengajuan kredit nasabah yang akan di survey oleh AO • Membuat daftar kolektibilitas nasabah 		
	03-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi pelaporan pajak • Checklist agunan • Checklist berkas pengajuan kredit 		
	04-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat SPK • Mengisi Aplikasi permohonan kredit • Checklist register agunan 		
	05-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan berkas untuk di bawah ke notaris • Checklist data kelengkapan nasabah • Membuat surat SP untuk AO 		
	06-03-2021	LIBUR		
	07-03-2021	LIBUR		
II	08-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Surat perjajian Kredit • Mengirim laporan mingguan nasabah yang terkena dampak covid 19 ke OJK • Membuat laporan harian kontribusi karyawan 		
	09-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan berkas untuk pengikatan SKMH dan Fidusia ke Notaris • Membuat SPK kredit • Membuat laporan harian kontribusi karyawan 		
	10-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan berkas untuk di bawah ke notaris • Checklist data kelengkapan nasabah • Membuat surat SP untuk AO 		
	11-03-2021	LIBUR		
	12-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat SPK kredit • Membuat laporan harian kontribusi karyawan 		
	13-03-2021	LIBUR		
	14-03-2021	LIBUR		
III	15-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Surat perjajian Kredit • Mengirim laporan mingguan nasabah yang terkena dampak covid 19 ke OJK • Checklist agunan • Membuat laporan mingguan kontribusi karyawan 		

	16-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> Menyiapkan berkas untuk pengikatan SKMH dan Fidusia ke Notaris Membuat SPK kredit Membuat laporan harian kontribusi karyawan 	
	17-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> Menyiapkan berkas untuk pengikatan SKMH dan Fidusia ke Notaris Membuat SPK kredit Membuat laporan harian kontribusi karyawan 	
	18-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> Membuat admin kredit mencatat register agunan Cheklis berkas kredit dan agunan Membuat laporan harian kontribusi karyawan 	
	19-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> Cek data IDEB nasabah pengajuan kredit Membuat SPK Membuat laporan harian kontribusi karyawan 	
	20-03-2021	LIBUR	
	21-03-2021	LIBUR	
IV	22-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Surat perajjian Kredit Mengirim laporan mingguan nasabah yang terkena dampak covid 19 ke OJK Checlist agunan Membuat laporan mingguan kontribusi karyawan 	
	23-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> Kroscek agunan sesuai dengan data yang tertera di BPKB dan SHM Membuat kwitansi pencairan kredit Membantu check list adminitrasi kredit 	
	24-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> Cek data IDEB nasabah pengajuan kredit Membuat SPK 	
	25-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> Menyiapkan berkas untuk pengikatan SKMH dan Fidusia ke Notaris Membuat SPK kredit Membuat laporan harian kontribusi karyawan 	
	26-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu admin kredit mencatat register agunan Membantu Teller check list slip angsuran yang masuk 	
	27-03-2021	LIBUR	
	28-03-2021	LIBUR	
V	29-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Surat perajjian Kredit Mengirim laporan mingguan nasabah yang terkena dampak covid 19 ke OJK 	
	30-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> Check list register agunan Check list SPK Membuat laporan kontribusi karyawan akhir bulan 	
	31-03-2021	PENUTUPAN	

Jombang, 31 Maret 2021

Pendamping Lapangan,



Lampiran 4 Dokumentasi Kegiatan

