

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
KEGIATAN FRONT OFFICE
PT.BPR BANK JOMBANG
PADA KANTOR KAS NGUSIKAN



Oleh :

VIVI RACHMAWATI (1761004)

INE ALADAWIYAH (1761060)

PROGRAM STUDI MANAJEMEN
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

2021

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
KEGIATAN FRONT OFFICE
PT.BPR BANK JOMBANG
PADA KANTOR KAS NGUSIKAN**



Oleh :

Vivi Rachmawati (1761004)

Ine Aladawiyah (1761060)

Mengetahui/Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

(Chasnul Rofi'ah, S.E., M.M)

07 April 2021
Kordinator Kelompok

(Vivi Rachmawati)

Mengetahui/Menyetujui,
Pendamping Lapangan

(Zhavira Zia Alifia, SE)

Mengetahui/Menyetujui,
Kas Prodi Manajemen

(Nurul Hidayati, SE, MM)

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Allah SWT karena berkat hidayah dan taufiqnya kami mampu menyelesaikan penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) individu ini. Laporan ini disusun untuk memenuhi persyaratan menyelesaikan kuliah jenjang strata 1 program studi Manajemen, laporan ini diharapkan bisa memberi pengalaman dan menambah kemampuan mahasiswa untuk dapat terjun ke dunia kerja.

Kami menyadari bahwa laporan ini jauh dari kata sempurna, serta masih banyak kekurangan dan kesalahannya. Oleh karena itu kritik dan saran dari semua pihak yang bersifat membangun selalu kami harapkan demi kesempurnaan laporan ini. Dan mudah-mudahan laporan ini dapat mendorong kita untuk lebih giat dalam proses menimba ilmu dengan sebaik-baiknya. Amin yarobbal'amin...

Jombang, 07 April 2021

Penyusun

DAFTAR ISI

| | |
|---|-------------|
| HALAMAN JUDUL | i |
| HALAMAN PENGESAHAN..... | ii |
| KATA PENGANTAR..... | iii |
| DAFTAR ISI..... | iv |
| DAFTAR TABEL | vi |
| DAFTAR GAMBAR..... | vii |
| DAFTAR LAMPIRAN..... | viii |
| BAB I 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..... | 3 |
| 1.5 Jadwal Kuliah Kerja Magang..... | 3 |
| BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG..... | 4 |
| 2.1 Sejarah Perusahaan..... | 4 |
| 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan | 6 |
| 2.3 Kegiatan Umum Perusahaan | 10 |
| BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG..... | 12 |
| 3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang | 12 |
| 3.1.1 Aspek Kajian Yang Terdapat di Objek KKM..... | 13 |
| 3.1.2 Hasil Pengalaman Kuliah Kerja Magang..... | 14 |
| 3.2 Kendala Yang Dihadapi | 14 |
| 3.3 Cara Mengatasi Kendala | 15 |

| | |
|---|------------|
| BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN..... | 16 |
| 4.1 Kesimpulan | 16 |
| 4.2 Saran..... | 16 |
| DAFTAR PUSTAKA | 17 |
| LAMPIRAN..... | A-1 |

DAFTAR TABEL

| | |
|--|---|
| TABEL 1.1 Jadwal Waktu Magang | 3 |
|--|---|

DAFTAR GAMBAR

- Gambar 2.1** Struktur Organisasi Kantor Cabang Mojoagung6
- Gambar 2.2** Struktur Organisasi PT. BPR Bank Jombang Kantor kas Ngusikan ..7

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|--|-----|
| Lampiran 1 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa..... | A-1 |
| Lampiran 2 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang | B-1 |
| Lampiran 3 Dokumentasi | C-1 |
| Lampiran 4 Absensi | D-1 |

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Kegiatan magang merupakan kegiatan lapangan atau praktek kerja yang dilakukan secara aktif dalam suatu perusahaan atau instansi yang diikuti oleh mahasiswa peserta magang. Pihak perusahaan atau instansi berhak untuk mendayagunakan mahasiswa peserta magang seoptimal mungkin selama berkaitan dengan lingkup tugas magangnya. Selain itu program magang ini maka dapat menjadi pembelajaran yang baik bagi mahasiswa apalagi ini merupakan praktek nyata dunia kerja, pengimplementasian dari teori yang dipelajari. Mahasiswa peserta magang harus tanggap menghadapi segala kemungkinan yang mungkin terjadi dalam prosesnya. Bagaimana menghadapi orang yang menjadi atasan kita, bagaimana mengatasi setiap permasalahan yang muncul dan bagaimana pembawaan diri kita agar kita dapat menjaga nama baik diri sendiri dan menjaga nama baik lembaga pendidikan dalam hal ini STIE PGRI Dewantara Jombang Program.

Bagi penulis, Kuliah Kerja Media (KKM) tidak hanya sebagai syarat untuk kelulusan tetapi juga untuk langkah awal mengenal dunia kerja yang nyata khususnya kegiatan Perbankan. Kegiatan magang ini bagi penulis sangat penting karena selain untuk mengenal dunia kerja, juga untuk menambah wawasan dan pengetahuan yang belum penulis temukan selama di bangku perkuliahan. Penulis berharap dengan magang di di PD BPR Bank Jombang ini dapat memberikan pengetahuan bagi mahasiswa terkait kegiatan di perbankan, teori-teori yang selama ini dipelajari dan didapat mahasiswa selama mengikuti perkuliahan di STIE PGRI Dewantara Jombang.

Dengan adanya himbuan dari STIE PGRI Dewantara Jombang, maka kami selaku pelaksan mahasiswa magang ini termotivasi untuk mengikuti kegiatan kuliah kerja magang (KKM). Kami beranggapan bahwa dengan memulih dan mengikuti kegiatan ini maka kami dapat menjadi sumber daya manusia yang handal dan berkualitas.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

1. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa peserta magang untuk memperoleh pengalaman kerja sekaligus mempraktekkan konsep dan teori yang diperoleh selama masa perkuliahan dalam kegiatan praktek di perusahaan atau instansi secara nyata.
2. Untuk mengetahui lingkungan kerja yang sebenarnya dari suatu perusahaan atau instansi.
3. Untuk mempersiapkan diri dan menumbuhkan minat dan kaitannya dengan penyusunan tugas akhir.
4. Untuk mengetahui proses kerja atau kegiatan yang terdapat di PD BPR Bank jombang terutama pada kegiatan Front office

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

1. Bagi Mahasiswa

- a) Kegiatan magang ini diharapkan dapat menambah kemampuan, ketrampilan, dan wawasan mahasiswa, sehingga nantinya akan menghasilkan lulusan yang memenuhi tuntutan pasar kerja.
- b) Mahasiswa menjadi terbiasa dengan dunia kerja yang sebenarnya.

2. Bagi Program Studi

- a) Bagi kepentingan perkembangan akademik, hasil magang mahasiswa diharapkan dapat dijadikan umpan balik bagi STIE PGRI Dewantara Jombang, khususnya yang berkaitan dengan peningkatan wawasan pengetahuan tenaga pengajar, muatan kurikulum lokal, serta variasi dan kedalaman materi perkuliahan secara keseluruhan.
- b) Terjalannya kerjasama yang saling menguntungkan antara STIE PGRI Jombang dengan perusahaan atau instansi.
- c) Nama Institut STIE PGRI Dewantara Jombang menjadi akan lebih dikenal
- d. Dapat meningkatkan kualitas lulusan dengan adanya program magang.

3. Bagi PT BPR Bank Jombang

- a) Terbangunnya kerjasama antara dunia pendidikan dan perusahaan atau instansi tertentu.
- b) Adanya kritikan-kritikan yang membangun dari perusahaan atau instansi untuk mahasiswa peserta magang.
- c) Perusahaan atau instansi akan mendapatkan bantuan tenaga mahasiswa peserta magang

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

1. Lokasi

Jl. Raya Keboan No.14 Dsn. Keboan Lor RT 04 RW 03 Ds. Keboan Kec. Ngusikan Kab. Jombang, Jawa Timur 61454

2. Waktu Magang

Tanggal 07 Maret 2021 sampai 07 april 2021

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Tabel 1.1 Jadwal Waktu Magang

| No. | KEGIATAN | Maret | | | | April |
|-----|-----------------------------|-------|----|-----|----|-------|
| | | I | II | III | IV | V |
| 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

Dalam sejarah perkembangannya BANK JOMBANG telah mengalami beberapa perubahan, pada 31 Maret 1978 status perusahaan-perusahaan daerah milik pemerintah daerah Kabupaten Jombang diubah dengan keputusan Bupati nomor HK.OO3.2/09/1978 menjadi Dinas Perusahaan Daerah Kabupaten Dati II Jombang yang terdiri dari 4 (empat) unit yaitu: Unit Taman Rekreasi Tirta Wisata, Unit Saluran Air Minum, Unit Apotik Seger dan Unit Bank Pasar. Pada 7 Nopember 1990 status perusahaan diubah menjadi Perusahaan Daerah Bank Pasar berdasarkan Peraturan Daerah nomor 4, tahun 1990.

Pada tahun 1994 status perusahaan menjadi PD. BANK PASAR berdasarkan Peraturan Daerah nomor 26 tahun 1994. Pada tahun 1998 perusahaan memperoleh ijin usaha menjadi BPR dengan nama PD. BPR BANK PASAR berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan nomor: KEP-041/KM.17/1998. Pada 06 Nopember 2009 perusahaan berubah menjadi PD. BPR BANK JOMBANG berdasarkan Peraturan Daerah nomor: 17 tahun 2009. Dan pada 27 November 2018 sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 14 tahun 2018 secara resmi berubah nama menjadi PT. BPR BANK JOMBANG PERSERODA

2.1.1 Visi dan Misi

a. Visi

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

b. Misi

1. Terwujudnya PD. BPR BANK JOMBANG yang sehat, berdayasaing, aman dan terpercaya.

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

2.1.2 Dewan Direksi

DirekturUtama :Afandi Haris Setyo Nugroho, SE. MM

Lahir di Lamongan pada Tahun 1974. Lulus Sarjana Ekonomi jurusan Akuntansi pada Tahun1998 dan lulus Magister Manajemen (S2) pada tahun 2005. Berpengalaman selama 3 (tiga) tahun di Kantor Akuntan Publik Buntaran&Buntaran di Surabaya yang menangani *Finance Audit*, Manajemen Audit, *Internal Audit*, Penyusun Sistim Akuntansi, Kompilasi Laporan Keuangan, Perpajakan dan lain-lain. Selanjutnya selama 5 (lima) tahun mulai Tahun 2003 sampai dengan Tahun 2008 bekerja di Bank Indonesia Surabaya di bagian Pemeriksa Bank. Selama bekerja di Bank Indonesia telah melakukan pemeriksaan di BPR dan Bank Umum yang berpusat di daerah Surabaya, sehingga memahami tentang dunia perbankan. Bulan Januari 2009 sampai dengan tahun 2011 bergabung di bank umum ternama di Surabaya dan sejak bulan Agustus 2011 menjabat sebagai Direktur Utama di PD. BPR Bank Jombang. Selama bergabung di PD. BPR Bank Jombang telah menunjukkan hasil yang cukup bagus, melakukan pembenahan di berbagai bidang, termasuk mengubah pola kerja karyawan yang sebelumnya PNS *centris* menjadi perbankan *minded*.

Direktur : Adam Joyo Pranoto, S.Kom

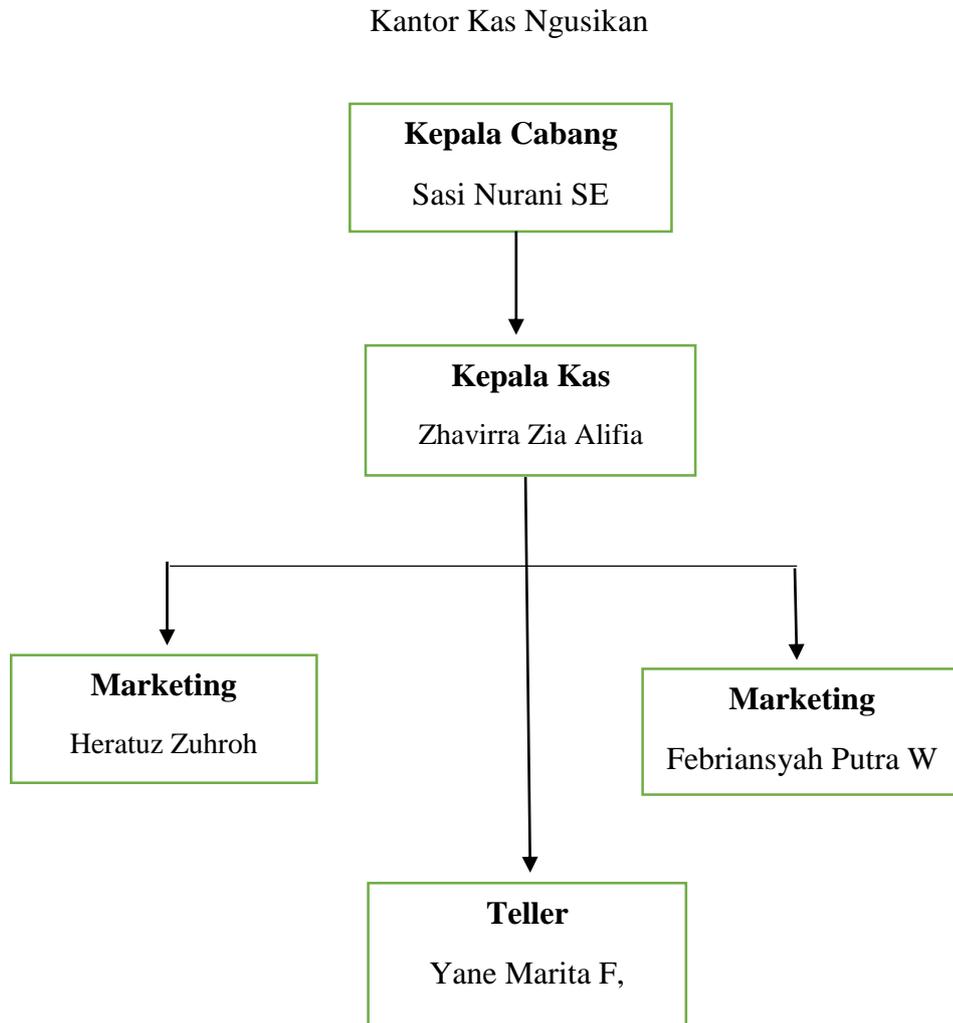
Setelah memperoleh gelar Sarjana Komputer kemudian menekuni keahliannya dalam bidang Informatika dan Komputer Terapan pada Institut Teknologi Sepuluh Nopember/ ITS Surabaya. Selama kuliah aktif diberbagai organisasi mulai menjadi ketua Himpunan Mahasiswa Jurusan hingga anggota BEM di kampus, pernah menjabat sebagai ketua organisasi sosial & pendidikan di Elfata Foundation selama 2 (dua) tahun dan saat ini tercatat sebagai pengurus Perhimpunan BPR Milik Pemerintah Daerah/ Perbamida Jatim-Bali.

Memiliki pengalaman selama 1 (satu) tahun sebagai *Financial Consulting* di PT. AXA Financial Indonesia kemudian bekerja selama 5 (lima) tahun di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Pemegang sertifikat kompetensi Lembaga Keuangan Mikro no. 65100 1210 662562011 dari LSP CERTIF. Aktif menulis hal terkait melek finansial, mengikuti berbagai seminar, workshop dan pelatihan perbankan seperti Manajemen Resiko di Lembaga Pengembangan Perbankan Indonesia/ LPPI, Internal Auditor di PPM Manajemen dan aktif mengikuti Training yang menunjang untuk pengembangan diri dan perusahaan.

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 2.1 Struktur Organisasi PD. BPR Bank Jombang



Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT. BPR Bank Jombang

2.2.1 Job Description Kantor Kas Ngusikan

Berdasarkan struktur organisasi diatas PT. BPR Bank Jombang Unit Kerja Kantor Kas Ngusikan terdiri dari 4 karyawan antara lain : 1 Kepala Kas, 2 Devisi marketing, dan 1 Teller yang masing-masing memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda-beda, adapun Customer Service yang ada di Kantor Kas Kabuh dirangkap oleh Teller. Agar terciptanya sistem kerja yang efektif dan efisien maka diperlukan pembagian tugas antar karyawan, dan masing-masing karyawan melakukan

pekerjaan sesuai dengan tugas yang dibebankan. Berikut aktivitas kepegawaian PT. BPR Bank Jombang Unit Kerja Kantor Kas Ngusikan :

1. Kepala Kas

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

2. Marketing

- a. Mencari nasabah sesuai dengan target yang telah ditetapkan.
- b. Melakukan survey kepada calon nasabah.
- c. Melakukan penagihan kepada nasabah yang jatuh tempo.
- d. Melayani dan memproses pengajuan kredit yang dilakukan oleh calon nasabah.

3. Teller

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

4. Account Officer

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab :

- a. Melakukan kunjungan penagihan kerumah 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 penyelamatan terhadap barang jaminan apabila meliha gejala yang tidak benar dari nasabah.
- g. Menjelaskan kepada calon nasabah terkait : potongan dan biaya pecairan kredit, dan peraturan dan ketentuan umum kredit yang berlaku
- h. Mengumpulkan dan melengkapi seluruh berkas pengajuan kredit untuk proses pencairan kredit
- i. Memastikan seluruh data informasi yang diterima telah diyakini kebenarannya dan seluruh copy dokumen-dokumen yang diterima telah sesuai dengan aslinya

2.3 Kegiatan atau Bidang Usaha PT. BPR Bank Jombang

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

Adapun kegiatan yang dilakukan oleh Bank Jombang adalah :

- 1. Menghimpun dana (Funding) dari masyarakat dalam bentuk simpanan, dalam bentuk deposito dan tabungan yang meliputi :
 - a. Simpati (Simpanan Punya Arti) merupakan tabungan yang diperuntukkan untuk perseorangan dan badan usaha.
 - b. Simarmas merupakan tabungan yang diperuntukkan untuk masyarakat dalam bentuk arisan.

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

2. Memberikan kredit kepada masyarakat (Landing) yang meliputi :

a. Kredit Pegawai yang merupakan kredit yang diberikan kepada pegawai yang berpenghasilan tetap.

b. Kredit Program merupakan kredit yang diberikan kepada usaha produktif milik pererongan atau badan usaha.

c. Kredit Umum yang merupakan kredit yang ditunjukkan pada debitur secara umum untuk keperluan modal kerja atau investasi.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Pelaksanaan KKM (Kuliah Kerja Magang) dilakukan oleh penulis pada PT.BPR Bank Jombang (Kantor Kas Ngusikan) yang pelaksanaanya dimulai tanggal 07 maret – 08 april 2021, waktu Kerja yang dimulai pada jm 08.00-16.00, dan bertanggung jawab dibidang atau bagaian *front office*.

Sistem kerja yang dilaksanakan penulis di bidang *front office* yaitu:

1. Tugas atau peran penulis sebagai mahasiswa magang pada bagian ini membantu dalam mengisi biodata nasabah yang akan melakukan pembuaan rekening tabungan lalu kemudian menyerahkan pada *Teller* yang selanjutnya diproses oleh *Teller* untuk dimasukan dalam sisitem untuk proses register.
2. Setelah *Teller* selesai memproses data nasabah dan buku rekening (tabungan) telah jadi, lalu selanjutnya penulis bertugas melakukan pencatatan nomor rekening dalam daftar buku simpanan.
3. Saat ada nasabah yang akan mengambil pinjaman, *Teller* menyiapkan berkas untuk administrasi pengambilan pinjaman. Yaitu salah satunya adalah berkas surat perjanjian kredit (PK), setelah perjajian kredit disiapkan tugas atau peran penulis sebagai mahasiswa magang yaitu memandu nasabah untuk melakukan proses penandatanganan surat perjanjian kredit. Setelah ditandangani oleh nasabah lalu berkas surat penjajian kredit diserahkan kembali kepada *Teller* untuk diperiksa.
4. Di tugas lainnya penulis berperan dalam penataan berkas dan menscen berkas pengajuan kredit yang sebelumnya telah diperiksa oleh *account officer*, lalu meletakkannya di tempat yang telah disediakan untuk berkas berkas.

3.1.1 Aspek kajian yang terdapat di objek KKM

Front office adalah seseorang/petugas bank yang profesional dalam bidang sistem pelayanan bank yang kegiatannya diberikan pada nasabah serta manfaatnya dapat dirasakan baik berwujud maupun tidak berwujud. Seorang *front office* dalam memberikan pelayanan harus mempunyai ketanggapan pelayanan, kecepatan transaksi, dan profesionalisme.

Teller merupakan petugas Bank yang pekerjaan sehari-harinya yang berhubungan langsung dengan nasabah dan masyarakat umum. Bank harus menyeleksi petugas yang akan ditunjuk sebagai Teller karena cara kerja, sikap dan sifat serta cara pelayanannya kepada nasabah dan masyarakat umum, secara tidak langsung akan mencerminkan keadaan dan reputasi Bank. Sikap dan sifat serta pelayanan Teller dimaksud, harus diawasi secara rutin oleh manajemen terutama Head Teller dan/atau Cash Officer. Tugas Teller secara umum yakni untuk menangani, membantu, dan memberikan solusi bagi semua nasabah yang ingin melakukan sebuah transaksi perbankan termasuk di dalamnya nanti memberikan jasa layanan uang tunai ataupun non tunai. (blitar, 2019)

menurut Pasal 1(11) UU No.10/1998 tentang Perubahan Atas UU No. 7/1992 tentang Perbankan (UU Perbankan) sebagai berikut : Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga. Kemudian yang dimaksud dengan Perjanjian Kredit adalah perjanjian pemberian kredit antara pemberi kredit dan penerima kredit. setiap kredit yang telah disetujui dan disepakati antara pemberi kredit dan penerima kredit wajib dituangkan dalam bentuk perjanjian kredit. Pasal 1313 Kitab UU Hukum Perdata (KUHPer) menyebutkan perjanjian adalah suatu perbuatan dengan mana satu orang atau lebih mengikatkan dirinya terhadap satu orang lain atau lebih.

Berkas adalah kumpulan bermacam-macam informasi yang berhubungan dan juga tersimpan didalam secondary storage. Secara konsep file

mempunyai beberapa tipe, tipe tersebut ada yang berupa data dari numeric, character dan binary.

Account officer adalah aparat manajemen/petugas bank yang ditugaskan untuk membantu direksi dalam menangani tugas-tugas khususnya yang menyangkut bidang marketing dan pembiayaan. *Account officer* dituntut memiliki keahlian dan keterampilan, baik teknis maupun operasional, serta memiliki penguasaan pengetahuan yang bersifat teoritis. *Account officer* yang baik telah terbiasa dengan berbagai barang yang lazim digunakan untuk menganalisis, mengetahui cara-cara menganalisis, memiliki pengetahuan yang memadai tentang aspek ekonomi keuangan, manajemen, hukum, dan teknis, serta memiliki wawasan yang luas mengenai prinsip prinsip pembiayaan.

3.1.2 Hasil Pengalaman

Proses kegiatan magang yang dilakukan oleh mahasiswa magang bahwa mahasiswa magang ditempatkan sebagai posisi Front Office. Secara umum tugas yang dikerjakan oleh mahasiswa magang adalah :

1. Membantu dalam mengisi biodata nasabah yang akan melakukan pembukaan rekening tabungan dan kredit.
2. Membantu melengkapi surat perjanjian kredit dan jaminan kredit.
3. Penataan berkas dan menscan berkas pengajuan kredit yang sebelumnya telah diperiksa oleh *account officer*.

3.2 Kendala yang di Hadapi

Berdasarkan hasil kuliah kerja magang (KKM) di PT. BPR Bank Jombang Perseroda Kantor kas Ngusikan, kendala yang dihadapi adalah minimnya pegawai sehingga pembagian job desk pegawai kurang efektif dan efisien, terdapat kredit nasabah yang macet, terdapat antrian nasabah yang cukup banyak tetapi ruang kantor kas tidak terlalu besar.

3.3 Cara Mengatasi Kendala

Menurut kami sesuai dengan kendala yang ada di PT. BPR Bank Jombang Perseroda Kantor kas Ngusikan cara mengatasi kendala tersebut yaitu dengan melakukan rekrutmen karyawan sesuai dengan bidang keahlian masing-masing agar job desk tiap pegawai menjadi jelas dan terarah. Menurut Soekidjo Notoadmodjo (2003 : 130), Rekrutmen adalah suatu proses pencarian dan pemikatan para calon tenaga kerja yang mempunyai kemampuan sesuai dengan rencana kebutuhan suatu organisasi. Menurut Simanora dikutip dari buku Meldona dan Siswanto yang berjudul perencanaan tenaga kerja, rekrutmen dapat didefinisikan sebagai serangkaian aktivitas mencari dan memikat pelamar kerja dengan motivasi, kemampuan, keahlian dan pengetahuan yang diperlukan guna menutupi kekurangan yang diidentifikasi dalam perencanaan tenaga kerja. Karena yang saya amati selama kegiatan KKM berlangsung di PT.BPR Bank Jombang kantor kas Ngusikan, Teller merangkap tugas sebagai Customer Service sehingga menyebabkan lamanya dalam hal melayani nasabah.

Cara mengatasi kendala kredit nasabah yang macet adalah dengan melakukan penagihan melalui jaringan komunikasi atau datang kerumah nasabah. Jika nasabah tetap tidak mau untuk mengangsur kredit maka akan dikenakan denda sesuai dengan berapa lama tunggakan nasabah. Menurut Surat Keputusan Direktur Bank Indonesia No. 30/267/KEP/DIR adalah kredit macet terjadi apabila terdapat tunggakan atau bunga yang telah melampaui 270 hari atau kerugian operasional ditutup dengan pinjaman baru atau dari segi hukum maupun kondisi pasar, jaminan tidak bisa dicairkan pada nilai wajar. Kemudian, untuk mengatasi kendala ruang kantor yang tidak terlalu besar yaitu dengan melakukan pengajuan ke kantor pusat PT. BPR Bank Jombang Perseroda atas renovasi kantor serta sarana dan prasarana di PT. BPR Bank Jombang Perseroda Kantor kas Ngusikan.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

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

Berdasarkan hasil magang di PT.BPR Bank Jombang magang jenis kredit yang paling diminati oleh konsumen adalah kredit umum dikarenakan semua kalangan dapat mengajukan kredit umum hanya dengan membawa jaminan yang diperlukan, berbeda dengan kredit pegawai yang dikhususkan bagi pegawai dan kredit program yang hanya dilakukan jika ada program tertentu dari perusahaan dan terbatas dengan waktu tertentu. Kemudian dari hal-hal yang telah dijelaskan diatas diharapkan dapat memberikan pembekalan serta pengetahuan tentang kondisi yang terjadi di lapangan.

4.2 Saran

Berdasarkan hasil kegiatan kuliah kerja magang yang dilakukan di PT. BPR Bank Jombang unit kerja kantor kas Ngusikan, dalam hal ini ada beberapa saran perbaikan untuk PT. BPR Bank Jombang unit kerja kantor kas Ngusikan, yaitu:

1. Diperlukan penambahan jumlah karyawan terutama di posisi *costomer service* mengingat banyaknya nasabah dan untuk menghindari antrian yang panjang.
2. Dibuatkannya no antrian guna menertibkan pelayanan Teller ke nasabah agar mempermudah pelayanan.
3. Pembagian kerja agar lebih difokuskan agar tidak terjadi tumpang tindih antara pegawai satu dengan lainnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Kho, Budi. (2018, April 18). *Pengertian rekrutmen dan sumber - sumber rekrutmen* . Retrieved from Ilmu manajemen industri :
<https://ilmumanajemenindustri.com>
- Si, Manis. (2020, Desember 30). *Kredit Macet*. Retrieved from Pelajaran:
<https://www.pelajaran.co.id>
- Jombang, B. (2011). *Dewan Direksi*. Retrieved April 4, 2019, from Direksi:
<http://www.bankjombang.com/direksi/>
- blitar. (2019, Januari 4). *Pengertian, Fungsi, Dan Tugas Teller Bank Beserta Syarat Menjadi Teller Bank Secara Lengkap*. Dipetik April 21, 2019, dari *GURUPENDIDIKAN.COM*.

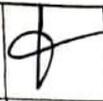
LAMPIRAN

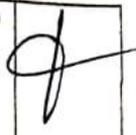
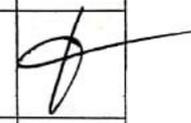
Lampiran 1 Form Aktivitas Harian Magang/log book

LAMPIRAN I FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : VIVI RACHMAWATI
NIM : 1761004
Program Studi : MANAJEMEN KP SDM – A 2017
Tempat KKM : PT.BPR BANK JOMBANG UNIT KERJA KANTOR KAS NGUSIKAN
Bidang : FRONT OFFICE

| Minggu Ke | Tanggal | Jenis Kegiatan | Tanda Tangan | |
|-----------|---------------|---|---|--|
| 1 | 08 Maret 2021 | <ul style="list-style-type: none">Mengambil surat tugas dari Bank Jombang Pusat.Menyerahkan surat tugas ke kantor Kas Ngusikan.Pengenalan. |  | |
| | 09 Maret 2021 | <ul style="list-style-type: none">Melakukan penataan dan merapikan dokumen nasabah yang terdiri dari tabungan, angsuran, slip realisasi, dan kwintasi.Melakukan penataan dalam surat perjanjian kredit. |  | |
| | 10 Maret 2021 | <ul style="list-style-type: none">Melakukan scan dokumen check list pemeriksaan file kredit multiguna.Scan dokumen check list pemeriksaan file kredit umum nasabah.Menulis identitas nasabah surat penyerahan agunan.Menulis identitas nasabah surat pengakuan hutang.Melakukan penataan dan merapikan dokumen nasabah yang terdiri dari tabungan, angsuran, slip realisasi, dan kwintasi |  | |
| | 11 Maret 2021 | Libur Isra Mi'raj Nabi Muhammad SAW | | |
| | 12 Maret 2021 | <ul style="list-style-type: none">Melengkapi surat identitas nasabah.Scan dokumen check list pemeriksaan file kredit umum nasabah dan check list pemeriksaan file kredit pegawai.Mengarsip file BLT DD |  | |

| | | | |
|---|----------------------|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> Melakukan penataan dan merapikan dokumen nasabah yang terdiri dari tabungan, angsuran, slip realisasi, dan kwintasi. |  |
| | 13 dan 14 Maret 2021 | Libur (Sabtu - Minggu) | |
| 2 | 15 Maret 2021 | <ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan pembagian BLT DD ke desa Kromong, Mojodanu, Ngampel. Mengisi daftar acara berita acara pada penyaluran BLT DD Mengarsip file BLT DD Melakukan penataan dan merapikan dokumen nasabah yang terdiri dari tabungan, angsuran, slip realisasi, dan kwintasi. |  |
| | 16 Maret 2021 | <ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan pembagian BLT DD ke desa Keboan, Ngusikan. Mengisi daftar acara berita acara pada penyaluran BLT DD Mengarsip file BLT DD Melakukan penataan dan merapikan dokumen nasabah yang terdiri dari tabungan, angsuran, slip realisasi, dan kwintasi. |  |
| | 17 Maret 2021 | <ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan pembagian BLT DD ke desa Manunggal, Sumber Nongko, Kedungbogo. Mengisi daftar acara berita acara pada penyaluran BLT DD Mengarsip file BLT DD Melakukan penarikan ke nasabah. Melakukan penataan dan merapikan dokumen nasabah yang terdiri dari tabungan, angsuran, slip realisasi, dan kwintasi. |  |
| | 18 Maret 2021 | <ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan pembagian BLT DD ke desa. Mengisi daftar acara berita acara pada penyaluran BLT DD Mengarsip file BLT DD Melakukan penataan dan merapikan dokumen nasabah yang terdiri dari tabungan, angsuran, slip realisasi, dan kwintasi. |  |

| | | | |
|---|----------------------|--|---|
| | 19 Maret 2021 | <ul style="list-style-type: none"> • Melengkapi data pengajuan kredit nasabah • Melakukan penataan dan merapikan dokumen nasabah yang terdiri dari tabungan, angsuran, slip realisasi, dan kwintasi. |  |
| | 20 dan 21 Maret 2021 | Libur (Sabtu – Minggu) | |
| 3 | 22 Maret 2021 | <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan scan dokumen check list pemeriksaan file kredit multiguna. • Melakukan penataan dan merapikan dokumen nasabah yang terdiri dari tabungan, angsuran, slip realisasi, dan kwintasi. |  |
| | 23 Maret 2021 | Izin | |
| | 24 Maret 2021 | <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penataan dan merapikan dokumen nasabah yang terdiri dari tabungan, angsuran, slip realisasi, dan kwintasi. |  |
| | 25 Maret 2021 | <ul style="list-style-type: none"> • Melengkapi data pengajuan kredit nasabah • Melakukan penataan dan merapikan dokumen nasabah yang terdiri dari tabungan, angsuran, slip realisasi, dan kwintasi. |  |
| | 26 Maret 2021 | <ul style="list-style-type: none"> • Melengkapi data pengajuan kredit nasabah • Melakukan penataan dan merapikan dokumen nasabah yang terdiri dari tabungan, angsuran, slip realisasi, dan kwintasi. |  |
| | 27 dan 28 Maret 2021 | Libur (Sabtu – Minggu) | |
| 4 | 29 Maret 2021 | <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penataan dan merapikan dokumen nasabah yang terdiri dari tabungan, angsuran, slip realisasi, dan kwintasi |  |
| | 30 Maret 2021 | <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan scan dokumen check list pemeriksaan file kredit multiguna. • Melakukan penataan dan merapikan dokumen nasabah yang terdiri dari tabungan, angsuran, slip realisasi, dan kwintasi. |  |
| | 31 Maret 2021 | <ul style="list-style-type: none"> • Melengkapi data pengajuan kredit nasabah • Melakukan penataan dan merapikan dokumen nasabah yang terdiri dari tabungan, angsuran, slip realisasi, dan kwintasi. |  |

| | | | |
|---|--------------------|--|--|
| | 01 April 2021 | <ul style="list-style-type: none"> Melengkapi data pengajuan kredit nasabah Melakukan penataan dan merapikan dokumen nasabah yang terdiri dari tabungan, angsuran, slip realisasi, dan kwintasi. |  |
| | 02 April 2021 | Libur (Wafat Yesus Kristus) | |
| | 03 - 04 April 2021 | Libur (Sabtu - Minggu) | |
| 5 | 05 April 2021 | <ul style="list-style-type: none"> Melakukan scan dokumen check list pemeriksaan file kredit multiguna. Melakukan penataan dan merapikan dokumen nasabah yang terdiri dari tabungan, angsuran, slip realisasi, dan kwintasi. |  |
| | 06 April 2021 | <ul style="list-style-type: none"> Melengkapi data pengajuan kredit nasabah Melakukan penataan dan merapikan dokumen nasabah yang terdiri dari tabungan, angsuran, slip realisasi, dan kwintasi. |  |
| | 07 April 2021 | <ul style="list-style-type: none"> Melengkapi data pengajuan kredit nasabah Melakukan scan dokumen check list pemeriksaan file kredit multiguna. Melakukan penataan dan merapikan dokumen nasabah yang terdiri dari tabungan, angsuran, slip realisasi, dan kwintasi. |  |

Jombang, 07 April 2021

Menyetujui,

Pendamping Lapangan



(Zhavirra Zia Alifia, SE)

LAMPIRAN 1
FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : INE ALADAWIYAH
 NIM : 1761060
 Program Studi : MANAJEMEN KP SDM – A 2017
 Tempat KKM : PT.BPR BANK JOMBANG UNIT KERJA KANTOR KAS NGUSIKAN
 Bidang : FRONT OFFICE

| Minggu Ke | Tanggal | Jenis Kegiatan | Tanda Tangan |
|-----------|---------------|---|---|
| 1 | 08 Maret 2021 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengambil surat tugas dari Bank Jombang Pusat. • Menyerahkan surat tugas ke kantor Kas Ngusikan. • Pengenalan. |  |
| | 09 Maret 2021 | <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penataan dan merapikan dokumen nasabah yang terdiri dari tabungan, angsuran, slip realisasi, dan kwintasi. • Melakukan penataan dalam surat perjanjian kredit. |  |
| | 10 Maret 2021 | <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan scan dokumen check list pemeriksaan file kredit multiguna. • Scan dokumen check list pemeriksaan file kredit umum nasabah. • Menulis identitas nasabah surat penyerahan agunan. • Menulis identitas nasabah surat pengakuan hutang. • Melakukan penataan dan merapikan dokumen nasabah yang terdiri dari tabungan, angsuran, slip realisasi, dan kwintasi |  |
| | 11 Maret 2021 | Libur Isra Mi'raj Nabi Muhammad SAW | |
| | 12 Maret 2021 | <ul style="list-style-type: none"> • Melengkapi surat identitas nasabah. • Scan dokumen check list pemeriksaan file kredit umum nasabah dan check list pemeriksaan file kredit pegawai. • Mengarsip file BLT DD |  |

| | | | |
|---|----------------------|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> Melakukan penataan dan merapikan dokumen nasabah yang terdiri dari tabungan, angsuran, slip realisasi, dan kwintasi. |  |
| | 13 dan 14 Maret 2021 | Libur (Sabtu Minggu) | |
| 2 | 15 Maret 2021 | <ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan pembagian BLT DD ke desa Kromong, Mojodanu, Ngampel. Mengisi daftar acara berita acara pada penyaluran BLT DD Mengarsip file BLT DD Melakukan penataan dan merapikan dokumen nasabah yang terdiri dari tabungan, angsuran, slip realisasi, dan kwintasi. |  |
| | 16 Maret 2021 | <ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan pembagian BLT DD ke desa Keboan, Ngusikan. Mengisi daftar acara berita acara pada penyaluran BLT DD Mengarsip file BLT DD Melakukan penataan dan merapikan dokumen nasabah yang terdiri dari tabungan, angsuran, slip realisasi, dan kwintasi. |  |
| | 17 Maret 2021 | <ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan pembagian BLT DD ke desa Manunggal, Sumber Nongko, Kedungbogo. Mengisi daftar acara berita acara pada penyaluran BLT DD Mengarsip file BLT DD Melakukan penarikan ke nasabah. Melakukan penataan dan merapikan dokumen nasabah yang terdiri dari tabungan, angsuran, slip realisasi, dan kwintasi. |  |
| | 18 Maret 2021 | <ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan pembagian BLT DD ke desa. Mengisi daftar acara berita acara pada penyaluran BLT DD Mengarsip file BLT DD Melakukan penataan dan merapikan dokumen nasabah yang terdiri dari tabungan, angsuran, slip realisasi, dan kwintasi. |  |

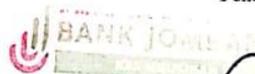
| | | | |
|---|----------------------|--|---|
| | 19 Maret 2021 | <ul style="list-style-type: none"> Melengkapi data pengajuan kredit nasabah Melakukan penataan dan merapikan dokumen nasabah yang terdiri dari tabungan, angsuran, slip realisasi, dan kwintasi. |  |
| | 20 dan 21 Maret 2021 | Libur (Sabtu – Minggu) | |
| 3 | 22 Maret 2021 | <ul style="list-style-type: none"> Melakukan scan dokumen check list pemeriksaan file kredit multiguna. Melakukan penataan dan merapikan dokumen nasabah yang terdiri dari tabungan, angsuran, slip realisasi, dan kwintasi. |  |
| | 23 Maret 2021 | Izin | |
| | 24 Maret 2021 | <ul style="list-style-type: none"> Melakukan penataan dan merapikan dokumen nasabah yang terdiri dari tabungan, angsuran, slip realisasi, dan kwintasi. |  |
| | 25 Maret 2021 | <ul style="list-style-type: none"> Melengkapi data pengajuan kredit nasabah Melakukan penataan dan merapikan dokumen nasabah yang terdiri dari tabungan, angsuran, slip realisasi, dan kwintasi. |  |
| | 26 Maret 2021 | <ul style="list-style-type: none"> Melengkapi data pengajuan kredit nasabah Melakukan penataan dan merapikan dokumen nasabah yang terdiri dari tabungan, angsuran, slip realisasi, dan kwintasi. |  |
| | 27 dan 28 Maret 2021 | Libur (Sabtu – Minggu) | |
| 4 | 29 Maret 2021 | <ul style="list-style-type: none"> Melakukan penataan dan merapikan dokumen nasabah yang terdiri dari tabungan, angsuran, slip realisasi, dan kwintasi |  |
| | 30 Maret 2021 | <ul style="list-style-type: none"> Melakukan scan dokumen check list pemeriksaan file kredit multiguna. Melakukan penataan dan merapikan dokumen nasabah yang terdiri dari tabungan, angsuran, slip realisasi, dan kwintasi. |  |
| | 31 Maret 2021 | <ul style="list-style-type: none"> Melengkapi data pengajuan kredit nasabah Melakukan penataan dan merapikan dokumen nasabah yang terdiri dari tabungan, angsuran, slip realisasi, dan kwintasi. |  |

| | | | |
|---|--------------------|--|--|
| | 01 April 2021 | <ul style="list-style-type: none"> Melengkapi data pengajuan kredit nasabah Melakukan penataan dan merapikan dokumen nasabah yang terdiri dari tabungan, angsuran, slip realisasi, dan kwintasi. |  |
| | 02 April 2021 | Libur (Wafat Yesus Kristus) | |
| | 03 - 04 April 2021 | Libur (Sabtu - Minggu) | |
| 5 | 05 April 2021 | <ul style="list-style-type: none"> Melakukan scan dokumen check list pemeriksaan file kredit multiguna. Melakukan penataan dan merapikan dokumen nasabah yang terdiri dari tabungan, angsuran, slip realisasi, dan kwintasi. |  |
| | 06 April 2021 | <ul style="list-style-type: none"> Melengkapi data pengajuan kredit nasabah Melakukan penataan dan merapikan dokumen nasabah yang terdiri dari tabungan, angsuran, slip realisasi, dan kwintasi. |  |
| | 07 April 2021 | <ul style="list-style-type: none"> Melengkapi data pengajuan kredit nasabah Melakukan scan dokumen check list pemeriksaan file kredit multiguna. Melakukan penataan dan merapikan dokumen nasabah yang terdiri dari tabungan, angsuran, slip realisasi, dan kwintasi. |  |

Jombang, 07 April 2021

Menyetujui,

Pendamping Lapangan





(Zhavirra Zia Alifia, SE)

Lampiran 2 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang



**PT. BPR
BANK JOMBANG**
Bank Milik PEMKAB Jombang

SURAT KETERANGAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : **SANTOSO, SE**
Jabatan : Kasie SDM & Umum PT. BPR BANK JOMBANG
Alamat : Jl. Wahid Hasyim No.26 Jombang

Menerangkan bahwa :

| NO | NAMA | NIM | PRODI |
|----|-----------------|---------|-----------|
| 1 | Vivi Rachmawati | 1761004 | Manajemen |
| 2 | Ine Aladawiyah | 1761060 | Manajemen |

Bahwa mahasiswa tersebut telah menyelesaikan magang dikantor PT BPR Bank Jombang Perseroda mulai tanggal 08 Maret Sampai dengan 07 April 2021

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

Jombang, 07 April 2021
PT. BPR BANK JOMBANG



SANTOSO,SE
Kasie SDM &Umum

PT. BPR BANK JOMBANG PERSERODA
KANTOR PUSAT
Jl. KH. Wahid Hasyim No. 26 Jombang
Jawa Timur | Kodepos 61411

Telp: (0321) 870797
Fak : (0321) 854320

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

CS Dipindai dengan CamScanner

Lampiran 3 Dokumentasi





Network: 15 Mar 2021 09.53.12 WIB
Local: 15 Mar 2021 09.53.11 WIB
-7°22'49,417"S 112°19'17,788"E
Unnamed Road
Kromong
Ngusikan
Kabupaten Jombang
Jawa Timur





Lampiran 4 Absensi

| NAMA | NIM | TANGGAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------|---------|---------|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| Vivi Rachmayati | 1761004 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Inc Aladawiyah | 1761060 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | |

ABSENSI KEHADIRAN
KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Mengerahul

Dosen Pendamping Lapangan,
STIE PGRI Dewantara Jombang


Chusnul Rofah, SE., MM.

Pendamping Lapangan,
Kepala Kantor Kas Ngusikan
PT. BPR Bank Jombang Perseroda


Zhavira Zia A.

