

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT PERANGKAT DESA DI
PD. BPR BANK JOMBANG KAS MEGALUH**



**Oleh :
Farid Zairobi (1862037)**

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

DAFTAR PENGESAHAN

KULIAH KERJA MAGANG
PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT PERANGKAT DESA DI PD.
BPR BANK JOMBANG KAS MEGALUH



Oleh :

Farid Zairobi (1862037)

Jombang, 31 Desember 2021

Mengetahui
pendamping lapangan

Oktaviana Sri Rahayu S.T

Menyetujui
Dosen Pembimbing

Agus Taufik Hidayat, SE., MM

Mengesahkan
Ketua Prodi Studi



Dra. Rachyu Purbowati, MSA

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Kuasa, akhirnya penulis dapat menyusun laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dengan judul “Prosedur Pemberian Kredit Perangkat Desa di PD. BPR BANK Jombang Kas Megaluh”. Hal ini tentunya tak lepas dari beberapa hal yaitu bantuan, dorongan serta bimbingan yang sangat berguna bagi penulis maupun pihak lain. Penulis menyadari bahwa penulisan laporan KKM ini tidak berhasil tanpa bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Agus Taufik Hidayat, SE., MM selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)
2. Ibu Dra. Rachyu Purbowati, MSA selaku Ketua Program Studi Ilmu Ekonomi STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Oktaviana Sri Rahayu S.T selaku Pendamping Lapangan di PD. BPR BANK Jombang Kas Megaluh.

Penulis menyadari bahwa dalam laporan KKM masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, segala kritik dan saran yang sifatnya membangun akan menyempurnakan penulisan laporan KKM ini serta bermanfaat bagi penulis, pembaca dan bagi laporan-laporan selanjutnya.

Jombang, 31 Desember 2021



Farid Zairobi

NIM 1862037

DAFTAR ISI

DAFTAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang (KKM)	1
1.2.1 Tujuan Umum	1
1.2.2 Tujuan Khusus.....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang (KKM)	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	3
BAB II GAMBARAN UMUM	4
2.1 Sejarah Perusahaan.....	4
2.2 Struktur Organisasi PD. BPR BANK Jombang Kas Megaluh	4
2.3 Kegiatan atau Bidang Usaha PD. BPR Bank Jombang.....	6
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	7
3.1 Pelaksanaan Kerja	7
3.2 Kendala Yang di Hadapi	9
3.3 Cara Mengatasi Kendala	9
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	10
4.1 Kesimpulan	10
4.2 Saran	10
DAFTAR PUSTAKA	11

DAFTAR TABEL

TABEL 2.1 STRUKTUR ORGANISASI	4
TABEL 3.1 PLAFOND KREDIT	8

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN A	A-1
LAMPIRAN B	B-1
LAMPIRAN C	C-1
LAMPIRAN D	D-1
LAMPIRAN E	D-1

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Magang kerja sebagai proses latihan bekerja untuk mendapat pengalaman yang cukup bagi mahasiswa sehingga setelah lulus siap memasuki dunia kerja sesungguhnya. Hal ini sangat penting perannya, karena dengan magang kerja penulis selaku mahasiswa dapat melihat semua hal yang telah penulis pelajari di bangku perkuliahan yang sesungguhnya, sehingga penulis dapat mengetahui kesulitan atau masalah secara nyata dalam dunia kerja. Adapun pemilihan lokasi magang kerja karena tempat magang tersebut sesuai dengan jurusan dan menambah wawasan tentang proses kerja di PD. BPR Bank Jombang Kas Megaluh.

Penulis memilih PD. BPR Bank Jombang Kas Megaluh sebagai lokasi magang kerja karena karena perusahaan tersebut memiliki dua kegiatan utama yaitu yang pertama funding kegiatan menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk tabungan atau deposito yang meliputi tabungan simpati, tabungan simarmas dan simplemas, yang kedua yaitu landing merupakan kegiatan bank menyalurkan dana kepada masyarakat dalam bentuk kredit yaitu kredit pegawai, kredit program, kredit umum dan kredit perangkat desa.

Berdasarkan uraian diatas yang menjadi latar belakang, penulis tertarik menulis tentang ***“Prosedur Pemberian Kredit Perangkat Desa di PD. BPR BANK Jombang Kas Megaluh”***.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang (KKM)

1.2.1 Tujuan Umum

- a. Membangun link and match sehingga terbentuk keterkaitan dan kesepadanan antara kurikulum di Perguruan Tinggi dengan kebutuhan kerja.
- b. Meningkatkan proses pembelajaran melalui pendidikan berbasis praktik sehingga lulusan menjadi tenaga kerja yang berkualitas dan professional pada kondisi kerja yang sesungguhnya.

- c. Meningkatkan pengetahuan melalui pengalaman kerja riil yang diperoleh di dunia kerja, sebagai bekal untuk memahami dunia kerja yang nanti akan dihadapi setelah menyelesaikan pendidikan di STIE PGRI Dewantara Jombang.

1.2.2 Tujuan Khusus

- a. Mempunyai kompetensi dan etos kerja yang sesuai dengan program studi yang diikuti.
- b. Mampu mengelola kelompok kerja dan beradaptasi dengan lingkungan kerja secara baik dan benar.
- c. Mampu mempraktikkan etika kerja dalam lingkungan magang keahlian secara memuaskan.
- d. Mampu menerapkan keilmuan dengan keadaan sesungguhnya dunia perbankan di PD BPR Bank Jombang.
- e. Mampu mengembangkan pola pikir tentang bagaimana keadaan dunia perbankan melalui PD BPR Bank Jombang sebagai bekal ketika sudah lulus dan mengharapi dunia kerja

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Adapun manfaat dilaksanakannya KKM yaitu:

- a. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian professional dengan tingkatan pengetahuan dan keterampilan serta etos kerja yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja.
- b. Sebagai feed back dalam melakukan penyempurnaan kurikulum dan proses pembelajaran di STIE PGRI Dewantara Jombang yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja.
- c. Memahami dunia perbankan masa kini dan menerapkan keilmuan yang telah diperoleh selama mendapatkan pembelajaran di PD BPR Bank Jombang yang berada di kantor pusat di Jombang.
- d. Sebagai media pembelajaran mahasiswa dengan menyesuaikan keilmuan dengan aplikasi didunia kerja mengenai perbankan di PD BPR Bank Jombang.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang (KKM)

Adapun tempat Kuliah Kerja Magang sebagai berikut :

Tempat : PD. BPR BANK Jombang Kas Megaluh

Alamat : Jl. Raya Megaluh, Kec. Megaluh, Kab. Jombang

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Adapun pelaksanaan magang ini yaitu dari tanggal 22 November 2021 sampai dengan tanggal 31 Desember. Dengan waktu 5 hari kerja dalam satu minggu dari hari senin sampai jum'at. Dengan jam kerja pukul 08.00 WIB sampai pukul 04.00 WIB dengan waktu istirahat 1 jam pukul 12.00-13.00

BAB II

GAMBARAN UMUM

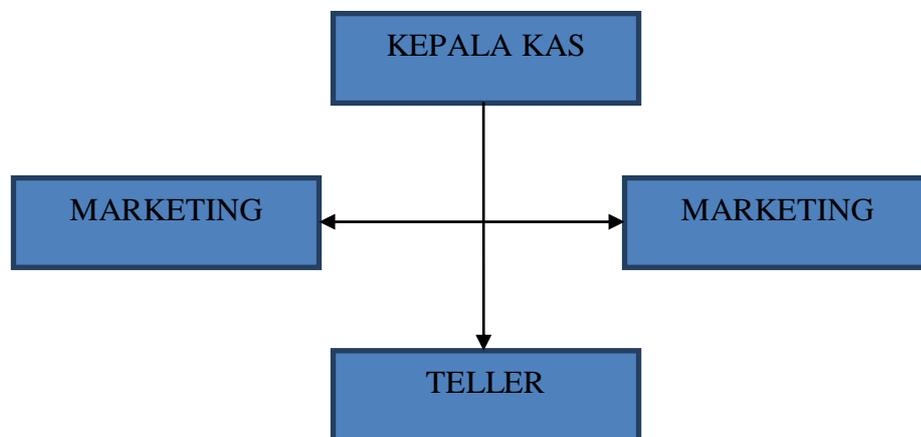
2.1 Sejarah Perusahaan

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

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

2.2 Struktur Organisasi PD. BPR BANK Jombang Kas Megaluh

Tabel 2.1 Struktur Organisasi



Berdasarkan struktur organisasi diatas PD. BPR Bank Jombang Unit Kerja Kantor Kas Megaluh terdiri dari empat karyawan antara lain : Satu Kepala Kas, Dua Devisi Marketing, Satu Teller, yang masing-masing memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda-beda, adapun *Customer Service* yang ada di Kantor Kas Megaluh 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 PD. BPR Bank Jombang Unit Kerja Kantor Kas Megaluh.

➤ Kepala Kas

1. Mengarahkan, mengkoordinasi dan mengawasi tugas-tugas bawahannya.
2. Mengawasi jalannya operasional di unit pelayanan yang menjadi tanggung jawabnya.
3. Pendelegasian wewenang dan pengendalian lingkungan kerja.
4. Melakukan survey bersama marketing kepada calon debitur utama.

➤ Marketing

1. Mencari nasabah sesuai dengan target yang telah ditetapkan.
2. Melakukan survey kepada calon nasabah.
3. Melakukan penagihan kepada nasabah yang jatuh tempo.
4. Melayani dan memproses pengajuan kredit yang dilakukan oleh calon nasabah.

➤ Teller

1. Menangani segala pelayanan kepada nasabah yang berkaitan dengan penyetoran dan pencairan kredit dari konsumen.
2. Mencatat angsuran dari nasabah.
3. Membuat laporan keuangan

2.3 Kegiatan atau Bidang Usaha PD. BPR Bank Jombang

PD. 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 :
2. Simpati (Simpanan Punya Arti) merupakan tabungan yang diperuntukkan untuk perseorangan dan badan usaha.
3. Simarmas merupakan tabungan yang diperuntukkan untuk masyarakat dalam bentuk arisan.
4. Sipelmas diperuntukkan bagi pelajar dan mahasiswa yang bertujuan untuk mendidik, memperkenalkan dan menumbuhkan budaya menabung sejak dini.
5. Memberikan kredit kepada masyarakat (Landing) yang meliputi :
 - a. Kredit Perangkat desa merupakan kredit yang diberikan kepada Perangkat desa yang berpenghasilan tetap.
 - b. Pegawai yang merupakan kredit yang diberikan kepada pegawai yang berpenghasilan tetap.
 - c. Kredit Program merupakan kredit yang diberikan kepada usaha produktif milik pererongan atau badan usaha.
 - d. 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 Kerja

Dalam kegiatan magang penulis ditempatkan di beberapa unit posisi kerja yaitu Front Office dan Marketing.

➤ Secara umum tugas yang dikerjakan oleh penulis adalah :

1. Melayani nasabah yang mengajukan kredit
2. Membantu Teller dalam pencairan kredit
3. Memproses berkas pengajuan kredit yang diajukan oleh nasabah
4. Membantu penyaluran BLT DD pada masyarakat
5. Kunjungan kerumah nasabah
6. Membantu program pembukaan rekening Simpanan Warga Jombang Otomatis

PT. BPR Bank Jombang Kas Megaluh memiliki kegiatan salah satunya adalah landing dan funding. Landing merupakan kegiatan menyalurkan dana dalam bentuk kredit, Di awal 2021 Bank Jombang meluncurkan tiga produk baru, salah satunya adalah kredit perangkat desa, dalam laporan ini penulis ingin membahas tentang pemberian kredit perangkat desa di PD. BPR Bank Jombang Kas Megaluh.

Kredit Perangkat Desa adalah kredit yang diperuntukan kepada Perangkat Desa. Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Suku bunga kredit : 0,9% / bulan (nol koma sembilan persen per bulan)
2. Jangka waktu maksimal : 10 (sepuluh) tahun
3. Plafond kredit : Bagi kepala desa maksimal Rp 125 juta atau 80 persen dari siltap dan tunjangan. Sedangkan bagi perangkat desa maksimal Rp 100 juta atau 80 persen dari siltap dan tunjangan.
4. Sistem angsuran : Angsuran pokok dan bunga dibayar setiap 1 (satu) bulan sekali dengan sistem potong gaji.
5. Tabungan : pada saat realisasi dipotong tiga kali angsuran untuk pembayaran angsuran pertama.

Tabel 3.1 Plafond Kredit

No	Jabatan	Batas Maksimum Kredit
1	Kepala desa	Rp 125 juta atau 80 persen dari siltap dan tunjangan
2	Perangkat desa	Rp 100 juta atau 80 persen dari siltap dan tunjangan.

- Adapun syarat pengajuan kredit perangkat desa adalah mengisi formulir permohonan kredit dilampirkan persyaratan sebagai berikut:
 1. FC KTP, KK, dan Buku Nikah (Suami Istri)
 2. SK Pengangkatan Sebagai Kepala Desa (Asli)
 3. SK Pengangkatan Sebagai Perangkat Desa (Asli)
 4. Melampirkan Bukti penerimaan SILTAP terakhir
 5. Surat Kuasa Pemotongan Gaji dari Bendahara
- Prosedur yang dilakukan oleh PT BPR Bank Jombang didalam memberikan kredit kepada perangkat desa yaitu :
 1. Debitur melakukan pengajuan kredit kepada PD. BPR Bank Jombang dengan membawa jaminan berupa SK.
 2. Debitur mengisi formulir pegajuan kredit
 3. Petugas memeriksa jaminan serta persyaratan yang harus dilengkapi
 4. Petugas akan melakukan perhitungan barang jaminan apakah sesuai antara nilai jual dan kredit yang diajukan
 5. Petugas akan memutuskan untuk menyetujui pengajuan kredit atau tidak sesuai dengan perhitungan yang dilakukan.

3.2 Kendala Yang di Hadapi

Berdasarkan hasil kuliah kerja magang di PD.BPR Bank Jombang tepatnya di kantor kas megaluh memiliki kendala yang dihadapi yaitu : kurang pemahannya penulis dengan pekerjaan atau tugas yang dibebankan kepada penulis sehingga membutuhkan waktu yang sedikit lebih lama dalam menyelesaikan pekerjaan tersebut dan juga pada saat penulis terjun langsung di masyarakat untuk mempromosikan sebuah produk, penulis masih belum terbiasa menghadapi konsumen dikarenakan penulis baru pertama kali terjun di dunia perbankan.

3.3 Cara Mengatasi Kendala

Menurut saya sesuai dengan berbagai kendala yang saya alami selama kegiatan Kuliah Kerja Magang di PD.BPR Bank Jombang kantor kas Megaluh bahwa cara yang sesuai untuk mengatasi kendala tersebut yaitu dengan lebih semangat dan antusias dalam mempelajari dan memahami berbagai informasi tentang pekerjaan yang dilakukan di perusahaan, penulis juga berusaha bertanya dan meminta penjelasan tentang cara-cara penyelesaian pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing di Unit perusahaan

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

PT BPR Bank Jombang adalah (Bank Perkreditan Rakyat) dengan badan usaha yang berbentuk Perseroan Terbatas, mulai resmi beroperasi di Kabupaten Jombang pada tahun 1978. melayani masyarakat Jombang untuk fasilitas simpan pinjam. Kegiatan operasionalnya adalah menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk deposito dan tabungan dan menyalurkan kepada masyarakat dalam bentuk kredit, di PT BPR Bank Jombang juga menjadi tempat pencairan dana BLT DD kepada masyarakat.

Berdasarkan hasil magang di PD BPR.Bank Jombang Kantor Kas Megaluh mengenai Kredit Perangkat Desa adalah kredit yang diperuntukan kepada Perangkat Desa dengan perpenghasilan tetap. Dengan Jangka Waktu pelunasan kredit maksimal 10 Tahun, dengan bunga kredit 0,9% per bulan, dengan ketentuan angsuran pokok dan bunga dibayar setiap 1 (satu) bulan sekali dengan sistem potong gaji, pengajuan kredit bagi kepala desa maksimal Rp 125 juta atau 80 persen dari siltap dan tunjangan. Sedangkan bagi perangkat desa maksimal Rp 100 juta atau 80 persen dari siltap dan tunjangan, pada saat realisasi dipotong tiga kali angsuran untuk pembayaran angsuran pertama.. Adapun syarat pengajuan kredit perangkat desa adalah FC KTP, KK, dan Buku Nikah (Suami Istri), SK Pengangkatan Sebagai Kepala Desa (Asli), SK Pengangkatan Sebagai Perangkat Desa (Asli), Melampirkan Bukti penerimaan SILTAP terakhir, Surat Kuasa Pemotongan Gaji dari Bendahara

4.2 Saran

1. Sering melakukan pengguliran tabungan berhadiah agar meningkatkan daya tarik kepada nasabah.
2. Lebih gencar dalam melakukan sosialisasi mengenai produk Bank Jombang kepada masyarakat sehingga lebih memperbesar peluang Bank Jombang untuk memperoleh nasabah.
3. Pemberian nomor antrian di kantor kas agar lebih tertib dalam pelayanan.

DAFTAR PUSTAKA

Perseroda, P. B. (2021). *Kredit Perangkat Desa*. Retrieved Desember 2021, 22, from bankjombang: <https://bankjombang.co.id/kredit-perangkat-desa-3/>

Perseroda, P. B. (n.d.). *Sejarah PT. BPR BANK JOMBANG PERSERODA*. Retrieved Desember 22, 2021, from bankjombang: <http://bankjombang.co.id/sejarah/>

Virdausy, O. Z. (2017). evaluasi penerapan sistem peendalian internal pada PD. BPR BANK Jombang dalam efektifitas pemberian kredit.

LAMPIRAN

LAMPIRAN A

Lampiran A- 1 Brosur Kredit Perangkat Desa

PT. BPR BANK JOMBANG
Bank Milik Pemilik Jombang

Terdaftar dan Diawasi oleh :
OJK OTORITAS JASA KEUANGAN

KREDIT PERANGKAT DESA

PROMO

KREDIT 30 JT
Galaxy A01 2/16 GB

KREDIT 50 JT
Galaxy A12 4/128 GB

KREDIT 70 JT
Galaxy A31 6/128 GB

KEUNGULAN KREDIT PERANGKAT

- Langsung dapat HP
- Bunga Kompetitif
- Jangka Waktu Hingga 10 Tahun

AYO... KE BANK JOMBANG!

BANK SAHABAT ANAK NEGERI

*syarat & ketentuan berlaku

PT. BPR BANK JOMBANG
Bank Milik Pemilik Jombang

AYO ke BANK

PERSYARATAN KREDIT PERANGKAT DESA

5P Mengapa harus Bank jombang ?

- Pemiliknya** adalah pemilik jombang
- Profesional** dan berpengalaman
- Prestasi** dan meraih penghargaan tingkat nasional
- Praduk** dan layanan yang inovatif
- Pendorong** perekonomian UMKM dan masyarakat

- Melampirkan Identitas Diri berupa KTP Pasangan Suami/Istri, KK, dan Surat Nikah
- SK Pengangkatan sebagai Kepala Desa (Asli)
- SK Pengangkatan sebagai Perangkat Desa (Asli)
- Melampirkan Bukti Penerimaan SILTAP terakhir
- Surat Kuasa Pemotongan Gaji & Bendahara

JARINGAN KANTOR

Kami hadir di seluruh kecamatan sebagai bukti pemerataan layanan

NABUNG DI BANK JOMBANG UNTUNG TERUS !

Kas Gudo J. Raya Gudo No. 72	Kas Megalah J. Raya Pasar Megalah	Kas Blimbing J. Raya Blimbing	Kas Jogoorto J. Raya Sumber Bendo Jogoorto
Kas Sumboto J. Raya Sumboto	Kas Plandaan J. Raya Plandaan No. 35	Kas Kesamben Dn. Kesamben RT 02 RW 01	Kas Peterongan J. Raya Banyuaji Peterongan
Kas Bander J. Raya Kipen Bander Kedunghulu	Kas Kabuh J. Raya Pasar Babat No. 81 Kabuh	Kas Mojowarno J. Merdeka 18A Mojowarno	Kas Mojoduwur J. Raya Sumboto Kaco Mojowarno
Kas Cakir J. Raya Kediri Cakir	Kas Kudu J. Raya Pasar Toton No. 25	Kas Barend J. Dr. Sutowo, Barend	Kas Wonosalam Ds. Tuhun Wonosalam
Kas Tembelang J. Raya Tembelang No. 222	Kas Ngujukan J. Raya Pasar Kaban No. 14		

Hubungi :

bankjombang100 0812 1688 8499 (chat only) www.bankjombang.co.id

LAMPIRAN B

Lampiran B- 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM



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	Farid Zairobi	1862037	Akuntansi
2	Depri Romadhon	1862049	Akuntansi

Bahwa mahasiswa tersebut telah melaksanakan Program Kuliah Kerja Magang PT BPR Bank Jombang Perseroda mulai tanggal 22 November 2021 sampai dengan 31 Desember 2021.

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

Jombang, 31 Desember 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
Fax. (0321) 854320

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

LAMPIRAN C

Lampiran C- 1 Formulir Aktivitas Harian

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Farid Zairobi
 NIM : 1862037
 Program Studi : Akuntansi KS2 2018

MINGU	TANGGAL	JENIS KEGIATAN	TANDATANGAN
I	22-Nov-21	1. Menyusun SPJ BLT bulan November 2. Menyusun SPJ harian	
	23-Nov-21	1. Menyusun SPJ BLT bulan November 2. Membantu pembagian BLT 3. Menyusun SPJ harian	
	24-Nov-21	1. Menyusun SPJ BLT bulan November 2. Menyusun SPJ harian	
	25-Nov-21	1. Menyusun SPJ BLT bulan November 2. Membantu mencatat pembayaran angsuran kredit dari nasabah 3. Menyusun SPJ harian	
	26-Nov-21	1. Menyusun SPJ BLT bulan November 2. Menyusun SPJ harian	
II	29-Nov-21	1. Mengecek nama penerima BLT 2. Menyusun SPJ harian	
	30-Nov-21	1. Mengecek nama penerima BLT	

Lampiran C- 2 Formulir Aktivitas Harian

		2. Menyusun SPJ harian	
	01-Dec-21	1. Membantu pembagian BLT 2. Membantu pembukaan rekening 3. Menyusun SPJ harian	
	02-Dec-21	1. Membantu pembagian BLT 2. Membantu program pembukaan rekening 3. Menyusun SPJ harian	
	03-Dec-21	1. Membantu pembagian BLT 2. Membantu program pembukaan rekening 3. Menyusun SPJ harian	
III	06-Dec-21	1. Menyusun SPJ BLT bulan Desember 2. Mengecek nama penerima BLT 3. Menyusun SPJ harian	
	07-Dec-21	1. Menyusun SPJ BLT bulan Desember 2. Menyusun SPJ harian	
	08-Dec-21	1. Menyusun SPJ BLT bulan Desember 2. Menyusun SPJ harian	
	09-Dec-21	1. Menyusun SPJ BLT bulan Desember 2. Menyusun SPJ harian	
	10-Dec-21	1. Menyusun SPJ BLT bulan Desember 2. Menyusun SPJ harian	

Lampiran C- 3 Formulir Aktivitas Harian

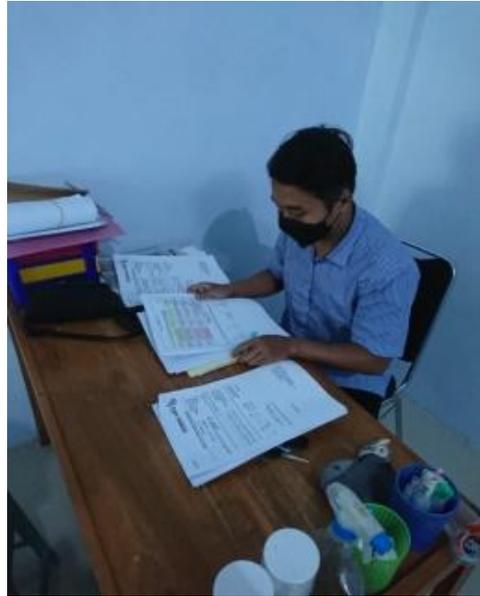
IV	13-Dec-21	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu melayani nasabah yang mengajukan kredit 2. Menyusun SPJ harian 	
	14-Dec-21	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu teller melayani nasabah 2. Menyusun SPJ harian 	
	15-Dec-21	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu mencatat pembayaran angsuran kredit dari nasabah 2. Menyusun SPJ harian 	
	16-Dec-21	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani nasabah yang mengajukan kredit 2. Menyusun SPJ harian 	
	17-Dec-21	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu teller melayani nasabah 2. Menyusun SPJ harian 	
V	20-Dec-21	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi form pengajuan kredit 2. Menyusun SPJ harian 	
	21-Dec-21	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu teller melayani nasabah 2. Menyusun SPJ harian 	
	22-Dec-21	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu proses arisan scoopy nasabah 2. Menyusun SPJ harian 	
	23-Dec-21	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu proses pencairan kredit 2. Menyusun SPJ harian 	

Lampiran C- 4 Formulir Aktivitas Harian

	24-Dec-21	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi form pengajuan kredit 2. Menyusun SPJ harian 	
VI	27-Dec-21	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu teller melayani nasabah 2. Menyusun SPJ harian 	
	28-Dec-21	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu mencatat pembayaran angsuran kredit dari nasabah 2. Menyusun SPJ harian 	
	29-Dec-21	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu proses pencairan kredit 2. Menyusun SPJ harian 	
	30-Dec-21	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu melayani nasabah yang mengajukan kredit 2. Menyusun SPJ harian 	
	31-Dec-21	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu teller melayani nasabah 2. Menyusun SPJ harian 	

LAMPIRAN D

Lampiran D- 1 Dokumentasi



Lampiran D- 2 Dokumentasi



LAMPIRAN E

Lampiran E-1 Formulir Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471
Email : info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

Nama : Farid Zairobi
NIM : 1862037
Program Studi : Akuntansi KS2 2018
Tempat Magang : BPR BANK JOMBANG KANTOR KAS MEGALUH
Bagian/Bidang : Front Office dan Marketing

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	95
2.	Motivasi	95
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	95
4.	Tata Bahasa dan kerapian laporan	92
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	95
6.	Sistematika laporan	95
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	98
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	95
Jumlah		760
Nilai Rata-Rata		95

Jombang, 31 Desember 2021

Dosen Pembimbing Lapangan,

(*[Signature]*)

Lampiran E-2 Formulir Penilaian Pendamping Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)

PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471
Email : info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Farid Zairobi
NIM : 1862037
Program Studi : Akuntansi KS2 2018
Tempat Magang : BPR BANK JOMBANG KANTOR KAS MEGALUH
Alamat Tempat Magang : Jl. Raya Pasar Megaluh
Bagian/Bidang : Front Office dan Marketing

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	88
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	90
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	90
4.	Kreativitas dan ketrampilan	89
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	90
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	90
7.	Kemampuan berkomunikasi	89
8.	Produktivitas Kerja*	
Jumlah		626
Nilai Rata-Rata		89,4

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Jombang..... 31 Desember 2021

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai

(...Oktavia Sri Rahayu S.T.)

** dituliskan nama pejabat penilai disertai tanda tangan dan stempel perusahaan/instansi