

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
BANK BPR JATIM BANK UMKM JAWA TIMUR  
CABANG JOMBANG**



Oleh:

Mochamad Wahyu Syaifudin

1961332

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE)  
PGRI DEWANTARA  
JOMBANG  
2022**

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
BANK BPR JATIM BANK UMKM JAWA TIMUR  
CABANG JOMBANG**



Oleh:

Mochamad Wahyu Syaifudin

1961332

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE)  
PGRI DEWANTARA  
JOMBANG  
2022**

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
BANK BPR JATIM BANK UMKM JAWA TIMUR  
CABANG JOMBANG**



Oleh:

**Mochamad Wahyu Syaifudin      1961332**

Menyetujui  
Dosen Pembimbing Lapangan

Joko Muji Sabarwo, S.Sos., M.Si  
NIP.17311251996021001

Jombang, 10 September 2022

Mochamad Wahyu Syaifudin  
NIM. 1961332

Menyetujui,  
Pendamping Lapangan

Rahma Ambarwati, S.AP  
NIP. 01103

Mengetahui/Menyetujui,



Dr. Erminati Pancaningrum, S.T., MSM  
NIDN-0716097202

## **KATA PENGANTAR**

Segala puji bagi Allah SWT, yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menyelesaikan dan menyusun laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang telah dilaksanakan di Bank BPR Jatim Bank UMKM Jawa Timur Cabang Jombang. Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada segenap pihak yang secara langsung maupun tidak langsung telah membantu penulis dalam menyusun laporan Kuliah Kerja Magang ( KKM ). Dengan rasa hormat kami ucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Dr. Erminati Pancaningrum, ST., MSM selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI DewantaraJombang.
3. Bapak Joko Muji Subagyo, S.Sos., M.Si selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) yang telah membimbing dalam menyelesaikan laporan Kuliah KerjaMagang
4. Ibu Rahma Ambarwati, S.AP selaku Pendamping Lapangan Kuliah Kerja Magang yang telah membimbing selama melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang.
5. Seluruh staff dan karyawan Bank BPR Jatim Bank UMKM Jawa Timur Cabang Jombang yang telah membantu dan memberi materi dukungan selama berada di departemen terkait hingga selesainya Kuliah Kerja Magangini.

Penulis 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 saya harapkan demi kesempurnaan laporan ini. Serta diharapkan laporan ini dapat mendorong saya untuk lebih giat dalam proses menimba ilmu dengan sebaik-baiknya. Amin YaRobbal'alamin.

Jombang, 10 September 2022

Penyusun

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI .....	iv
DAFTAR GAMBAR .....	vi
DAFTAR TABEL .....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB 1 PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang.....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang .....	2
1.3 Manfaat Kuliah KerjaMagang .....	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang .....	3
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 Berdirinya Bank BPR Jatim Bank UMKM Jawa Timur .....	4
2.1.1 Visi dan Misi Bank BPR Jatim Bank UMKM Jawa Timur .....	5
2.1.2 Struktur Organisasi Perusahaan.....	5
2.1.3 Tugas dan Wewenang Setiap Bagian .....	6
2.1.2 Jadwal Kerja Karyawan Bank BPR JATIM Bank UMKM Cabang Jombang .....	21
2.2 Kegiatan Umum Perusahaan.....	21
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG .....	26
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang.....	26
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	26
3.3 Usulan Pemecahan Masalah .....	27
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN .....	28
4.1 Kesimpulan .....	28
4.2 Saran.....	28

DAFTAR PUSTAKA .....	29
LAMPIRAN .....	30

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Bank BPR Jatim Bank UMKM Jawa Timur Cabang Jombang.....	6
--	---

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 2. 1 Jadwal Kerja Karyawan.....	21
---------------------------------------	----

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang .....	30
Lampiran 2 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa .....	31
Lampiran 3 Penilaian Kuliah Kerja Magang.....	37
Lampiran 4 Dokumentasi Kegiatan Kuliah Kerja Magang.....	39

# BAB 1

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Dunia saat ini telah mengalami proses globalisasi yang membuat perkembangan perdagangan semakin besar dan pesat. Setiap perusahaan dituntut untuk menyiapkan tenaga profesional dalam masing-masing bidang yang dibutuhkan. Kebutuhan akan kemampuan dan keahlian dibutuhkan pelatihan yang sungguh-sungguh. Salah satu hal yang harus disiapkan untuk menyiapkan kebutuhan tenaga profesional adalah dengan pengembangan potensi mahasiswa karena mahasiswa merupakan generasi penerus bangsa yang akan memimpin dan memajukan Bangsa Indonesia menjadi bangsa yang maju dan lebih baik lagi. Oleh sebab itu guna untuk meningkatkan kemampuan dan wawasan kami dalam bidang manajemen serta mengaplikasikan syarat wajib perkuliahan untuk menambah pengalaman kami bagaimana keadaan dalam dunia kerja yang nyata dan mengikuti program Kuliah Kerja Magang (KKM) pada perusahaan yang berkaitan dengan bidang studi yang dipelajari selama perkuliahan.

Kenyataan di lapangan seringkali menunjukkan bahwa lulusan perguruan tinggi (*fresh graduate*) belum mampu secara optimal mengaplikasikan pengetahuan yang telah diperoleh ke dalam dunia kerja. Hal itu disebabkan karena adanya kesenjangan antara teori yang diperoleh dengan kenyataan di lapangan yang memiliki berbagai permasalahan yang lebih kompleks.

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah kegiatan intrakulikuler berupa kegiatan belajar di lapangan yang dirancang untuk memberikan pengalaman praktis kepada para mahasiswa dalam mengaplikasikan teori yang didapatkan mahasiswa selama masa perkuliahan ke dalam praktek lapangan. Selain itu kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini merupakan media pembelajaran dalam pengembangan *softskills* mahasiswa dengan pengalaman praktis di lapangan.

Dunia perbankan Indonesia saat ini diwarnai dengan persaingan yang semakin ketat. Perjuangan untuk menciptakan bisnis yang berulang dengan nasabah yang sudah ada di tangan menempati titik sentral dalam upaya bank untuk tetap unggul dalam persaingan jangka panjang.

Persaingan antar bank di Indonesia semakin ketat. Ini ditunjukkan dengan munculnya banyak bank, baik milik pemerintah dan swasta dengan berbagai produk perbankan yang memberikan banyak kemudahan dan fasilitas kepada nasabah yang bertujuan untuk menyakinkan nasabah agar mau menempatkan dananya di bank.

## **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang**

Tujuan diadakannya kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan pemahaman mahasiswa yang lebih komprehensif tentang dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam memahami berbagai ilmu manajemen serta mengaplikasikannya dalam duniakerja.
3. Meningkatkan *softskill* mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, memperbaiki sikap dan perilaku).
4. Membentuk mental mahasiswa yang siap terjun dalam dunia kerja.

## **1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang**

Manfaat diadakannya kegiatan Kuliah kerja Magang (KKM) adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa dapat lebih memahami bagaimana kondisi lingkungan kerja yang sebenarnya.
2. Mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu manajemen pada praktik kerja.
3. Mahasiswa dapat berkomunikasi baik secara verbal maupun non verbal terhadap rekan kerja maupun atasan dalam duniakerja.
4. Mahasiswa dapat bersikap dan berperilaku baik serta mempunyai rasa percaya diri yang tinggi dalam menjalankan tantangan pada dunia kerja.

#### **1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang**

Kuliah Kerja Magang ( KKM ) dilaksanakan di:

Nama Tempat KKM : Bank BPR Jatim Bank UMKM Jawa Timur  
Cabang Jombang

Alamat Perusahaan / Instansi : Jl. Dokter Sutomo No. 7, Kepanjen, Kec.  
Jombang, Kab. Jombang, Jawa Timur

No.Telp : (0321)855056

Fax : (0321)855057

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

Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) di laksanakan berlangsung selama 6 minggu yang dimulai pada tanggal 1 Agustus 2022 sampai dengan tanggal 12 September 2022. Waktu yang ditentukan oleh Bank BPR Jatim Bank UMKM Jawa Timur Cabang Jombang yaitu Senin sampai Jumat pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB.

## **BAB II**

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

#### **2.1 Sejarah Perusahaan**

##### **2.1.1 Berdirinya Bank BPR Jatim Bank UMKM Jawa Timur**

Dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan pembangunan di Jawa Timur dan sebagai upaya mewujudkan 8 (delapan) jalur pemerataan, antara lain pemerataan kesempatan berusaha, pemerataan pembagian pendapatan, dan pemerataan partisipasi dalam pembangunan, maka Pemerintah memandang perlu memberi pembinaan dan kemudahan untuk memperoleh modal kerja kepada penduduk berpenghasilan rendah terutama di pedesaan dengan mengembangkan Lembaga Kredit Pedesaan di Jawa Timur. Pemerintah Provinsi Jawa Timur mengeluarkan berbagai kebijakan di bidang perkreditan guna mendorong pengembangan usaha kecil, antara lain dengan membentuk Kredit Pedesaan yang disebut Kredit Usaha Rakyat Kecil (KURK). Pilot project yang semula hanya dilaksanakan di wilayah Madura ini pada tahun 1984/1985 diperluas ke seluruh Jawa timur dengan SK No. 197 tahun 1984, kemudian status kelembagaannya diperjelas sebagai BUMD dengan Perda Prov Jatim No. 5 tahun 1987 dan mulai tahun 1988/1989 melalui beberapa tahapan konsolidasi LKURK telah menjadi 222 unit di 37 Kabupaten/Kota se Jawa Timur.

Dengan berlakunya Undang Undang No. 7 Tahun 1992 maka sesuai ketentuan pasal 58 bahwa Lembaga Kredit Usaha Rakyat Kecil (KURK), diberikan status sebagai Bank Perkreditan Rakyat dengan memenuhi persyaratan tata cara yang ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah. Diantara 222 unit Lembaga Kredit Usaha Rakyat Kecil Jawa Timur (LKURK) setelah melalui beberapa penyaringan dan penelitian oleh Bank Indonesia dikukuhkan menjadi 66 unit PD.BPR KURK JATIM dengan Perda Nomor 16 tahun 1994.

Konsolidasi PD. BPR KURK JATIM menjadi Bank BPR Jatim bertujuan agar dapat tumbuh dengan sehat, kuat, serta bekerja lebih berdaya guna dan berhasil guna sehingga mampu memberikan pelayanan kepada masyarakat secara profesional.

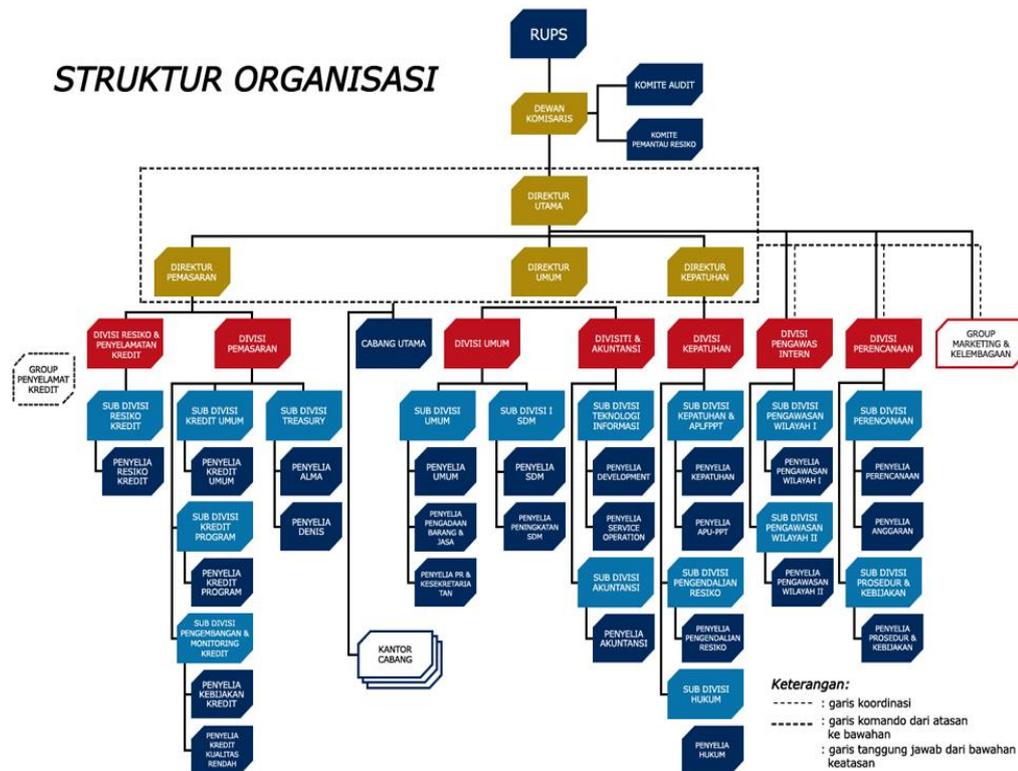
### **2.1.1 Visi dan Misi Bank BPR Jatim Bank UMKM Jawa Timur**

Bank BPR Jatim Bank UMKM Jawa Timur mempunyai visi Menjadi Bank yang sehat dan berkembang secara wajar, didukung oleh SDM yang profesional dan berintegritas tinggi serta fokus di UMKMK.

Misi Bank BPR Jatim Bank UMKM Jawa Timur ikut berperan dalam perekonomian Jawa Timur melalui pengembangan UMKMK (Usaha Mikro, Kecil, Menengah, Koperasi) utamanya Sektor Pertanian dan Sektor Perekonomian lainnya serta meningkatkan layanan berbasis digital.

### **2.1.2 Struktur Organisasi Perusahaan**

Berikut adalah struktur organisasi Bank BPR Jatim Bank UMKM Jawa Timur Cabang Jombang yang tersusun secara spesifik, berikut adalah bagannya:



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Bank BPR Jatim Bank UMKM Jawa Timur Cabang Jombang

Sumber: <https://www.bprjatim.co.id/profil/4/>

### 2.1.3 Tugas dan Wewenang Setiap Bagian

Tujuan diadakannya pembagian wewenang adalah untuk mempermudah melakukan tugas dan tanggungjawabnya masing-masing bagian dan dijalankan sesuai dengan bidangnya. Adapun pembagian wewenang dalam perusahaan Bank BPR Jatim Bank UMKM Jawa Timur Cabang Jombang adalah sebagai berikut:

- Dewan Komisaris dan Komite mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - a. Melakukan pengawasan atas kebijakan Direksi dalam menjalankan perusahaannya, mengevaluasi dan melakukan upaya pembinaan dan pengembangan.
  - b. Mengevaluasi dan memutuskan permohonan atau usulan Direksi yang berkaitan dengan transaksi atau kegiatan usaha yang melampaui kewenangan Direksi.

- c. Memberikan persetujuan atas rencana kerja tahunan, pedoman pelaksanaan serta kebijakan sebagaimana ketentuan yang berlaku.
  - d. Memastikan telah membentuk Komite Audit dan Komite Pemantau Risiko yang dilakukan oleh Direksi berdasarkan keputusan bersama rapat Dewan Komisaris.
  - e. Memastikan bahwa Komite Audit dan Komite Pemantau Risiko yang telah dibentuk, dapat menjalankan tugasnya secara efektif.
- Komite Audit mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
    - a. Melakukan pemantauan dan evaluasi atas perencanaan dan pelaksanaan audit serta pemantauan atas tindak lanjut hasil audit.
    - b. Memberikan rekomendasi mengenai penunjukan Akuntan Publik dan Kantor Akuntan Publik kepada Dewan Komisaris untuk disampaikan kepada Rapat Umum Pemegang Saham.
    - c. Memberikan pendapat profesional yang independen kepada Dewan Komisaris terhadap laporan atau hal yang disampaikan Direksi kepada Dewan Komisaris serta mengidentifikasi hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris serta membantu Dewan Komisaris untuk memantau efektifitas praktik good corporate governance yang diterapkan.
    - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris sepanjang masih dalam lingkup bidang tugas dan kewajiban berdasarkan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
  - Komite Pemantau Risiko
    - a. Evaluasi tentang kesesuaian antara kebijakan manajemen risiko dengan pelaksanaan kebijakan tersebut.
    - b. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Komite Manajemen Risiko dan Satuan Kerja Manajemen Risiko.
    - c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris sepanjang masih dalam lingkup bidang tugas dan kewajiban berdasarkan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

- Direksi mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - a. Direktur Pemasaran mempunyai tugas mengkoordinir Divisi Kredit, Divisi Risiko dan Penyelamatan Kredit, Divisi Treasury, serta tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokoknya.
  - b. Direktur Umum mempunyai tugas mengkoordinir Divisi Umum dan Divisi TI & Akuntansi serta tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokoknya.
  - c. Direktur Kepatuhan mempunyai tugas mengkoordinir Divisi Kepatuhan serta memantau/menjaga dan menerapkan langkah-langkah yang diperlukan agar Bank tidak menyimpang dari ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan komitmen dengan Bank Indonesia, selain itu juga menangani tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokoknya.
  - d. Direksi bertugas melakukan pengawasan aktif pelaksanaan Program Anti Pencucian Uang (APU) dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (PPT).
  - e. Memastikan penerapan Program APU dan PPT dilaksanakan sesuai dengan Pedoman Pelaksanaan Program APU dan PPT yang telah ditetapkan.
- Divisi Risiko dan Penyelamatan Kredit mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - a. Mengelola serta melakukan aktivitas pemantauan, penyelamatan, penyelesaian kredit bermasalah, baik di Kantor Pusat maupun di Kantor Cabang.
  - b. Menjaga dan mengupayakan rasio NPL secara gabungan agar dapat mencapai target yang telah ditentukan.

- c. Memberikan analisa risiko kredit terhadap pengajuan kredit dengan plafond kredit di atas wewenang Kantor Cabang.
  - d. Memberikan analisa risiko kredit terhadap pengajuan kredit dengan plafond kredit di atas wewenang Kantor Cabang.
  - e. Melaksanakan tindak lanjut seluruh hasil temuan pemeriksaan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya yang dilakukan oleh Divisi Pengawas Intern dan/atau pihak ekstern.
- Sub Divisi Risiko Kredit mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
    - a. Melakukan pemantauan terhadap kolektibilitas kredit.
    - b. Membuat analisa dan menyampaikan pendapat tentang risiko kredit terhadap pengajuan kredit di atas wewenang Kantor Cabang.
    - c. Melaksanakan kegiatan supervisi kredit terhadap debitur bermasalah di Kantor Cabang yang membutuhkan bantuan dalam penyelesaian kredit bermasalah dan dalam rangka memastikan kebenaran data kolektibilitas kredit di Kantor Cabang.
    - d. Memantau, melakukan evaluasi serta memberikan arahan kepada Kantor Cabang tentang langkah-langkah penyelamatan dan penyelesaian kredit bermasalah dengan membuat action plan dan action step serta pengelolaan dokumentasinya.
  - Penyelia Risiko Kredit mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
    - a. Membuat analisa dan menyampaikan pendapat tentang risiko kredit terhadap pengajuan kredit di atas wewenang Kantor Cabang.
    - b. Menganalisis portofolio kredit serta perkembangan performance kredit.
    - c. Melakukan inventarisasi terhadap terjadinya kredit bermasalah.
    - d. Menganalisa permohonan dari Kantor Cabang dalam hal penyelesaian kredit bermasalah melalui keringanan bunga serta penjualan barang jaminan.
    - e. Melaksanakan penyusunan anggaran tahunan dalam rangka pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya.

- Divisi Pemasaran mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - a. Mengelola penyaluran dana yang dikuasai ke dalam bentuk kredit, yang meliputi kredit kecil, kredit mikro, dan kredit program serta pengelolaan berikut tata administrasinya serta meningkatkan usaha-usaha pelayanan dengan mengembangkan produk-produk bidang kredit dan memasarkan produk kredit tersebut serta melakukan re-analisa kredit atas pengajuan kredit dengan plafond kredit di atas wewenang (KMPP) Kantor Cabang.
  - b. Menyiapkan usulan program dan langkah-langkah pengembangan kegiatan Divisi Kredit Umum.
  - c. Menyelenggarakan kegiatan perencanaan, penyusunan, penyempurnaan, dan pengembangan atas produk/jasa bank dalam bentuk perkreditan.
  - d. Menyelenggarakan penilaian kembali atas permohonan kredit dari Kantor Cabang di atas kewenangan Pemimpin Cabang untuk direkomendasikan kepada Direksi.
- Sub Divisi Kredit Umum mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - a. Mengatur penyaluran dana yang dikuasai ke dalam bentuk kredit, yang meliputi kredit kecil, kredit mikro dan kredit program serta pengelolaan berikut tata administrasinya.
  - b. Melakukan penilaian kembali atas permohonan kredit di atas kewenangan Kantor Cabang.
  - c. Peningkatan usaha-usaha pelayanan dengan mengembangkan, menawarkan, dan memasarkan produk kredit serta pemasarannya.
  - d. Melakukan koordinasi dengan Divisi TI & Akuntansi tentang perhitungan Penyisihan Penghapusan Aktiva Produktif sesuai bidang tugasnya.
  - e. Menyelenggarakan perjanjian dan penjaminan asuransi kredit dengan lembaga/ instansi yang berwenang.

- Penyelia Kredit Umum mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - a. Menyusun data perkembangan kredit (trend) sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.
  - b. Melakukan penilaian kembali atas permohonan kredit di atas kewenangan Kantor Cabang.
  - c. Mengelola administrasi perkreditan yang diantaranya:
  - d. Menghimpun ketentuan/peraturan intern maupun ekstern yang terkait dengan lingkup bidang tugasnya.
  - e. Mengelola file-file perkreditan yang sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.
- Sub Divisi Kredit Program mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - a. Mengatur penyaluran dana yang dikuasai ke dalam bentuk kredit program serta pengelolaan berikut tata administrasinya.
  - b. Melakukan penilaian kembali atas permohonan kredit program di atas kewenangan Kantor Cabang.
  - c. Peningkatan usaha-usaha pelayanan dengan mengembangkan, menawarkan, dan memasarkan produk kredit program serta pemasarannya.
  - d. Melakukan koordinasi dengan Divisi TI & Akuntansi tentang perhitungan Penyisihan Penghapusan Aktiva Produktif sesuai bidang tugasnya.
  - e. Menyelenggarakan perjanjian dan penjaminan asuransi kredit program dengan lembaga/ instansi yang berwenang
- Penyelia Kredit Program mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - a. Melakukan analisa terhadap permohonan Linkage Program dan/atau melakukan pembahasan ulang Linkage Program BPR yang diajukan Cabang.
  - b. Melaksanakan kegiatan penyusunan, pengembangan sistem dan prosedur serta ketentuan-ketentuan yang diperlukan sesuai lingkup bidang tugasnya.

- c. Mengelola dan mengadministrasikan Kredit Channeling dan Dana Channeling dari Pemerintah Provinsi Jawa Timur.
  - d. Mengadministrasikan penyaluran Kredit Channeling ke Cabang Cabang.
  - e. Mengadministrasikan penerimaan Dana Channeling dari Pemerintah Provinsi Jawa Timur ke dan dari Cabang Cabang.
- Sub Divisi Pengembangan & Monitoring Kredit mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
    - a. Menyelenggarakan kegiatan perencanaan, penyusunan analisa dan evaluasi, penyempurnaan dan pengembangan atas produk kredit.
    - b. Melakukan evaluasi atas kebijakan-kebijakan kredit dan memberikan usulan pengembangannya.
    - c. Melakukan monitoring atas kualitas kredit dan memberikan usulan untuk peningkatan kualitas kredit.
    - d. Melaksanakan penyusunan anggaran tahunan dalam rangka pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya.
    - e. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya.
  - Penyelia Kebijakan Kredit mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
    - a. Melakukan evaluasi atas kebijakan-kebijakan kredit yang telah dikeluarkan.
    - b. Memantau dan mengevaluasi perkembangan produk kredit dan mengukur efektifitas kebijakan kredit yang telah dikeluarkan..
    - c. Melaksanakan penyusunan anggaran tahunan dalam rangka pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya.
    - d. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya.
    - e. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok di atas.

- Penyelia Kredit Kualitas Rendah mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - a. Melakukan monitoring atas debitur Kantor Cabang dalam kategori kolektibilitas lancar yang menunggak 1 sampai dengan 3 bulan.
  - b. Melakukan koordinasi dengan Pemimpin Cabang/Penyelia Kredit di Kantor Cabang dalam rangka tindaklanjut atas pelaksanaan langkah-langkah penyelesaian kredit lancar yang menunggak (L1, L2, L3) sesuai action plan dan action step yang dibuat oleh Kantor Cabang.
  - c. Menyelenggarakan kegiatan yang berhubungan dengan langkah-langkah penyelamatan kredit yang tergolong dalam kategori lancar yang menunggak 1 sampai dengan 3 bulan yang diusulkan oleh Kantor Cabang dengan menganalisa itikad dan prospek usaha debitur guna perbaikan kinerja kredit antara lain:
  - d. Membuat laporan perkembangan kolektibilitas lancar yang menunggak 1 sampai dengan 3 bulan secara harian kepada pimpinan.
- Sub Divisi Treasury mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - a. Menganalisis hasil pengolahan data internal dan eksternal yang diperlukan dalam pengembangan strategi ALMA.
  - b. Mengusulkan laporan terkait analisis data dan informasi eksternal kepada Pemimpin Divisi Pemasaran untuk diajukan ke Direksi dan komite terkait sebagai bahan pertimbangan.
  - c. Mengusulkan penetapan pengelolaan likuiditas (Liquidity Management) dan menetapkan limit Cash Ratio Kantor Cabang maupun Kantor Pusat.
  - d. Mengorganisir dan memantau Kantor Cabang dalam penerapan Assets & Liabilities Management.
  - e. Mengevaluasi dan mengajukan laporan implementasi strategi Assets & Liabilities Management baik di Kantor Pusat maupun di Kantor Cabang untuk pengembangan strategi selanjutnya.

- Penyelia ALMA (Assets & Liabilities Management) mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - a. Mengelola, menghimpun dan mengendalikan informasi/data yang relevan baik bersifat internal maupun eksternal yang diperlukan dalam analisis untuk pengembangan strategi ALMA
  - b. Mengelola dan menganalisis data perkembangan tingkat suku bunga dana maupun kredit di pasar.
  - c. Melakukan perhitungan penetapan limit Cash Ratio Kantor Cabang maupun Kantor Pusat.
  - d. Membuat konsep perhitungan suku bunga pendanaan dan suku bunga pinjaman untuk produk Bank.
  - e. Mengelola komposisi portofolio pendanaan dan investasi yang paling menguntungkan.
- Penyelia Bisnis mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - a. Mengelola dan mengadministrasikan saham-saham dan pembayaran deviden.
  - b. Menyelenggarakan penerbitan saham untuk keperluan bukti kepemilikan saham Bank.
  - c. Mengadakan dan menyimpan Daftar Pemegang Saham.
  - d. Mengupayakan sumber dana dari Bank-bank lain dan/atau Lembaga Keuangan selain Bank serta Lembaga-lembaga lainnya.
- Sub Divisi Umum mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - a. Mengelola aset Bank, pelaksanaan pelayanan yang mencakup bidang kerumah tanggaan, bidang pengadaan, dan bidang keamanan.
  - b. Melakukan fungsi pengadaan barang dan jasa di Kantor Pusat.
  - c. Melakukan fungsi pembayaran atas pengadaan barang dan jasa di Kantor Pusat dengan nilai sampai dengan Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
  - d. Melaksanakan penyusunan anggaran tahunan dalam rangka pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya.

- e. Melaksanakan kegiatan penyusunan pedoman maupun petunjuk pelaksanaan, pengembangan sistem dan prosedur serta ketentuan-ketentuan yang diperlukan sesuai lingkup bidang tugasnya.
- Penyelia Umum mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - a. Melakukan pengelolaan, pengamanan, pemeliharaan, perbaikan kekayaan Bank.
  - b. Melaksanakan kegiatan pengelolaan barang-barang persediaan yang berupa barang-barang cetakan, alat tulis, materai dan barang-barang lainnya yang ada di gudang.
  - c. Menyelenggarakan kegiatan registrasi dan administrasi atas barang-barang yang ada di gudang.
  - d. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan, perbaikan dan penggunaan semua kendaraan dinas.
  - e. Mengurus surat-surat (STNK dan BPKB), baik untuk kendaraan baru maupun lama.
- Penyelia Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - a. Memberikan pelayanan dan memenuhi kebutuhan sarana kerja untuk menunjang kelancaran operasional bank..
  - b. Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan tender serta mempersiapkan kontrak dan berita acara sesuai dengan ketentuan.
  - c. Membuat laporan kebutuhan barang dan melakukan pembelian barang yang diperlukan oleh Bank.
  - d. Melaksanakan pembelian/pengadaan perbekalan dan material yang dibutuhkan distribusi baik oleh kantor pusat maupun kantor cabang termasuk mengadministrasikan.
- Penyelia Public Relation dan Kesekretariatan mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - a. Membina hubungan yang baik dengan pihak ekstern untuk meningkatkan corporate image dan bisnis Bank.

- b. Menjadi penghubung antara Direksi dengan media elektronik maupun cetak.
  - c. Mengelola dokumentasi seluruh acara acara yang diselenggarakan oleh Bank dan penyebaran bahan informasi, data, fakta serta peristiwa di dalam lingkungan Bank.
  - d. Menyusun konsep pidato, sambutan, laporan tahunan, company profile, makalah, materi seminar Direksi dan news release untuk kepentingan intern maupun ekstern.
  - e. Menyelenggarakan kegiatan administrasi dan keuangan yang berhubungan dengan fasilitas Direksi.
- Sub Divisi SDM mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
    - a. Melaksanakan kebijaksanaan kepegawaian yang mencakup masalah penerimaan pegawai, penarikan, penempatan, pengakhiran hubungan kerja, pengembangan pegawai, pendidikan, latihan, dan lain sejenisnya termasuk kesejahteraannya guna mendukung kelancaran operasional Bank.
    - b. Melaksanakan penyusunan anggaran tahunan dalam rangka pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya.
    - c. Melaksanakan kegiatan penyusunan pedoman maupun petunjuk pelaksanaan, pengembangan sistem dan prosedur serta ketentuan-ketentuan yang diperlukan sesuai lingkup bidang tugasnya.
    - d. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok di atas.
  - Penyelia SDM mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
    - a. Menyelenggarakan pembinaan dan mengurus segala sesuatunya yang berkenaan dengan masalah kepegawaian, mulai dari penarikan/penerimaan, pemberian pangkat/pembayaran gaji/pemberian fasilitas/pemberian penghargaan dan sanksi, pendayagunaan, kesejahteraan dan pengakhiran hubungan kerja.

- b. Melaksanakan kebijakan dan administrasi kepegawaian mencakup masalah penarikan, penempatan, pengakhiran hubungan kerja, pengembangan dan lain sejenisnya termasuk kesejahteraannya guna mendukung kelancaran operasional bank.
  - c. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian antara lain meliputi kepangkatan, prestasi pegawai, promosi, demosi, mutasi, pemberian sanksi/hukuman jabatan, pemutusan hubungan kerja karena kasus, pensiun beserta dokumentasinya.
  - d. Menyiapkan kebutuhan serta merumuskan perencanaan kebutuhan tenaga kerja berikut persyaratannya sesuai dengan kebutuhan pengembangan organisasi.
  - e. Melaksanakan pemberian surat-surat ijin cuti pegawai.
- Penyalia Peningkatan Kualitas SDM mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
    - a. Menyiapkan kebutuhan serta merumuskan perencanaan pendidikan dan pelatihan pegawai bank berikut persyaratannya sesuai dengan kebutuhan pengembangan organisasi.
    - b. Mengurus dan menyelenggarakan pendidikan, latihan dan pengembangan dalam rangka meningkatkan keahlian/ketrampilan pegawai serta mengorganisir pelaksanaannya.
    - c. Menyelenggarakan kerjasama dengan lembaga lain dalam rangka pendidikan dan pelatihan pegawai.
    - d. Melaksanakan penyusunan anggaran tahunan dalam rangka pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya.
  - Divisi Teknologi Informasi dan Akuntansi mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
    - a. Mengelola sistem akuntansi/pembukuan secara teratur dan sistematis.
    - b. Mengembangkan sistem (aplikasi), software, pemeliharaan sistem, sistem pengelolaan data serta standard operasi komputer.

- c. Menghimpun data keuangan dan non keuangan baik dari Kantor Pusat maupun Cabang Bank untuk diolah menjadi sistem pusat data informasi.
  - d. Menyelenggarakan kegiatan Bisnis Kartu, mengkoordinir pelayanan Anjungan Tunai Mandiri (ATM) beserta sistem administrasinya serta bekerja sama dengan unit kerja terkait dalam pengoperasian sistem komputer yang mendukung pelayanan Bisnis Kartu dan ATM.
  - e. Menganalisa dan mendesign program aplikasi sesuai permintaan user maupun atas inisiatif sendiri guna menunjang bisnis bank, dengan mempertimbangkan faktor efektifitas dan efisiensi, aspek teknologi, biaya dan sumber daya manusia.
- Sub Divisi Teknologi Informasi mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
    - a. Mengelola library untuk aplikasi, system, program dan source code serta mengelola dokumentasi sistem informasi.
    - b. Melaksanakan kegiatan trouble shooting untuk bidang system dan network serta memberikan panduan operasional dalam keadaan disaster recovery.
    - c. Melakukan pengujian dan pengawasan terhadap hardware dan software serta jaringan otomasi.
    - d. Menyusun spesifikasi kebutuhan jaringan data dan mengajukan alternatif sistem jaringan data.
    - e. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait di dalam menunjang beroperasinya situs internet Bank BPR Jatim.
  - Penyelia Development mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
    - a. Melakukan kegiatan penelitian dan penyusunan feasibility studies terhadap penemuan teknologi baru yang dipandang akan memberikan nilai tambah yang mendukung pelayanan operasional bank.

- b. Menganalisa dan mendesign program aplikasi sesuai permintaan user maupun atas inisiatif sendiri guna menunjang bisnis bank, dengan mempertimbangkan faktor efektifitas dan efisiensi, aspek teknologi, biaya dan sumber daya manusia.
  - c. Berkoordinasi dengan unit kerja terkait guna memperoleh feedback dan informasi mengenai performance system, kendala dan gangguan pada saat pengoperasian guna dicarikan solusi pemecahannya.
  - d. Menyusun rencana kerja pengembangan TSI, termasuk usulan budget pengembangan TSI.
- Penyelia *Service* dan *Operation* mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
    - a. Mengelola *library* untuk aplikasi, *system*, program dan *source code* serta mengelola dokumen sistim informasi.
    - b. Mengelola dan menjaga keamanan ruang pusat data di Kantor Pusat.
    - c. Mengorganisir dan menjadwalkan operasional data *warehouse*.
    - d. Memantau operasional jaringan data *warehouse*.
    - e. Melaksanakan kegiatan *trouble shooting* untuk bidang *system* dan *network* serta memberikan panduan operasional dalam keadaan disaster *recovery*.
  - Sub Divisi Akuntansi mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
    - a. Menyusun laporan keuangan Bank, baik untuk kebutuhan intern maupun untuk memenuhi kewajiban pelaporan ekstern.
    - b. Mengelola *Chart of Account* (COA) dan *setting* parameter GL (*General Ledger* / Buku Besar),
    - c. Merencanakan, mengendalikan, dan menghitung Pph pasal 25 dan 29 (Pajak Badan), maupun Pajak Penghasilan Badan secara gabungan.
    - d. Monitoring Rekening Antar Kantor (RAK) dan Bunga Antar Kantor (BAK).

- Penyelia Akuntansi mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - a. Mencetak Laporan (Neraca dan Laba/Rugi, Trial Balance, Jurnal Harian, Jurnal Transaksi) Kantor Pusat.
  - b. Mengadministrasikan bukti-bukti transaksi seluruh Divisi Kantor Pusat.
  - c. Membuat Slip Jurnal penyelesaian untuk pengakuran pembukuan Kantor Pusat.
  - d. Membuat Laporan Mingguan Bank (LBBU) dan Laporan Bulanan Bank (LBU) untuk Kantor Pusat.
  - e. Menyusun Neraca dan Laba/Rugi setelah audit Akuntan Publik.
- Divisi Kepatuhan mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - a. Menyiapkan usulan program dan langkah-langkah pengembangan kegiatan Divisi
  - b. Melaksanakan tindak lanjut seluruh hasil temuan pemeriksaan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya yang dilakukan oleh Divisi Pengawas Intern dan/atau pihak ekstern.
  - c. Melaksanakan penyusunan anggaran tahunan dalam rangka pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya.
  - d. Melaksanakan kegiatan penyusunan pedoman maupun petunjuk pelaksanaan, pengembangan sistem dan prosedur serta ketentuan-ketentuan yang diperlukan sesuai lingkup bidang tugasnya.
- Sub Divisi Kepatuhan & APU-PPT mempunyai tugas-tugas pokok sebagai berikut:
  - a. Menginventarisasi dan memantau pelaksanaan ketentuan Bank Indonesia dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan prinsip kehati-hatian.
  - b. Memantau pelaksanaan/penerapan sistem dan prosedur kepatuhan dan APU PPT di setiap unit kerja.
  - c. Memastikan bahwa kebijakan, prosedur dan peraturan lainnya yang terkait dengan kepatuhan dan APU-PPT telah dilaksanakan secara baik dan efektif.

- d. Menerima dan menganalisis atas laporan transaksi keuangan mencurigakan dan laporan transaksi keuangan tunai sesuai ketentuan yang berlaku.
- Penyelia Kepatuhan mempunyai tugas-tugas pokok sebagai berikut:
  - a. Memantau pelaksanaan ketentuan Bank Indonesia dan ketentuan perundang undangan yang berlaku.
  - b. Berkoordinasi dengan satuan kerja terkait dalam menyelesaikan pedoman intern Bank terhadap perubahan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan prinsip kehati-hatian.

### 2.1.2 Jadwal Kerja Karyawan Bank BPR JATIM Bank UMKM Cabang Jombang

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin – Kamis	07.30 – 12.00	Kerja
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 16.30	Kerja
Jumat	07.30 – 11.30	Kerja
	11.30 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 16.30	Kerja
Sabtu	LIBUR	

Tabel 2. 1 Jadwal Kerja Karyawan

Sumber: Bank BPR JATIM Bank UMKM Cabang Jombang

## 2.2 Kegiatan Umum Perusahaan

Sistem kerja perusahaan yang ada di Bank BPR Bank UMKM Jawa Timur Cabang Jombang ditentukan sesuai dengan struktur organisasi yang ada, masing-masing individu memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda agar tercipta sistem kerja yang efektif dan efisien. Jadwal kerja pegawai yang terdapat di Bank BPR Jatim Bank UMKM Jawa Timur Cabang Jombang dilaksanakan setiap hari senin sampai dengan hari jum'at dimulai pukul 07.30 sampai 16.30 WIB.

Adapun kegiatan yang dilakukan oleh Bank BPR Bank UMKM Jawa

Timur Cabang Jombang adalah :

### 1. Tabungan

Tabungan merupakan sarana simpanan Dana Pihak Ketiga yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat, dengan bunga yang menarik dan memberikan fasilitas kemudahan untuk bertransaksi. Bank memberikan banyak pilihan simpanan dalam bentuk Tabungan dan memberikan keuntungan bagi penabungnya, antara lain:

#### a. Tabungan SIKEMAS (Simpanan Kesejahteraan Masyarakat)

Memberikan keuntungan antara lain mudah dalam persyaratannya, ringan dalam setorannya, dijamin LPS (Lembaga Penjamin Simpanan). Terdapat pula program Tabungan SIKEMAS berhadiah langsung, berdasarkan nominal penempatan dana dan jangka waktu yang telah ditentukan, dengan keuntungan antara lain hadiah diberikan secara langsung diawal tanpa diundi, jenis hadiah dapat disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat.

#### b. TAMBUN (Tabungan Bumbung)

Memberikan keuntungan antara lain mudah dalam persyaratannya, memberikan bunga yang menarik dan kemudahan menabung dari rumah anda.

#### c. Tabungan SIMPEL (Simpanan Pelajar)

Diperuntukkan bagi siswa PAUD, TK, SD, SMP, SMA, Madrasah atau sederajat dengan persyaratan mudah dan sederhana dalam rangka edukasi dan inklusi keuangan untuk mendorong budaya menabung sejak dini.

### 2. Deposito

#### a. Deposito Berjangka

Produk ini merupakan simpanan Dana Pihak Ketiga yang penarikannya berdasarkan jangka waktu tertentu yang telah disepakati. Bank menawarkan beberapa pilihan sesuai jangka waktunya dengan suku bunga yang bersaing dan dapat diperpanjang secara otomatis sesuai konfirmasi awal.

- b. Deposito Keluarga  
Simpanan berjangka dalam mata uang Rupiah dengan bunga yang kompetitif, dengan minimal penempatan Rp. 100 juta dalam 1 (satu) bilyet dan jangka waktu minimal 12 (dua belas) bulan.
  - c. Deposito On Call  
Simpanan berjangka dalam mata uang Rupiah dengan bunga kompetitif, dengan pilihan jangka waktu yang dapat ditentukan sesuai kebutuhan yaitu 7, 14 atau 21 hari dengan fasilitas Automatic Roll Over (ARO).
3. Layanan
- a. Penukaran Uang  
Fasilitas layanan Bank BPR Jatim Bank UMKM Jawa Timur dalam memberikan pelayanan nasabah untuk melakukan transaksi jual beli mata uang asing.
  - b. Layanan Cash In Cash Out  
Transaksi penerimaan dana dari rekening bank lain (cash in) dan pengiriman dana ke rekening bank lain (cash out) melalui mesin ATM Bank BPR Jatim maupun teller menggunakan virtual account bekerjasama dengan Bank Danamon.
  - c. ATM (Anjungan Tunai Mandiri) Fasilitas layanan Bank BPR Jatim Bank UMKM  
Jawa Timur berupa mesin yang dapat menyediakan layanan pengambilan uang tunai dan pemindahbukuan antar rekening secara otomatis.
  - d. Mobil Kas Keliling  
Fasilitas layanan Bank BPR Jatim Bank UMKM Jawa Timur berupa armada Bank yang dilengkapi dengan perangkat elektronik serta telah mendapat izin operasional dari Bank Indonesia untuk dapat melayani nasabah melakukan transaksi tabungan.
4. Kredit
- Guna pembiayaan ekspansi bisnis yang prospektif atau untuk peningkatan

kesejahteraan masyarakat melalui usaha mikro, kecil, menengah dan koperasi yang produktif dan mempunyai dampak multiplier efek tinggi, Bank menawarkan beberapa skim perkreditan antara lain:

- a. KUSUMA (Kredit Untuk Semua Usaha Masyarakat)  
Adalah fasilitas kredit yang diberikan kepada Pegawai Negeri, CPNS, BUMN/BUMD, Kepala Desa, Perangkat Desa, Pegawai Swasta, Pensiunan, dan masyarakat umum yang digunakan untuk modal kerja, investasi, maupun usaha lainnya.
- b. Kredit PKPJ (Paket Kredit Petani Jawa Timur)  
Adalah fasilitas kredit yang diberikan kepada masyarakat perorangan, kelompok/ koperasi yang mempunyai kegiatan di bidang pertanian, baik kategori on farm maupun off farm.
- c. Kredit MULUS (Kredit Multi Lancar Usaha)  
Adalah fasilitas Kredit yang diberikan kepada masyarakat perorangan yang mempunyai usaha di sektor produktif non pertanian.
- d. KRIDAMAS (Kredit dengan agunan emas)  
Adalah fasilitas kredit yang diberikan kepada masyarakat dengan jaminan emas. Keunggulan kredit ini adalah proses yang cepat, kredit cair dalam waktu 10 menit dan dilengkapi dengan mobil kas keliling.
- e. Kredit Sertifikasi Tanah  
Adalah fasilitas kredit bekerjasama dengan Badan Pertanahan Nasional di Jawa Timur yang diberikan kepada perorangan untuk memperoleh sertifikat hak atas tanah melalui program PTSL (Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap) dan selanjutnya dapat digunakan sebagai jaminan dalam pengajuan kredit.
- f. Kredit BPSPAMS/HIPPAMS  
Adalah fasilitas kredit yang bekerjasama dengan lembaga International Water.Org.Inc (Lembaga Air dan Sanitasi Internasional yang berkantor pusat di Amerika Serikat) dan PAMSIMAS (Penyediaan Air Minum dan Sanitasi Berbasis Masyarakat) dan diberikan kepada BPSPAMS (Badan Pengelola Sarana Penyediaan Air Minum dan Sanitasi ) atau

HIPPAMS (Himpunan Penduduk Pemakai Air Minum dan Sanitasi).

g. Kredit kepada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)

Adalah fasilitas kredit yang bekerjasama dengan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) diberikan kepada perusahaan dan Pegawai, untuk sinergitas antara BUMD dan Bank BPR Jatim Bank UMKM Jawa Timur.

Proses menabung, penarikan dana, pencatatan angsuran nasabah serta pemberian dan pencairan kredit dilakukan sesuai dengan sistem yang ditetapkan. Aplikasi Satu merupakan sistem aplikasi yang digunakan Bank BPR Jatim Bank UMKM Jawa Timur Cabang Jombang. Sistem aplikasi tersebut terdapat beberapa modul yang dapat digunakan yaitu transaksi administrasi, tabungan, deposito dan laporan yang tentunya memudahkan kinerja pegawai. Semua transaksi yang dilakukan didalam sistem tersebut akan terintegrasi secara otomatis sehingga akan membentuk jurnal akuntansi sehingga laporan keuangan perusahaan dapat diakses setiap waktu.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

#### **3.1 Pelaksanaan Kerja Magang**

Sistem pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Bank BPR Jatim Bank UMKM Jawa Timur Cabang Jombang ditempatkan pada bagian penyelia umum disesuaikan dengan bagian yang membutuhkan. Saya ditempatkan di bagian penyelia umum sesuai dengan konsentrasi yang saya tempuh selama perkuliahan. Kegiatan yang saya lakukan antara lain menata dan melengkapi voucher harian, disposisi surat masuk dan surat keluar, mengarsipkan disposisi surat masuk, dan mengarsipkan berkas pipeline.

Mahasiswa magang ditugaskan pada bagian masing-masing tidak hanya untuk membantu menyelesaikan pekerjaan, namun juga dengan harapan supaya mahasiswa dapat mengetahui sistem kerja pada beberapa divisi didunia kerja khususnya pada dunia perbankan seperti di Bank BPR Jatim Bank UMKM Jawa Timur Cabang Jombang. Sehingga mahasiswa mempunyai banyak pengalaman mengenai tugas yang diberikan.

Pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) saya laksanakan pada tanggal 1 Agustus 2022 sampai dengan tanggal 12 September 2022. Saya mahasiswa disini berposisi untuk membantu dan mempelajari tentang bagaimana proses atau pekerjaan pada bagian penyelia umum, utamanya yang ada didalam sebuah dunia perbankan.

#### **3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang**

Selama pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Bank BPR Jatim Bank UMKM Jawa Timur Cabang Jombang dengan waktu 1 bulan lebih saya menemukan kendala dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan selama pelaksanaan magang.

Adapun kendala yang dihadapi yang pertama adalah penyimpanan arsip berkas dan data yang kurang efektif karena data yang ada di dalam map atau outner masih tidak beraturan akibatnya mempersulit dalam pencarian berkas

dan data pada saat diperlukan. Kendala yang kedua yaitu kurangnya kedisiplinan karyawan sehingga masih terdapat karyawan yang terlambat masuk kerja. Kendala yang ketiga yaitu masih terdapat karyawan yang kurang kompeten dalam melaksanakan tugasnya yang mengakibatkan terjadinya kesalahan dalam mengerjakan tugasnya dan dapat mengelur waktu dalam penyelesaian tugas.

### **3.3 Usulan Pemecahan Masalah**

Dengan adanya kendala yang dihadapi ketika melaksanakan kegiatan magang, saya mencari solusi untuk mengatasi kendala tersebut. Adapun solusi yang saya berikan dalam mengatasi kendala yang pertama adalah pengarsipan data sesuai dengan periode dan dipisahkan sesuai dengan masing-masing dokumen. Solusi yang kedua adalah memonitoring karyawan agar lebih disiplin waktu agar tidak terlambat masuk kerja dan pekerjaan dapat lebih efektif dan efisien. Solusi yang ketiga adalah memberikan arahan serta pelatihan bagi karyawan yang kurang kompeten agar dengan arahan tersebut dapat mempermudah dalam melakukan tugasnya.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Bank BPR Jatim Bank UMKM Jawa Timur Cabang Jombang merupakan bank milik pemerintah propinsi Jawa Timur 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 Kuliah Kerja Magang (KKM) di Bank BPR Jatim Bank UMKM Jawa Timur Cabang Jombang, jenis kredit yang paling diminati oleh konsumen adalah kredit Kusuma dikarenakan semua kalangan dapat mengajukan kredit umum hanya dengan membawa jaminan yang diperlukan, berbeda dengan program kredit lainnya.

#### **4.2 Saran**

Berdasarkan hasil kegiatan Kuliah Kerja Magang yang dilakukan di Bank BPR Jatim Bank UMKM Jawa Timur Cabang Jombang, dalam hal ini ada beberapa saran perbaikan untuk Bank BPR Jatim Bank UMKM Jawa Timur Cabang Jombang yaitu, yang pertama diperlukan pengarsipan data sesuai dengan periode dan dipisahkan sesuai dengan masing-masing dokumen. Solusi yang kedua adalah memonitoring karyawan agar lebih disiplin waktu agar tidak terlambat masuk kerja dan pekerjaan dapat lebih efektif dan efisien. Solusi yang ketiga adalah memberikan arahan serta pelatihan bagi karyawan yang kurang kompeten agar dengan arahan tersebut dapat mempermudah dalam melakukan tugasnya.

## DAFTAR PUSTAKA

<https://www.bprjatim.co.id>

Buku *printed*: Kantor Pusat Surabaya (2019). *Organisasi dan Tata Kerja Bank  
Pengkreditan Rakyat Jawa Timur*. Surabaya

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang



**BANK BPR JATIM**  
**BANK UMKM JAWA TIMUR**

Kantor Cabang Jombang: Jl. Dr. Sutomo No. 07 Jombang Telp. 0321 855056 Fax. 0321 855057  
Email : cab.jombang@bprjatim.co.id

Nomor : 013/170/Um/IX/2022

Jombang, 14 September 2022

Kepada

Yth. Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang

Jl. Prof. Moh. Yamin No. 77

Di-

JOMBANG

Perihal : Pemberitahuan Selesai Kuliah Kerja Magang (KKM)

Dengan hormat,

Bersama ini kami beritahukan bahwa Mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang:

No	Nama	NIM	Prodi
1.	Mochamad Wahyu Syaifudin	1961332	Manajemen SDM

Telah menyelesaikan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Bank BPR Jatim Bank UMKM Jawa Timur Cabang Jombang, yang dimulai Hari Senin tanggal 1 Agustus 2022 dan berakhir Hari Senin tanggal 12 September 2022, kami mengucapkan banyak terima kasih atas kepercayaan dan kerjasamanya serta mohon maaf apabila ada kekurangan.

Demikian pemberitahuan ini kami sampaikan, dan kami sampaikan terimakasih.

  
**PONCOMARDI UTOMO**  
Pemimpin Cabang

**BANK BPR JATIM**  
**BANK UMKM JAWA TIMUR**  
**CABANG JOMBANG**

  
**RAHMA AMBARWATI**  
Pj. Penyelia Umum & Aka.

*Lampiran 2 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa*

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA**

Nama : Mochamad Wahyu Syaifudin  
 NIM : 1961332  
 Program Studi : Manajemen  
 Tempat KKM : Bank BPR Jatim Bank UMKM Jawa Timur Cabang  
 Jombang  
 Bagian/Bidang : Penyelia Umum

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	1 Agustus 2022	1. Doa bersama 2. Disposisi surat masuk 3. Menata dan melengkapi voucher harian 4. Mengarsipkan disposisi surat masuk	
	2 Agustus 2022	1. Doa bersama 2. Bersih-bersih ruangan 3. Disposisi surat masuk 4. Menata dan melengkapi voucher harian	
	3 Agustus 2022	1. Mengambil uang di bank 2. Menata slip jurnal 3. Disposisi surat masuk 4. Mengarsipkan berkas pipeline	
	4 Agustus 2022	1. Disposisi surat masuk 2. Membuat video bukti promosi pinjaman usaha 3. Menata dan melengkapi	

		voucher harian	
	5 Agustus 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menata dan melengkapi voucher harian</li> <li>2. Disposisi surat masuk</li> <li>3. Mengarsipkan disposisi surat masuk</li> </ol>	
II	8 Agustus 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menata dan melengkapi voucher harian</li> <li>2. Disposisi surat masuk</li> <li>3. Mengarsipkan disposisi surat masuk</li> <li>4. Mengarsipkan berkas pipeline</li> </ol>	
	9 Agustus 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Doa bersama</li> <li>2. Promosi pinjaman usaha</li> <li>3. Menata dan melengkapi voucher harian</li> <li>4. Disposisi surat masuk</li> </ol>	
	10 Agustus 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menata dan melengkapi voucher harian</li> <li>2. Disposisi surat masuk dan surat keluar</li> <li>3. Input pengkinian data pegawai</li> </ol>	
	11 Agustus 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menata dan melengkapi voucher harian</li> <li>2. Input data pegawai</li> <li>3. Penggandaan slip jurnal</li> <li>4. Mengarsipkan disposisi surat masuk</li> </ol>	

	12 Agustus 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Doa bersama</li> <li>2. Menata dan melengkapi voucher harian</li> <li>3. Mengarsipkan disposisi surat masuk</li> </ol>	
	13 Agustus 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerja bakti</li> <li>2. Belanja hadiah lomba HUT RI</li> </ol>	
III	15 Agustus 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membungkus hadiah lomba HUT RI</li> <li>2. Menata dan melengkapi voucher harian</li> <li>3. Disposisi surat masuk dan surat keluar</li> </ol>	
	16 Agustus 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Doa bersama</li> <li>2. Menata dan melengkapi voucher harian</li> <li>3. Disposisi surat masuk</li> <li>4. Mengarsipkan disposisi surat masuk</li> </ol>	
	17 Agustus 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Upacara 17 Agustus</li> <li>2. Lomba dan pembagian hadiah dalam rangka memperingati HUT RI</li> </ol>	
	18 Agustus 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Doa bersama</li> <li>2. Menata dan melengkapi voucher harian</li> <li>3. Disposisi surat masuk</li> <li>4. Mengarsipkan disposisi surat masuk</li> </ol>	

		5. Mengarsipkan berkas pipeline	
	19 Agustus 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Doa bersama</li> <li>2. Menata dan melengkapi voucher harian</li> <li>3. Input pengkinian data pegawai</li> <li>4. Pengandaan slip jurnal</li> <li>5. Disposisi surat masuk</li> </ol>	
IV	22 Agustus 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menata nota debet / kredit dan SK (Surat Keputusan) gaji pegawai</li> <li>2. Menata dan melengkapi voucher harian</li> <li>3. Mengarsipkan disposisi surat masuk</li> </ol>	
	23 Agustus 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menata nota debet / kredit</li> <li>2. Menata dan melengkapi voucher harian</li> <li>3. Menyiapkan lembaran promosi</li> </ol>	
	24 Agustus 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disposisi surat masuk</li> <li>2. Menyiapkan lembaran promosi</li> <li>3. Menata dan melengkapi voucher harian</li> </ol>	
	25 Agustus 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disposisi surat masuk dan keluar</li> <li>2. Menyiapkan lembaran</li> </ol>	

		<p>promosi</p> <p>3. Menata dan melengkapi voucher harian</p> <p>4. Mengarsipkan berkas pipeline</p>	
	26 Agustus 2022	<p>1. Disposisi surat masuk</p> <p>2. Menata dan melengkapi voucher harian</p> <p>3. Mengarsipkan disposisi surat masuk</p>	
V	29 Agustus 2022	<p>1. Disposisi surat masuk</p> <p>2. Menata dan melengkapi voucher harian</p>	
	30 Agustus 2022	<p>Izin tidak masuk dikarenakan ada kepentingan</p>	
	31 Agustus 2022	<p>1. Disposisi surat masuk</p> <p>2. Menata dan melengkapi voucher harian</p> <p>3. Pengandaan slip jurnal</p>	
	1 September 2022	<p>1. Disposisi surat masuk</p> <p>2. Menata dan melengkapi voucher harian</p> <p>3. Mengarsipkan disposisi surat masuk</p> <p>4. Mengarsipkan berkas pipeline</p>	
	2 September 2022	<p>Izin tidak masuk dikarenakan sakit</p>	

VI	5 September 2022	1. Doa bersama 2. Disposisi surat masuk dan keluar 3. Menata dan melengkapi voucher harian	
	6 September 2022	1. Doa bersama 2. Disposisi surat masuk 3. Menata dan melengkapi voucher harian	
	7 September 2022	1. Doa bersama 2. Disposisi surat masuk 3. Menata dan melengkapi voucher harian 4. Mengarsipkan berkas pipeline	
	8 September 2022	1. Doa bersama 2. Disposisi surat masuk 3. Menata dan melengkapi voucher harian 4. Input berkas pipeline	
	9 September 2022	1. Doa bersama 2. Menata dan melengkapi voucher harian 3. Input berkas pipeline	

Jombang, 10 September 2022  
Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai.

  
(Rahma Ambarwati, S.AP)  
NIP. 01103

### Lampiran 3 Penilaian Kuliah Kerja Magang



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 : Mochamad Wahyu Syaifudin  
NIM : 1961332  
Program Studi : Manajemen SDM  
Tempat Magang : Bank BPR Jatim Bank UMKM Jawa Timur Cabang Jombang  
Alamat Tempat Magang : Jl. Raya Mojokrapak No. 42 Jombang , Jawa Timur  
Bagian/Bidang : Bagian Penyelia Umum

No.	Aspek Yang Dinilai	Kurang (≤50)	Cukup (51-65)	Baik (66-80)	Sangat baik (≥81)
1.	Disiplin kerja				95
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja				96
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja				92
4.	Kreativitas dan ketrampilan				92
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan				91
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja				96
7.	Kemampuan berkomunikasi				95
8.	Produktivitas kerja*				94

\*Peserta magang menghasilkan produk/karya

Catatan:

.....

Jombang, 10 September 2022

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai,

  
(Rahma Anbarwati, S.AP)

NIP. 01103



## 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 : Mochamad Wahyu Syaifudin  
NIM : 1961332  
Program Studi : Manajemen SDM  
Tempat Magang : Bank BPR JATIM Bank UMKM Cabang Jombang  
Bagian/Bidang : Penyelia Umum

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	95
2.	Motivasi	90
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	95
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	95
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	90
6.	Sistematika laporan	95
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	95
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	95
Nilai Total		750

93

Jombang, 12 September 2022

Dosen Pembimbing Lapangan,

(Joko Muji Sutawyo, S.Sos., M.S)

NIP.197611251996021001

*Lampiran 4 Dokumentasi Kegiatan Kuliah Kerja Magang*



Upacara Memperingati Hari Kemerdekaan Indonesia Ke 77



Kegiatan Promosi Pinjaman Usaha



Kegiatan Melengkapi Voucher Harian



Kegiatan Lomba HUT RI Ke-77



Kegiatan Bersih Kantor



Foto Bersama Staf Penyelia Umum



Foto Penyerahan Cenderamata Kepada Pj. Penyelia Umum dan Aka.



Foto Penyerahan Cenderamata Kepada Pemimpin Cabang Jombang