

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PADA PT. BPR BANK JOMBANG PERSERODA KANTOR KAS KABUH**



Oleh :

YOSY MITAADEKLARA

NIM : 2161232

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH ILMU TINGGI EKONOMI (STIE) PGRI DEWANTARA
JOMBANG 2024**

LEMBAR PENGESAHAN

KULIAH KERJA MAGANG (KKM) PADA PT. BPR BANK JOMBANG PERSERODA KANTOR KAS KABUH



Oleh :
Yosy Mita Adeklara
NIM : 2161232

Jombang, 30 Agustus 2024

Menyetujui,

Pendamping Lapangan

AAH HUDA PRISDIANTORO

Dosen Pembimbing Lapangan


Dr. Siti Zubroh, SE., M.Si
NIDN 0011096902

Mengetahui,

Ketua Prodi Manajemen



Dr. Erminati Pancaningrum, ST., MSM.
NIDN 0716097202

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, atas segala Berkah serta karunian-Nya, sehingga laporan Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dengan judul “Meningkatkan Kemampuan Front Office (FO) Terhadap Pelayanan Nasabah pada PT. BPR BANK Jombang Perseroda Kantor Kas Kabuh” dapat terselesaikan dengan sangat baik dan berjalan lancar. Dalam kesempatan ini penulis mengucapkan banyak terimakasih kepada para pihak-pihak yang telah membantu dalam proses penulisan laporan ini secara langsung maupun tidak langsung :

1. Ibu Erminati Pancaningrum, ST., MSM. Selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2. Ibu Siti Zuhroh, M., Si. Selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang telah meluangkan waktu, tenaga, dan pikiran untuk memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis
3. PT. BPR BANK Jombang Perseroda Kantor Kas Kabuh yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM).
4. Bapak Aan Huda Prisdiantoro selaku Pendamping Lapangan yang telah membimbing, mengarahkan dan mengawasi penulis selama Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) berlangsung.
5. Tak lupa penulis ucapkan terimakasih kepada keluarga dan teman-teman atas dukungan yang baik secara material maupun moral.

Dalam penyusunan Laporan Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini, penulis menyadari masih banyaknya kekurangan dan kesalahan baik dalam segi susunan serta cara penulisan laporan kegiatan ini. Untuk itu, penulis sangat mengharapkan kritikan dan saran yang sifatnya membangun sebagai penyempurna laporan Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini menjadi lebih baik lagi kedepannya.

Jombang, 30 Agustus 2024

Yosy Mita Adeklara

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan.....	3
1.3 Manfaat.....	3
1.4 Tempat.....	3
1.5 Jadwal dan Waktu.....	4
A. Tahap Pelaksanaan.....	4
B. Tahap Penyusunan.....	4
BAB II.....	6
TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG (KKM).....	6
2.1 Sejarah Perusahaan/Instansi.....	6
2.2 Visi dan Misi Perusahaan/Instansi.....	7
2.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi.....	9
2.4 Kegiatan Umum Perusahaan/Instansi.....	10
BAB III.....	15
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG.....	15
3.1 Pelaksanaan Kerja yang Dilakukan di Tempat Magang.....	15
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	22
3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi.....	26
BAB IV.....	29
KESIMPULAN DAN SARAN.....	29
4.1 Kesimpulan.....	29
4.2 Saran.....	31
DAFTAR PUSTAKA.....	32
DAFTAR LAMPIRAN.....	33

DAFTAR GAMBAR

Figure 1 Struktur Organisasi PT. BPR Bank Jombang Perseroda Kas Kabuh.....	9
----------------------------------------------------------------------------	---

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Jadwal Kuliah Kerja Magang (KKM)	4
Tabel 1. 2 Jadwal Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM).....	5
Tabel 3. 1 KetentuanSeragam/Pakaian Kuliah Kerja Magang (KKM).....	16

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Ketearangan Kuliah Kerja Magang (KKM).....	33
Lampiran 2 Formulir Pembukaan Rekening Baru Perorangan	35
Lampiran 3 Formulir Pembukaan Rekening Baru Mitra Desa (Non Perorangan).....	37
Lampiran 4 Nota Transaksi Penarikan dan Penyetoran.....	39
Lampiran 5 Formulir Permohonan Kredit Umum/Multiguna.....	40
Lampiran 6 Formulir Kegiatan Harian Kuliah Kerja Magang (KKM).....	43
Lampiran 7 Formulir Penilaian Kuliah Kerja Magang (KKM)	52
Lampiran 8 Surat Keterangan Selesai Magang (KKM).....	54
Lampiran 9 Sertifikat PT. BPR Bank Jombang Perseroda	55
Lampiran 10 Dokumentasi	56

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kuliah kerja magang merupakan suatu kegiatan kampus yang berupa kegiatan belajar mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang. Kuliah kerja magang ini merupakan metode pembelajaran mahasiswa yang sudah dilengkapi dengan program-program akademi STIE PGRI Dewantara Jombang suatu program pelatihan didunia nyata. Menyusun keterampilan pendidikan yang profesional agar dapat terintegrasi secara sistematis terhadap program pendidikan di STIE PGRI Dewantara Jombang dengan menguasai keahlian yang didapatkan dari pengalaman secara langsung didunia kerja yang dapat menghasilkan tingkat pencapaian keahlian yang profesional dengan pekerjaan tersebut.

Kegiatan kuliah kerja langsung magang memiliki tujuan untuk bisa membekali para mahasiswa berdasarkan keahlian yang sesuai dengan keadaan yang ada pada lingkungan dunia kerja sehingga mahasiswa diharapkan untuk dapat memahami dan memiliki keterampilan dalam melaksanakan kuliah kerja magang (Kartikaningdyah, Darmawan dan Anjelina, 2013). Kerja sama yang dilakukan antara dunia kerja dengan lembaga pendidikan sangat dilakukan agar dapat meningkatkan standar sumber daya manusia secara merata. Tujuan kuliah kerja magang digunakan untuk menilai suatu ketrampilan dan pemahaman mahasiswa terhadap apa yang dipelajari di bangku kuliah dengan apa yang dipelajari di dunia kerja nyata.

Didalam industri perbankan kini semakin diperlukan oleh masyarakat sekitar karena kemampuannya dalam memberikan pelayanan yang baik kepada nasabah. Perbankan harus dapat meningkatkan kualitas pelayanan dan mempersiapkan sumber daya manusia yang profesional, karena sumber daya manusia merupakan faktor yang paling penting dalam

perbankan. Bank harus bisa mengoptimalkan kualitas Front Office (FO) guna mendapatkan standar pelayanan yang sama diantara masyarakat sekitar.

PT. BPR BANK JOMBANG PERSERODA Kantor Kas Kabuh merupakan suatu bank yang menyediakan kebutuhan dan pelayanan seluruh nadabah termasuk masyarakat perdesaan. PT. BPR BANK JOMBANG PERSERODA Kantor Kas Kabuh melakukan pelayanan secara langsung kepada para nasabah, pelayanan tersebut dijelaskan secara detail dan terperinci oleh bagian Front Office (FO). Front Office (FO) selalu siap siaga dalam melakukan pelayanannya karena bagian Front Office (FO) ini selalu berhubungan dengan masyarakat atau nasabah dalam penarikan maupun penyetoran uang. Front Office (FO) melakukan pelayanan kepada masyarakat/nasabah sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan, dalam hal ini bagian Front Office (FO) mampu memberikan pelayanan yang memuaskan kepada masyarakat/nasabah dan hubungan dengan nasabah tetap terjaga dan terlaksana dengan sangat baik serta memuaskan, sehingga nama baik PT. BPR BANK JOMBANG PERSERODA Kantor Kas Kabuh tetap terjalin dengan baik dimata para nasabah. Oleh karena itu, Front Office (FO) harus mampu memiliki kemampuan dalam melayani nasabah/masyarakat dengan tepat, cepat, dan dapat terjalin serta terjaga hubungan yang erat dengan masyarakat/nasabah.

Penulis mengikuti kegiatan Kuliah Kerja Magang di PT. BPR BANK JOMBANG PERSERODA Kantor Kas Kabuh karena untuk mengetahui serta memahami keadaan sesungguhnya yang adalah industri perbankan khususnya pada bagian Front Office (FO). Front Office (FO) PT. BPR BANK JOMBANG PERSERODA Kantor Kas Kabuh ini memiliki pelayanan yang tepat, cepat, baik dalam menjalankan tugas-tugas yang diberikan terhadap masyarakat/nasabah yang berhubungan dengan penarikan maupun penyetoran uang.

1.2 Tujuan

- a. Mahasiswa dapat mengetahui keadaan sesungguhnya yang terjadi di dunia kerja PT. BPR BANK JOMBANG PERSERODA Kantor Kas Kabuh.
- b. Mahasiswa dapat dengan secara langsung mengaplikasikan teori kuliah manajemen kedalam dunia kerja PT. BPR BANK JOMBANG PERSERODA Kantor Kas Kabuh.
- c. Mahasiswa dapat meningkatkan softskill dalam bidang komunikasi, rasa percaya diri, serta dapat memperbaiki sikap dan perilaku di PT. BPR BANK JOMBANG PERSERODA Kantor Kas Kabuh.

1.3 Manfaat

- a. Menghasilkan lulusan yang mempunyai kemampuan yang dibutuhkan dalam dunia kerja
- b. Menambah wawasan pengalaman maupun pengetahuan di dunia kerja sesuai dengan bidangnya
- c. Meningkatkan keahlian serta kemampuan yang mahasiswa peroleh di PT. BPR BANK JOMBANG PERSERODA Kantor Kas Kabuh.

1.4 Tempat

Di salah satu usaha yang dijalankan oleh Pemerintah Kabupaten Jombang. Penulis telah melaksanakan kewajiban sebagai mahasiswa dengan melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang bertempat di :

Nama Perusahaan : PT. BPR Bank Jombang Perseroda

Alamat : Kantor Kas Kabuh yang terletak di Jl. Bojonegoro-Jombang
No.97 Karang Don, Karang Pakis, Kec. Kabuh, Kabupaten
Jombang, Jawa Timur 61455 .

1.5 Jadwal dan Waktu

Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dilaksanakan secara langsung selama 2 bulan atau 60 hari kerja yang dimulai pada tanggal 01 Juli sampai dengan 30 Agustus 2024. Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini waktu yang ditentukan langsung oleh Perusahaan PT. BPR Bank Jombang Perseroda yaitu dihari Senin sampai dengan hari Jumat dengan mulai bekerja pukul 08.00 – 16.00 WIB. Adapun perincian yang dilakukan berdasarkan tahapan sebagai berikut :

A. Tahap Pelaksanaan

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dilaksanakan oleh mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang pada tanggal 01 Juli sampai dengan 30 Agustus 2024. Pelaksanaan waktu kerja yang ditentukan PT. BPR Bank Jombang Perseroda kepada mahasiswa Kuliah Kerja Magang (KKM) sebagai berikut :

Tabel 1. 1 Jadwal Kuliah Kerja Magang (KKM)

Hari Kerja	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Jumat	08.00 – 12.00 WIB	
	12.00 – 13.00 WIB	Istirahat
	13.00 – 16.00 WIB	

Sumber : Data ditulis langsung oleh penulis.

B. Tahap Penyusunan

Penyusunan suatu laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dimulai pada bulan Juli 2024 sebagai syarat guna untuk menuntaskan Tugas Kuliah Kerja Magang (KKM). Penulisan ini dimulai dengan mengumpulkan beberapa data yang berhubungan dengan proses penulisan dan disajikan secara efektif dan efisien kedalam bentuk Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM)

Tabel 1. 2 Jadwal Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM)

Bulan Tahapan	Juni	Juli	Agustus
Persiapan			
Pelaksanaan			
Penyusunan Laporan			

Sumber : Data ditulis langsung oleh penulis.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

2.1 Sejarah Perusahaan/Instansi

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

Pada tahun 1994 status perusahaan menjadi 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 - 04 1/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 namamenjadi PT. BPR BANK JOMBANG PERSERODA.

Sebagai organisasi yang mengatur dan mengawasi industri perbankan, Otoritas Jasa Keuangan (OJK) sedang melalui proses yang juga terkait dengan perizinan, persetujuan, prinsip, dan perubahan badan hukum. Sesuai dengan keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia No. AHU-0027590

AH.01.01.TAHUN 2019 tanggal 30 Mei 2019 tentang Pengesahan Pendirian Badan Hukum Perseroan Terbatas, Notaris Dr. Hadi Soetopo , SH., M.Kn membuat Akta Notaris Nomor 79 tanggal 29 Mei 2019.

Persetujuan akhir persetujuan mendasar tersebut berasal dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK), yang dibuktikan dengan surat OJK nomor S-895/KR.042/2019 tanggal 25 Oktober 2019 perihal perubahan bentuk badan hukum dan perubahan nama Bank Saudara. Sehubungan dengan itu, pada tanggal 7 November 2019, PD. BPR Bank Jombang mengubah badan hukum dan nama perusahaan menjadi PT. BPR Bank Jombang Perseroda berdasarkan surat persetujuan dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK). Hal itu dilakukan dengan mengalihkan segala hak dan kewajiban dari badan hukum lama ke badan hukum baru sesuai dengan risalah akta yang telah diaktakan, membubarkan badan hukum lama, dan memberitahukan perubahan nama bank kepada masyarakat di surat kabar.

PT BPR Bank Jombang Perseroda terus meningkatkan dan memberikan pelayanan terbaik kepada seluruh masyarakat Jombang, seiring dengan Visi Terwujudnya PT. BPR BANK JOMBANG yang sehat, berdaya saing, aman dan terpercaya. Memberikan pelayanan prima dengan fokus kepada nasabah melalui sumber daya manusia yang profesional dan memiliki budaya berbasis kinerja (performance-driven culture), dan jaringan kerja konvensional yang produktif dengan menerapkan prinsip operational dan risk management excellence.

2.2 Visi dan Misi Perusahaan/Instansi

PT. BPR Bank Jombang Perseroda terus meningkatkan dan memberikan pelayanan terbaik kepada seluruh masyarakat Jombang, seiring dengan Visi Terwujudnya PT. BPR BANK JOMBANG yang sehat, berdaya saing, aman dan terpercaya.

➤ **Visi**

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

➤ **Misi**

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

2.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi

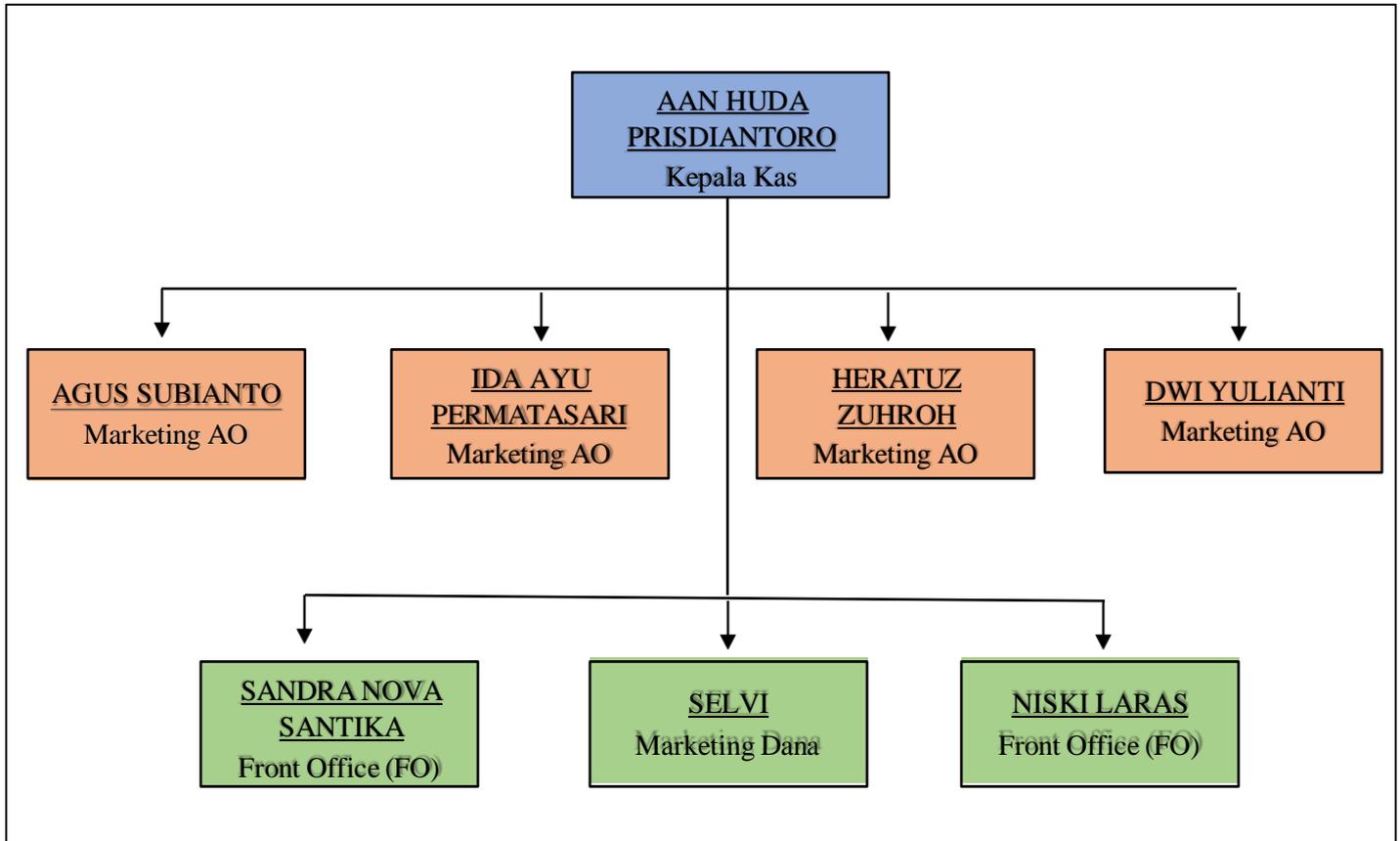


Figure 1 Struktur Organisasi PT. BPR Bank Jombang Perseroda Kas Kabuh

Sumber : Data ditulis langsung oleh penulis

2.4 Kegiatan Umum Perusahaan/Instansi

PT. BPR BANK JOMBANG PERSERODA Kantor Kas Kabuh merupakan Bank milik PEMKAB JOMBANG yang berpusat di Jl. Presiden KH. Abdurrahman Wahid No. 153-155 Kabupaten Jombang - Jawa Timur Kode pos 61419. Kegiatan BPR BANK JOMBANG yang berada pada Kantor Kas Kabuh pada dasarnya memiliki kegiatan yang sama pada kegiatan bank pada umumnya. Yang membedakan dalam jumlah jasa bank yang diberikan BPR BANK JOMBANG jauh lebih sempit dibandingkan dengan Bank yang lain. PT. BPR BANK JOMBANG PERSERODA Kantor kas Kabuh memiliki batasan berbagai persyaratan yang membuat Bank tidak dapat berbuat seluas bank lainnya. Adapun beberapa kegiatan yang dilakukan oleh PT. BPR BANK JOMBANG PERSERODA Kantor kas Kabuh sebagai berikut :

A. TABUNGAN

➤ SIMPATI

Dipersembahkan untuk perseorangan dan atau badan Usaha. Kegunaan tabungan ini sebagai tabungan Investasi yang fleksibel, dapat diambil kapan saja dan Aman karena dijamin oleh Pemerintah.

➤ SIWBANGTIS

Adalah layanan produk tabungan simpanan PT. BPR Bank Jombang Perseroda yang ditujukan khusus kepada warga Jombang dengan menggunakan KTP sebagai nomor rekening sehingga dapat menikmati beragam manfaat pelayanan perbankan yang lebih cepat dan tepat sasaran.

➤ SIMPEL

Diperuntukkan bagi pelajar SD, SMP dan SMA. Bertujuan untuk mendidik, memperkenalkan dan menumbuhkan budaya menabung sejak dini. Proses

pembuatan Tabungan SIMPEL melibatkan orang tua anak sebagai pengesahan pembukaan tabungan.

➤ **SIMPLEMAS**

Diperuntukkan bagi pelajar dan mahasiswa yang bertujuan untuk mendidik, memperkenalkan dan menumbuhkan budaya menabung sejak dini. Setoran Awal minimal Rp. 10.000,-. Saldo terendah Rp. 25.000,- dengan biaya administrasi bulanan Rp 0,-.

➤ **SIMPANAN**

Salah satu produk tabungan berjangka yang diperuntukkan bagi perseorangan dengan setoran rutin dalam jumlah dan jangka waktu tertentu serta ditambah dengan fasilitas asuransi jiwa.

➤ **SIMARMAS (Simpanan Arisan Masyarakat)**

Dipersembahkan untuk masyarakat yang ingin dan ikut serta dalam produk Arisan Bank Jombang. Pada tahun ini Ada tiga pelaksanaan arisan saat ini yaitu new Simarmas 100, Arisan Scoopy dan Simarmas Emas. Untuk persyaratan pendaftaran hanya membawa e-KTP dan menyeter pembukaan tabungan arisan sesuai ketentuan yang berlaku.

B. DESPOSITO

➤ **DESPOSITO UMUM**

Simpanan dimana penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu dari tanggal penanaman Deposito berdasarkan perjanjian antara pihak Nasabah dengan pihak Bank. Dengan Ketentuan Depositan adalah Perorangan atau Badan Usaha, serta dengan mengisi formulir Aplikasi permohonan Pembukaan Rekening Deposito dan dengan penempatan deposito awal minimal 7.500.000,-.

➤ **DEPOSITO EKTRA**

Simpanan pihak ketiga pada Bank Jombang baik perorangan maupun non perorangan yang penarikan/pencairan dananya hanya dapat dilakukan pada tanggal jatuh tempo simpanan yang disepakati dengan bunga dan hadiah menarik. Setoran awal deposito ekstra minimal 25 Juta. Bunga deposito ekstra diterimakan setiap bulan secara tunai atau ditransfer ke rekening tabungan sesuai dengan kesepakatan pada awal pembukaan rekening deposito ekstra dengan besaran bunga.

➤ **DESPOSITO CEPAT**

Simpanan dana berbasis Teknologi informasi yang bekerja sama dengan platform fintech diperuntukkan bagi nasabah yang telah terdaftar dan terverifikasi pada platform fintech dimana nasabah tersebut mengajukan penempatan dana melalui platform fintech.

C. KREDIT

➤ **KREDIT KPR (Kredit Pemilikan Rumah)**

Produk terbaru Bank ombang yang di khususkan nasabah KTPJombang yang ingin berinvestasi atau memiliki rumah.

➤ **KREDIT PPPK (Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja)**

Produk Bank Jombang yang dikhususkan bagi nasabah PPPK Jombang. Kredit PPPK mempunyai bunga yang bersaing, yakni 1% anuitas pertahun.

➤ **KREDIT PENERIMA TPP**

Kredit yang diperuntukan untuk Pegawai Negeri Sipil yang menerima TPP. Dengan Jangka waktu maksimal 2 tahun atau 6 bulan sebelum masa pensiun dengan plafond kredit maksimal 60% dari TPP dan suku bunga kredit sebesar 1% Flat perbulan atau 12% Flat per tahun dengan metode pembayaran auto debet dari tabungan.

➤ KREDIT KURDA

Kredit yang diperuntukkan bagi nasabah Bank yang memiliki kredit usaha bagi para pemilik Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) dan pedagang kecil di kabupaten Jombang.

➤ KREDIT UMUM

Kredit yang ditunjukkan pada debitur secara umum untuk keperluan modal kerja atau investasi.

➤ KREDIT PROGRAM

Kredit yang diberikan kepada usaha produktif milik perorangan atau badan usaha.

➤ KREDIT PERANGKAT DESA

Kredit yang diperuntukkan khusus bagi perangkat desa mulai dari Kepala Desa, Sekretaris Desa, Bendahara Desa, dan seluruh perangkat desa yang memiliki SK resmi.

➤ KREDIT MULTIGUNA

Kredit yang diperuntukkan untuk kebutuhan sehari hari dalam pembiayaan yang besar. Misalnya untuk kebutuhan renovasi rumah, beli rumah, beli kendaraan bermotor, dan berbagai kebutuhan lainnya.

➤ KREDIT MULTIGUNA SARANA IBADAH

Kredit yang diperuntukkan untuk kebutuhan menunaikan ibadah haji maupun ibadah umroh. Dengan tabungan yang diterimakan ke nasabah yakni tabungan Simabrur, sistem angsuran ini dilakukan secara auto debet dari tabungan tersebut.

➤ KREDIT INFRASTRUKTUR DESA

Kredit yang diberikan kepada tim pelaksana program pembangunan infrastruktur desa yang digunakan untuk pembiayaan pembangunan desa yang tersusun dalam RKP (Rencana Kerja Pemerintahan) desa.

D. JASA LAYANAN

- PPOB (Payment Point Online Bank)
- EDC (Electronic Data Capture)
- ATM Cardless

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja yang Dilakukan di Tempat Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang dilaksanakan mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang di PT. BPR BANK Jombang Perseroda Kantor Kas Kabuh yang berfokus pada perbankan, untuk membantu para nasabah dalam melakukan penarikan dan penyetoran dana bahkan dapat juga membantu nasabah dalam melakukan pencairan dalam sebuah perjanjian kredit. Selama mengikuti kegiatan Kuliah Kerja Magang yang berlangsung selama 2 bulan masa kerja yang terhitung mulai dari tanggal 01 Juli – 31 Agustus 2024. Masa Kuliah Kerja Magang ini terhitung dalam 1 minggu yang terdapat 5 hari masa kerja mulai hari Senin – Jumat untuk hari Sabtu dan Minggu Perusahaan tutup dengan waktu kerja mulai dari pukul 08.00-16.00 WIB.

Pada hari pertama diumumkannya kegiatan KKM ini, penulis berencana untuk melamar magang di Perusahaan PT. BPR BANK Jombang Perseroda yang berpusat di JL. Presiden KH. Abdurrahman Wahid No. 153-155, Candi Mulyo, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61419. Penulis telah mempersiapkan berbagai berkas untuk bisa melamar magang di perusahaan tersebut. Berkas tersebut berupa proposal pengajuan magang yang telah disetujui oleh pihak kampus terutama prodi manajemen, melampirkan sertifikat TIK, melampirkan surat lamaran pengajuan magang ke Perusahaan PT. BPR BANK Jombang Perseroda, melampirkan CV data diri dan melampirkan surat permohonan dari STIE PGRI Dewantara Jombang.

Setiba di perusahaan PT. BPR BANK Jombang Perseroda penulis langsung diarahkan oleh sekuriti untuk menemui bapak Santoso selaku HRD di perusahaan

tersebut. Selanjutnya, penulis melakukan interview untuk bisa diterima magang di Perusahaan tersebut. Setelah itu Bpk Santoso memberitahukan untuk datang Kembali ke Perusahaan diakhir bulan Juni. Pada tanggal 25 Juni 2024 penulis Kembali ke Perusahaan untuk memenuhi Bapak Santoso sesuai janji yang sudah disepakati. Didalam ruangan Bapak Santoso memberitahukan mengenai penempatan magang yang ada diberbagai cabang dan berbagai kantor kas. Penulis mendapatkan tempat magang di Kantor Kas Kabuh karena dekat dengan wilayah rumah sesuai dengan domisili yang ada. Penulis diberikan pengarahan terkait pakaian dan jam kerja kepada setiap peserta KKM dan tidak lupa memberikan nasihat agar Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dapat berjalan dengan lancar dan semoga apa yang di pelajari di kampus dapat terlaksana dengan baik sehingga dapat mencerminkan Pendidikan yang berkarakter. Selama proses KKM berjalan penulis dijelaskan untuk masa waktu yang dimulai dari pukul 08.00-16.00 WIB. Kemudian juga dijelaskan tata tertib pakaian atau seragam yang dapat digunakan dalam melakukan Kuliah Kerja Magang sebagai berikut :

Tabel 3. 1 KetentuanSeragam/Pakaian Kuliah Kerja Magang (KKM)

NO	HARI	KETERANGAN
1.	Senin	Kemeja Hitam, Celana Kain Hitam, Beralamater, dan Bersepatu Hitam
2.	Selasa	Kemeja Cokelat, Celana Hitam, Beralamater dan Bersepatu Hitam
3.	Rabu	Kemeja Putih, Celana Cokelat, Beralamater dan Bersepatu Hitam
4.	Kamis	Batik, Celana Hitam, dan Bersepatu Hitam
5.	Jumat	Kemeja Casual (Bebas), Celana Casual (Bebas) dan Bersepatu Hitam

Sumber : Data ditulis secara langsung oleh penulis

Pada minggu pertama tanggal 01 Juli – 05 Juli 2024, penulis langsung datang ke Kantor Kas Kabuh dan langsung menemui Ibu Sandra Nova Santika untuk memberikan surat keterangan praktik Kuliah Kerja Magang atas persetujuan dari Bapak Santoso selaku HRD diprusahaan PT. BPR BANK Jombang Perseroda. Pada pertemuan tersebut penulis memperkenalkan diri sebagai calon peseta Kuliah Kerja Magang yang baru dan telah ditentukan waktu dan tempatnya. Setelah perkenalan diri penulis langsung dipersilahkan masuk keruangan untuk menemui Bapak Agus Subianto dan Ibu Ida Ayu Permatasari sebagai Marketing AO di Kantor Ka Kabuh tersebut. Selesai perkenalan ibu Ida Ayu langsung memberitahukan/membagikan jobdisk yang akan dilaksanakan ditempat magang tersebut. Penulis akhirnya mendapatkan tempat dibagian FRONT OFFICE (FO) Bersama dengan Ibu Sandra Nova Santika. Kemudian penulis langsung melaksanakan kegiatan sesuai dengan Jobdisk yaitu melakukan fotocopy berkas-berkas pencairan nasabah, penulis juga belajar bagaimana cara melakukan pelayanan yang benar kepada nasabah. Selanjutnya penulis mengarsipkan slip penarikan dan penyetoran berdasarkan urutan waktu, penulis juga melakukan pengisian pormulir pembukaan rekening Tabungan baru untuk nasabah. Kemudian penulis menstempel slip penyetoran dan penarikan, dilanjut dengan melakukan pengecekan nama-nama nasabah, melakukan scan berita acara penyaluran bantuan sosial, melakukan print slip penarikan, membantu nasabah dalam mengisi slip penarikan dan penyetorn. Dan yang terakhir mengurutkan dan menempelkan slip penarikan dan penyetoran harian Front Office berdasarkan tanggal dan waktu yang sudah tertera.

Pada minggu kedua tanggal 08 Juli – 12 Juli 2024, penulis melakukan kegiatan magang seperti halnya minggu pertama. Penulis melakukan pelayanan kepada nasabah

berupa pelayanan penarikan maupun penyetoran dana di PT. BPR BANK Jombang Perseroda Kantor Kas Kabuh, dengan menyetorka KTP asli untuk difotocopy sebagai bukti pengarsipan slip penarikan SPJ, membantu nasabah dalam mengisi slip penarikan dan penyetoran, dilanjutkan dengan menstempel slip tersebut. Selanjutnya penulis melakukan print perjanjian kredit nasabah untuk diberikan kepada Marketing AO. Dilanjut dengan membantu nasabah dalam mengisi formulir pembukaan rekening Tabungan, serta formulir PT. Asuransi Syariah Keluarga Indonesia, setelah Bank tutup dilanjutkan untuk mengarsip slip penyetoran serta penarikan berdasarkan urutan waktu. Kemudian mengurutkan dan menempelkan slip penarikan serta penyetoran harian Front Office berdasarkan urutan tanggal dan waktu yang sudah tertera. Dan yang terakhir penulis melakukan pengarsipan berita acara dari beberapa desa yang ada di Kecamatan Kabuh.

Pada minggu ketiga tanggal 15 Juli – 19 Juli 2024, penulis melakukan pelayanan kepada nasabah berupa membantu penandatanganan berkas pencairan nasabah, membantu nasabah dalam menarik maupun menyetor dana ke bagian teller, membantu menggandakan dokumen berupa fotocopy berkas-berkas pencairan perjanjian kredit nasabah dan fotocopy KTP yang digunakan sebagai bukti SPJ. Selanjutnya mengisi formulir pembukaan rekening Tabungan, dilanjutkan dengan mengisi formulir PT. Asuransi Syariah Keluarga Indonesia. Kemudian penulis melakukan pengarsipan slip penarikan serta penyetoran yang disertai dengan stempel Bank Jombang. Dan yang terakhir melakukan pengurutan serta menempelkan slip harian Front Office berdasarkan tanggal dan waktu yang sudah tertera.

Pada minggu keempat tanggal 22 Juli – 26 Juli 2024, penulis melakukan pelayanan kepada nasabah berupa membantu penandatanganan berkas pencairan perjanjian nasabah, membantu nasabah dalam melakukan penarikan dan penyetoran

dana dibagian Front Office dilanjut dengan stemple Bank Jombang, membantu menggandakan dokumen berupa fotocopy berkas-berkas pencairan perjanjian kredit nasabah berserta fotocopy KTP untuk digunakan sebagai bukti penarikan serta SPJ. Selanjutnya mengisi formulir pembukaan rekening dilanjut dengan mengisi formulir PT. Asuransi Syariah Keluarga Indonesia, membantu nasabah dalam mengisi slip penarikan dan penyetoran, melakukan penyentempelan buku rekening Tabungan SIMPATI Mitra Desa. Selanjutnya penulis melakukan pengarsipan slip penarikan serta penyetoran yang disertai dengan stemple Bank Jombang. Dilanjut dengan melakukan pengurutan serta penempelan slip penarikan dan penyetoran harian Front Office berdasarkan tanggal dan waktu yang sudah tertera. Dan yang terakhir menginput data nasabah Desa Tanjungwadung di aplikasi Excel.

Pada minggu kelima tanggal 29-31 Juli – 02 Agustus 2024, penulis melakukan pelayanan kepada nasabah berupa pelayanan penarikan maupun penyetoran dana di PT. BPR BANK Jombang Perseroda Kantor Kas Kabuh, dengan menyetorkan KTP asli untuk di fotocopy sebagai bukti penarikan dan SPJ. Selanjutnya menstempel pembukaan Tabungan SIMPATI Mitra Desa, dilanjut dengan mengisi register buku Tabungan Kantor Kas Kabuh sesuai dengan nomor seri, nomor rekening, nama identitas, Alamat, nomor identitas dan diberi keterangan “Baru/Hilang/Habis”. Kemudian penulis melakukan pengarsipan slip penarikan serta penyetoran disertai dengan stemple Bank Jombang. Dan yang terakhir melakukan pengurutan serta menempelkan slip penarikan maupun penyetoran harian Front Office berdasarkan tanggal dan waktu yang sudah tertera.

Pada minggu keenam tanggal 05 Agustus – 09 Agustus 2024, penulis melakukan pelayanan kepada nasabah berupa pelayanan penarikan maupun penyetoran dana di PT. BPR BANK Jombang Perseroda Kantor Kas Kabuh, dengan menyetorkan

KTP asli untuk di fotocopy sebagai bukti penarikan dan SPJ. Selanjutnya penulis melakukan pengarsipan slip penarikan serta penyetoran disertai dengan stempel Bank Jombang, dilanjut dengan melakukan pengurutan serta menempelkan slip penarikan serta penyetoran harian Front Office berdasarkan tanggal dan waktu yang sudah tertera. Kemudian melakukan pengisian formulir pembukaan rekening Tabungan SIMPATI Mitra Desa, menstempel buku Tabungan SIMPATI Mitra Desa. Dan yang terakhir mengisi register buku Tabungan Kantor Kas Kabuh sesuai dengan nomor seri, nomor rekening, nama identitas, Alamat, nomor identitas dan diberi keterangan “Baru/Hilang/Habis”.

Pada minggu ketujuh tanggal 12 Agustus – 16 Agustus 2024, penulis melakukan pelayanan kepada nasabah berupa pelayanan penarikan maupun penyetoran dana di PT.BPR BANK Jombang Perseroda Kantor Kas Kabuh, dengan menyetorkan KTP asli untuk di fotocopy sebagai bukti penarikan dan SPJ. Selanjutnya melakukan pengisian formulir pembukaan rekening Tabungan SIMPATI Mitra Desa serta SIMPATI perorangan, menstempel buku Tabungan SIMPATI Mitra Desa serta SIMPATI perorangan, dilanjut dengan mengisi register buku Tabungan kantor kas kabuh sesuai dengan nomor seri, nomor rekening, nama nasabah, Alamat nasabah, nomor identitas dan diberi keterangan “Baru/Hilang/Habis/”. Kemudian melakukan pengarsipan slip penarikan serta penyetoran disertai dengan stemple Bank Jombang. Dan yang terakhir melakukan pengurutan serta menempelkan slip penarikan maupun penyetoran harian Front Office berdasarkan tanggal dan waktu yang sudah tertera.

Pada minggu kedelapan tanggal 19 Agustus – 23 Agustus 2024, penulis melakukan pelayanan kepada nasabah berupa pelayanan penarikan maupun penyetoran dana di PT. BPR BANK Jombang Perseroda Kantor Kas Kabuh dengan menyetorkan KTP asli untuk di fotocopy sebagai bukti penarikan dan SPJ. Dilanjutkan melakukan

pelayanan dengan membantu nasabah dalam mengisi formulir pembukaan rekening BLT Bea Cukai Desa yang berisikan data pribadi nasabah, pekerjaan nasabah, beserta tandatangan nasabah yang bersangkutan. Selanjutnya melakukan pencetakan nama-nama nasabah di buku Tabungan SIMARMAS yang dilanjutkan dengan mengisi deregister buku Tabungan kantor kas kabuh, mengisi formulir pembukaan Tabungan nasabah dilanjut dengan menstempel buku Tabungan SIMPATI. Kemudian penulis mengisi berkas-berkas permohonan kredit umum/mutiguna nasabah yang dilanjutkan membantu melakukan penandatanganan berkas pencairan perjanjian kredit di kantor kas kabuh. Dan yang terakhir melakukan pengarsipan slip penarikan maupun penyetoran yang dilanjutkan dengan melakukan pengurutan dan penempelan slip penarikan maupun penyetoran harian Front Office berdasarkan tanggal dan waktu yang sudah tertera.

Pada minggu kesembilan tanggal 26 Agustus – 30 Agustus 2024, penulis melakukan pelayanan kepada nasabah berupa pelayanan penarikan maupun penyetoran dana di PT. BPR BANK Jombang Perseroda Kantor Kas Kabuh dengan menyetorkan KTP asli untuk di fotocopy sebagai bukti penarikan dan SPJ. Dilanjutkan melakukan pelayanan dengan membantu nasabah dalam mengisi formulir pembukaan rekening BLT Bea Cukai Desa yang berisikan data pribadi nasabah, pekerjaan nasabah, beserta tandatangan nasabah yang bersangkutan. Selanjutnya melakukan pencetakan nama-nama nasabah di buku Tabungan SIMARMAS yang dilanjutkan dengan mengisi deregister buku Tabungan kantor kas kabuh, mengisi formulir pembukaan Tabungan nasabah dilanjut dengan menstempel buku Tabungan SIMPATI. Kemudian penulis mengisi berkas-berkas permohonan kredit umum/mutiguna nasabah yang dilanjutkan membantu melakukan penandatanganan berkas pencairan perjanjian kredit di kantor kas kabuh. Dan yang terakhir melakukan pengarsipan slip penarikan maupun penyetoran

yang dilanjutkan dengan melakukan pengurutan dan penempelan slip penarikan maupun penyetoran harian Front Office berdasarkan tanggal dan waktu yang sudah tertera

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Kegiatan yang dilakukan di PT. BPR BANK JOMBANG PERSERODA Kantor Kas Kabuh berfokus pada pelayanan terhadap nasabah baik itu pelayanan kredit, penarikan uang maupun penyetoran uang. PT. BPR BANK JOMBANG PERSERODA Kantor Kas Kabuh merupakan lembaga Milik Pemkab Jombang yang bergerak di bidang pelayanan jasa dan perbankan. Pelayanan nasabah merupakan kegiatan yang sangat diutamakan oleh perusahaan karena dapat memberikan kegiatan pelayat yang memadai bagi nasabah seperti melakukan penarikan dan penyetoran uang dengan cepat dan tepat, melakukan pelayanan proses perjanjian kredit nasabah dengan cepat.

Penulis sebagai Mahasiswa STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG yang melakukan kegiatan kuliah kerja magang di PT. BPR BANK JOMBANG PERSERODA Kantor Kas Kabuh melakukan beberapa pelayanan kepada nasabah sebagai berikut :

a. Prosedur penyetoran uang di Bagian Front Office (FO)

Adapun beberapa Langkah-langkah yang harus dilakukan dalam melakukan penyetoran uang di bagian Front Office diantaranya sebagai berikut :

- Tahap pertama yaitu Nasabah memberikan buku tabungan beserta uang yang akan di tabung ke bagian Teller (FO)
- selanjutnya, bagian Teller (FO) melakukan pengisian tabungan melalui Aplikasi di PT. BPR BANK JOMBANG PERSERODA Kantor Kas Kabuh
- Nasabah menunggu beberapa menit untuk di panggil Teller

- Isi slip penyetoran dengan isian nama, alamat, dan tandatangan nasabah yang bersangkutan
- Buku tabungan dan slip penyetoran yang berwarna kuning di berikan kepada nasabah yang bersangkutan

b. Prosedur penarikan uang di Bagian Front Office (FO)

Adapun beberapa Langkah-langkah yang harus dilakukan dalam melakukan penarikan uang di bagian Front Office diantaranya sebagai berikut :

- Berikan buku tabungan yang akan di tarik kepada Teller untuk diperiksa berapa jumlah uang yang bisa di ambil
- Ambil slip penarikan
- Isi slip penarikan, lengkapi nama, alamat, jumlah uang yang di ambil sesuai dengan buku tabungan yang di cetak tadi dan tandatangan nasabah dibagian depan dan belakang
- Berikan slip penarikan tersebut kepada bagian Teller
- Nasabah menunggu beberapa menit untuk dipanggil kembali oleh Teller

c. Prosedur Pembukaan Rekening Tabungan SIMPATI Mitra Desa

Adapun beberapa Langkah-langkah yang harus dilakukan dalam melakukan pembukaan Rekening Tabungan SIMPATI Mitra Desa diantaranya sebagai berikut :

- Nasabah memberikan beberapa berkas untuk diserahkan kepada pihak Teller, berupa fotocopy KTP, Surat SK dari desa, Fotocopy Kartu Keluarga dan nomor HP masing-masing nasabah
- Memberikan form pembukaan rekening tabungan lembaga ke nasabah sesuai dengan jumlah nasabah yang ada di berkas

- Menyiapkan beberapa buku tabungan sesuai jumlah nasabah yang ada di berkas
- Memasukkan data-data nasabah ke bagian sistem aplikasi tabungan yang ada di aplikasi PT. BPR BANK JOMBANG PERSERODA Kantor Kas Kabuh
- Menstempel buku tabungan SIMPATI dengan stempel Bank Jombang, Tanggal, Setiap penarikan, dan stempel tabungan Mitra desa dengan di bantu mahasiswa magang
- Melakukan pengisian register buku tabungan kantor kas kabuh yang berisikan no seri, no rekening, nama lembaga, alamat lembaga, no identitas lembaga serta keterangan yang bertuliskan "Baru" Dengan di bantu mahasiswa magang
- Jika tabungan SIMPATI sudah siap, Pihak Teller memanggil kembali nasabah yang bersangkutan untuk datang ke kantor
- Nasabah yang bersangkutan diberitahukan untuk menyetorkan sejumlah uang sesuai dengan jumlah buku tabungan untuk di masukkan ke rekening,
- Nasabah menunggu beberapa menit untuk di panggil kembali oleh pihak Teller

d. Prosedur Pembukaan Rekening Tabungan SIMPATI Perorangan

Adapun beberapa Langkah-langkah yang harus dilakukan dalam melakukan pembukaan rekening tabungan SIMPATI individu diantaranya sebagai berikut :

- Nasabah datang langsung ke kantor kas kabuh dengan membawa KTP asli untuk mengkonfirmasi akan membuat buku rekening tabungan yang baru

- Memberikan form pembukaan rekening tabungan individu ke nasabah untuk diisi sesuai data pribadi nasabah dan diberikan tandatangan
- Nasabah menunggu beberapa menit untuk di panggil kembali pihak Teller
- Memasukkan data nasabah ke bagian sistem aplikasi tabungan yang ada di aplikasi PT. BPR BANK JOMBANG PERSERODA Kantor Kas Kabuh sesuai dengan KTP dan form pembukaan rekening
- Menstempel buku tabungan dengan stempel Bank Jombang, Tanggal, dan setiap penarikan dengan di bantu mahasiswa magang
- Melakukan pengisian register buku tabungan kantor kas kabuh yang berisikan no seri, no rekening, nama pribadi, alamat pribadi, no identitas serta keterangan yang bertuliskan "Baru" Dengan dibantu mahasiswa magang
- Nasabah yang bersangkutan diberitahukan untuk menyetorkan sejumlah uang untuk di masukkan ke tabungan yang baru
- Nasabah menunggu kembali beberapa menit untuk di panggil pihak Teller sesuai dengan urutan masing-masing

e. Prosedur Pembukaan Rekening Tabungan SIMARMAS (Simpanan Arisan Masyarakat)

Adapun beberapa Langkah-langkah yang harus dilakukan dalam melakukan pembukaan rekening tabungan SIMARMAS diantaranya sebagai berikut :

- Pihak AO Dana memberikan berkas beserta menyetorkan sejumlah uang sesuai dengan jumlah nasabah yang mengikuti tabungan SIMARMAS (Arisan)

- Mengambil buku tabungan SIMARMAS (Simpanan Arisan Masyarakat)
- Mencetak nama-nama nasabah di buku tabungan SIMARMAS dengan menggunakan aplikasi di PT. BPR BANK JOMBANG PERSERODA Kantor Kas Kabuh
- Menstempel buku tabungan SIMARMAS dengan stempel Bank Jombang dan Stempel Tanggal
- Buku Tabungan di serahkan ke pihak AO dana untuk diberikan kepada nasabah yang bersangkutan mengikuti tabungan SIMARMAS

❖ **Kendala yang di hadapi pada saat magang di Kantor Kas Kabuh**

- 1) Kurang adanya brankas untuk penyimpanan uang, yang mengakibatkan pegawai bank harus kas bon terlebih dahulu ke cabang plosu untuk menerima uang, sehingga nasabah harus menunggu cukup lama untuk mengambil uang dan antrian pun jadi panjang
- 2) Kurangnya pegawai yang ada di Kantor Kas Kabuh, yang mengakibatkan banyaknya jobdisk yang harus di kerjakan secara double dan tidak sesuai jobdisk nya masing-masing.
- 3) Kurangnya sarana dan prasarana seperti alat printing dan mesin penghitungan uang, yang mengakibatkan pihak bank kantor kas kabuh harus bergantian dalam melakukan pencetakan dokumen berkas-berkas penting dan harus menghitung uang secara manual yang membutuhkan waktu yang cukup lama.

3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Pada hasil pengamatan yang penulis lakukan pada saat melaksanakan Kuliah Kerja Magang di PT. BPR BANK JOMBANG PERSERODA Kantor Kas Kabuh.

Penulis memberikan beberapa cara yang bisa dilakukan agar dapat membangun kinerja karyawan yang cepat, tepat dan siap tanggap. Beberapa cara tersebut antara lain sebagai berikut :

1) Cara mengatasi kurangnya keberadaan brankas penyimpanan uang

Dengan meminta surat pengajuan permohonan ke kantor pusat PT. BPR BANK JOMBANG PERSERODA, untuk memberikan sarana dan prasarana sebuah brankas agar tidak perlu bolak balik atau kasbon ke kantor cabang plosos. Sehingga nasabah yang datang ke kantor kas kabuh tidak menunggu terlalu lama untuk penarikan uang yang di butuhkan, apalagi di kantor kas kabuh banyak sekali nasabah dari Mitra Desa yang mengambil uang hingga ratusan juta. Hal tersebut membutuhkan waktu yang cukup lama untuk pengambilan uang ke Cabang plosos.

2) Cara mengatasi Kurangnya Karyawan yang ada di Kantor Kas Kabuh.

Dengan diadakannya perekrutan karyawan baru dengan memberikan pelatihan serta pembekalan yang berkaitan dengan bidang keahlian yang ada pada PT. BPR BANK JOMBANG PERSERODA, karena tidak semua karyawan yang melamar mempunyai bidang keahlian yang sesuai dengan perusahaan tersebut. Perekrutan tersebut dapat memberikan keringanan bagi karyawan dalam bekerja berdasarkan jobdisk yang di telah ditugaskan seperti karyawan di bagian Front Office yang melaksanakan jobdisk nya dibidang penghitungan uang dan tidak perlu melakukan jobdisk dalam penanganan pencairan berkas karena tugas tersebut sudah termasuk tugas dari bagian Customer Service, dan untuk Marketing AO dan AO Dana jobdisk nya sudah terlaksana dengan baik, sehingga pekerjaan akan lebih cepat selesai.

3) Cara mengatasi kurangnya sarana dan prasarana seperti alat printing dan mesin penghitungan uang

Dengan cara meminta surat pengajuan permohonan ke kantor pusat PT. BPR BANK JOMBANG PERSERODA, untuk memberikan sarana dan prasarana sebuah printing dan penghitungan uang, supaya karyawan PT. BPR BANK JOMBANG PERSERODA Kantor Kas Kabuh tidak perlu berganti mencetak dokumen berkas- berkas penting yang membutuhkan waktu cukup lama. Sehingga mengakibatkan nasabah harus menunggu lama untuk pengambilan KTP asli, karena dalam penarikan uang nasabah harus menyetorkan KTP asli untuk di fotocopy sebagai bukti penarikan uang.

Sedangkan alat penghitungan uang di perlukan supaya karyawan PT. BPR BANK JOMBANG PERSERODA Kantor Kas Kabuh tidak kesusahan dalam menghitung uang yang begitu banyak pada saat nasabah menyetorkan uang. Apalagi pada saat nasabah yang menyetorkan uang dari pihak Desa yang melakukan penyetoran bisa sampai ratusan juta. Hal tersebut jika di lakukan penghitungan manual akan membutuhkan waktu yang cukup lama sehingga nasabah yang mengantri akan semakin panjang.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Dari hasil pengamatan kuliah kerja magang (KKM) yang telah dilaksanakan di PT. BPR BANK JOMBANG PERSERODA Kantor Kas Kabuh penulis dapat menarik sebuah kesimpulan bahwa perusahaan PT. BANK JOMBANG PERSERODA merupakan suatu bank yang menyediakan kebutuhan dan pelayanan seluruh nasabah termasuk masyarakat perdesaan. PT. BPR BANK JOMBANG PERSERODA Kantor Kas Kabuh melakukan pelayanan secara langsung kepada para nasabah, pelayanan tersebut dijelaskan secara detail dan terperinci oleh bagian Front Office (FO) yang selalu siap siaga dalam melakukan pelayanannya sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan.

Sehingga nasabah akan merasakan kepuasan tersendiri. PT. BANK JOMBANG PERSERODA siap melayani nasabah dengan melakukan penyetoran dan penarikan dana di seluruh kabupaten Jombang. Tak hanya itu perusahaan ini juga melakukan pelayanan pembuatan tabungan dengan tepat, cepat dan tidak perlu menunggu waktu lama tabungan bisa langsung jadi. PT. BANK JOMBANG PERSERODA juga melakukan perjanjian permohonan kredit umum atau multiguna, dan kredit haji juga.

Di PT. BANK JOMBANG PERSERODA Kantor Kas Kabuh ini mempunyai bermacam-macam tabungan, deposito dan kredit. Beberapa tabungan yang ada pada perusahaan PT. BANK JOMBANG PERSERODA Kantor Kas Kabuh yaitu SIMPATI, SIWBANGTIS, SIMPEL, SIMPLEMAS, SIMPANAN dan SIMARMAS.

Sedangkan untuk deposito di PT. BANK JOMBANG PERSERODA Kantor Kas Kabuh yaitu DESPOSITO UMUM, DEPOSITO EKTRA dan DESPOSITO CEPAT. Kemudian untuk ada kegiatan Kredit seperti KREDIT KPR , KREDIT PPPK,

KREDIT PENERIMA TPP, KREDIT KURDA, KREDIT UMUM, KREDIT PROGRAM, KREDIT PERANGKAT DESA, KREDIT MULTIGUNA, KREDIT MULTIGUNA SARANA IBADAH dan KREDIT INFRASTRUKTUR DESA. Dan yang terakhir terdapat jasa pelayanan seperti PPOB (Payment Point Online Bank), EDC (Electronic Data Capture dan ATM Cardless.

Kegiatan yang dilakukan di PT. BPR BANK JOMBANG PERSERODA Kantor Kas Kabuh memiliki beberapa prosedur yang sangat mudah untuk dilaksanakan seperti melakukan perjanjian kredit, akan tetapi masih terdapat sedikit kendala yang dilakukan oleh nasabah seperti menunggak pembayaran kredit yang sudah jatuh tempo sehingga marketing AO harus memperingatkan nasabah untuk membayar kredit tersebut.

Selanjutnya ada prosedur penyetoran dana yang ada pada bagian Front Office. Pertama Nasabah memberikan buku tabungan beserta uang yang akan di tabung ke bagian Teller (FO), kedua Front Office melakukan pengisian tabungan melalui Aplikasi di PT. BPR BANK JOMBANG PERSERODA Kantor Kas Kabuh, ketiga Nasabah menunggu beberapa menit untuk di panggil kembali, keempat mengisi slip penyetoran, dan kelima Buku tabungan beserta slip penyetoran berwarna kuning di berikan kepada nasabah yang bersangkutan.

Kemudian ada prosedur penarikan dana yang ada pada bagian Front Office. Pertama nasabah memberikan buku tabungan yang akan di tarik kepada Front Office (Teller) untuk di periksa terlebih dahulu, kedua ambil slip penarikan, ketiga mengisi slip penarikan, keempat memberikan slip penarikan kepada bagian Front Office (teller), dan terakhir nasabah menunggu beberapa menit untuk dipanggil kembali. Terdapat juga Prosedur Pembukaan Rekening Tabungan SIMPATI Mitra Desa dan Pembukaan Rekening Tabungan SIMPATI Perorangan.

4.2 Saran

Berdasarkan pengamatan data yang diperoleh penulis pada saat melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT. BPR BANK JOMBANG PERSERODA Kantor Kas Kabuh sudah sangat baik dan selalu siap siaga dalam melaksanakan pekerjaan yang sangat cepat dan tepat waktu. Akan tetapi terdapat sedikit kendala yang ada pada PT. BPR BANK JOMBANG PERSERODA Kantor Kas Kabuh yang pertama Kurang adanya brankas untuk penyimpanan uang, yang mengakibatkan pegawai bank harus kas bon terlebih dahulu ke cabang plosu untuk menerima uang, sehingga nasabah harus menunggu cukup lama untuk mengambil uang dan antrian pun jadi panjang, kedua Kurangnya pegawai yang ada di Kantor Kas Kabuh, yang mengakibatkan banyaknya jobdisk yang harus di kerjakan secara double dan tidak sesuai jobdisk nya masing-masing.

Dan ketiga Kurangnya sarana dan prasarana seperti alat printing dan mesin penghitungan uang, yang mengakibatkan pihak bank kantor kas kabuh harus bergantian dalam melakukan pencetakan dokumen berkas-berkas penting dan harus menghitung uang secara manual yang membutuhkan waktu yang cukup lama. Dan perlu dibuatkannya nomor antrian nasabah agar tidak Bergerumbul pada saat berdatangan. Hal tersebut tidak membuat karyawan di PT. BPR BANK JOMBANG PERSERODA Kantor Kas Kabuh mengeluh dan putus ada akan hal tersebut, mereka selalu melakukan pekerjaannya dengan sangat baik yang membuat nasabah merasakan kepuasan tersendiri akan pelayanan yang diberikan diperusahaan PT. BPR BANK JOMBAMG PERSERODA Kantor Kas Kabuh.

DAFTAR PUSTAKA

<https://bankjombang.co.id/sejarah/>, diakses pada tanggal 28 Juli 2024 pada pukul 09.13

Kartikaningdyah, E., Darmawan, A., & Anjelina. (2023). Pengaruh Motivasi Belajar, Mata Kuliah Praktik di Laboratorium, dan Magang Industri Terhadap Kesiapan dan Kemampuan Kerja Alumni Mahasiswa Akutansi Politeknik Negeri Batam. *Jurnal Akutansi, Ekonomi dan Manajemen Bisnis*, 124-134.

PT. BPR Bank Jombang Perseroda-Company Profile Bank Jombang (2022).

<https://bankjombang.co.id/wp-content/uploads/2023/05/Company-Profile-Bank-Jombang-2022.pdf> diakses pada tanggal 10 Agustus 2024 pada pukul 20.51

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Kuliah Kerja Magang (KKM)



SURAT KETERANGAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : **SANTOSO, SE**
Jabatan : Kasie SDM & Umum PT. BPR BANK JOMBANG
Alamat : Jl. Presiden KH. Abdurrahman Wahid No. 153-155 Jombang

Menerangkan bahwa :

NO	NAMA	NIM	PRODI
1.	Puri Indrawati	2161190	Manajemen Pemasaran
2.	Yosy Mita Adeklara	2161232	Manajemen Pemasaran

Bahwa mahasiswa tersebut diterima untuk melaksanakan Magang Kerja di kantor PT BPR Bank Jombang Perseroda mulai tanggal 1 Juli 2024 sampai dengan 31 Agustus 2024.

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

Jombang, 28 Mei 2024
PT. BPR BANK JOMBANG

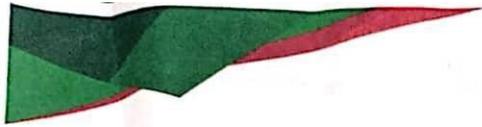

SANTOSO, SE
Kasie SDM & Umum

PT. BPR BANK JOMBANG PERSERODA
KANTOR PUSAT (BANK JOMBANG TOWER)

 Jl. Presiden KH. Abdurrahman Wahid No 153-155
Jombang Jawa Timur, Kode Pos 61419

 Telp. (0321) 870797
 Fax. (0321) 854320

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



PT. BPR
BANK JOMBANG
Bank Milik PEMKAB Jombang

SURAT TUGAS
Nomor : 800/32 /415.51/2024

DIREKSI
PT. BPR BANK JOMBANG PERSERODA
MENUGASKAN

Kepada Mahasiswa STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG sebagai berikut :

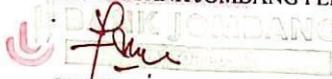
No.	Nama	Penempatan Magang
1.	Puri Indrawati	Kantor Kas Kabuh
2.	Yosy Mita Adeklara	Kantor Kas Kabuh

Untuk melaksanakan tugas Kuliah Kerja Magang mulai tanggal 01 Juli 2024 sampai dengan 31 Agustus 2024.

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di : Jombang
Pada Tanggal : 26 Juni 2024

PT. BPR BANK JOMBANG PERSERODA

SANTOSO, SE
Kasie SDM dan Umum

PT. BPR BANK JOMBANG PERSERODA
KANTOR PUSAT (BANK JOMBANG TOWER)
Jl. Presiden KH. Abdurrahman Wahid No. 153-155
Jombang Jawa Timur, Kode Pos 61419

Telp. (0321) 870797
Fax. (0321) 854320

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



Lampiran 2 Formulir Pembukaan Rekening Baru Perorangan



PT. BPR
BANK JOMBANG
Bank Milik PEMKAB Jombang

FORMULIR APLIKASI REKENING PERORANGAN

Mohon diisi oleh nasabah dengan huruf cetak pada kolom berwarna putih dan berikan tanda () sesuai pilihan

Nama lengkap : _____
 Nama sesuai Kartu ID : Diinput langsung oleh Petugas ke sistem

1. DATA NASABAH
DATA PRIBADI

Baru Pengkinian

Jenis Kelamin : Pria Wanita
 Kewarganegaraan : WNI WNA Negara : _____
 Tempat Lahir : _____ Tanggal Lahir : _____
 Nama gadis ibu kandung : _____
 Jenis Identitas : KTP SIM Passport dilampiri KITAP/KITAS/KIMS
 Nomor Identitas : _____ Tanggal Terbit : ____/____/____
 Tanggal Kadaluarsa : ____/____/____
 Pendidikan Terakhir : SD SLTP SLTA S1 S2 S Lainnya
 Agama : Islam Katolik Protestan Budha Hindu Lainnya
 Status Perkawinan : Lajang Kawin Janda/Duda Hobi nasabah : _____
 Kode Pos sesuai alamat pada ID : _____

Alamat Domisili (Diisi hanya apabila berbeda dengan alamat pada Identitas) : _____

 RT/RW : ____/____ Kelurahan/Desa : _____
 Kecamatan : _____ Kota : _____
 Propinsi : _____ Kode Pos : _____

Informasi Kontak : Telepon : _____ Handphone : _____
 Faksimili : _____ Email : _____

Status Rumah : Milik Sendiri Sewa Dinas Keluarga

DATA PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : PNS TNI/Polri Peg. Swasta Peg. BUMN Profesional
 Wiraswasta Lainnya : _____
 Status Pekerjaan : Tetap Kontrak Honoror Paruh Waktu
 Nama Kantor/Tempat Bekerja : _____
 Bidang Pekerjaan: _____ Lama Bekerja : ____ Tahun ____ Bulan
 Jabatan : _____ NPWP Nasabah : _____
 Alamat Kantor/Tempat Bekerja : _____
 RT/RW : ____/____ Kelurahan/Desa : _____
 Kecamatan : _____ Kota : _____
 Propinsi : _____ Kode Pos : _____
 Telepon : _____ Faksimili : _____

Sesuai ID Sesuai Domisili Kantor/Tempat Bekerja

DATA KEUANGAN

Penghasilan Nasabah perbulan : s/d 5 juta 5-10 juta 10-50 juta 50-100 juta diatas 100 juta
 Transaksi Normal Harian : s/d 10 juta s/d 50 juta s/d 100 juta s/d 1 miliar diatas 1 miliar
 Sumber Penghasilan : Gaji Hasil Usaha : _____
 Penghasilan Lainnya : < 15 juta 15 - 225 juta 225 - 400 juta > 400 juta

Rekening di BANK JOMBANG : _____
 Rekening di Bank lain :
 Bank : _____
 Jenis : Tabungan Deposito Pinjaman Giro Lainnya : _____
 Bank : _____
 Jenis : Tabungan Deposito Pinjaman Giro Lainnya : _____



2. PEMBUKAAN REKENING BARU

Produk yang dipilih TABUNGAN _____
 DEPOSITO _____

Tujuan Pembukaan Rekening : Menabung Transaksi Pribadi Lainnya _____

Mata Uang : Rupiah (IDR) Valas _____ (diisi nama mata uang asing)

Nomor Rekening :

FASILITAS YANG DIMINTA

ATM : DENGAN KARTU TANPA KARTU

E-Banking : Mobile Banking Internet Banking Phone Banking**) Lainnya _____

Nomor Handphone : _____

Nomor kartu :

KHUSUS PEMBUKAAN DEPOSITO

Mata Uang : IDR USD SGD HKD EUR JPY Lainnya _____

Pokok Deposito : Angka : _____
 Terbilang : _____

Jangka Waktu : 1 bulan 2 bulan 3 bulan 6 bulan 12 bulan 18 bulan 24 bulan
 Deposito on call _____ hari

Perpanjangan : Otomatis (roll-over) Tidak Otomatis Suku Bunga _____

Pembayaran Bunga : Tunai Masukkan Ke Rekening : _____
 Tambahkan Ke Pokok : (add-on) _____

Diklirinkan Ke bank lain : _____

Atas Nama : _____
 Nomor Rekening : _____
 Nama Bank : _____
 Atas Nama : _____
 Nomor Rekening : _____

Sumber Dana : _____

Metode Penempatan: Tunai _____ Transfer dari Bank Lain

Debet Rekening BPR Bank Jombang
 Nama :
 Nomor Rekening :
 Cabang :

Nama Pengirim :
 Nama Bank :
 Nomor Rekening :
 Cabang :

3. PERNYATAAN NASABAH

Dengan ini Nasabah selaku Pemohon menyatakan :

- Bahwa seluruh data pada Formulir Aplikasi Rekening ini serta tanda tangan adalah benar.
- PT. BPR BANK JOMBANG PERSERODA selanjutnya disebut "Bank" telah memberikan penjelasan yang cukup mengenai karakteristik produk dimaksud termasuk manfaat, risiko dan biaya-biaya yang melekat dan Nasabah telah membaca, mengerti, dan menyetujui isi ketentuan-ketentuan dan klausula-klausula yang terkait dengan produk yang Nasabah ajukan seperti tertuang dalam Syarat dan Ketentuan Pembukaan Rekening beserta Syarat dan ketentuan Permohonan*):
 - Fasilitas layanan Mobile Banking
 - Fasilitas Layanan Internet Banking
 - Lainnya
- Memberikan kuasa kepada Bank yang tidak dapat dibatalkan secara sepihak oleh Nasabah sesuai dengan pasal 1813 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata untuk :
 - Mendebet rekening Nasabah dalam jangka pembayaran maupun beban yang timbul dan produk maupun konsekuensinya.
 - Melakukan pemblokiran rekening jika diindikasikan telah terjadi penyalahgunaan rekening dan/atau oleh sebab-sebab lainnya.
- Dengan ini menyatakan bersedia NIK (Nomor Induk Kependudukan) menjadi nomor rekening**.
- Tunduk pada syarat dan ketentuan yang berlaku pada Bank sebagaimana yang tertuang pada butir 2 beserta segala perubahannya yang merupakan bagian dan menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Formulir Aplikasi Rekening ini.
- Membebaskan Bank dari segala tuntutan dan /atau gugatan apapun dari pihak manapun termasuk dari Nasabah sehubungan dengan pengisian Formulir Aplikasi Rekening ini.
- Telah menerima*):
 - Bilyet Deposito Nomor _____
 - Buku Tabungan Nomor _____
 - Lainnya _____

*) beri tanda (✓) pada kotak yang sesuai
 **) untuk Rekening SIWBangTis

Di Isi oleh Bank	
Pengesah	Petugas
Tanda tangan dan nama lengkap	Tanda tangan dan nama lengkap

Tempat : _____
 Tanggal : _____

Materai Rp. 10.000
 (Khusus giro)

Tanda tangan dan nama lengkap
 (Tanda tangan di atas berlaku juga sebagai contoh tanda tangan Nasabah)

Lampiran 3 Formulir Pembukaan Rekening Baru Mitra Desa (Non Perorangan)

Formulir Aplikasi Rekening Non Perorangan

Diisi oleh Bank

CIF



PT. BPR BANK JOMBANG
Bank Milik PEMKAB Jombang

· Mohon diisi oleh nasabah dengan huruf cetak pada kolom berwarna putih dan berikan tanda (✓) sesuai pilihan

1. DATA NASABAH BADAN USAHA / LEMBAGA

Jenis Badan Usaha : PT CV Firma Koperasi Lainnya

Nama Badan Usaha/Lembaga (sesuai akta):

Bidang Usaha :

Tempat Pendirian:

No. STUP/SITU/TDP/Lainnya(Coret yang tidak perlu) :

Tanggal Terbit : Tanggal kadaluarsa :

No. Akte Pendirian :

No. Akte Perubahan terakhir : Tanggal Akte :

NPWP Nasabah :

Alamat Kantor :

RT/RW : Kelurahan/ Desa:

Kecamatan : Kota :

Propinsi : Kode Pos :

Telepon : Faksimili :

E-mail :

DATA PENGURUS

Pengurus yang berhubungan dengan Bank

1. Nama : Jabatan :

No. KTP :

Telepon : E-mail :

2. Nama : Jabatan :

No. KTP :

Telepon : E-mail :

3. Nama : Jabatan :

No. KTP :

Telepon : E-mail :

DATA KEUANGAN

Laba,perbulan : s/d 10 juta 5-10 juta 50-100 juta 100-500 juta diatas 500 juta

Omset perbulan : s/d 50 juta s/d 50 juta 100-500 juta 500-1 miliar diatas 1 miliar

Transaksi Normal: s/d 50 juta Hasil Usaha s/d 500 juta s/d 1 miliar diatas 1 miliar

Sumber Utama : Hasil Usaha Lainnya

Rekening di BANK JOMBANG :

Rekening di Bank lain :

Bank :

Jenis : Tabungan Deposito Pinjaman Giro Lainnya

Bank :

Jenis : Tabungan Deposito Pinjaman Giro Lainnya



2. PEMBUKUAN REKENING BARU

Produk yang dipilih : SimPati SIMArMas SimPelMas SiMAbrur Giro*) Deposito Lainnya _____

*) ditambah formulir khusus giro

Tujuan Pembukaan Rekening : Investasi Transaksi Lainnya _____

Mata Uang : Rupiah (IDR) Valas _____ (diisi nama mata uang asing)

Nomor Rekening : _____

FASILITAS YANG DIMINTA

Rekening Koran : Diambil Sendiri Dikirim Ke : Sesuai ID Domisili Kantor/tempat bekerja

Khusus Pembukaan Deposito

Mata Uang : IDR USD SGD HKD EUR JPY lainnya _____

Pokok Deposito : Angka _____
Terbilang _____

Jangka Waktu : 1 bulan 2 bulan 3 bulan 6 bulan 12 bulan 18 bulan 24 bulan
 Deposito on Call _____ hari

Perpanjangan : Otomatis (roll-over) Tidak Otomatis Suku Bunga _____ %

Pembayaran Bunga : Tunai Tambahan ke pokok (add-on)

Masuk Ke Rekening : Atas Nama _____
Nomor Rekening _____

Diklirngkan ke Bank lain : Nama Bank _____
Atas Nama _____
Nomor Rekening _____

3. PERNYATAAN NASABAH

Dengan ini Nasabah selaku Pemohon menyatakan :

Bahwa seluruh data pada Formulir Aplikasi Rekening ini adalah benar.
PT BPR BANK JOMBANG PERSERODA selanjutnya disebut "Bank Jombang" telah memberikan penjelasan yang cukup mengenai karakteristik produk dimaksud termasuk manfaat, risiko dan biaya-biaya yang melekat dan nasabah telah membaca, mengerti dan menyetujui isi ketentuan-ketentuan dan klausula-klausula yang terkait dengan produk yang Nasabah ajukan seperti tertuang dalam Syarat dan ketentuan Pembukaan Rekening.
Memberikan kuasa kepada Bank yang tidak dapat dibatalkan secara sepihak oleh nasabah sesuai dengan pasal 1813 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata untuk :
a. Mendebet rekening Nasabah dalam rangka pembayaran maupun beban yang timbul dari produk maupun konsekuensinya.
b. Melakukan pemblokiran rekening jika diindikasikan telah terjadi penyalahgunaan rekening dan/atau oleh sebab-sebab lainnya.
Tunduk pada syarat dan ketentuan yang berlaku pada Bank Jombang sebagai mana tertuang pada butir 2 beserta segala perubahannya yang merupakan bagian dan menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Formulir Aplikasi Rekening ini.
Membebaskan Bank dari segala tuntutan dan/atau gugatan dari pihak manapun termasuk nasabah sehubungan dengan pengisian Formulir Aplikasi rekening ini.

Telah menerima *)
 Bilyet Deposito Nomor _____
 Lainnya _____

*) beri tanda () pada kotak yang sesuai

Diisi oleh Bank	
Pemeriksa dan Pengesah	Petugas
Tanda tangan dan nama lengkap	Tanda tangan dan nama lengkap

Tempat : _____
Tanggal : _____

Tanda Tangan dan Stempel Perusahaan

Lampiran 4 Nota Transaksi Penarikan dan Penyetoran

		PM.8.5.7/L2 SLIP PENYETORAN	
CABANG NGORO	 20	
<input type="checkbox"/> Simpati <input type="checkbox"/> Simpelmas <input type="checkbox"/> Simarmas 50 <input type="checkbox"/> Simarmas 500 <input type="checkbox"/> Simarmas 300 <input type="checkbox"/> Pinjaman <input type="checkbox"/>			
Disetor ke Nomor Rekening □□-□□- Nama : Unit Kerja : Mata Uang :	Angsuran Pokok Bunga Denda Sub Total	Jumlah	
Penyetor Nama : Alamat : Sumber Dana : Keterangan :	Tabungan/Arisan Sub total Total	Terbilang :	
Transaksi dianggap sah apabila slip penyetoran ini divalidasi dan dibubuhi tanda tangan teller Lembar 1 untuk bank Lembar 2 untuk nasabah No 624929		TT. Penyetor	
		Makar	Checker
		Signer	

		SLIP PENARIKAN	
CABANG NGORO	 20	
<input type="checkbox"/> Simpati <input type="checkbox"/> Simpelmas <input type="checkbox"/> Simarmas 50 <input type="checkbox"/> Simarmas 500 <input type="checkbox"/> Simarmas 300 <input type="checkbox"/> Pinjaman <input type="checkbox"/>			
Nomor Rekening □□-□□- Nama : Unit Kerja : Alamat :	Mata Uang / Currency <input type="checkbox"/> Rupiah	Jumlah / Amount	
PENARIKAN <input type="checkbox"/> Tunai <input type="checkbox"/> Pemindahbukuan Nomor Rekening □□-□□- Atas Nama : Unit Kerja :	Terbilang / Amount in words		
Transaksi dianggap sah apabila slip penarikan ini divalidasi dan dibubuhi tanda tangan teller		TT. Penarik	
		Makar	Checker
		Signer	

Lampiran 5 Formulir Permohonan Kredit Umum/Multiguna



PM.8.5.4/F3

PERMOHONAN KREDIT UMUM / MULTIGUNA

I. Nama Lengkap :
 Nama Alias / Panggilan :
 Tempat / Tgl. Lahir :
 Pekerjaan :
 Alamat :
 Telepon / HP :

II. Permohonan Kredit Sebesar : Rp. (.....)
 Jangka Waktu : (.....)
 Pola Angsuran : Angsuran Musiman Semi Musiman
 Tujuan Penggunaan Kredit :
 Jenis Permohonan : Baru Lama Perpanjangan/Restrukturisasi

III. Rencana Agungan
 a. BPKB Kendaraan : Roda Merk Tahun.....
 No. Polisi An.
 b. Sertifikat : No. Ds. Kec.
 Atas nama LuasM²

Diisi dengan sesungguhnya di
 Jombang, Tgl.

Yang Mengajukan Permohonan Kredit,

(.....)
 Nama Terang

1. Copy KTP (Suami dan Istri)
2. Copy Kartu Keluarga
3. Copy BPKB, STNK / Sertifikat - SPPT
4. Surat Pernyataan Hak Milik diketahui Desa
5. Surat Keterangan Usaha (Bila ada)
6. Copy Surat Nikah



FORM APLIKASI PENGAJUAN KREDIT

DATA PRIBADI PEMOHON

Nama Lengkap : _____

No. KTP / SIM : _____ Tgl Berlaku s/d _____ dd/mm/yy

Alamat Rumah (Sesuai KTP) : _____
 Blok _____ No. _____ RT. _____ RW. _____ Kel. _____
 Kec. _____ Dati II _____
 Propinsi _____ Kode Pos _____

Alamat Rumah (Apabila tidak sesuai KTP) : _____
 Blok _____ No. _____ RT. _____ RW. _____ Kel. _____
 Kec. _____ Dati II _____

No. Telepon Rumah : _____ No. Faksimili _____

No. Handphone : _____

Email : _____

Status Rumah : Milik Sendiri Sewa/Kontrak Keluarga Dinas Lama Ditempati _____ Bulan
 Sefang Dijamin Kepada _____

Alamat Penagihan : Alamat Rumah (Sesuai KTP) Alamat Rumah (Apabila Tidak Sesuai KTP) Alamat Kantor

NPWP : _____ Agama Islam Protestan Katholik Hindu Budha

Tempat / Tgl. Lahir : _____ dd/mm/yy

Pendidikan Terakhir : SD SMP SMA/SMU Diploma S1 S2/S3

Status Monikah : Menikah Belum Menikah Duda/Janda Jenis Kelamin Laki-laki Perempuan Jumlah tanggungan diluar suami/istri: Orang

Nama Gadis Ibu Kandung : _____

DATA PEKERJAAN PEMOHON

Nama Perusahaan / Jenis Usaha : _____

Bentuk Badan Usaha Saat Ini : PT CV UD Koperasi Yayasan Instansi Pemerintah Lainnya

Alamat Perusahaan / Usaha : _____
 Blok _____ No. _____ RT. _____ RW. _____ Kel. _____
 Kec. _____ Dati II _____
 Propinsi _____ Kode Pos _____

No. Telepon : _____ Ext. _____ No. Fax _____

Jenis Pekerjaan : BUMD PNS/Instansi/Departemen/Pemda Swasta Asing / PMA TNI / Polri Swasta Besar / Menengah PMDN Profesional
 Wiraswasta Besar / Menengah Lainnya (harus diisi)

Bidang Usaha : _____

Jabatan : _____ Lama Menjabat : _____ Tahun Masa Kerja Total : _____ Tahun

Nama Atasan : Nip / NRP _____ Nama Atasan _____

No. Telepon Atasan : _____ No. HP _____

DATA PRIBADI PASANGAN

Nama Lengkap : _____

No. KTP / SIM : _____ Tgl Berlaku s/d _____ dd/mm/yy

Alamat Rumah (jika apabila tidak sama dengan alamat pemohon) : _____
 Blok _____ No. _____ RT. _____ RW. _____ Kel. _____
 Kec. _____ Dati II _____

No. Handphone : _____

DATA PEKERJAAN PASANGAN

Nama Perusahaan / Jenis Usaha : _____

Bentuk Badan Usaha Saat Ini : PT CV UD Koperasi Yayasan Instansi Pemerintah Lainnya

Alamat Perusahaan / Usaha : _____
 Blok _____ No. _____ RT. _____ RW. _____ Kel. _____
 Kec. _____ Dati II _____

No. Telepon : _____ Ext. _____ No. Fax _____

Jenis Pekerjaan : BUMD PNS/Instansi/Departemen/Pemda Swasta Asing / PMA TNI / Polri Swasta Besar / Menengah PMDN Profesional
 Wiraswasta Besar / Menengah Lainnya (harus diisi)

Bidang Usaha : _____

Jabatan : _____ Lama Menjabat : _____ Tahun Masa Kerja Total : _____ Tahun

Nama Atasan : Nip / NRP _____ Nama Atasan _____

No. Telepon Atasan : _____ No. HP _____

KELUARGA TERDEKAT (yang tidak tinggal serumah)

Nama Lengkap :

Hubungan Dengan Pemohon :

Alamat Rumah (Sesuai KTP) :

Dlok No. RT. RW. Kel.

Kec. Distrik

No. Telepon : No. Faksimili

DATA PENGHASILAN DAN PENGELUARAN PEMOHON

Penghasilan Utama Pemohon : Rp.

Penghasilan Tambahan Pemohon : Rp.

Penghasilan Utama Pasangan : Rp.

Penghasilan Tambahan Pasangan : Rp.

Total Penghasilan : Rp.

Biaya Rumah Tangga : Rp.

Angsuran Lainnya : Rp.

Sisa Penghasilan : Rp.

Kemampuan Mengangsur : Rp.

DATA AGUNAN

Alamat Lokasi Agunan / Kendaraan :

Blok No. RT. RW. Kel.

Kec. Distrik

Propinsi Kode Pos

Status Kepemilikan : SH SHGB Stratar Tillo BPKB Deposito SK Pegawai

No. Sertifikat : Tgl. Terbit dd/mm/yy Luas Tanahm2 Luas Bangunanm2

Atas Nama :

No. IMB : Tgl. Terbit dd/mm/yy

Nama Pengembang :

Nama Proyek Perumahan :

Nama Penjual :

Untuk Jaminan Berupa Kendaraan

Jenis Kendaraan : APV Delivery Van Honda Jeep Minibus Microbus Sepeda Motor MVP Pick Up Sedan Station Wagon SUV

Merk Kendaraan : Model

Tipe : No. Mesin

No. Rangka : No. BPKB Tgl. Terbit dd/mm/yy

No. Polisi : No. Mesin

Untuk Jaminan Berupa Keterangan Pegawai

No. SK

DATA PINJAMAN LAIN

Nama Bank :

Jenis Produk : KPR KPA Kredit Mobil Modal Kerja Konsumtif Pegawai

Plafon : Rp. Tunggakan Rp.

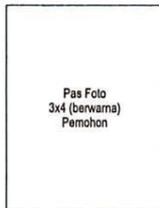
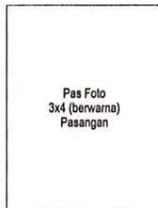
Outstanding : Rp. Tunggakan Rp.

Demikian Permohonan ini diajukan, dan semua informasi dalam formulir ini telah saya isi dengan lengkap dan sebenarnya. Untuk ini kami menyatakan tunduk pada ketentuan-ketentuan yang berlaku di PT BPR Bank Jombang Persero termasuk di antaranya untuk melakukan verifikasi atas data-data yang tertulis.

Tanda tangan Istri / Suami Pemohon

td

Pasangan Pemohon



Tanda tangan Istri / Suami Pemohon

td

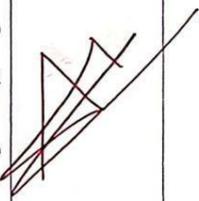
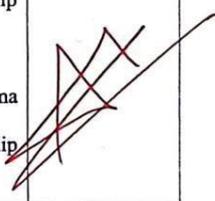
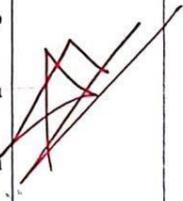
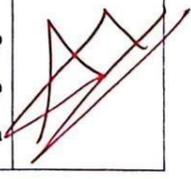
Pasangan Pemohon

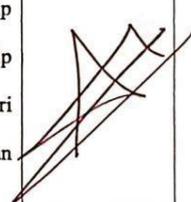
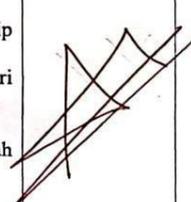
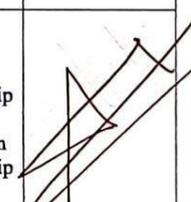
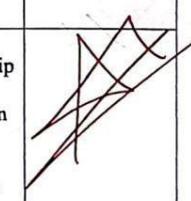
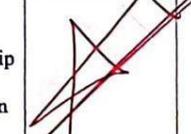
PT BPR Bank Jombang Persero berhak menerima / menolak permohonan calon debitur tanpa menjelaskan alasan-alasan dan dokumen yang telah diserahkan menjadi hak PT. BPR Bank Jombang Persero dan PT BPR Bank Jombang Persero tidak wajib untuk mengembalikan dokumen tersebut.

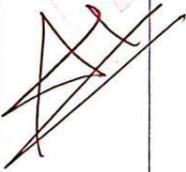
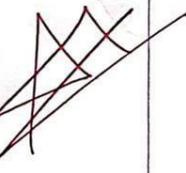
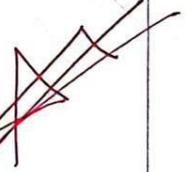
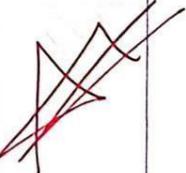
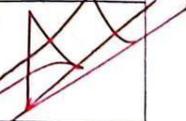
Lampiran 6 Formulir Kegiatan Harian Kuliah Kerja Magang (KKM)

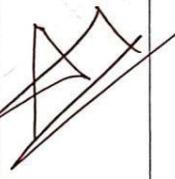
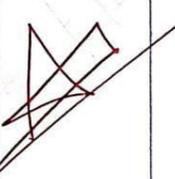
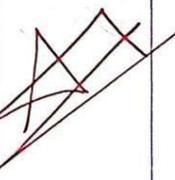
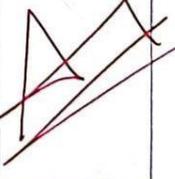
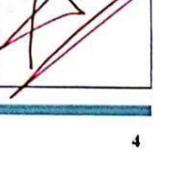
FORMULIR KEGIATAN HARIAN
MAHASISWA STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

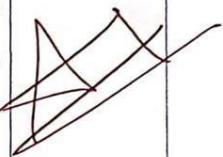
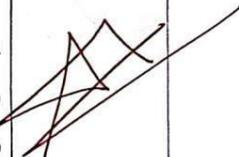
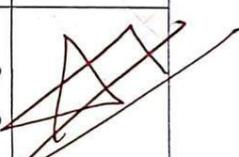
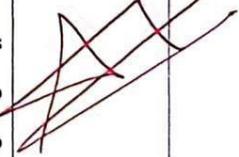
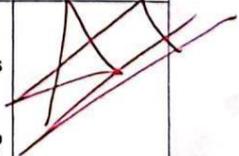
Nama : YOSY MITA ADEKLARA
 NIM : 2161232
 Program Studi : Manajemen
 Tempat KKM : PT. BPR Bank Jombang Perseroda Kantor Kas Kabuh
 Bagian/Bidang : FRONT OFFICE (FO)

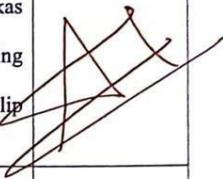
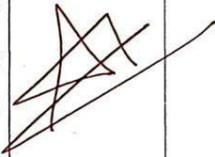
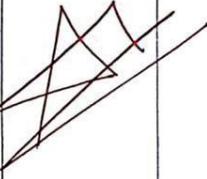
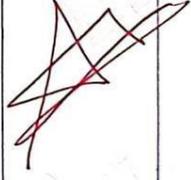
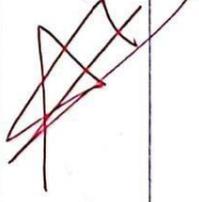
MINGGU KE-	TANGGAL	JENIS KEGIATAN	TANDA TANGAN
I	01 Juli 2024	1. Perkenalan dan Pembagian tugas dibebepa bagian 2. Menggandakan Dokumen 3. Mengarsipkan Slip Penyetoran dan Slip Penarikan 4. Membantu menghitung uang di teller dari kantor kas kabuh 5. Mengisi Formulir Pembukaan Rekening 6. Menempelkan dan mengurutkan slip penyetoran dan penarikan	
	02 Juli 2024	1. Menstempel Slip Penyetoran dan Slip Penarikan 2. Melakukan Pelayanan Kepada Nasaba 3. Menggandakan dokumen 4. Melakukan pengecekan data nama-nama nasaba 5. Mengarsipkan slip penyetoran dan slip penarikan	
	03 Juli 2024	1. Menggandakan dokumen 2. Mengarsipkan slip penyetoran dan slip penarikan 3. Melakukan Pelayanan Kepada Nasaba 4. Menscan berita acara penyaluran bantuan sosial 5. Menstempel tutup rekening 6. Membantu menghitung uang di teller dari kantor kas kabuh	
	04 Juli 2024	1. Menggandakan dokumen 2. Melakukan Pelayanan Kepada Nasaba 3. Mengarsipkan slip penyetoran dan slip penarikan 4. Menstempel Slip Penyetoran dan Slip Penarikan 5. Melakukan pengecekan data nama-nama nasaba	

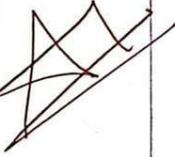
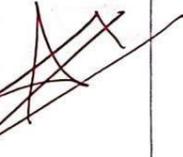
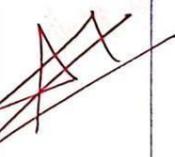
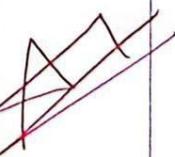
MINGGU KE-	TANGGAL	JENIS KEGIATAN	TANDA TANGAN
		6. Mengisi Formulir Pembukaan Rekening 7. Print Slip Penyetoran	
	05 Juli 2024	1. Menggandakan dokumen 2. Melakukan Pelayanan Kepada Nasaba 3. Mengarsipkan slip penyetoran dan slip penarikan 4. Menstempel Slip Penyetoran dan Slip Penarikan 5. Membantu menghitung uang di teller dari kantor kas kabuh 6. Mengisi slip penarikan dan penyetoran nasabah	
	08 Juli 2024	1. Menggandakan dokumen 2. Melakukan Pelayanan Kepada Nasaba 3. Print Perjanjian Kredit Nasabah 4. Mengarsipkan slip penyetoran dan slip penarikan 5. Membantu menghitung uang di teller dari kantor kas kabuh 6. Mengisi Formulir Pembukaan Rekening 7. Mengisi formulir PT. Asuransi Syariah Keluarga Indonesia 8. Meminta tandatangan keruang kepala kas	
	09 Juli 2024	1. Menggandakan dokumen 2. Mengisi Formulir Pembukaan Rekening 3. Melakukan Pelayanan Kepada Nasaba 4. Mengarsipkan slip penyetoran dan slip penarikan 5. Menstempel slip penarikan dan penyetoran 6. Mengurutkan dan menempelkan slip penarikan dan penyetoran 7. Mengisi data nasabah pada slip penarikan dan penyetoran.	
	10 Juli 2024	1. Menggandakan dokumen 2. Mengarsipkan slip penyetoran dan slip penarikan 3. Menstempel slip penarikan dan penyetoran 4. Mengisi Formulir Pembukaan Rekening 5. Melakukan Pelayanan Kepada Nasaba 6. Megarsipakn berita acara di beberapa desa	
II	11 Juli 2024	1. Menggandakan dokumen 2. Melakukan Pelayanan Kepada Nasaba 3. Mengarsipkan slip penyetoran dan slip penarikan 4. Menstempel slip penarikan dan penyetoran 5. Menstempel tutup rekeing	

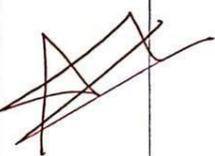
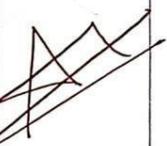
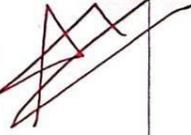
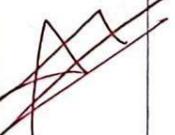
MINGGU KE-	TANGGAL	JENIS KEGIATAN	TANDA TANGAN
		6. Mengurutkan dan menempelkan slip penarikan dan penyetoran	
	12 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggandakan dokumen 2. Melakukan Pelayanan Kepada Nasaba 3. Mengarsipkan slip penyetoran dan slip penarikan 4. Menstempel slip penarikan dan penyetoran 5. Mengisi Formulir Pembukaan Rekening 6. Membantu penandatanganan berkas pencairan nasabah 7. Menstempel tutup rekening 8. Mengurutkan dan menempelkan slip penarikan dan penyetoran 	
	15 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggandakan dokumen 2. Mengisi Formulir Pembukaan Rekening 3. Membantu penandatanganan berkas pencairan nasabah 4. Melakukan Pelayanan Kepada Nasaba 5. Menstempel slip penarikan dan penyetoran 6. Mengarsipkan slip penyetoran dan slip penarikan 7. Menstempel tutup rekening 	
	16 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggandakan dokumen 2. Mengisi formulir PT. Asuransi Syariah Keluarga Indonesia 3. Melakukan Pelayanan Kepada Nasaba 4. Menstempel slip penarikan dan penyetoran 5. Mengarsipkan slip penyetoran dan slip penarikan 6. Mengurutkan dan menempelkan slip penarikan dan penyetoran 	
	17 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggandakan dokumen 2. Melakukan Pelayanan Kepada Nasaba 3. Mengarsipkan slip penyetoran dan slip penarikan 4. Mengisi slip penyetoran dan penarikan nasabah 5. Mengarsipkan slip penyetoran dan slip penarikan 6. Mengurutkan dan menempelkan slip penarikan dan penyetoran 	
III	18 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggandakan dokumen 2. Mengisi formulir PT. Asuransi Syariah Keluarga Indonesia 3. Mengisi Formulir Pembukaan Rekening 4. Melakukan Pelayanan Kepada Nasaba 	

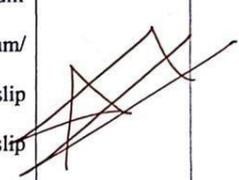
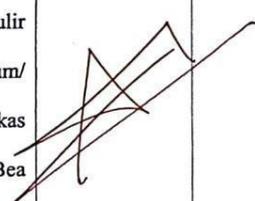
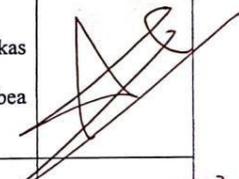
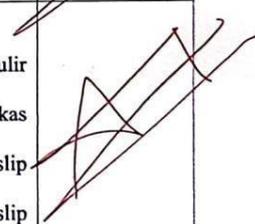
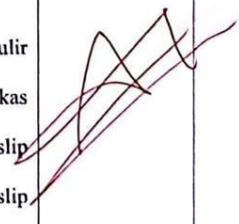
MINGGU KE-	TANGGAL	JENIS KEGIATAN	TANDA TANGAN
		5. Mengisi slip penyetoran dan penarikan nasabah 6. Mengarsipkan slip penyetoran dan slip penarikan	
	19 Juli 2024	1. Menggandakan dokumen 2. Membantu penandatanganan berkas pencairan nasabah 3. Melakukan Pelayanan Kepada Nasaba 4. Menstempel slip penarikan dan penyetoran 5. Mengisi slip penyetoran dan penarikan nasabah 6. Mengarsipkan slip penyetoran dan slip penarikan 7. Mengurutkan dan menempelkan slip penarikan dan penyetoran	
IV	22 Juli 2024	1. Menggandakan dokumen 2. Membantu penandatanganan berkas pencairan nasabah 3. Melakukan Pelayanan Kepada Nasaba 4. Mengisi formulir PT. Asuransi Syariah Keluarga Indonesia 5. Mengisi Formulir Pembukaan Rekening 6. Mengisi slip penyetoran dan penarikan nasabah	
	23 Juli 2024	1. Menggandakan dokumen 2. Melakukan Pelayanan Kepada Nasaba 3. Mengisi Formulir Pembukaan Rekening 4. Mengisi slip penyetoran dan penarikan nasabah 5. Menstempel slip penarikan dan penyetoran 6. Mengurutkan dan menempelkan slip penarikan dan penyetoran	
	24 Juli 2024	1. Menggandakan dokumen 2. Melakukan Pelayanan Kepada Nasaba 3. Mengisi slip penyetoran dan penarikan nasabah 4. Mengarsipkan slip penyetoran dan slip penarikan 5. Menstempel buku rekening Mitra Desa 6. Mengurutkan dan menempelkan slip penarikan dan penyetoran	
	25 Juli 2024	1. Menggandakan dokumen 2. Melakukan Pelayanan Kepada Nasaba 3. Mengarsipkan slip penyetoran dan slip penarikan 4. Menstempel slip penarikan dan penyetoran 5. Menstempel buku Tabungan simpati	

MINGGU KE-	TANGGAL	JENIS KEGIATAN	TANDA TANGAN
		6. Mengurutkan dan menempelkan slip penarikan dan penyetoran	
	26 Juli 2024	1. Menggandakan dokumen 2. Melakukan Pelayanan Kepada Nasabah 3. Mengarsipkan slip penyetoran dan slip penarikan 4. Mengisi slip penyetoran dan penarikan nasabah 5. Menginput data nasabah Desa Tanjungwadung	
	29 Juli 2024	1. Menggandakan dokumen 2. Melakukan Pelayanan Kepada Nasabah 3. Mengarsipkan slip penyetoran dan slip penarikan 4. Mengurutkan dan menempelkan slip penarikan dan penyetoran	
	30 Juli 2024	1. Menggandakan dokumen 2. Melakukan pelayanan kepada nasabah 3. Menstempel slip penarikan dan penyetoran 4. Menstempel slip Tabungan simpati Mitra Desa 5. Mengarsipkan slip penyetoran dan slip penarikan 6. Mengurutkan dan menempelkan slip penarikan dan penyetoran	
	31 Juli 2024	1. Menggandakan dokumen 2. Melakukan pelayanan kepada nasabah 3. Mengarsipkan slip penyetoran dan slip penarikan 4. Mengurutkan dan menempelkan slip penarikan dan penyetoran	
V	01 Agustus 2024	1. Menggandakan dokumen 2. Melakukan pelayanan kepada nasabah 3. Mengisi register buku Tabungan kantor kas kabuh berdasarkan kode kantor 4. Mengarsipkan slip penyetoran dan slip penarikan 5. Mengurutkan dan menempelkan slip penarikan dan penyetoran	
	02 Agustus 2024	1. Menggandakan dokumen 2. Melakukan pelayanan kepada nasabah 3. Mengisi register buku Tabungan kantor kas kabuh berdasarkan kode kantor 4. Menstempel buku Tabungan simpati 5. Mengarsipkan slip penyetoran dan slip penarikan	

MINGGU KE-	TANGGAL	JENIS KEGIATAN	TANDA TANGAN
VI	05 Agustus 2024	1. Menggandakan dokumen 2. Melakukan pelayanan kepada nasabah 3. Mengisi register buku Tabungan kantor kas kabuh berdasarkan kode kantor 4. Mengisi formulir pembukaan rekening Mitra Desa/Perorangan 5. Mengarsipkan slip penyetoran dan slip penarikan	
	06 Agustus 2024	1. Menggandakan dokumen 2. Melakukan pelayanan kepada nasabah 3. Mengisi register buku Tabungan kantor kas kabuh berdasarkan kode kantor 4. Mengisi formulir pembukaan rekening Mitra Desa/Perorangan 5. Mengarsipkan slip penyetoran dan slip penarikan	
	07 Agustus 2024	1. Menggandakan dokumen 2. Melakukan pelayanan kepada nasabah 3. Mengisi register buku Tabungan kantor kas kabuh berdasarkan kode kantor 4. Mengisi formulir pembukaan rekening Mitra Desa/Perorangan 5. Mengarsipkan slip penyetoran dan slip penarikan 6. Mengurutkan dan menempelkan slip penarikan dan penyetoran	
	08 Agustus 2024	1. Menggandakan dokumen 2. Melakukan pelayanan kepada nasabah 3. Mengisi register buku Tabungan kantor kas kabuh berdasarkan kode kantor 4. Mengarsipkan slip penyetoran dan slip penarikan 5. Mengurutkan dan menempelkan slip penarikan dan penyetoran	
	09 Agustus 2024	1. Menggandakan dokumen 2. Melakukan pelayanan kepada nasabah 3. Mengisi register buku Tabungan kantor kas kabuh berdasarkan kode kantor 4. Menstempel buku Tabungan Mitra Desa/Perorangan 5. Mengarsipkan slip penyetoran dan slip penarikan 6. Mengurutkan dan menempelkan slip penarikan dan penyetoran	
	12 Agustus 2024	1. Menggandakan dokumen 2. Melakukan pelayanan kepada nasabah	

MINGGU KE-	TANGGAL	JENIS KEGIATAN	TANDA TANGAN
		3. Mengisi register buku Tabungan kantor kas kabuh berdasarkan kode kantor 4. Mengarsipkan slip penyetoran dan slip penarikan 5. Mengurutkan dan menempelkan slip penarikan dan penyetoran	
	13 Agustus 2024	1. Menggandakan dokumen 2. Melakukan pelayanan kepada nasabah 3. Mengisi register buku Tabungan kantor kas kabuh berdasarkan kode kantor 4. Mengarsipkan slip penyetoran dan slip penarikan 5. Mengurutkan dan menempelkan slip penarikan dan penyetoran	
	14 Agustus 2024	1. Menggandakan dokumen 2. Melakukan pelayanan kepada nasabah 3. Mengisi register buku Tabungan kantor kas kabuh berdasarkan kode kantor 4. Menstempel buku Tabungan Mitra Desa/Perorangan 5. Mengarsipkan slip penyetoran dan slip penarikan 6. Mengurutkan dan menempelkan slip penarikan dan penyetoran	
VII	15 Agustus 2024	1. Menggandakan dokumen 2. Melakukan pelayanan kepada nasabah 3. Mengisi register buku Tabungan kantor kas kabuh berdasarkan kode kantor 4. Mengisi formulir pembukaan rekening Mitra Desa, Perorangan dan Arisan 5. Mengarsipkan slip penyetoran dan slip penarikan 6. Mengurutkan dan menempelkan slip penarikan dan penyetoran	
	16 Agustus 2024	1. Menggandakan dokumen 2. Melakukan pelayanan kepada nasabah 3. Mengisi register buku Tabungan kantor kas kabuh berdasarkan kode kantor 4. Mengisi formulir pembukaan rekening Mitra Desa, Perorangan dan Arisan 5. Mengarsipkan slip penyetoran dan slip penarikan 6. Mengurutkan dan menempelkan slip penarikan dan penyetoran	
	19 Agustus 2024	1. Menggandakan dokumen 2. Melakukan pelayanan kepada nasabah	

MINGGU KE-	TANGGAL	JENIS KEGIATAN	TANDA TANGAN
		3. Mengisi formulir pembukaan rekening Mitra Desa, Perorangan dan Arisan 4. Mencetak nama-nama nasabah di buku Tabungan SIMARMAS (Simpanan Arisan Masyarakat) 5. Menstempel buku Tabungan SIMPATI 6. Mengisi register buku Tabungan kantor kas kabuh berdasarkan kode kantor	
VIII	20 Agustus 2024	1. Menggandakan dokumen 2. Melakukan pelayanan kepada nasabah 3. Membantu nasabah dalam mengisi formulir pembukaan rekening BLT Bea Cukai 4. Membantu penandatanganan berkas pencairan nasabah 5. Mengarsipkan slip penyetoran dan slip penarikan 6. Mengurutkan dan menempelkan slip penarikan dan penyetoran	
VIII	21 Agustus 2024	1. Menggandakan dokumen 2. Melakukan pelayanan kepada nasabah 3. Membantu nasabah dalam mengisi formulir pembukaan rekening BLT Bea Cukai 4. Mengarsipkan slip penyetoran dan slip penarikan 5. Mengurutkan dan menempelkan slip penarikan dan penyetoran	
VIII	22 Agustus 2024	1. Menggandakan dokumen 2. Melakukan pelayanan kepada nasabah 3. Membantu nasabah dalam mengisi formulir pembukaan rekening BLT Bea Cukai 4. Mengarsipkan slip penyetoran dan slip penarikan 5. Mengurutkan dan menempelkan slip penarikan dan penyetoran	
VIII	23 Agustus 2024	1. Menggandakan dokumen 2. Melakukan pelayanan kepada nasabah 3. Membantu nasabah dalam mengisi formulir pembukaan rekening BLT Bea Cukai 4. Mengisi berkas permohonan kredit umum/multiguna nasabah 5. Mengisi register buku Tabungan kantor kas kabuh berdasarkan kode kantor 6. Mengarsipkan slip penyetoran dan slip penarikan 7. Mengurutkan dan menempelkan slip penarikan dan penyetoran	
IX	26 Agustus 2024	1. Menggandakan dokumen 2. Melakukan pelayanan kepada nasabah	

MINGGU KE-	TANGGAL	JENIS KEGIATAN	TANDA TANGAN
		<ol style="list-style-type: none"> 3. Membantu nasabah dalam mengisi formulir pembukaan rekening BLT Bea Cukai 4. Mengisi berkas permohonan kredit umum/multiguna nasabah 5. Mengarsipkan slip penyetoran dan slip penarikan 6. Mengurutkan dan menempelkan slip penarikan dan penyetoran 	
	27 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggandakan dokumen 2. Melakukan pelayanan kepada nasabah 3. Membantu nasabah dalam mengisi formulir pembukaan rekening BLT Bea Cukai 4. Mengisi berkas permohonan kredit umum/multiguna nasabah 5. Mengisi register buku Tabungan kantor kas kabuh berdasarkan kode kantor 6. Menginput data-data nasabah BLT Bea Cukai di Excel 	
	28 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggandakan dokumen 2. Melakukan pelayanan kepada nasabah 3. Mengisi register buku tabungan kantor kas kabuh berdasarkan kode kantor 4. Melakukan print buku tabungan blt bea cukai 	
	29 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggandakan dokumen 2. Melakukan pelayanan kepada nasabah 3. Membantu nasabah dalam mengisi formulir pembukaan rekening nasabah 4. Mengisi register buku tabungan kantor kas kabuh berdasarkan kode kantor 5. Mengarsipkan slip penarikan dan slip penyetoran 6. Menempelkan dan mengurutkan slip penarikan dan penyetoran 	
	30 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggandakan dokumen 2. Melakukan pelayanan kepada nasabah 3. Membantu nasabah dalam mengisi formulir pembukaan rekening nasabah 4. Mengisi register buku tabungan kantor kas kabuh berdasarkan kode kantor 5. Mengarsipkan slip penarikan dan slip penyetoran 6. Menempelkan dan mengurutkan slip penarikan dan penyetoran 	

Lampiran 7 Formulir Penilaian Kuliah Kerja Magang (KKM)

**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA****PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)****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 : Yosy Mita Adeklara
 NIM : 2161232
 Program Studi : Manajemen
 Tempat Magang : Kantor Kas Kabuh
 Alamat Tempat Magang : Jl. Raya Ploso Babat No.80 Kabuh
 Bagian/Bidang : FRONT OFFICE

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	95
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	100
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	95
4.	Kreativitas dan ketrampilan	90
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	90
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	95
7.	Kemampuan berkomunikasi	90
8.	Produktivitas kerja*	90
Jumlah		795
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		99

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Sarana penyediaan kerja Sangat baik. Sangat membantu. Operasional.

Jombang, 30 Agustus 2024

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai,

AAN HUDA PRISDIANTORO



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)
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 : Yosy Mita Adeklara
 NIM : 2161232
 Program Studi : Manajemen
 Tempat Magang : Kantor Kas Kabuh
 Alamat Tempat Magang : Jl. Raya Ploso Babat No.80 Kabuh
 Bagian/Bidang : FRONT OFFICE

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	90
2.	Motivasi	90
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	90
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	90
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	90
6.	Sistematika laporan	90
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	90
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	90
Jumlah		720
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		90

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 12 September 2024.

Dosen Pembimbing Lapangan,


Dr. SITI ZUHROH, M.Si

Lampiran 8 Surat Keterangan Selesai Magang (KKM)



**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. Presiden KH. Abdurrahman Wahid No. 153-155 Jombang

Menerangkan bahwa :

Nama : **YOSI MITA ADEKLARA**
 Prodi/Fakultas : MANAJEMEN PEMASARAN
 Perguruan Tinggi : STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
 NIM : 2161232

Bahwa mahasiswa tersebut telah selesai melaksanakan Program Kuliah Kerja Magang di PT BPR Bank Jombang Perseroda, mulai tanggal 01 Juli 2024 sampai dengan 31 Agustus 2024.

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

Jombang, 04 September 2024
PT. BPR BANK JOMBANG



SANTOSO,SE
Kasie SDM & Umum

PT. BPR BANK JOMBANG PERSERODA
KANTOR PUSAT (BANK JOMBANG TOWER)
 Jl. Presiden KH. Abdurrahman Wahid No. 153-155
Jombang Jawa Timur. Kode Pos. 61419

 Telp. (0321) 870797
 Fax. (0321) 854320

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

Lampiran 9 Sertifikat PT. BPR Bank Jombang Perseroda

CERTIFICATE
Kuliah Kerja Magang (KKM)

Diberikan kepada :
Yosy Mita Adeklara
NIM : 2161232

Yang telah menyelesaikan program Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT. BPR Bank Jombang Perseroda pada tanggal 01 Juli s/d 31 Agustus 2024 Dengan Hasil "Sangat Baik"

PT. BPR Bank Jombang Perseroda

SANTOSO.SE
Kasie SDM & Umum

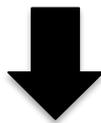
DAFTAR PENILAIAN KULIAH KERJA NYATA (KKM)

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI
1	Disiplin Kerja	95
2	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	100
3	Sikap etika dan Tingka laku saat bekerja	95
4	Kreativitas dan keterampilan	90
5	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	90
6	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	95
7	Kemampuan berkomunikasi	90
8	Produktivitas kerja	90

Pendamping Lapangan KKM

AAN HUDA PRISDIANTORO

Lampiran 10 Dokumentasi



Melakukan Pelayanan Kepada Nasabah



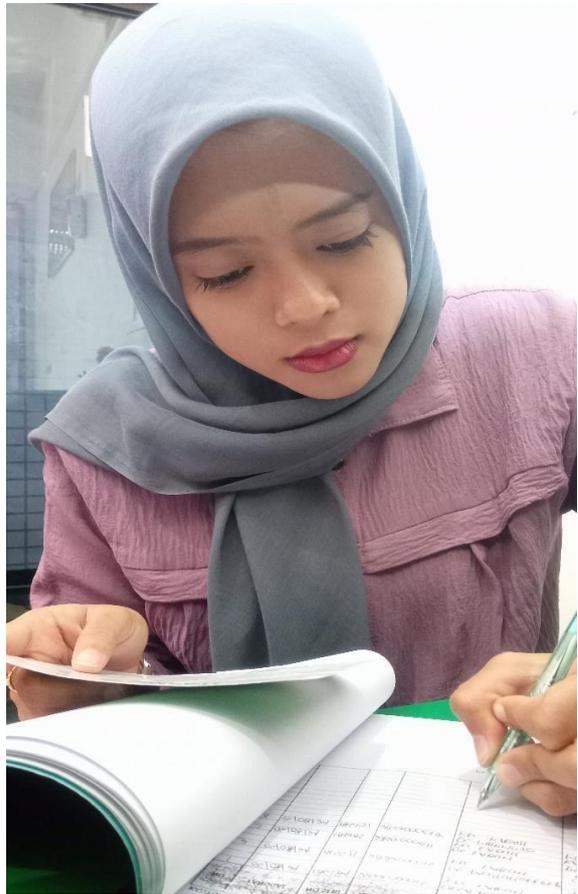
**Mengandakan
Dokumen
(Fotocopy Berkas dan
KTP)**



**Menstempel Slip
Penarikan dan
Penyetoran**

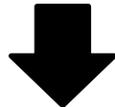
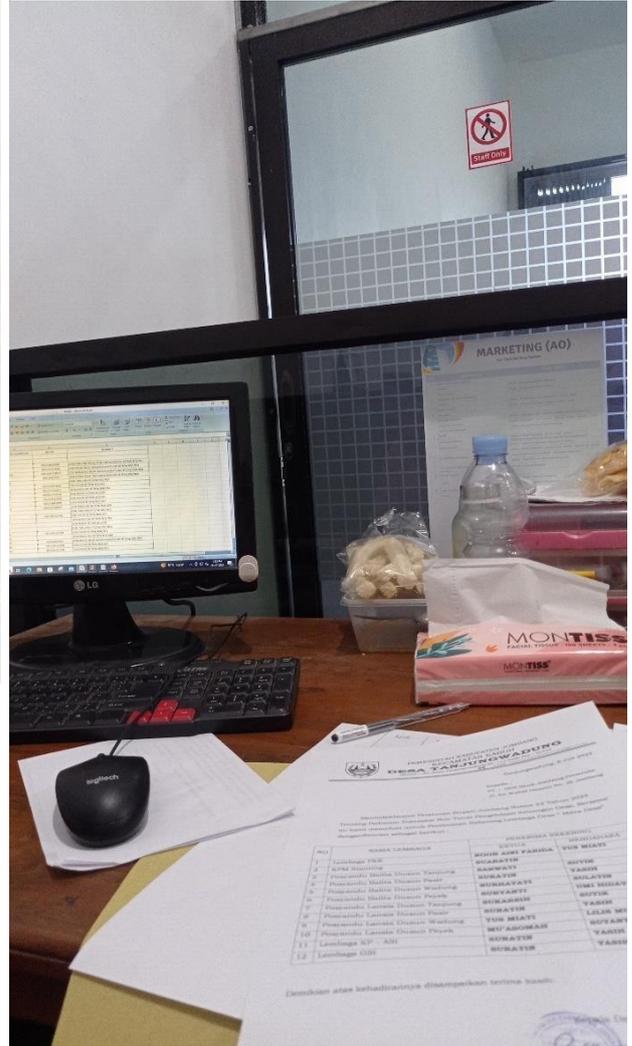


Mengurutkan dan menempelkan slip penarikan dan penyetoran



Mengisi Register Buku Tabungan Kantor Kas Kabuh

a



Menginput data nasabah diberbagai desa yang ada di kecamatan kabuh