

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
DI PT BPR BANK JOMBANG PERSERODA
KAS PETERONGAN



Oleh :

Putri Iftia Anggraini (2161192)

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

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
DI PT BPR BANK JOMBANG PERSERODA
KAS PETERONGAN



Oleh :

Putri Iftia Anggraini

2161192

Jombang, 30 Agustus 2024

Menyetujui,

Pendamping Lapangan


(Mohammad Fauzi)

Dosen Pembimbing Lapangan


(Mardi Astutik, SE., MM)

Mengetahui,

Ketua Prodi Manajemen


(Dr. Eiminah Pancaningrum, ST., MSM)

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang yang berjudul “Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) Di PT BPR Bank Jombang Kas Peterongan”

Dalam kesempatan ini penulis ingin mengucapkan rasa terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan kontribusinya berupa dukungan moril, kritik, motivasi, bimbingan maupun sumbangan pemikiran dalam penulisan laporan magang ini. Oleh karena itu, penulis tidak lupa mengucapkan terima kasih kepada:

1. Ibu Dr. Erminati Pancaningrum, S.ST, MSM selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI DEWANTRA JOMBANG.
2. Ibu Mardi Astutik, SE., MM. selaku dosen pembimbing magang yang senantiasa meluangkan waktunya untuk membimbing, memberi motivasi serta arahan sehingga laporan magang ini dapat terselsaikan.
3. Bapak Santoso, SE. selaku Kasie SDM & Umum PT BPR Bank Jombang yang telah memberikan izin untuk melakukan kegiatan magang.
4. Bapak Mohammad Fauzi, SE. selaku pendamping lapangan yang telah membimbing selama proses kegiatan magang berlangsung.
5. Mbak Wardah, Mas David, Mas Rama dan Mas Aka selaku Staff PT BPR Bank Jombang Kantor Kas Peterongan yang telah membantu dan membimbing penulis selama Kuliah Kerja Magang berlangsung.

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

Jombang, 30 Agustus 2024

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan.....	2
1.3 Manfaat.....	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	4
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG (KKM)	
2.1 Sejarah Perusahaan.....	7
2.2 Struktur Organisasi PT. BPR Bank Jombang Kas Peterongan.....	9
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	13
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang	19
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang	21
3.3 Usulan Pemecahan Masalah	21
BAB IV KESIMPULAN	
4.1 Kesimpulan.....	23
4.2 Saran.....	23
DAFTAR PUSTAKA	25
LAMPIRAN	26

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Kerja Kuliah Kerja Magang	5
Tabel 1.2 Jadwal Kegiatan Kuliah Kerja Magang	6

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kantor Kas Peterongan	9
--	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Kuliah Kerja Magang.....	26
Lampiran 2 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa.....	27
Lampiran 3 Lembar Penilaian Pembimbing	32
Lampiran 4 Lembar Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan	33
Lampiran 5 Slip dan Formulir.....	34
Lampiran 6 Formulir Aplikasi Rekening Perorangan	35
Lampiran 7 Cover SPJ Harian.....	36
Lampiran 8 Dokumentasi Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM).....	37

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah kegiatan intrakurikuler (bagian tak terpisahkan dari proses pendidikan), berupa kegiatan belajar di lapangan yang dirancang untuk memberikan pengalaman praktis bagi para mahasiswa dalam menggunakan aplikasi teori ke dalam praktek lapangan. Selain sebagai media pengembangan teoritis (*hardskill*) kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini merupakan media pembelajaran dalam pengembangan *softskill* mahasiswa dengan pengalaman praktis di lapangan.

Kuliah Kerja Magang merupakan kegiatan wajib yang dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG. Kegiatan dilaksanakan langsung dalam dunia kerja. Kegiatan ini bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan keahlian praktis yang sesuai dengan situasi dan kondisi kerja nyata yang diperoleh diperguruan tinggi sehingga mahasiswa diharapkan lebih memahami dan memiliki keterampilan dalam suatu disiplin ilmu.

Di sisi lain, diperlukan suatu sinergi antara dunia kerja dengan lembaga pendidikan dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia secara lebih luas. Maka KKM ini sekaligus dimaksudkan untuk memahami dan mencari kemampuan dasar yang diinginkan dunia kerja untuk dikembangkan di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG sebagai lembaga tenaga profesional yang berorientasi pada dunia kerja, serta mengetahui kemampuan dan pemahaman mahasiswa atas

mata kuliah yang didapatkan di kampus dengan lapangan (dunia kerja) dan mengaplikasikan keilmuan yang didapat selama menjalani perkuliahan.

Menimbang hal tersebut serta berdasar himbauan dari Program Studi Manajemen STIE PGRI DEWANTARA, maka kami selaku pelaksana, mahasiswa, termotivasi untuk melaksanakan praktek magang di PT BPR Bank Jombang Perseroda. Kami beranggapan bahwa dengan memilih dan mengikuti praktek kerja magang di PT BPR Bank Jombang Perseroda dapat mengetahui dan memahami kondisi dan seluk beluk dunia perbankan terutama dalam bidang pemasaran dan operasional PT BPR Bank Jombang Perseroda. Dengan demikian, kami dapat menjadi sumber daya manusia yang handal dan profesional.

1.2 Tujuan

1.2.1 Tujuan Umum

- a. Membangun *link* and *match* sehingga terbentuk keterkaitan dan kesepadanan antara kurikulum di Perguruan Tinggi dengan kebutuhan kerja.
- b. Meningkatkan proses pembelajaran melalui pendidikan berbasis praktik sehingga lulusan menjadi tenaga kerja yang berkualitas dan professional pada kondisi kerja yang sesungguhnya.
- c. Meningkatkan pengetahuan melalui pengalaman kerja riil yang diperoleh di dunia kerja, sebagai bekal untuk memahami dunia kerja yang nanti akan dihadapi setelah menyelesaikan pendidikan di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG.

1.2.2 Tujuan Khusus

- a. Mampu menerapkan keilmuan dengan keadaan sesungguhnya dunia perbankan di PT BPR Bank Jombang Perseroda.
- b. Mampu mengembangkan pola pikir tentang bagaimana keadaan dunia perbankan melalui PT BPR Bank Jombang Perseroda sebagai bekal ketika sudah lulus dan menghadapi dunia kerja
- c. Mampu melaksanakan pekerjaan-pekerjaan rutin yang berlingkup luas pada seluruh bagian yang telah dilalui dalam magang keahlian.

Mampu mengelola kelompok kerja dan beradaptasi dengan lingkungan kerja secara baik dan benar.

1.3 Manfaat

1.3.1 Bagi Mahasiswa

1. Menjadi wahana pengenalan atau orientasi terhadap lingkungan dunia kerja yang nyata.
2. Dapat mempersiapkan langkah-langkah yang diperlukan untuk menyesuaikan diri dalam dunia kerja dimasa yang akan datang.
3. Sebagai sarana untuk memperoleh pengalaman kerja guna untuk meningkatkan kemampuan diri.
4. Untuk menciptakan pola pikir yang lebih maju dalam menghadapi permasalahan yang ada dalam pekerjaan.

1.3.2 Bagi Perusahaan

1. Terciptanya hubungan kerjasama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak, yaitu dapat menempatkan mahasiswi yang potensial untuk mendapatkan pengalaman bekerja.
2. Memperoleh bantuan tenaga dan pikiran dari mahasiswi dalam menjalankan kegiatan operasional maupun pekerjaan yang berhubungan dengan divisi yang ditempati.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang ini dilaksanakan di salah satu perusahaan milik Pemerintah Kabupaten Jombang bidang Jasa dan layanan bank. Kuliah Kerja Magang dilaksanakan pada :

Nama Tempat KKM : PT BPR Bank Jombang (Kantor Kas Peterongan)

Alamat Perusahaan / Instansi : Jl. Raya Mancar Malang, Mancar, Kec. Peterongan, Kab. Jombang.

PT BPR Bank Jombang Perseroda Kantor Kas Peterongan dipilih sebagai tempat pelaksanaan Kuliah Kerja Magang dengan pertimbangan antara lain:

- a. Bidang kerja yang dilakukan di Bank sesuai dengan kompetensi mahasiswa magang.
- b. Adanya ketersediaan Bank untuk menerima mahasiswa magang.

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kegiatan pelaksanaan Kuliah Kerja Magang dilaksanakan selama 2 bulan kerja. Terhitung dari tanggal 01 Juli – 31 Agustus 2024. Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang, waktu yang ditentukan oleh PT BPR Bank Jombang Perseroda yaitu Senin – Jum’at mulai pukul 08.00 WIB – 16.00 WIB. Adapun rincian dalam tiap tahapan kegiatan, antara lain :

1.5.1 Tahap Pelaksanaan

Kuliah Kerja Magang dilaksanakan dari tanggal 01 Juli – 31 Agustus 2024 dengan 2 bulan kerja. Waktu kerja yang ditentukan PT BPR Bank Jombang Perseroda selama Kuliah Kerja Magang yaitu :

Tabel 1.1 Jadwal Kerja Kuliah Kerja Magang

Hari Kerja	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d. Jum’at	08.00 – 12.00 WIB	
	12.00 – 13.00 WIB	Istirahat
	13.00– 16.00 WIB	

Sumber : Data diolah oleh Penulis

1.5.2 Tahap Penyusunan Laporan

Penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang dimulai pada bulan Juli 2024 sebagai salah satu syarat untuk memenuhi mata kuliah Kuliah Kerja Magang (KKM). Penulisan dimulai dengan mengumpulkan data- data yang berhubungan dengan proses penulisan dan menuangkannya dalam laporan Kuliah Kerja Magang.

Tabel 1.2 Jadwal Kegiatan Kuliah Kerja Magang

Kegiatan	Mei 2024	Juni 2024	Juli 2024	Agustus 2024
Persiapan KKM				
Pelaksanaan KKM				
Laporan KKM				

Sumber : Data diolah oleh Penulis

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

2.1 Sejarah Perusahaan

2.1.1 Sejarah Perusahaan

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

Pada 7 Nopember 1990 status perusahaan diubah menjadi Perusahaan Daerah Bank Pasar berdasarkan Peraturan Daerah nomor 4, tahun 1990. Pada tahun 1994 status perusahaan menjadi PD. BANK PASAR berdasarkan Peraturan Daerah nomor 26, tahun 1994.

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

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*. Bank Jombang memiliki lokasi pelayanan 1 Kantor Pusat, 4 Kantor Cabang dan 19 Kantor Kas yang tersebar di setiap Kecamatan Jombang. Sehingga kini pelayanan lebih cepat dan juga terjangkau bagi Nasabah yang berada di tiap Kecamatan Jombang.

2.1.2 Visi dan Misi Perusahaan

Visi

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

Misi

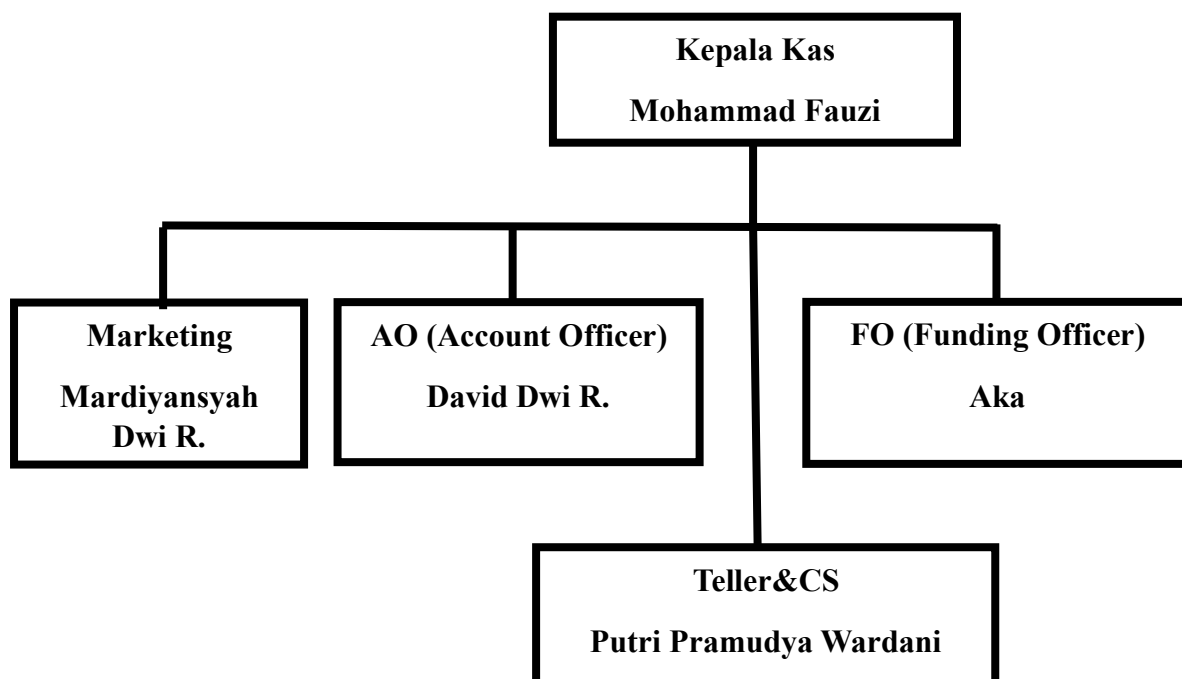
- Terwujudnya PT. BPR BANK JOMBANG yang sehat, berdaya saing, aman dan terpercaya.
- Meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan kepada UKM, IKM, petani, koperasi dan masyarakat lainnya.
- Mendukung program-program pemerintah daerah dalam rangka meningkatkan pertumbuhan ekonomi daerah melalui penyediaan produk dan jasa perbankan yang unggul, berdaya saing dan relevan.
- Menjalankan usaha sesuai dengan kaidah-kaidah perbankan yang sehat secara *professional*.

- Meningkatkan kapasitas manajemen kelembagaan dan kompetensi SDM untuk mendukung pertumbuhan kegiatan usaha BPR serta memberikan nilai tambah bagi *stakeholder*.

2.2 Struktur Organisasi PT. BPR Bank Jombang Kas Peterongan

Berikut ini adalah struktur organisasi pada PT BPR Bank Jombang

Perseroda Kantor Kas Peterongan



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kantor Kas Peterongan

Sumber : Data diolah oleh Penulis

Uraian tugas pegawai PT BPR Bank Jombang Kantor Kas Peterongan :

1. Kepala Kas

Bertugas untuk memastikan bahwa kantor kas dan para pegawai dapat bekerja dengan maksimal sehingga mampu mencapai target yang ditetapkan. Tugas pokoknya antara lain :

- a. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pengembangan baik funding maupun lending, sekaligus collecting,
- b. Memastikan bahwa semua bidang di kantor masing – masing kas melaksanakan tugasnya dengan baik.

2. Marketing

Bertugas untuk :

- a. Menyusun strategi pemasaran untuk menarik nasabah baru dan mempertahankan nasabah yang sudah ada,
- b. Mengembangkan program promosi dan iklan yang efektif untuk meningkatkan kesadaran merek bank,
- c. Melakukan riset pasar untuk memahami kebutuhan dan preferensi calon nasabah,
- d. Mengelola kampanye pemasaran melalui berbagai saluran, seperti media sosial, iklan digital, dan pemasaran langsung

3. AO (Account Officer)

Bertugas untuk menangani pemberian pembiayaan serta mengawasi terhadap pembiayaan yang diberikan berdasarkan kelayakan pembiayaan yang sehat. Tugas pokoknya antara lain :

- a. Menerima pembiayaan hutang nasabah yang datang ke bank dan memberikan informasi fasilitas pembiayaan yang ditawarkan bank dan jasa perbankan lainnya.

- b. Membuat analisis ekonomi, analisis pembiayaan yang diperlukan untuk setiap proses pembiayaan berdasarkan prinsip-prinsip kelayakan dan prinsip pembiayaan yang sehat.
- c. Melakukan pemasaran baik dalam rangka penghimpunan dana maupun alokasi pembiayaan kepada masyarakat secara efektif dan efisien.
- d. Melaksanakan program pembinaan seluruh nasabah.
- e. Mengajukan rancangan pengembangan sistem, pembinaan untuk diberikan dalam rapat komite.

4. FO (Funding Officer)

Tugas FO Funding antara lain:

- a. Mempromosikan produk perbankan berupa Tabungan Deposito dan Giro
- b. Membuka Rekening Tabungan Baru (Akuisisi)
- c. Mempertahankan Nasabah agar tetap menyimpan Uang di bank(Loyalti).
- d. Mengajak Nasabah untuk top up tabungan(Retensi)
- e. Monitoring produk–produk yangtelahterjual(Maintenance)
- f. Follow Up nasabah semua produk
- g. Melaporkan segala aktifitas dan program yang telah dijalankan secara rinci.

5. Teller & CS

Bagian kasir sebagai pemegang kas dan kuasa menerima, dan membayar sekaligus mengatur dan memelihara likuiditas. Tugas pokoknya adalah :

- a. Sebagai kuasa bank melakukan penerimaan setoran tunai maupun cek atau bilyet giro bank lain atau penarikan pembayaran yang dilakukan nasabah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Membuat laporan penerimaan maupun pengeluaran (tunai atau tidak), membuat rekapitulasi harian dan perincian jumlah yang ada dalam kas.
- c. Mengadakan pengontrolan secara ketat terhadap posisi kas dan surat berharga agar tercatat dan terkontrol.
- d. Meminta bagian umum untuk melakukan pencairan tunai, kliring, incaso, dan transfer surat berharga yang tepat waktu dengan persetujuan kepala bagian operasional.
- e. seorang customer service yang berada digaris depan bank (front office) juga memiliki tugas memberikan pelayanan kepada nasabah yang berkaitan dengan pembukaan rekening tabungan, giro, pembukaan deposito, permohonan nasabah yang lainnya. Di samping itu memberikan informasi se jelas mungkin mengenai berbagai produk dan jasa yang ingin diketahui dan diminati kepada nasabah atau calon nasabah.
- f. Menerima, melayani dan mengatasi permasalahan yang disampaikan oleh nasabah sehubungan dengan ketidakpuasan nasabah atas pelayanan yang diberikan oleh pihak nasabah.
- g. Mengadministrasikan daftar hitam Bank Indonesia dan daftar rehabilitasi nasabah serta file nasabah.
- h. Mengadministrasikan resi permintaan dan pengembalian buku cek dan bilyet giro serta surat kuasa.

- i. Memberikan informasi tentang saldo dan mutasi nasabah.
- j. Mengadministrasikan buku cek, bilyet giro, dan buku tabungan.
- k. Memperkenalkan dan menawarkan produk dan jasa yang ada dan yang baru sesuai dengan keinginan dan kebutuhan nasabah

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

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

2.3.1 Kegiatan yang dilakukan oleh PT BPR Bank Jombang.

1. Menghimpun dana (*Funding*) dari masyarakat dalam bentuk simpanan (Deposito dan Tabungan).

Produk Tabungan yang dimiliki oleh Bank Jombang antara lain :

1. Tabungan SIMPATI (Simpanan Punya Arti)

Tabungan ini dipersembahkan untuk perseorangan dan badan Usaha. Kegunaan tabungan ini sebagai tabungan Investasi yang fleksibel, dapat diambil kapan saja dan aman karena dijamin oleh pemerintah .

2. Tabungan SIMPELMAS (Simpanan Pelajar dan Mahasiswa)

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

3. Tabungan SIMPEL (Simpanan Pelajar)

Tabungan ini ditujukan untuk pelajar SD, SMP dan SMA sederajat yang bertujuan untuk mendidik, memperkenalkan dan menumbuhkan budaya menabung sejak dini.

4. Tabungan SIWBANGTIS (Simpanan Warga Jombang Otomatis)

Simpanan Warga Jombang Otomatis (Siwbangtis) adalah layanan produk tabungan simpanan PT BPR Bank Jombang Perseroda yang ditujukan khusus kepada warga Jombang dengan menggunakan KTP sebagai nomor rekening.

5. Tabungan SIMARMAS SCOOPY (Simpanan Arisan Masyarakat) Scoopy

Tabungan SIMARMAS (Simpanan Arisan Masyarakat) Scoopy adalah produk Bank Jombang yang bertujuan untuk menghimpun dana masyarakat yang dikemas dalam bentuk arisan sepeda motor scoopy.

6. Tabungan SIMARMAS EMAS (Simpanan Arisan Masyarakat) Emas

Tabungan SIMARMAS (Simpanan Arisan Masyarakat) Emas ialah arisan Bank Jombang bertujuan untuk menghimpun dana masyarakat yang dikemas dalam bentuk Simpanan Arisan Masyarakat dan pembayaran setiap bulan sebesar Rp. 500.000.

7. Tabungan NEW SIMARMAS 100 (Simpanan Arisan Masyarakat)

1. Tabungan SIMARMAS (Simpanan Arisan Masyarakat) 100

Adalah produk terbaru Bank Jombang yang saat ini tahap ke III, pertama di tahun 2019 berhadiah utama 1 Unit Rumah, kedua pada tahun 2022 kemarin berhadiah 1 unit Mobil dan saat ini di buka kembali yang bertujuan untuk menghimpun dana masyarakat yang dikemas dalam bentuk arisan dengan nominal pembayaran setiap bulannya sebesar Rp. 100.000.

2. Tabungan SIMAPAN (Simpanan Masa Depan)

Tabungan Simpanan Masa Depan (SimAPan) ialah salah satu produk tabungan berjangka yang diperuntukkan bagi perseorangan dengan setoran rutin dalam jumlah dan jangka waktu tertentu serta ditambah dengan fasilitas asuransi jiwa.

Produk Deposito yang dimiliki oleh Bank Jombang antara lain :

1. Deposito Exstra

Deposito Ekstra merupakan 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 Rp. 25 Juta.

2. Deposito Reguler (Umum)

Merupakan simpanan dimana penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu dari tanggal penanaman Deposito berdasarkan perjanjian antara pihak Nasabah dengan pihak Bank. Dengan Ketentuan Deposan adalah Perorangan

atau Badan Usaha, serta dengan mengisi formulir Aplikasi permohonan Pembukaan Rekening Deposito dan dengan penempatan deposito awal minimal 7.500.000.

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

1. Kredit Pemilikan Rumah (KPR)

Kredit Pemilikan Rumah (KPR) merupakan produk terbaru Bank Jombang yang di khususkan nasabah KTP Jombang yang ingin berinvestasi atau memiliki rumah.

2. Kredit PPPK

Kredit PPPK (Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja) merupakan produk terbaru Bank Jombang yang di khususkan bagi nasabah PPPK Jombang.

3. Kredit Umum

Kredit umum adalah kredit yang ditunjukkan pada debitur secara umum untuk keperluan modal kerja atau investasi. Dengan Ketentuan Debitur adalah perorangan atau badan usaha dan mengisi formulir permohonan kredit dan formulir Data Master Nasabah (KYC).

4. Kredit Penerima TPP

Kredit Penerima TPP adalah 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.

5. Kredit KURDA

KURDA Bank Jombang atau Kredit Usaha Rakyat Daerah merupakan produk baru Bank Jombang di tahun 2023 ini dimana sebelumnya di tahun 2021 pernah launching dimana yang diperuntukan untuk nasabah Bank Jombang bagi pemilik UMKM atau usaha kecil di Kabupaten Jombang, dengan suku bunga 3% pertahun atau 0.25% perbulan.

6. Kredit Multiguna Sarana Ibadah

Kredit Multiguna Sarana Ibadah Haji Plus dan Umroh Paket Gold ialah kredit yang diberikan kepada Nasabah khususnya yang ber-eKTP Jombang yang berkeinginan untuk menyempurnakan Rukun Islam ke lima, tentunya dengan cepat, murah dan mudah. Salah satunya yakni masa keberangkatan jadi lebih cepat.

7. Kredit Sertifikasi Guru

Kredit Sertifikasi Guru merupakan Produk Baru akhir tahun Bank Jombang. Syaratnya yaitu guru yang telah bersertif (Terutama di wilayah Kabupaten Jombang)

8. Kredit Perangkat Desa

Salah satu Produk terbaru Bank Jombang yaitu Kredit Perangkat Desa, dengan Jangka Waktu 10 Tahun dan Bunga Kompetitif langsung dapat 1 unit SmartPhone.

9. Kredit Insfrastruktur Desa

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

1. Kredit PLK

Merupakan pinjaman atau kredit yang diberikan oleh Bank Jombang kepada BPR dan lembaga keuangan yang dilandasi semangat kemitraan yang bersifat simbiosis mutualisme dengan tetap berorientasi pada aspek bisnis.

2. Kredit Sindikasi

Merupakan pinjaman atau kredit yang diberikan secara bersama oleh lebih dari satu bank kepada debitur tertentu. Kredit yang diberikan secara sindikasi dapat berupa Kredit Investasi ataupun Kredit Modal Kerja.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Selama menjalani magang di PT BPR Bank Jombang Preseroda Kas Peterongan yang berada di Jl. Raya Mancar Malang, Mancar, Kec. Peterongan, Kabupaten Jombang, Jawa Timur. Kegiatan magang dilaksanakan mulai tanggal 01 Juli sampai 31 Agustus 2024. Jadwal masuk setiap hari Senin – Jum’at mulai pukul 08.00 WIB – 16.00 WIB. Sebagai mahasiswa magang, penulis diberikan kesempatan untuk belajar dan terlibat langsung dalam proses kerja di bank tersebut. Beberapa kegiatan yang penulis lakukan selama magang antara lain:

1. Membantu nasabah mengisi formulir pembukaan rekening setelah itu formulir dikasihkan kepada *Teller* untuk diproses pada sistem dan dilakukan register
2. Setelah *Teller* melakukan register pada tabungan penulis mencatat nomor seri, nomor rekening dan alamat nasabah pada buku register
3. Membantu *Account Officer* seperti penataan berkas pengajuan kredit, mengeplong dan scan berkas kemudian diserahkan kepada Kepala Kas untuk di acc kemudian diserahkan kepada *Teller* untuk di proses pada sistem dan pemberkasan lanjutan
4. Ketika ada nasabah yang akan mengambil pinjaman (Kredit), penulis membantu *Teller* menyiapkan berkas seperti menempel matrai pada surat

perjanjian kredit, membantu mengarahkan nasabah untuk tanda tangan berkas pengajuan kredit, mengambil dokumentasi foto, setelah itu berkas di serahkan kepada *Teller* untuk dilakukan proses pencairan.

5. Membantu *Teller* membuat laporan SPJ (Surat Pertanggung Jawaban) setelah tutup pelayanan penulis berperan dalam menyusun bukti transaksi slip penarikan, penyetoran, kwitansi pembelian, faktur atau dokumen lain yang menunjukkan pengeluaran dana
6. Setelah itu *Teller* menjumlahkan total penggunaan dana atau anggaran berdasarkan rincian yang telah di susun dan sesuai dengan dana yang diterima. Setelah laporan SPJ Bank telah disusun dan di tanda tangi oleh teller kemudian laporan SPJ akan diserahkan kepada Kepala kas untuk di tanda tangani
7. Penulis membantu *Account Officer* membuat surat pernyataan untuk nasabah yang telat membayar angsuran setelah itu surat diserahkan kepada Kepala kas untuk di stempel dan di tandangani kemudian dikirim ke kantor pos
8. Penulis membantu *Teller* membuat laporan pengeluaran bulanan yaitu menempel bukti transaksi atau nota di kertas hvs kemudian di serahkan kepada kepala kas untuk di Tandatangani
9. Melakukan pencatatan data nasabah dan transaksi kedalam sistem computer

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Selama Kuliah Kerja Magang (KKM), penulis mengamati beberapa masalah yang di hadapi di PT. BPR Bank Jombang Perseroda Kas Peterongan, antara lain:

- Keterbatasan akses atau izin untuk mengakses informasi atau data tertentu dalam sistem bank, masalah teknis dengan sistem perbankan seperti gangguan jaringan atau sistem yang lambat
- Tidak adanya ATM dan tidak bisa transfer antar bank karena belum mendapatkan izin akses
- Keterbatasan teknologi dalam proses transaksi perbankan, menyebabkan sering terjadi kesalahan input data dan lambatnya proses layanan pada nasabah
- Kurangnya pengetahuan dan keterampilan petugas dalam melayani nasabah secara efektif dan efisien
- Tidak adanya program pelatihan dan pengembangan karyawan secara berkala untuk meningkatkan kualitas layanan

3.3 Usulan Pemecahan Masalah

- Membuat prosedur yang jelas dan transparan, mengenai izin akses data, serta memberikan pelatihan kepada karyawan mengenai kebijakan tersebut, meningkatkan komunikasi dan kolaborasi dengan tim kerja untuk memperoleh dukungan dan bantuan jika diperlukan, memiliki sikap pro aktif dalam mengatasi masalah dan mencari solusi yang efektif,

melakukan pemeliharaan rutin dan upgrade sistem secara berkala untuk mencegah terjadinya masalah teknis

- Mengajukan izin akses untuk penggunaan ATM dan transfer antar bank kepada pihak yang berwenang
- Melakukan investasi dalam sistem teknologi informasi yang lebih canggih dan modern, serta melakukan monitoring dan evaluasi secara rutin untuk memastikan proses transaksi berjalan lancar
- Mengadakan pelatihan dan workshop secara berkala bagi karyawan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan karyawan, selain itu memberikan reward atau insentif bagi karyawan yang berhasil meningkatkan kualitas layanan
- Menerapkan program pelatihan dan pengembangan karyawan secara terjadwal dan berkelanjutan, melibatkan karyawan dalam proses perencanaan dan implementasi program pelatihan untuk meningkatkan motivasi dan keterlibatan karyawan

BAB IV

KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan magang di PT. BPR Bank Jombang merupakan perusahaan bank milik daerah kabupaten jombang yang bergerak dalam bidang jasa keuangan, yang mulai berkembang pada tahun 1978, PT. BPR Bank Jombang sendiri memiliki cabang disetiap kecamatan di kabupaten jombang sehingga memudahkan nasabah untuk melakukan simpan pinjam maupun tabungan, PT. BPR Bank Jombang ini memiliki sebuah keunggulan layanan dan produk yang di antaranya yaitu:

1. Kegiatan operasional yaitu menghimpun dana (funding), menyalurkan dana (lending) dan layanan jasa.
2. Kegiatan funding produk yang dimiliki Tabungan (Simpati, Simpel, Simpelmas, Simapan, simantap dan Simabrur), Deposito (Reguler dan Ekstra).
3. Kegiatan lending produk yang dimiliki (Kredit Umum, Kredit Program, Kredit Pegawai, Kredit Multiguna Haji, Kredit Perangkat Desa, Kredit Infrastruktur Desa dan Kredit Kontraktor).
4. Layanan Jasa berupa Simulasi kredit, Buka Rekening Online, Pengajuan Kredit Online, Priority Banking, Pick Up service, Weekend Banking, Payroll, PPOB, ATM Cardless, BJ Mobile, EDC, SMS Blast, WA Notifikasi dan Aktifasi online

4.2 Saran

4.2.1 Untuk PT. BPR Bank Jombang

1. Menyediakan layanan penarikan tunai (ATM) di kantor kas juga agar semua nasabah lebih mudah dalam melakukan pengambilan uang ketika membutuhkan.
2. Menyediakan satpam di Kantor Kas juga agar menjaga keamanan dan mencegah potensi risiko kejahatan.

3. Menyediakan CS di Kantor Kas agar bagian teller tidak kuwalahan ketika banyak nasabah yang datang

4.2.2 Untuk STIE PGRI Dewantara Jombang

1. Menjalin lebih banyak kerja sama dengan beberapa perusahaan agar mahasiswa dapat lebih mudah dalam mencari tempat magang

DAFTAR PUSTAKA

- Agustina, L. A. (2022). *LAPORAN KEGIATAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)*. Retrieved from <https://repository.stiedewantara.ac.id/3438/1/LAPORAN%20KKM%20LUSYA%20FIX.pdf>
- Anjani, T. A. (2022). *LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)*. Retrieved from <https://repository.stiedewantara.ac.id/3226/1/LAPORAN%20KKM%20TITARA%20ANGGERIN%20ANJANI.pdf>
- PT BPR BANK JOMBANG PERSERODA. (n.d.). *PT. BPR Bank Jombang Perseroda*. Retrieved from <https://bankjombang.co.id/>

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Kuliah Kerja Magang



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 : **PUTRI IFTIA ANGGRAINI**
 Prodi/Fakultas : MANAJEMEN SDM
 Perguruan Tinggi : STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
 NIM : 2161192

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, 02 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

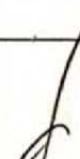
Telp. (0321) 870797
 Fax (0321) 854320

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

Lampiran 1 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Putri Iftia Anggraini
 Nim : 2161192
 Program Studi : Manajemen
 Tempat KKM : PT BPR Bank Jombang Perseroda/ Kantor Kas Peterongan
 Bagian/Bidang : Front Office

Minggu ke-	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	01 Juli 2024	-Perkenalan -Scan KTP nasabah untuk bukti penarikan saldo tabungan -Membantu nasabah mengisi slip penarikan -Mengarsip slip penyetoran dan penarikan nasabah untuk SPJ harian	
	02 Juli 2024	-Scan KTP nasabah untuk bukti penarikan saldo tabungan -Membuat surat auto debit, surat kuasa dan surat pengajuan kredit -Print berkas pengajuan kredit -Merekap nama nasabah yang telat membayar angsuran	
	03 Juli 2024	-Scan KTP nasabah untuk bukti penarikan saldo tabungan -Membuat surat auto debit, surat kuasa dan surat pengajuan kredit -Print berkas pengajuan kredit -Membantu nasabah mengisi slip penarikan -Mengarsip slip penyetoran dan penarikan nasabah untuk SPJ harian	
	04 Juli 2024	-Scan KTP nasabah untuk bukti penarikan saldo tabungan -Merekap nama nasabah yang telat membayar angsuran -Membantu nasabah mengisi slip penarikan -Membuat surat auto debit, surat kuasa dan surat pengajuan kredit -Print berkas pengajuan kredit -Membantu mengisi formulir pembukaan rekening nasabah -Merekap bukti pengeluaran keuangan bulanan	
	05 Juli 2024	-Scan KTP nasabah untuk bukti penarikan saldo tabungan -Stempel slip penyetoran -Membantu nasabah mengisi slip penarikan -Membuat surat auto debit, surat kuasa dan surat pengajuan kredit -Print berkas pengajuan kredit -Mengarsip slip penyetoran dan penarikan nasabah untuk SPJ harian	
	06 Juli 2024	-Libur	
	07 Juli 2024	-Libur	

Minggu ke-	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
		-Membantu nasabah mengisi slip penarikan -Stempel slip penyetoran -Mengarsip slip penyetoran dan penarikan nasabah untuk SPJ harian	
	27 Juli 2024	-Libur	
	28 Juli 2024	-Libur	
V	29 Juli 2024	-Scan KTP nasabah untuk bukti penarikan saldo tabungan -Membantu nasabah mengisi slip penarikan -Membantu mengisi formulir pembukaan rekening nasabah -Merekap daftar registrasi tabungan nasabah -Mengarsip slip penyetoran dan penarikan nasabah untuk SPJ harian	
	30 Juli 2024	-Scan KTP nasabah untuk bukti penarikan saldo tabungan -Membantu nasabah mengisi slip penyetoran -Membantu mengisi formulir pembukaan rekening nasabah -Mengisi daftar mitra desa di Excel -Merekap daftar registrasi tabungan nasabah -Mengarsip slip penyetoran dan penarikan nasabah untuk SPJ harian	
	31 Juli 2024	-Scan KTP nasabah untuk bukti penarikan saldo tabungan -Stempel buku tabungan simpanan pelajar -Menempel sprektolain di buku tabungan simpel -Membantu mengisi formulir pembukaan rekening nasabah -Merekap daftar registrasi tabungan nasabah -Mengarsip slip penyetoran dan penarikan nasabah untuk SPJ harian	
	01 Agustus 2024	-Scan KTP nasabah untuk bukti penarikan saldo tabungan -Membantu nasabah mengisi slip penyetoran -Membantu mengisi formulir pembukaan rekening nasabah -Merekap daftar registrasi tabungan nasabah -Menempel sprektolain di buku tabungan simpel -Stempel slip penyetoran -Mengarsip slip penyetoran dan penarikan nasabah untuk SPJ harian -Membuat daftar registrasi tabungan nasabah di Excel	
	02 Agustus 2024	-Scan KTP nasabah untuk bukti penarikan saldo tabungan -Membantu nasabah mengisi slip penyetoran -Menempel sprektolain di buku tabungan simpel -Membantu mengisi formulir pembukaan rekening nasabah -Merekap daftar registrasi tabungan nasabah -Mengarsip slip penyetoran dan penarikan nasabah untuk SPJ harian	
	03 Agustus	-Libur	

Minggu ke-	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
	2024		
	04 Agustus 2024	-Libur	
VI	05 Agustus 2024	-Scan KTP nasabah untuk bukti penarikan saldo tabungan -Scan berkas pengajuan kredit nasabah -Membantu nasabah mengisi slip penarikan -Membantu mengisi formulir pembukaan rekening nasabah -Merekap daftar registrasi tabungan nasabah -Mengarsip slip penyetoran dan penarikan nasabah untuk SPJ harian	
	06 Agustus 2024	-Scan KTP nasabah untuk bukti penarikan saldo tabungan -Membantu nasabah mengisi slip penarikan -Membantu mengisi formulir pembukaan rekening nasabah -Merekap daftar registrasi tabungan nasabah -Merekap daftar registrasi tabungan nasabah di excel -Mengarsip slip penyetoran dan penarikan nasabah untuk SPJ harian	
	07 Agustus 2024	-Scan KTP nasabah untuk bukti penarikan saldo tabungan -Merekap nama nasabah yang telat membayar angsuran -Membantu nasabah mengisi slip penarikan -Membantu mengisi formulir pembukaan rekening nasabah -Merekap daftar registrasi tabungan nasabah -Merekap daftar registrasi tabungan nasabah di Excel -Mengarsip slip penyetoran dan penarikan nasabah untuk SPJ harian	
	08 Agustus 2024	-Scan KTP nasabah untuk bukti penarikan saldo tabungan -Rekap nama nasabah yang telat membayar angsuran -Membantu nasabah mengisi slip penarikan -Membantu mengisi formulir pembukaan rekening nasabah -Merekap daftar registrasi tabungan nasabah -Mengarsip slip penyetoran dan penarikan nasabah untuk SPJ harian	
	09 Agustus 2024	-Scan KTP nasabah untuk bukti penarikan saldo tabungan -Membantu nasabah mengisi slip penarikan -Membantu mengisi formulir pembukaan rekening nasabah -Merekap daftar registrasi tabungan nasabah -Merekap daftar registrasi tabungan nasabah di Excel -Mengarsip slip penyetoran dan penarikan nasabah untuk SPJ harian	
	10 Agustus	-Libur	

Minggu ke-	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
		-Mengarsip slip penyetoran dan penarikan nasabah untuk SPJ harian	
	21 Agustus 2024	-Scan KTP nasabah untuk bukti penarikan saldo tabungan -Membantu nasabah mengisi slip penarikan -Membuat surat tagihan untuk nasabah yang telat membayar angsuran -Mengarsip slip penyetoran dan penarikan nasabah untuk SPJ harian	
	22 Agustus 2024	-Scan KTP nasabah untuk bukti penarikan saldo tabungan -Membantu nasabah mengisi slip penarikan -Stempel surat penagihan -Mengirim surat penagihan ke kantor pos -Mengarsip slip penyetoran dan penarikan nasabah untuk SPJ harian	
	23 Agustus 2024	-Scan KTP nasabah untuk bukti penarikan saldo tabungan -Membantu nasabah mengisi slip penarikan -Membuat surat pernyataan untuk nasabah -Mengarsip slip penyetoran dan penarikan nasabah untuk SPJ harian	
	24 Agustus 2024	-Libur	
	25 Agustus 2024	-Libur	
IX	26 Agustus 2024	-Scan KTP nasabah untuk bukti penarikan saldo tabungan -Membantu nasabah mengisi slip penarikan -Membantu mengisi formulir pembukaan rekening nasabah -Scan berkas pengajuan kredit nasabah -Membuat surat pernyataan pengukuhan hutang, surat perjanjian kredit dan surat kuasa -Mengarsip slip penyetoran dan penarikan nasabah untuk SPJ harian	
	27 Agustus 2024	-Scan KTP nasabah untuk bukti penarikan saldo tabungan -Membantu nasabah mengisi slip penarikan -Membantu mengisi formulir pembukaan rekening nasabah -Mengisi berkas pengajuan kredit -Scan berkas pengajuan kredit nasabah -Mengarsip formulir tabungan nasabah -Mengarsip slip penyetoran dan penarikan nasabah untuk SPJ harian	
	28 Agustus 2024	-Scan KTP nasabah untuk bukti penarikan saldo tabungan -Membantu nasabah mengisi slip penarikan -Scan berkas pengajuan kredit nasabah -Mengarsip slip penyetoran dan penarikan nasabah untuk SPJ harian	
	29 Agustus 2024	-Scan KTP nasabah untuk bukti penarikan saldo tabungan	

Minggu ke-	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
		-Scan berkas pengajuan kredit nasabah -Membantu nasabah mengisi slip penarikan -Merekap bukti pengeluaran keuangan bulanan -Membuat surat pernyataan penagihan hutang nasabah -Stempel slip penyetoran -Mengarsip slip penyetoran dan penarikan nasabah untuk SPJ harian	
	30 Agustus 2024	-Scan KTP nasabah untuk bukti penarikan saldo tabungan -Membantu nasabah mengisi slip penarikan -Membuat surat tagihan untuk nasabah yang telat membayar angsuran -Mengarsip slip penyetoran dan penarikan nasabah untuk SPJ harian	

Jombang, 30 Agustus 2024

Pendamping Lapangan,



(Mohammad Fauzi)

Lampiran 2 Lembar Pilaian Pembimbing Lapangan



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 : Putri Ifia Anggraini
 NIM : 2161192
 Program Studi : Manajemen
 Tempat Magang : PT BPR Bank Jombang/ Kantor Kas Peterongan
 Alamat Tempat Magang : Mancarmalang, Mancar, Kec. Peterongan, Kab. Jombang
 Bagian/Bidang : Front Office

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	92
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	95
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	91
4.	Kreativitas dan ketrampilan	90
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	97
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	90
7.	Kemampuan berkomunikasi	89
8.	Produktivitas kerja*	95
Jumlah		739
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		92.37

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:.....

Jombang, 30 Agustus 2024

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,

(Mohammad Fauzi)

Lampiran 3 Lembar Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan



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 : Putri Iftia Anggraini
 NIM : 2161192
 Program Studi : Manajemen
 Tempat Magang : PT BPR Bank Jombang/ Kantor Kas Peterongan
 Bagian/Bidang : Front Office

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	91
2.	Motivasi	91
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	92
4.	Tata Bahasa dan kerapian laporan	92
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	92
6.	Sistematika laporan	92
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	92
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	92
Jumlah		734
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		92

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 02 September 2024
 Dosen Pembimbing Lapangan,



(Mardi Astutik, SE., MM)

Lampiran 5 Slip dan Formulir

PM.8.5.7/L2

SLIP PENYETORAN

PT. BPR **BANK JOMBANG**
Bank BPR PEMKAS Jombang
CABANG PLOSO

☐ Simpati ☐ Simpelmas ☐ Simarmas 50 ☐ Simarmas 500 ☐ Simarmas 300 ☐ Pinjaman ☐

20

Diotor ke Nomor Rekening : - - Nama : Unit Kerja : Mata Uang : Penyetor Nama : Alamat : Sumber Dana : Keterangan :	<table border="1"> <tr> <th>Angsuran</th> <th>Jumlah</th> </tr> <tr> <td>Pokok</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Bunga</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Denda</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Sisa Total</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tabungan/Ahian</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Sisa Total</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td></td> </tr> </table> Terbilang : TT. Penyetor Miter Checker Signer	Angsuran	Jumlah	Pokok		Bunga		Denda		Sisa Total		Tabungan/Ahian		Sisa Total		Total	
Angsuran	Jumlah																
Pokok																	
Bunga																	
Denda																	
Sisa Total																	
Tabungan/Ahian																	
Sisa Total																	
Total																	

Transaksi dianggap sah apabila slip penyetoran ini divalidasi dan diteliti tanda tangan telor
 Lembar 1 atas bank
 Lembar 2 bank nasabah

Nº 576260

PM.8.5.7/L1

SLIP PENARIKAN

PT. BPR **BANK JOMBANG**
Bank BPR PEMKAS Jombang

☐ Simpati ☐ Simpelmas ☐ Simarmas 50 ☐ Simarmas 500 ☐ Simarmas 300 ☐ Pinjaman ☐

20

Nomor Rekening : - - Nama : Unit Kerja : Alamat : PENARIKAN ☐ Tunai ☐ Pemindahbukuan Nomor Rekening : - - Atas Nama : Unit Kerja :	<table border="1"> <tr> <th>Mata Uang</th> <th>Jumlah</th> </tr> <tr> <td>☐ Rupiah</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Terbilang / Amount in words</td> </tr> <tr> <td colspan="2">TT. Penarik</td> </tr> </table> Miter Checker Signer	Mata Uang	Jumlah	☐ Rupiah		Terbilang / Amount in words		TT. Penarik	
Mata Uang	Jumlah								
☐ Rupiah									
Terbilang / Amount in words									
TT. Penarik									

Transaksi dianggap sah apabila slip penarikan ini divalidasi dan diteliti tanda tangan telor

PM.8.5.7/L1

PROSES PELAYANAN

1. CEPAT
2. MUDAH
3. BUNGA BERSAING

PERGUNAKAN JASA :

☐ DEPOSITO
☐ TABUNGAN
☐ KREDIT PEGAWAI
☐ KREDIT UMUM
☐ KREDIT MULTIGUNA

PM.8.5.7/L1

KARTU ANGSURAN
PT BPR BANK JOMBANG
PERSERODA

PT. BPR **BANK JOMBANG**
Bank BPR PEMKAS Jombang
CABANG PLOSO

**KEPERCAYAAN TERWUJUD
DENGAN MENGANGSUR
SECARA TERTIB DAN
TEPAT WAKTU**

Tanggal Pinjam : Nominal Pinjaman : Rp. Pokok Pinjaman : Rp. Bunga Angsuran : Rp. Jumlah Angsuran : Rp. Angsuran setiap tanggal : Mulai Bulan : s/d Bulan : NAMA : ALAMAT : PEKERJAAN : AGUNAN :

Lampiran 4 Formulir Aplikasi Rekening Perorangan



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

Jenis Kelamin : ☐ Pria ☐ Wanita ☐ Baru ☐ Pengkinaan

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 : _____

DATA PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : ☐ PNS ☐ TNI/Polri ☐ Peg. Swasta ☐ Peg. BUMN ☐ Profesional

☐ Wiraswasta ☐ Lainnya _____

Nama Kantor/Tempat Bekerja : _____

Bidang Pekerjaan : _____ Lama Bekerja : _____ Tahun _____ Bulan

Jabatan : _____ NIPWP 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 Utama : ☐ Gaji ☐ Hasil Usaha

Rekening di BANK JOMBANG : _____

Rekening di Bank lain : _____

Bank : _____

Jenis : ☐ Tabungan ☐ Deposito ☐ Pinjaman ☐ Giro ☐ Lainnya _____

Bank : _____

Jenis : ☐ Tabungan ☐ Deposito ☐ Pinjaman ☐ Giro ☐ Lainnya _____

Lampiran 5 Cover SPJ Harian

**KANTOR KAS
PETERONGAN
20**

2024

RABU, 04 SEPTEMBER 2024

**PT BPR BANK JOMBANG
PERSERODA**

Lampiran 8 Dokumentasi Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM)



