

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
KEGIATAN ADMIN BERKAS DAN JAMINAN  
PD.BPR BANK JOMBANG CABANG MOJOAGUNG**



Oleh :  
Elly kartika sari (1561064)

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG  
2019**

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
KEGIATAN ADMIN BERKAS DAN JAMINAN  
PD.BPR BANK JOMBANG CABANG MOJOAGUNG**



Oleh :

Elly Kartika Sari (1561064)

Jombang, 05 April 2019

Mengetahui,

Pendamping Lapangan

(Abdul Kodir, SE)



Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

(Nuri Purwanto, S.ST., MM)

Mengesahkan,

Ketua Program Studi

(Nurul Hidayati, SE.,MM)



## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayahnya sehingga saya dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini. Saya menyadari bahwa penyusunan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini masih jauh dari sempurna, maka dengan rendah hati saya mengharapkan kritik dan saran yang membangun guna memperbaiki tugas selanjutnya.

Saya berharap semoga Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang telah tersusun ini dapat bermanfaat bagi kita semua hari ini, esok dan di masa mendatang. *Aamiin...*”

Jombang,

Peneliti

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>vii</b>
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang.....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang .....	3
1.5 Jadwal Kuliah Kerja Magang .....	4
<b>BAB II. GAMBARAN UMUM</b>	
2.1 Sejarah Bank Jombang .....	5
2.2 Struktur Organisasi Bank Jombang .....	8
2.3 Kegiatan Umum Bank Jombang.....	13
<b>BAB III. PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG</b>	
3.1 Sistem Kerja Yang Dilakukan di Objek KKM.....	20
3.2 Aspek Kajian yang Terdapat di Objek KKM .....	20
3.3 Hasil Pengamatan .....	21
<b>BAB IV. KESIMPULAN DAN SARAN</b>	
4.1 Kesimpulan.....	26
4.2 Saran .....	26
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>28</b>
<b>LAMPIRAN</b>	

## **DAFTAR GAMBAR**

<b>GAMBAR 2.1</b> Struktur Organisasi Kantor Cabang Mojoagung .....	8
<b>GAMBAR 2.2</b> Penghargaan yang Dimiliki Bank Jombang.....	14

## DAFTAR TABEL

<b>TABEL 1.1</b> Jadwal Waktu Magang .....	4
--	---

## **DAFTAR LAMPIRAN**

<b>Lampiran 1</b> Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa .....	<b>29</b>
<b>Lampiran 2</b> Surat Keterangan Penempatan Magang dari Kantor Pusat.....	<b>33</b>
<b>Lampiran 3</b> Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang .....	<b>34</b>
<b>Lampiran 4</b> Lembar Penilaian KKM Mahasiswa STIE PGRI Dewantara.....	<b>35</b>
<b>Lampiran 5</b> Dokumentasi .....	<b>36</b>

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

Kuliah Kerja Magang merupakan kegiatan kurikuler yang dikemas dalam sebuah mata kuliah yang wajib dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa STIE PGRI DEWANTARA . KKM adalah suatu bentuk proses pembelajaran mahasiswa yang mendukung program pendidikan di STIE PGRI DEWANTARA dan program teknis praktis yang ditemukan dilapangan. Penyelenggaraan pendidikan keahlian professional yang memadukan secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan di STIE PGRI DEWANTARA dengan penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan pengalaman langsung didunia kerja yang mengarah kepada pencapaian tingkat keahlian professional dalam sebuah pekerjaan tertentu. Dalam mata kuliah ini kegiatan pembelajaran dilaksanakan langsung dalam dunia kerja. Kegiatan ini bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan keahlian praktis yang sesuai dengan situasi dan kondisi kerjanya yang diperoleh diperguruan tinggi sehingga mahasiswa diharapkan lebih memahami dan memiliki keterampilan dalam suatu disiplin ilmu.

Di sisilain, diperlukan suatu sinergi antara dunia kerja dengan lembaga pendidikan dalam meningkatkan kualitas sumberdaya 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 sebagai lembaga tenaga professional yang berorientasi pada dunia kerja, serta mengetahui kemampuan dan pemahaman mahasiswa atas matakuliah yang didapatkan di kampus dengan dilapangan (dunia kerja) dan mengaplikasikan keilmuan yang didapat selama menjalani perkuliahan.

Menimbang hal tersebut serta berdasar himbauan dari Program Study Manajemen STIE PGRI DEWANTARA, maka kami selaku pelaksana, mahasiswa, termotivasi untuk melaksanakan praktek magang di PD BPR Bank jombang. Kami beranggapan bahwa dengan memilih dan mengikuti praktek kerja magang di PD BPR Bank Jombang dapat mengetahui dan memahami kondisi dan seluk beluk dunia perbankan terutama dalam bidang admin PD BPR Bank Jombang. Dengan demikian, kami dapat menjadikannya sumberdaya manusia yang handal dan profesional.

## **1.2 Tujuan**

Tujuan Kuliah Kerja Magang untuk mempersiapkan mahasiswa menjadi tenaga kerja yang profesional, disiplin, kreatif dan jujur dalam melaksanakan dan tanggung jawabnya. Serta dapat menerapkan dan meningkatkan ketrampilan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan meningkatkan pengetahuan tentang dunia kerja sesuai bidang keahlian masing-masing.

- a) Untuk memperoleh pengetahuan dan wawasan tentang pekerjaan pada bagian Admin Berkas dan Jaminan pada Bank Jombang
- b) Untuk memperoleh gambaran yang jelas mengenai pengaplikasian ilmu yang didapat di bangku perkuliahan terhadap dunia kerja

## **1.3 Manfaat**

### **1. Bagi Mahasiswa**

- a) Mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang dimiliki pada Kuliah Kerja Magang, dengan harapan dapat membandingkan pengetahuan yang diterima di bangku perkuliahan dengan kondisi kerja yang ada.
- b) Menguji kemampuan pribadi dalam berkreasi pada bidang ilmu yang dimiliki serta dalam tata cara hubungan masyarakat pada lingkungan kerjanya.
- c) Langkah-langkah yang diperlukan untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan kerjanya di masa yang akan datang.

## 2. Bagi Program Study

- a) Sebagai sarana pengenalan instansi STIE PGRI Dewantara Jombang kepada badan-badan usaha atau instansi atau perusahaan yang membutuhkan lulusan atau tenaga kerja yang dihasilkan oleh STIE PGRI Dewantara Jombang khususnya prodi Manajemen SDM.
- b) Untuk memperkenalkan program study manajemen SDM di STIE PGRI Dewantara Jombang kepada khalayak lebih luas.
- c) Mendapatkan umpan balik berupa masukan untuk menyempurnakan kurikulum perguruan tinggi yang sesuai dengan kebutuhan di dunia kerja, sehingga menghasilkan sumber daya manusia yang kompeten dan terampil.

## 3. Bagi Bank Jombang

- a) Memungkinkan terjalinnya hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis antara instansi atau perusahaan dengan STIE PGRI Dewantara Jombang.
- b) Membantu menyelesaikan pekerjaan sehari-hari di tempat Kuliah Kerja Magang. Dan sebagai sarana untuk menjembatani hubungan kerja sama antara STIE PGRI Dewantara Jombang di masa yang akan datang.
- c) Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.

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

#### 1. Lokasi

Jl. Raya Mojoagung No.143 a, Gambiran Selatan, Gambiran, Mojoagung, Kabupaten Jombang, Jawa Timur

#### 2. Waktu Magang

Tanggal 4 Maret 2019 sampai 4 april 2019

**1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang****Tabel 1.1 Jadwal Waktu Magang**

NO	KEGIATAN	MARET			
		I	II	III	IV
1	Pengenalan Lingkungan Kerja				
2	Pelaksanaan KKM				
3	Pengumpulan Data				
4	Menyusun Laporan				

## **BAB II**

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

#### **2.1. Sejarah Perusahaan**

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

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

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

##### 2.1.1 Visi dan Misi

###### a. Visi

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

###### b. Misi

- Terwujudnya PD. 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

### 2.1.2 Dewan Direksi

DirekturUtama :Afandi Haris Setyo Nugroho, SE. MM

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

Direktur : Adam Joyo Pranoto, S.Kom

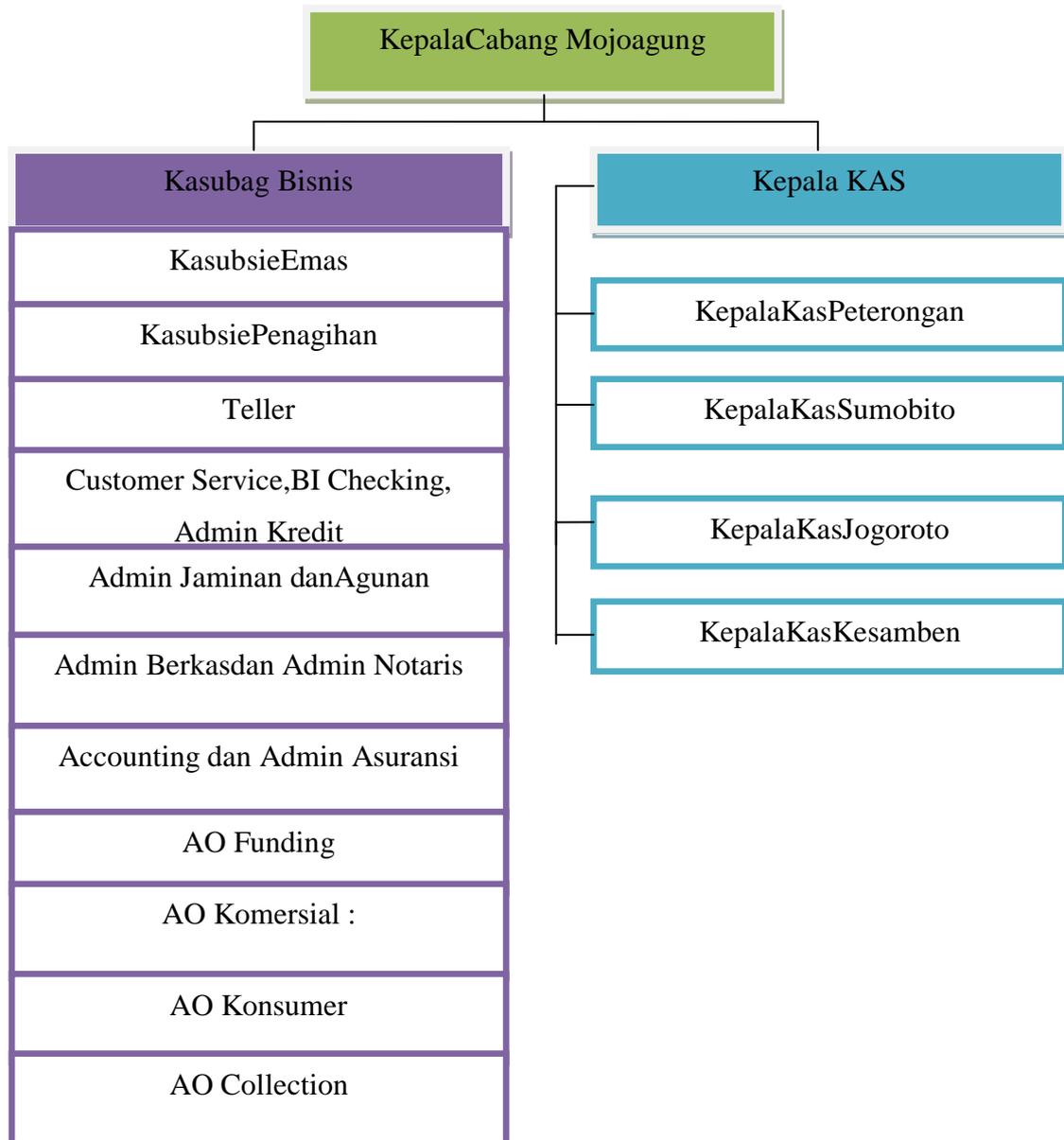
Setelah memperoleh gelar Sarjana Komputer kemudian menekuni keahliannya dalam bidang Informatika dan Komputer Terapan pada Institut Teknologi Sepuluh Nopember/ ITS Surabaya. Selama kuliah aktif diberbagai organisasi mulai menjadi ketua Himpunan Mahasiswa Jurusan hingga anggota BEM di kampus, pernah menjabat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

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

## 2.2 Struktur Organisasi PD. BPR Cabang Mojoagung

Struktur Organisasi PD. BPR Bank Jombang Kantor Cabang Mojoagung

Gambar 2.1 Struktur Organisasi PD. BPR Cabang Mojoagung



### 2.2.1 Tugas masing-masing jabatan :

#### 1. Pimpinan cabang : Moh. Hosaini Musy

Tugas dan wewenang dari Kepala Cabang di suatu bank antara lain:

- a. Mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengawasi tugas-tugas bawahannya.
- b. Mengawasi jalannya operasional di unit pelayanan yang menjadi tanggung jawab bawahannya.
- c. Melakukan fungsi manajemen personalia seperti pendelegasian wewenang, penilaian karyawan, dan pengendalian lingkungan kerja.

#### 2. Kasubag Bisnis : Abd. Kodir

Tugas Kasubag :

- a. Menyelesaikan MPL
- b. Pengajuan Kredit
- c. Membantu penagihan mengenai permasalahan penunggakan nasabah
- d. Menangani masalah Agunan

#### 3. Kasubsie Emas : -

Tugas : menangani tentang pengajuan emas

#### 4. Kasubsie Penagihan : Suyanto

Tugas: menangani pemasalahan penunggakan nasabah

#### 5. Teller : Niken Hermi W

Teller merupakan seorang petugas dari pihak bank yang berfungsi untuk melayani nasabah dalam hal transaksi keuangan perbankan kepada semua nasabahnya. Tugas seorang Teller secara umum yaitu menangani, membantu, dan memberikan solusi bagi semua nasabah yang ingin melakukan transaksi perbankan termasuk di dalamnya nanti memberikan jasa layanan uang tunai maupun non tunai.

#### 6. *Customer Service* + *BI Checking* + Admin Kredit : Wahyu Setyawan

Tugas *Customer Service* :

- a. Memberikan penjelasan nasabah/calon nasabah atau investor mengenai produk-produk maupun syarat-syaratnya maupun tata cara prosedurnya.
- b. Melayani pembukaan rekening dan tabungan sesuai dengan permohonan nasabah
- c. Melayani Pembukaan deposito

7. Tugas BI *checking* :  
Melihat rekam jejak nasabah di dunia perbankan terkait kredit
8. Tugas admin kredit :
  - a. Realisasi kredit
  - b. Tanda tangan perjanjian kredit
  - c. Menerima agunan dari debitur
9. Admin Agunan : Lilik Maslihatin
  - a. Menerima agunan dari CS (*Customer Service*) yang sudah di proses
  - b. Lalu memasukkan ke system untuk di register dan menyimpan ke brankas sesuai no register dan menyimpan ke brankas sesuai no register.
10. Admin Berkas dan Admin Notaris :Fatimah  
Tugas Admin Berkas & Notaris :
  - a. Mengurus berkas-berkas Notaris
  - b. Download dan Upload berkas
  - c. Order Notaries
  - d. Rekap Data Notaris
11. *Accounting* dan Admin Asuransi : Iyyaka Rahmaniyah, SE  
Tugas Accounting:
  - a. Membuat Pembukuan Keuangan Kantor
  - b. Melakukan Posting jurnal operasional
  - c. Membuat Laporan keuangan
  - d. Menginput data jurnal akuntansi ke dalam sistem yang dimiliki perusahaan
  - e. Memeriksa dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan
  - f. Rekonsiliasi dan penyesuaian data finansial
12. Tugas Admin asuransi :
  - a. Mengelola kas kecil dan kas besar untuk membuat dan menyusun data keuangan.
  - b. Memelihara dokumen dan sistem data yang ada di tempat kerjanya.
  - c. Melakukan kegiatan administratif seperti surat menyurat, input data, rekap data dan dokumentasi.

- d. Menyusun laporan bulanan berupa laporan kegiatan dan laporan keuangan.
- e. Supporting dalam kegiatan audit.

13. AO *Funding* : Risa Heriyati Utami

Tugas AO *Funding*

- 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 yang telah terjual (*Maintenance*)
- f. *Follow Up* nasabah semua produk
  - a. Melaporkan segala aktifitas dan program yang telah dijalankan secara rinci

14. AO Komersial : (1) Denny Rusmawan

(2) Siti Rofiah

(3) Aris Mujianto

Tugas AO Komersial :

- a. Menjual produk Bank Jombang
- b. Memasarkan produk Bank Jombang
- c. Mengembalikan MPL
- d. Mencari nasabah
- e. Mempromosikan produk Bank Jombang

15. AO Konsumer : Elvano Resky Pradana

Tugas AO Konsumer :

- a. Mencari calon nasabah untuk kredit haji dan pegawai dengan cara :menawarkan langsung, menawarkan melalui telepon, dan meminta referensi dari nasabah atau calon nasabah
- b. Melaksanakan kegiatan promosi terkait kredit haji dan pegawai
- c. Mewawancarai serta membantu calon nasabah dalam hal pengisian aplikasi permohonan kredit haji dan pegawai
- f. Menjelaskan kepada calon nasabah terkait :potongan dan biaya pecairan kredit, dan peraturan dan ketentuan umum kredit yang berlaku

- g. Mengumpulkan dan melengkapi seluruh berkas pengajuan kredit untuk proses pencairan kredit
- h. Melakukan trade checking dan BI *checking* calon nasabah
- i. Melakukan survey langsung ketempat tinggal atau tempat usaha dari calon nasabah
- j. Melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan langsung atau Direksi.

16. AO *Collection* : -

Tugas AO *Collection* :

- a. Melakukan kunjungan penagihan kerumah nasabah dengan pembayaran angsuran yang tertunggak.
- b. Menginput hasil pembayaran angsuran yang diterima dari nasabah melalui Aplikasi Setoran Online
- c. Menyetorkan uang tunai hasil angsuran ke teller di hari dan tanggal yang sama.
- d. Melakukan pembinaan kepada nasabah dengan menyampaikan informasi-informasi yang positif tentang hak dan kewajiban nasabah.
- e. Memonitoring keberadaan nasabah dan barang jaminan apakah masih sesuai dengan yang ada di perjanjian kredit (PK).
- f. Melakukan penyelematan terhadap barang jaminan apabila meliha tgejala yang tidak benar dari nasabah.

17. Kepala Kas Peterongan : Eni Rochmah

18. Kepala Kas Sumobito : Moh Fauzi

19. Kepala Kas Jogoroto : Bambang Dani Chamdani

20. Kepala Kas Kesamben : Arif Wahyu Hidayat

Tugas Kepala Kas :

Bertanggung jawab atas kegiatan operasional kantor kas, penghimpunan dana dalam bentuk deposito dan tabungan, serta mengkoordinir tim marketing kredit yang wilayah kerjanya berada dalam wilayah kerja kantor kas untuk mencapai target yang ditetapkan

### 2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

PD. BPR Bank Jombang atau Bank Perkreditan Rakyat merupakan Bank milik PEMKAB Jombang. Kegiatan BPR pada dasarnya sama dengan kegiatan bank umum, hanya yang menjadi perbedaan adalah jumlah jasa bank yang diberikan BPR jauh lebih sempit. BPR dibatasi oleh berbagai persyaratan, sehingga tidak dapat berbuat seeluasa bank umum. Keterbatasan kegiatan bank BPR juga dikaitkan dengan misi pendirian BPR itu sendiri. Dalam praktiknya kegiatan BPR adalah sebagai berikut

#### 1) Menghimpun Dana (*Founding*)

- a. Simpanan tabungan
- b. Simpanan deposito

#### 2) Menyalurkan Dana (*Lending*)

- a. Kredit investasi
- b. Kredit modal kerja
- c. Kredit perdagangan

#### 3) Larangan Jasa-jasa Bank BPR

Karena keterbatasan yang dimiliki oleh BPR, maka ada larangan yang tidak boleh dilakukan BPR. Larang ini meliputi antara lain :

- a. Menerima simpanan giro
- b. Mengikuti kliring
- c. Melakukan kegiatan valuta asing
- d. Melakukan kegiatan perasuransian

PD. BPR Bank Jombang merupakan bank yang memberikan pinjaman dana bagi para pengusaha terutama UMKM ( Usaha Mikro Kecil dan Menengah) untuk mengembangkan usahanya dalam bentuk kredit. Selain memberikan pinjaman PD.BPR Bank Jombang juga melayani simpanan baik dalam bentuk deposito maupun tabungan. PD. BPR Bank Jombang didirikan dengan sasaran masyarakat pedesaan maupun perkotaan sehingga dapat membantu segala bentuk usaha maupun keinginan untuk segala kebutuhan masyarakat akan adanya lembaga pemberi/penyalur dana. Dalam penyaluran kredit kepada masyarakat bank BPR umumnya menggunakan prinsip 3T yaitu, tepat waktu, tepat jumlah, tepat sasaran, sehingga prosesnya yang cepat dengan persyaratan yang sederhana dapat mengerti kebutuhan masyarakat.

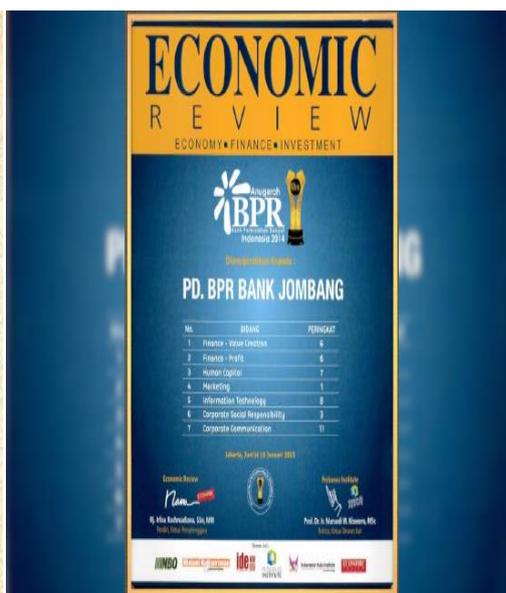
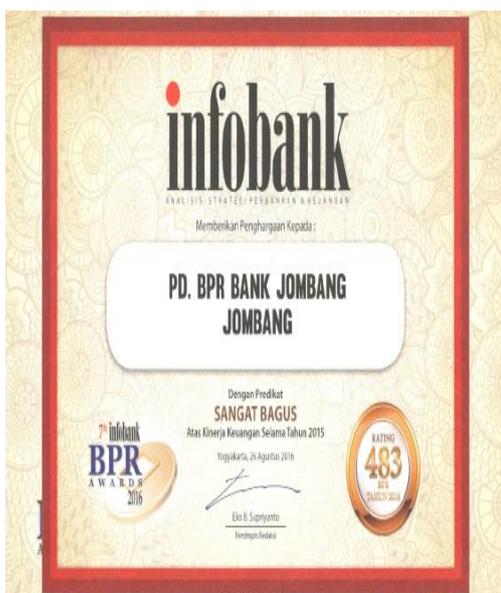
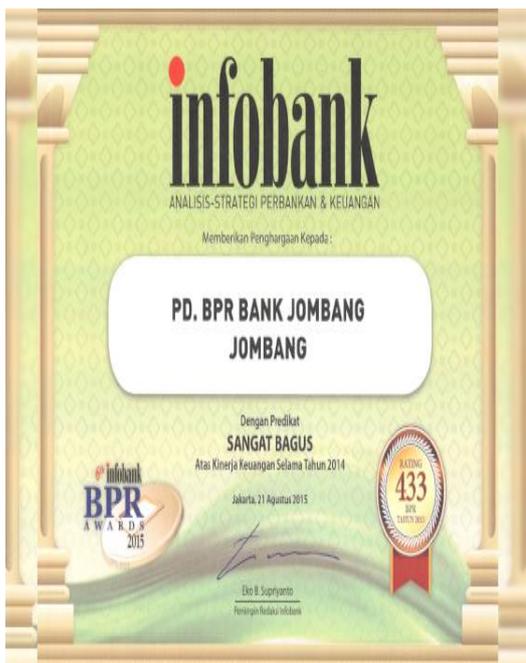
2.3.1 Penghargaan yang Diterima PD.BPR Bank Jombang

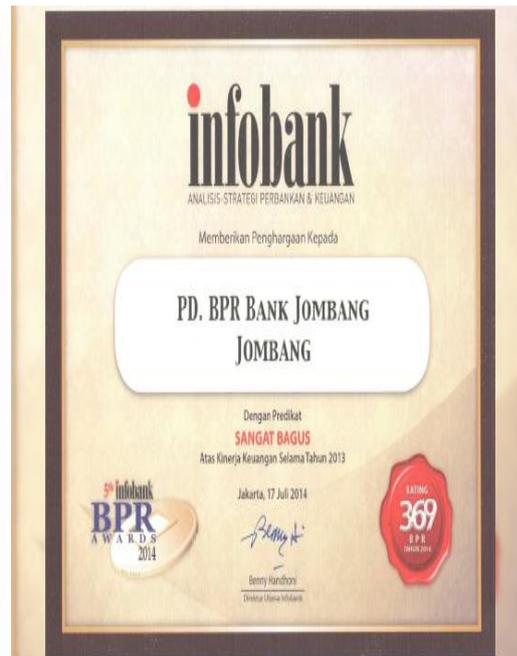
Gambar 2.2 penghargaan yang diterima PD. BPR Bank Jombang













## BAB III

### PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

#### 3.1 Sitem Kerja Yang Dilakukan Di Objek KKM

Pelaksanaan KKM (Kuliah Kerja Magang) dilakukan oleh penulis pada PD.BPR Bank Jombang (Cabang Mojoagung) yang pelaksanaannya dimulai tanggal 04 April-04 Maret 2019, waktu Kerja yang dimulai pada jm 07.30-16.30, dan bertanggung jawab dibidang CS ( *Customer Service*), Admin Berkas, Admin Jaminan, dan *Teller*.

Sistem kerja yang dilaksanakan penulis yaitu:

- Di bidang CS Peran penulis sebagai mahasiswa magang pada bagian ini membantu dalam mengisi data buku Agunan yang kemudian menyerahkan pada Admin Berkas yang selanjutnya diproses pada Admin Berkas untuk dimasukan dalam sisitem untuk di register.
- Di bidang admin berkas penulis berperan dalam menerima agunan dari CS (*Customer Service*) yang sudah di proses, Lalu membantu memasukkan ke sistem untuk di register dan menyimpan ke brankas sesuai no register dan menyimpan ke brankas sesuai no register.
- Kemudian di bidang Admin Jaminan Menerima agunan dari CS (*Customer Service*) yang sudah di proses,Lalu memasukkan ke system untuk di register dan menyimpan ke brankas sesuai no register dan menyimpan ke brankas sesuai no register.
- Dan di bidang *Teller* yaitu yang berfungsi untuk melayani nasabah dalam hal transaksi keuangan perbankan kepada semua nasabahnya peran penulis yaitu membantu setiap pagi mengambil slip pembayaran yang ada di ruang *Teller* lalu mengurutkannya sesuai kode pembayaran dan tanggal pembayaran kemudian di jadikan satu dengan lembar *Cash Flow*.

#### 3.2 Aspek kajian yang terdapat di objek KKM

- *Customer service* adalah segala bentuk kegiatan yang dilakukan dengan tujuan untuk memberikan kepuasan kepda klien memlalui pelayanan yang diberikan oleh seseorang/perusahaan kepada kliennya dalam menyelesaikan masalah dengan memuaskan. Tugas seorang *customer service* adalah memberikan

pelayanan, menerima segala bentuk keluhan dan membina hubungan baik dengan nasabah, klien atau pelanggan. Dalam hal ini seorang *customer service* juga harus bertanggung jawab dari awal hingga akhir dari pelayanan tersebut.

- Administrasi adalah usaha atau kegiatan yang berkenaan dengan penyelenggaraan kebijaksanaan untuk mencapai tujuan. Dalam arti sempit : catat mencatat, surat-menyurat, pembukuan ringan, ketik-mengetik, agenda, dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan. Sedangkan dalam arti luas adalah seluruh proses kerja sama antara dua orang atau lebih dalam mencapai tujuan dengan memanfaatkan sarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna.
- *Teller* adalah memberikan layanan perbankan bagi nasabah dan atau calon nasabah di sebuah Bank. Fungsi Teller menjadi sangat krusial karena setiap hari merekalah yang langsung berhadapan dengan nasabah, hal ini tentunya harus ditunjang penampilan yang sempurna setiap saat bagi semua *Teller* Bank.

### 3.3 Hasil pengamatan ( *masalah yang muncul selama KKM* )

Evaluasi hasil kegiatan KKM meliputi permasalahan dan pembahasan yang penulis peroleh selama melaksanakan KKM di PD. BPR Bank Jombang.

Selama melakukan kegiatan magang atau KKM di PD. BPR Bank Jombang, penulis melakukan pengamatan saat kegiatan magang berlangsung dan terdapat permasalahan yang terjadi terkait penataan berkas yang tidak urut dan sulit ditemukan.

#### 1.3.1 Pembahasan teori menyusun, menyimpan, dan pemeliharaan berkas /arsip

System penyimpanan berkas/ arsip dikatakan baik apabila memenuhi kriteria-kriteria berikut ini: mudah dilaksanakan dan digunakan, hemat tenaga dan peralatan, hemat waktu dan biaya, sederhana, fleksibel dan mudah dikembangkan, sesuai dengan fungsi dan tugas pokok organisasi. Salah satu system penyimpanan yang mungkin bisa membantu penyimpanan arsip/berkas lebih mudah yaitu system abjad yang cocok digunakan untuk Bank.

Penyimpanan Sistem Abjad

Sistem Abjad merupakan salah satu dari beberapa sistem penyimpanan arsip, selain sistem abjad, dikenal juga sistem subjek, sistem tanggal, sistem nomor, juga sistem wilayah. Setiap sistem ini pun memiliki keunggulan dan kelemahannya namun untuk menentukan sistem penyimpanan apa yang hendak digunakan hendaknya berdasarkan kebutuhan masing-masing perusahaan.

Baiknya kita kembali membahas sistem abjad, pada dasarnya setiap manusia, organisasi, perusahaan (pemerintah/swasta) pasti memiliki nama. Atas dasar nama itulah sistem ini beranjak, perlu diketahui sistem ini adalah dasar dari sistem penyimpanan yang lain. Sistem Abjad adalah sistem yang tertua, langsung, dan paling banyak digunakan. Disebut sistem langsung (*direct filing system*) karena dapat langsung mencari arsip tanpa menggunakan kartu indeks.

Guide pada sistem abjad

Sistem ini juga sederhana dan mudah dipraktekkan karena pada umumnya orang mempunyai kecendrungan lebih mudah mengingat nama orang, badan/organisasi dibandingkan nomor dan angka. Contoh sederhana dapat dilakukan dirumah tangga. Arsip-arsip dimasukan pada map berdasarkan nama anggota keluarga.

Misal.

1. Map "Maryam"
2. Map "Dino"
3. Map "Ibu"

dengan demikian ada tiga buah map bernama masing-masing Maryam, Dino, Ibu, berisi arsip milik mereka pribadi. Alasan Pemilihan Sistem Abjad

Dari beberapa sistem penyimpanan tentu kita bertanya-tanya mengapa harus memakai sistem ini, sistem itu, untuk sistem abjad ini paling tidak kita bisa berargumen sebagai berikut:

1. nama lebih mudah diingat oleh siapapun
2. petugas menginginkan agar dokumen disimpan dari nama yang sama
3. dokumen lebih sering dicari dan diminta melalui nama

4. jumlah langganan yang berkomunikasi banyak Itulah beberapa alasan mengapa kita menggunakan sistem abjad ini.

#### Penemuan Kembali Arsip

Keberhasilan pelaksanaan manajemen arsip dinamis atau arsip aktif, akan nampak dengan jelas, bilamana semua bahan yang dibutuhkan mudah ditemukan kembali, dan mudah pula dikembalikan ke tempat semula. Karena, penemuan atau pencarian dokumen merupakan salah satu kegiatan dalam bidang kearsipan, yang bertujuan untuk menemukan kembali arsip, karena akan dipergunakan dalam proses penyelenggaraan administrasi.

Menemukan kembali, juga berarti memastikan dimana suatu arsip yang akan dipergunakan itu disimpan, dalam kelompok berkas apa arsip itu berada, disusun menurut sistem apa, dan bagaimana cara mengambilnya.

Menemukan kembali arsip, tidak hanya sekedar menemukan kembali arsip dalam bentuk fisiknya, akan tetapi juga menemukan informasi yang terkandung di dalamnya. Oleh karena itu, penemuan kembali ini sangat berhubungan dengan keakuratan sistem pemberkasan atau penyimpanannya. Kegiatan penemuan kembali merupakan barometer efisiensinya penyajian informasi kearsipan.

Siklus penemuan kembali arsip yang dibutuhkan (*retrieval/finding cyclus*), dan siklus penempatan kembali (*filing cyclus*) merupakan prosedur yang memerlukan penanganan tersendiri.

Salah satu hal penting yang sering diabaikan dalam penemuan kembali arsip ialah, tidak melakukan pencatatan dalam transaksi peminjaman. Kita sering mengambil arsip tanpa menggunakan bukti tertulis, atau hanya meminjam lisan saja, bahkan mungkin menggunakannya tanpa seijin petugas arsip. Akibatnya, bila kita lupa mengembalikannya, maka arsip itu bisa hilang atau tercecer disembarang tempat. Oleh karena itu, bila kita meminjam arsip sebaiknya mempergunakan surat pinjam atau kartu permintaan pinjam melalui petugas yang menanganinya. Untuk menghindari hal itu, maka perlu dibuat lembar/kartu pinjam arsip.

Setelah peminjam mengisi lembar peminjaman, maka perlu dipertanyakan apakah peminjam boleh langsung melakukan akses ke laci filling cabinet atau ke almari arsip?. Sebelum menjawab pertanyaan itu, perlu disampaikan bahwa ada 2 (dua) sistem layanan yaitu: (a) layanan terbuka (*opened access*) yaitu pengguna diperbolehkan langsung mengambil dokumen yang diinginkannya dari tempatnya (rak, laci, folder, dsb.), (b) layanan tertutup (*closed access*), yaitu pengguna tidak diperbolehkan mengambil sendiri dokumen yang diinginkannya dari tempatnya melainkan harus melalui petugas. Pada umumnya, sistem yang dipakai ialah sistem layanan tertutup.

Pengambilan dokumen yang akan dipinjam dari tempat penyimpanan, dengan cara menempatkan *Out Guide* atau *Out Sheet* di tempat dokumen yang diambil.

#### Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip mencakup usaha-usaha yang dilakukan untuk menjaga arsip-arsip dari segala kerusakan dan kemusnahan. Kerusakan atau kemusnahan arsip bisa datang dari arsip itu sendiri, maupun disebabkan oleh serangan-serangan dari luar arsip. Sedangkan, pengamanan arsip adalah usaha-usaha yang dilakukan untuk menjaga arsip-arsip dari kehilangan maupun dari kerusakan akibat penggunaan.

Usaha pemeliharaan arsip berupa melindungi, mengatasi, mencegah, dan mengambil. langkah-langkah, tindakan-tindakan yang bertujuan untuk menyelamatkan arsip-arsip beserta informasinya (isinya).

Pengamanan arsip dari segi fisiknya dapat dilakukan dengan cara restorasi dan laminasi. Restorasi arsip adalah memperbaiki arsip-arsip yang sudah rusak, atau yang sulit digunakan, agar dapat dipergunakan dan dapat disimpan kembali. Sedangkan, laminasi adalah menutup kertas arsip diantara 2 (dua) lemari plastik, sehingga arsip terlindung dan aman dari bahaya kena air, udara lembab dan serangan serangga. Dengan cara itu, arsip akan tahan lebih lama untuk disimpan.

Sedangkan pengamanan atau upaya menyelamatkan informasi yang terkandung dalam arsip (isi) dapat dilakukan dengan mengalih mediakan ke dalam bentuk media lain, seperti pada micro film, fich, dan ke media digital.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Kuliah Kerja Magang merupakan kegiatan kurikuler yang dikemas dalam sebuah mata kuliah yang wajib dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa STIE PGRI DEWANTARA. Dalam mata kuliah ini kegiatan pembelajaran dilaksanakan langsung dalam dunia kerja yang dilaksanakan di PD. BPR Bank Jombang Kantor Cabang Mojoagung. Dari pelaksanaan Kuliah Kerja Magang di Kantor Cabang Mojoagung penulis banyak mendapatkan ilmu terkait bidang Admin, tentang penyimpanan berkas dan penyimpanan berkas.

#### **4.2 Saran**

Banyak hal yang penulis dapatkan dalam kegiatan KKM, terutama berkaitan dengan praktik manajemen SDM yang tidak didapatkan dalam kegiatan perkuliahan. Berikut adalah saran atau rekomendasi yang bisa penulis berikan untuk dijadikan pertimbangan:

1. Bagi perusahaan atau Instansi

Terkait dengan permasalahan pada penyimpanan berkas yang tidak urut hendaknya dievaluasi penyebabnya karena jika tidak ditindak lanjuti akan terjadi masalah yang lebih besar lagi. dan akan menghambat kinerja karyawan lainnya yang berhubungan dengan berkas.

## 2. Untuk STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Mengingat kegiatan KKM memiliki banyak manfaat bagi mahasiswa, diharapkan pihak STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG senantiasa selalu mengevaluasi program KKM ini, melalui program KKM ini dapat menghasilkan SDM yang berkualitas.

**DAFTAR PUSTAKA**

- Endrunagari. (2013, Juni 08). *Tata kelola Manajemen Kearsipan* . Retrieved April 10, 2019, from <http://endrunagari.wordpress.com/2013/06/08/tata-kelola-administrasi-danmanajemen-kearsipan/>
- Jaya, A. J. (2017, Oktober 10). *Jenis Produk dan Jasa Bank Umum dan Bank Perkreditan Rakyat ( BPR )*. Retrieved from Dasar Ekonomi: <http://bedahakuntansi.blogspot.com/2017/10/bank-umum-bank-umum-adalah-bank-yang.html>
- Jombang, B. (2011). *Dewan Direksi*. Retrieved April 4, 2019, from Direksi.
- Jombang, B. (2011). *Dewan Direksi*. Retrieved April 4, 2019, from Direksi: <http://www.bankjombang.com/direksi/>
- Jombang, P. B. (2018). *PD.BPR Bank Jombang*. Retrieved from Linked in: <http://id.linkedin.com/company/pd--bpr-bank-jombang>
- Sin, A. (2014, maret). *Penyimpanan Arsip Sistem Abjad*. Retrieved April 10, 2019, from anugerah dino: <http://www.anugerahdino.com/2014/03/penyimpanan-arsip-sistem-nomor.html?m=1>
- Virdausy, O. Z. (2017). *evaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Internal PD BPR Bank Jombang dalam Efektifitas Pemberian Kredit*. Retrieved from <http://etheses.uin-malang.ac.id/5978/1/12520022.pdf>

## Lampiran 1 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA**

**Nama** : ELLY KARTIKA SARI  
**NIM** : 1561064  
**Program Studi** : MANAJEMEN SDM  
**Tempat KKM** : PD. BPR Bank Jombang  
**Bagian/Bidang** : ADMIN dan PELAYANAN

Minggu	Tanggal	Jenis kegiatan	Tanda Tangan
1	04-03-2019	1. Perkenalan dengan seluruh pengelola kantor cabang mojoagung 2. Membantu admin jaminan menyesuaikan data dokumen jaminan di buku dengan data yang file di computer	
	05-03-2019	1. Membantu admin jaminan mengisi data laporan pengikatan jaminan	
	06-03-2019	1. Membantu mengisi data laporan pengikatan jaminan	
	07-03-2019	<b>TANGGAL MERAH</b>	
	08-03-2019	1. Membantu CS Mengisi buku register agunan PD.BPR Bank Jombang 2018 2. Membantu admin jaminan dan admin berkas mencari dokumen di brangkas	
	09-03-2019	<b>LIBUR</b>	
	10-03-2019		

2	11-03-2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>Membantu admin berkas mengisi buku berkas</li> <li>Membantu Teller melengkapi data tabungan nasabah</li> <li>Membantu Teller Foto Copy KTP nasabah</li> <li>Membantu admin berkas menscan SKMHT</li> </ol>	
	12-03-2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>Membantu admin jaminan menyesuaikan nomor buku berkas jaminan dengan yang di file computer</li> <li>Membantu teller foto copy KTP</li> </ol>	
	13-03-2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>Membantu Teller foto copy KTP</li> <li>Membantu admin jaminan foto copy dokumen jaminan</li> </ol>	
	14-03-2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>Membantu accounting membuat data inventaris kantor cabang mojoagung</li> <li>Membantu Teller foto copy KTP</li> </ol>	
	15-03-2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>Membantu admin berkas foto copy check list file kredit pegawai</li> <li>Membantu admin berkas melengkapi data dokumen check list</li> </ol>	
	16-03-2019	LIBUR	
	17-03-2019		
3	18-03-2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>Membantu admin berkas Scan SKMHT, REL</li> <li>Membantu admin berkas melengkapi data check list pemeriksaan file kredit</li> <li>Membantu CS mengisi buku agunan</li> </ol>	
	19-03-2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>Membantu CS Mengisi buku agunan nasabah</li> <li>Membantu admin berkas mengisi data check list</li> </ol>	
	20-03-2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>Membantu admin mengisi data check list</li> </ol>	

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Membantu CS mengisi buku agunan</li> <li>3. Membantu admin berkas scan SKMHT</li> </ol>	
	21-03-2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu Teller mengurutkan slip dan Cash Flow</li> <li>2. Membantu admin berkas foto copy berkas Check list</li> </ol>	
	22-03-2019	LIBUR	-
	23-03-2019		
4	25-03-2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu admin berkas melengkapi data check list pemeriksaan kredit umum.</li> <li>2. Membantu CS mengisi buku agunan</li> </ol>	
	26-03-2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu admin berkas melengkapi data berkas check list</li> <li>2. Membantu CS mengisi buku besar agunan</li> </ol>	
	27-03-2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu Teller mengurutkan slip pembayaran dan cash flow</li> <li>2. Membantu accounting mengurutkan bon</li> <li>3. Membantu admin berkas melengkapi data berkas check list</li> </ol>	
	28-03-2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu Teller mengurutkan slip pembayaran dan cash flow</li> <li>2. Membantu CS mengisi buku besar agunan nasabah</li> <li>3. Membantu admin berkas foto copy berkas check list</li> </ol>	
	29-03-2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu Teller mengurutkan slip pembayaran dan cash flow</li> <li>2. Membantu admin berkas foto copy berkas check list</li> <li>3. Membantu CS mengisi buku besar agunan nasabah</li> </ol>	

	30-03-2019	<b>LIBUR</b>	
	31-03-2019		
5	01-04-2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu Teller mengurutkan slip transaksi dan cash flow</li> <li>2. Membantu admin berkas mencarikan berkas check list daerah peterongan</li> </ol>	
	02-04-2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu pimpinan cabang menulis dan menghitung talangan cabang mojoagung</li> <li>2. Membantu menulis check list buku berkas</li> <li>3. Membantu AO Membuat surat kuasa</li> </ol>	
	03-04-2019	<b>TANGGAL MERAH</b>	
	04-04-2019	<b>PENUTUPAN</b>	

Jombang, 04 April 2019

Pendamping Lapangan



## Lampiran 2 Surat Keterangan Penempatan Magang dari Kantor Pusat



**PD. BPR  
BANK JOMBANG**  
BANK MILIK PEMKAB JOMBANG

**Kantor Pusat :**  
 Jl. KH. Wahid Hasyim No. 26 Jombang - Jawa Timur | Kodepos 61411  
 Telp. (0321) 870797 | Fax. (0321) 854320  
 Email: bankjombang@yahoo.co.id  
 Website: www.bankjombang.com

## SURAT KETERANGAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : **WAHYU AGUNG N.**  
 Jabatan : Kasie Litbang PD. BPR Bank Jombang  
 Alamat : Dsn Senden RT 001 RW 001 Senden Peterongan Jombang

Menerangkan bahwa mahasiswa dari STIE PGRI Dewantara Jombang sebagai berikut :

No.	Nama	NIM	Prodi
1.	Siti Khomaroh Putri	1561210	Manajemen
2.	Luvita Fatchul Jannah	1561081	Manajemen
3.	Elly Kartikasari	1561064	Manajemen
4.	Putri Meilani	1561127	Manajemen
5.	Yunita Ningsih	1561091	Manajemen
6.	Prana Arifah	1561043	Manajemen

Diterima magang sekaligus penelitian di PD. BPR Bank Jombang dan mulai menjalankan tugas per tanggal 04 Maret 2019 sampai dengan 04 April 2019.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan dipergunakan semestinya.

Jombang, 28 Maret 2019  
**PD. BPR BANK JOMBANG**  
**KABUPATEN JOMBANG**



**WAHYU AGUNG N.**  
 Kasie Litbang

## Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang



**PD. BPR  
BANK JOMBANG**  
BANK MILIK PEMKAB JOMBANG

**Kantor Pusat :**

Jl. KH. Wahid Hasyim No. 26 Jombang - Jawa Timur | Kodepos 61411  
Telp. (0321) 870797 | Fax. (0321) 854320  
Email: bankjombang@yahoo.co.id  
Website: www.bankjombang.com

**SURAT KETERANGAN**

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : **SANTOSO, SE**  
Jabatan : Kasie SDM & Umum PD. BPR Bank Jombang  
Alamat : Dsn. Menganto RT 08 RW 02 Menganto Mojowarno Jombang

Menerangkan bahwa mahasiswa dari STIE PGRI Dewantara Jombang sebagai berikut :

No.	Nama	NIM	Prodi	Penempatan
1.	Elly Kartika Sari	1561064	Manajemen SDM	Kantor Cabang Mojoagung

Telah menyelesaikan Program Magang Kerja di PD. BPR Bank Jombang mulai tanggal 04 Maret 2019 hingga 04 April 2019.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan dipergunakan semestinya.

Jombang, 08 April 2019  
PD. BPR BANK JOMBANG  
KABUPATEN JOMBANG



**SANTOSO, SE**  
Kasie SDM & Umum

## Lampiran 4 Lembar Penilaian KKM Mahasiswa STIE PGRI Dewantara


**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA**
**PROGRAM STUDI - AKUNTANSI - AKREDITASI (B)**
**PROGRAM STUDI - MANAJEMEN - AKREDITASI (B)**

 Jl. Prof. Moh. Yamin No. 77 Telp. 0321-865180, Fax. 0321-853807 Jombang 61471  
 email : info@stledewantara.ac.id website: www.stledewantara.ac.id

**PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA**  
**STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

Nama : ELLY KARTIKA SARI  
 NIM : 1561061  
 Program Studi : MANAJEMEN KP SEM 2015  
 Tempat Magang : PD BPR BANK JOMBANG (CABANG MOJOGONDONG)  
 Alamat Tempat Magang : JL. PATA MOJOGONDONG NO. 143 A, KABUPATEN JOMBANG, JAWA TIMUR  
 Bagian/Bidang : ADMIN

No.	Aspek yang Dinilai	NILAI ( 0 - 100 )
1.	Disiplin kerja	90
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	88
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	95
4.	Kreativitas dan ketrampilan	85
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	90
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	95
7.	Kemampuan berkomunikasi	87
8.	Produktivitas kerja*	80
Nilai Rata-rata		88,75

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

\*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

 Catatan:
   
 .....
   
 .....

 Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai\*\*,
   
Abdul Kodir SE

\*\* dituliskan nama pejabat penilai disertai tanda tangan dan cap perusahaan / lembaga

Lampiran 5 Dokumentasi kegiatan

