

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PELAYANAN PRODUK *FUNDING* DAN *LANDING* PADA
NASABAH PD. BPR BANK JOMBANG KANTOR KAS
WONOSALAM**



Oleh
Yesi Yohana Dirin 1561096

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

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PELAYANAN PRODUK *FUNDING* DAN *LANDING* PADA NASABAH
PD. BPR BANK JOMBANG KANTOR KAS WONOSALAM



Oleh
Yesi Yohana Dirin 1561096

Jombang, 29 April 2019

Mengetahui,

Pendamping Lapangan


Panduwicaksono Subiyanto



Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan


Nuri Purwanto S.ST.M

Mengesahkan.

Ketua Program Studi


Nurul Hidayati. SE. MM



KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah Subhanallahuwata'ala atas rahmat dan hidayah-Nya Laporan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dapat tersusun dengan baik. Dengan adanya laporan kegiatan kuliah kerja magang ini diharapkan sebagai acuan dan hasil yang dilakukan mahasiswa selama magang di perusahaan/instansi.

Laporan ini berisi tentang gambaran umum perusahaan yang digunakan sebagai tempat magang, kegiatan yang dilakukan hingga solusi yang terbaik untuk mengatasi masalah yang ada didalam kegiatan yang telah dilaksanakan oleh mahasiswa. Terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam proses penyelesaian Laporan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM).

Penulis sangat menyadari Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini masih belum dapat dikatakan sempurna. Karena itu penulis sangat mengharapkan adanya kritik dan saran yang sifatnya membangun untuk memperbaiki kekurangan maupun kesalahan pada laporan-laporan yang selanjutnya.

Jombang, 29 April 2019

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB I. PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang Kuliah Kerja Magang	1
1.2. Tujuan Kuliah Kerja Magang	2
1.3. Manfaat Kuliah Kerja Magang	3
1.4. Tempat Kuliah Kerja Magang	4
1.5. Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	4
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	
2.1. Sejarah Perusahaan/Instansi	5
2.1.1. Sejarah Perkembangan	5
2.1.2. Visi, Misi Dan Tujuan Perusahaan/Instansi	5
2.2. Struktur Organisasi Perusahaan/ Instansi	7
2.3. Kegiatan Umum Perusahaan	12
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	
3.1. Pelaksanaan Kerja yang dilakukan di tempat magang	14
3.2. Kendala Yang Dihadapi	15
3.3. Cara Mengatasi Kendala	16
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	
4.1. Kesimpulan	19

4.2. Saran	20
DAFTAR PUSTAKA	21
LAMPIRAN	22

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.2 1 Struktur Organisasi PD BPR Bank Jombang	7
Gambar 2.2 2 Struktur Organisasi PD BPR Bank Jombang Kantor Kas Wonosalam	8

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.2 Deskripsi Pekerjaan	8

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Daftar Lampiran	22
Lampiran 2 Dokumentasi Kegiatan	23
Lampiran 3 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa	24
Lampiran 4 Surat Keterangan Penempatan Magang	29
Lampiran 5 Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM	30

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Mahasiswa/i adalah seseorang yang sedang mengampu pendidikan di jenjang perguruan tinggi. Baik diploma 3 maupun 4 atau strata 1. Pada umumnya mahasiswa jenjang S1 mempelajari tentang teori sesuai dengan fakultas maupun program studi yang telah diambil, selain itu mahasiswa jenjang diploma baik D3 maupun D4 telah banyak melakukan praktek secara langsung sesuai dengan fakultas maupun program studi yang telah diambil. Kenyataan di lapang, banyak ditemukan bahwa lulusan perguruan tinggi (*fresh graduate*) belum mampu secara optimal mengaplikasikan pengetahuan yang diperoleh kedalam dunia kerja. Hal itu disebabkan karena adanya kesenjangan antara teori yang diperoleh dengan kenyataan di lapangan yang lebih kompleks. Oleh sebab itu guna menambah wawasan atau pengetahuan mahasiswa terhadap kenyataan yang ada di lapang, maka sebuah perguruan tinggi mempunyai program untuk mengenalkan kepada mahasiswa/i bagaimana dunia kerja yang sebenarnya.

Program yang dimaksud adalah program magang mahasiswa yang dilakukan disebuah perusahaan maupun instansi, atau biasa juga disebut dengan Kuliah Kerja Magang (KKM). Program magang adalah kegiatan intrakurikuler terstruktur berupa kegiatan praktek kerja mahasiswa di instansi yang terkait dengan bidang ekonomi (khususnya Manajemen dan Akuntansi) baik di lembaga swasta, pemerintah maupun kegiatan usaha produktif masyarakat yang relevan. Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah kegiatan intrakurikuler (bagian tak terpisahkan dari proses pendidikan), yang berupa kegiatan belajar di lapangan yang dirancang guna memberikan pengalaman praktis kepada mahasiswa dalam menggunakan aplikasi teori ke dalam praktek lapangan. Selain itu

kegiatan tersebut juga sebagai media pembelajaran dalam pengembangan *softskills* mahasiswa.

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang dilakukan mahasiswa berjalan selama satu bulan penuh. Kali ini mahasiswa melakukan kegiatan tersebut di salah satu perusahaan daerah yang ada di Kabupaten Jombang, yaitu PD. BPR Bank Jombang. PD.BPR Bank Jombang adalah sebuah lembaga keuangan mikro konvensional yang masih ada hingga sekarang dan beroperasi melayani masyarakat luas khususnya masyarakat menengah kecil. Kegiatan utama PD. BPR Bank Jombang adalah memberikan kredit dan jasa di lalu lintas pembayaran dan peredaran uang.

Dimana mahasiswa tertarik untuk melakukan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) tersebut guna untuk mengetahui secara riil bagaimana cara bekerja di dunia perbankan khususnya dalam hal manajemen pemasaran dan operasional kegiatan yang dilakukan. Selama kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) berlangsung, mahasiswa lebih dominan membantu dalam hal pemasarannya, yaitu penawaran kredit dan produk arisan simarmas kepada calon nasabah baru atau nasabah lama PD. BPR Bank Jombang. Oleh sebab itu, topik yang diambil oleh penulis dalam Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah tentang produk PD. BPR Bank Jombang yaitu *funding* dan *landing* PD. BPR Bank Jombang Kantor Kas Wonosalam.

1.2.Tujuan Kuliah Kerja Magang

Dalam tujuan kuliah kerja magang terdapat dua tujuan yaitu tujuan umum dan tujuan khusus

a. Tujuan Umum

Mengenalkan dan menyiapkan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja.

b. Tujuan Khusus

- Meningkatkan pemahaman mahasiswa tentang dunia kerja.

- Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam memahami pengetahuan ilmu Manajemen dan Akuntansi serta aplikasinya dalam dunia kerja.
- Meningkatkan *softskill* mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, memperbaiki sikap dan perilaku).

1.3. Manfaat Kuliah Kerja Magang

Manfaat yang dapat diperoleh dari kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) bagi pihak-pihak yang terkait, antara lain :

a. Bagi Mahasiswa :

- Mahasiswa dapat memperoleh ketrampilan kerja, yang didukung dengan kemampuan mahasiswa untuk lebih berkreasi dan lebih peka dalam mengatasi permasalahan yang terjadi dalam dunia kerja.
- Mahasiswa dapat memperoleh pengalaman dan mengetahui mekanisme kerja dalam instansi yang bersangkutan.
- Dapat menjadi acuan mahasiswa, agar tidak hanya menjadi tenaga kerja terdidik namun juga tenaga kerja yang terampil.
- Dapat melatih mahasiswa untuk menganalisa permasalahan riil yang terjadi.

b. Bagi STIE PGRI Dewantara :

- Mempercepat peningkatan kerjasama antara STIE PGRI Dewantara Jombang dengan dunia usaha.
- Memberi masukan pada penyempurnaan kurikulum program studi/jurusan dalam menyiapkan lulusan yang siap kerja.
- Memperoleh masukan yang berupa berbagai kasus yang dapat digunakan sebagai contoh dalam proses pendidikan.

c. Bagi Perusahaan :

- Berperan sebagai sarana untuk menjembatani antara perusahaan dengan pihak STIE PGRI Dewantara Jombang untuk membina hubungan kerjasama lebih lanjut baik bersifat akademis maupun keorganisasian.
- Perusahaan bertindak sebagai lembaga pendidik dalam proses pembentukan jiwa kerja mahasiswa yang lebih unggul.
- Memperoleh sumbangan pemikiran dan tenaga kerja dalam rangka meningkatkan kinerja.
- Memperoleh jalinan kemitraan dengan STIE PGRI Dewantara Jombang.

1.4. Tempat Kuliah Kerja Magang

Perusahaan atau Instansi yang digunakan sebagai tempat berlangsungnya kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) yaitu di salah satu perusahaan daerah yang dimiliki oleh Pemerintah Kabupaten Jombang. Perusahaan yang dimaksud adalah PD. BPR Bank Jombang. Dimana kantor pusat yang beralamat di Jl. KH. Wahid Hasyim No. 26 Jombang-Jawa Timur. Penempatan mahasiswa magang berada sesuai dengan domisili terdekat. Maka mahasiswa magang ini ditempatkan di PD. BPR Bank Jombang Kantor Kas Wonosalam yang beralamat di Desa Wonosalam, Kec Wonosalam Jombang, lebih tepatnya didekat Pasar Wonosalam bersebelahan dengan teras BRI Wonosalam.

1.5. Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) berlangsung selama satu bulan yaitu dari tanggal 18 Maret 2019 sampai dengan tanggal 18 April 2019. Dimana jadwal kerja berlangsung selama 5 hari kerja dalam seminggu yaitu dari hari senin sampai dengan hari jumat. Dengan jam kerja yang dimulai pukul 08.00 wib sampai dengan pukul 16.30 WIB.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1. Sejarah Perusahaan/Instansi

2.1.1. Sejarah Perkembangan

Sebelum menjadi PD. BPR Bank Jombang, perusahaan daerah ini dulunya disebut dengan Bank Pasar. 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 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.

2.1.2. Visi, Misi Dan Tujuan Perusahaan/Instansi

A. Visi PD. BPR Bank Jombang

Terwujudnya PD. BPR Bank Jombang yang sehat, berdaya saing, aman dan terpercaya.

B. Misi PD. BPR Bank Jombang

- 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.

C. Tujuan PD. BPR Bank Jombang

1. Secara Sosial

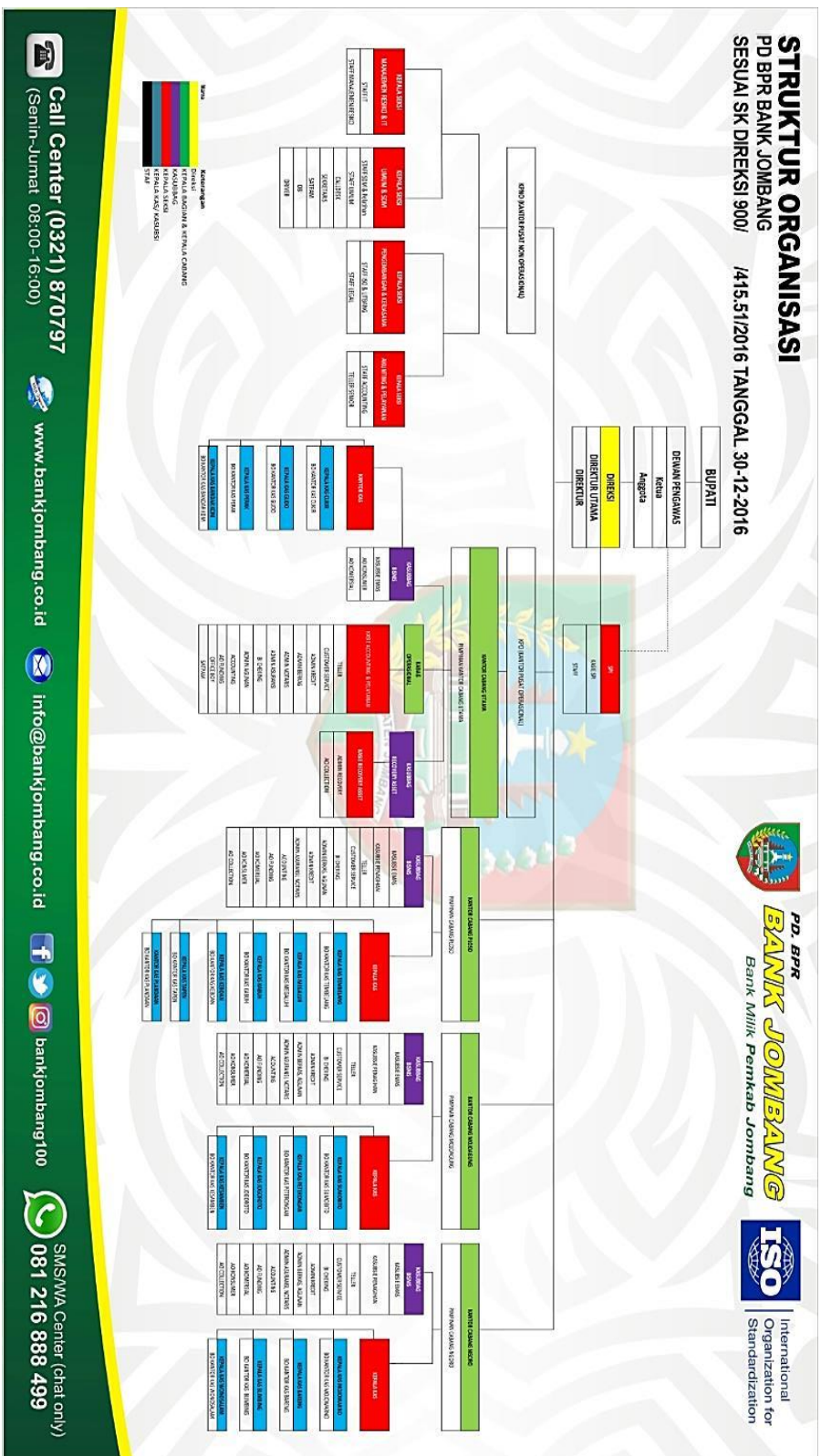
Bisa melakukan kerjasama yang saling menguntungkan dengan dunia usaha, khususnya UKM melalui bantuan permodalan agar dapat mengembangkan usahanya.

2. Secara Komersial

Memperoleh keuntungan sehingga dapat membiayai operasionalnya dan berperan dalam memberikan kontribusi yang signifikan bagi perekonomian daerah melalui penyeteran bagian laba terhadap PAD.

3. Secara Operasional

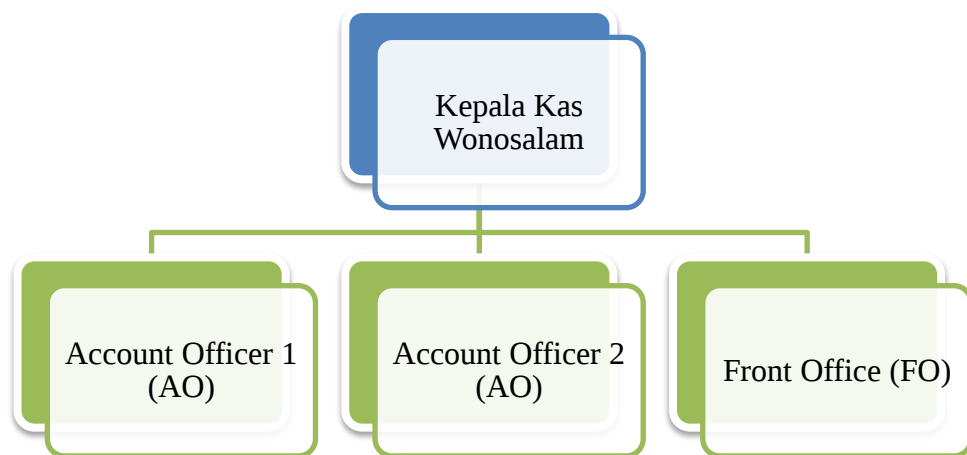
- Memanfaatkan berbagai sumber ekonomi seperti SDM Teknologi, Produk, Modal Usaha, sehingga dalam pengembangan kedepan.
- Sebagai BUMD perlu dikelola sesuai dengan prinsip-prinsip ekonomi perusahaan yang sehat.
- Dan sebagai BPR harus dikelola sesuai dengan kaidah-kaidah perbankan yang sehat lebih terarah dan professional.



Gambar 2.2 1 Struktur Organisasi PD BPR Bank Jombang

Sumber : (Jombang, 2017)

Gambar 2.2 2 Struktur Organisasi PD BPR Bank Jombang Kantor Kas Wonosalam



Tabel 2.2 Deskripsi Pekerjaan

No.	Nama Karyawan	Jabatan	Tugas
1.	Pandu Wicaksono Subiyanto	Kepala Kas Wonosalam	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.	Arum Puspitarini	Account Officer (AO1)	1	• Mencari calon nasabah untuk kredit haji dan pegawai dengan cara menawarkan langsung, menawarkan melalui telepon, dan meminta referensi dari nasabah atau calon nasabah. • Melaksanakan kegiatan promosi terkait kredit haji dan pegawai. • Mewawancarai serta membantu calon nasabah dalam hal pengisian aplikasi permohonan kredit haji dan pegawai. • Menjelaskan kepada calon nasabah terkait potongan dan biaya pecairan kredit, dan peraturan dan ketentuan umum kredit yang berlaku. • Mengumpulkan dan melengkapi seluruh berkas pengajuan kredit untuk proses pencairan kredit. • Melakukan trade checking dan BI <i>checking</i> calon nasabah • Melakukan survey langsung ketempat tinggal atau tempat usaha dari calon nasabah • Melakukan kunjungan penagihan kerumah nasabah dengan pembayaran angsuran yang tertunggak. • Menyetorkan uang tunai hasil angsuran ke teller di hari dan tanggal yang sama. • Melakukan pembinaan kepada nasabah dengan
----	------------------	-----------------------	---	---

			menyampaikan informasi-informasi yang positif tentang hak dan kewajiban nasabah. • Memonitoring keberadaan nasabah dan barang jaminan apakah masih sesuai dengan yang ada di perjanjian kredit (PK). • Melakukan penyelematan terhadap barang jaminan apabila melihat gejala yang tidak benar dari nasabah. • Melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan langsung atau Direksi.
3.	-	Account Officer (AO2) 2	Sama halnya dengan tugas AO 1

4.	Astri	<i>Front Office</i>	• Menangani dan mengelola kegiatan pencatatan dan pelayanan kepada nasabah yang berkaitan dengan : setoran angsuran kredit, setoran tabungan, penarikan tabungan, setoran deposito, pembayaran bunga deposito, penarikan deposito. • Menangani kegiatan pembayaran pengeluaran kas atas biaya-biaya atau pembelian barang atas persetujuan Kasie Akuntansi dan Pelayanan atau Direksi. • Memelihara persediaan uang tunai sesuai dengan batas toleransi menyimpan uang di teller's box • Menyetorkan kas teller kepada atasan langsung untuk diperiksa kebenarannya. • Melakukan kas opname atau posisi kas harian dari ruang khasanah bersama atasan langsung saat sore hari • Membuat dan memastikan laporan harian, meliputi : laporan harian kas, laporan tabungan harian, laporan deposito harian, dan laporan kredit harian • Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pengarsipan berkas di teller • Memberikan informasi kepada nasabah terkait produk-produk
----	-------	---------------------	---

			perusahaan. • Melayani keluhan/komplain yang diajukan oleh nasabah. • Mengelola dan menyimpan dokumen hasil kegiatan pelayanan nasabah terkait dengan pembukaan rekening tabungan dan deposito. • Mengelola persiapan pembayaran bunga atas deposito/ pencairan deposito pada saat awal bulan • Mempersiapkan dan mengelola formulir pengaduan komplain nasabah • Mengelola, mencatat dan memonitor ketersediaan buku tabungan dan bilyet deposito • Melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan langsung atau Direksi
--	--	--	---

2.3.Kegiatan Umum Perusahaan

PD. BPR Bank Jombang merupakan perusahaan daerah milik Kabupaten Jombang. Kegiatan utama PD. BPR Bank Jombang adalah memberikan kredit dan jasa di lalu lintas pembayaran dan peredaran uang. Selain itu yang dilakukan sama halnya dengan bank-bank pada umumnya yaitu menghimpun dana (*funding*) dan menyalurkan dana (*landing*) ke masyarakat. Menghimpun dana (*funding*) yang dimaksud adalah simpanan tabungan dan simpanan deposito nasabah, dan menyalurkan dana (*landing*) ke masyarakat seperti kredit haji dan umroh, kredit umum atau multiguna dan kredit perangkat. Tetapi tidak semua produk bank umum

terdapat dalam BPR. Karena terdapat larangan-larangan BPR yaitu menerima simpanan giro, mengikuti kliring, melakukan kegiatan valuta asing dan melakukan kegiatan perasuransian.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1. Pelaksanaan Kerja yang dilakukan di tempat magang

Pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) berlangsung selama satu bulan penuh, yaitu pada tanggal 18 Maret 2018 sampai dengan tanggal 18 April 2019. Kegiatan Kuliah Kerja Magang dilaksanakan di PD. BPR Bank Jombang, penempatan sesuai dengan domisili terdekat mahasiswa. Kali ini saya ditempatkan oleh HRD PD BPR Bank Jombang di Kantor Kas Wonosalam yang beralamat di Desa Wonosalam, Kecamatan Wonosalam, Kabupaten Jombang, karena kantor kas tersebut dekat dengan rumah. Waktu kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan dari hari senin hingga hari jumat, pukul 08.00 s/d 16.30, dan hari sabtu dan minggu serta tanggal merah itu hari libur.

Selama kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) berlangsung saya membantu dalam operasional kegiatan sehari-hari di PD BPR Bank Jombang Kantor Kas Wonosalam, baik membantu *front office*, *account officer* dan kepala kantor kas. Kegiatan yang lebih dominan dalam pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) pada *account officer* atau marketingnya. Karena dari awal masuk hari pertama ditanya sama kepala kantor kas selaku penanggung jawab disana program studi saya yaitu manajemen pemasaran dan sesuai dengan bidang pemasaran tersebut, kemudian AO disana lebih cenderung meminta bantuan saya dan memberi pengetahuan dan praktek secara langsung tentang hal-hal seputar pemasaran yang ada di PD. BPR Bank Jombang. Dan di PD. BPR Bank Jombang Kantor Kas Wonosalam *account officenya* hanya satu orang saja, padahal satu kantor kas yang sebenarnya diisi dengan dua *account officer*.

Kegiatan operasional sehari-hari yang dilakukan seperti membantu *front office* saat ada pencairan dana kredit kepada nasabah lama ataupun baru yaitu mengeprint surat perjanjian kredit, surat pernyataan, menempelkan beberapa materai di surat perjanjian kredit, di slip realisasi

kredit, memfotokopi berkas-berkas yang dibutuhkan, menulis form rekening tabungan baru, membantu nasabah untuk memberi tanda tangan di setiap surat perjanjian kredit dan berkas-berkas lain saat pencairan kredit berlangsung. Kemudian membantu *front office* dalam laporan *cash flow* sehari-hari, seperti menempelkan faktur nasabah yang telah membayar tagihan kredit dengan kode AG, slip penarikan nasabah yang mengambil uang di rekening tabungan dengan kode TB, slip realisasi kredit saat ada pencairan kredit, slip tambahan modal dari kantor cabang, kwitansi- kwitansi pengeluaran (matrai, setoran bri) dan mengurutkan cash flow harian dari laporan harian kas, laporan tabungan harian, laporan deposito harian, dan laporan kredit harian.

Kemudian membantu *account officer* dalam hal memasarkan produk-produk PD. BPR Bank Jombang seperti kredit umum dengan jaminan SHM maupun BPKB kendaraan bermotor, arisan SIMARMAS sebesar 300 ribu, kredit perangkat desa sebesar Rp. 60.000.000 dengan bunga 0,9 % serta diwajibkan mengikuti arisan scoopy. Membantu dalam hal mengisi data form pengajuan kredit umum maupun multiguna sesuai dengan data nasabah yang mengajukan pengajuan kredit, mengisi data di form analisa penghasilan nasabah yang mengajukan pengajuan kredit, mengisi data apraisal agunan nasabah yang dijaminkan, baik SHM maupun BPKB kendaraan bermotor, menscan berkas-berkas yang sudah lengkap untuk pengajuan kredit. Kemudian membantu AO melakukan survey kerumah dan ke tempat agunan yang dijaminkan nasabah baru yang akan mengajukan pengajuan kredit umum. Selanjutnya turut membantu AO dalam melakukan penagihan ke beberapa nasabah yang sudah telat bayar tagihan kredit dan mengantarkan surat pemberitahuan dari cabang kepada nasabah yang sudah telat bayar tagihan kredit.

3.2. Kendala Yang Dihadapi

Dalam pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) tidak selamanya berjalan mulus tetapi tak luput dari adanya hambatan atau

kendala yang dihadapi. Kendala yang dihadapi selama kegiatan magang ada berbagai macam, seperti halnya saat melayani calon nasabah yang akan mengajukan sebuah pengajuan kredit, tetapi saat itu agunan yang akan digunakan sebagai jaminan yaitu BPKB kendaraan bermotor roda dua masih berada di salah satu leasing yang di Kabupaten Jombang, tetapi calon nasabah tersebut tetap akan melakukan pengajuan kredit, dan saya meminta ke calon nasabah tersebut untuk meminta surat keterangan kepada leasing yang bersangkutan tersebut, apabila BPKB kendaraan bermotor tersebut masih ditahan di leasing tersebut dan meminta fotokopi BPKB tersebut. Kemudian terdapat calon nasabah yang akan mengajukan kredit tetapi agunan yang akan dijaminan masih terdapat tanda tanya besar yaitu pengakuan dari nasabah kalau atas nama agunan tersebut adalah kakak kandungnya tetapi dalam kenyataannya terdapat kejanggalan. Dan terdapat calon nasabah baru yang akan mengajukan pengajuan kredit dengan agunan kendaraan bermotor tossa, tetapi tidak bisa di acc pengajuan tersebut.

Selain itu kendala lain yang dihadapi yaitu saat melakukan penagihan ke beberapa nasabah yang telat bayar kredit, terdapat nasabah yang mengobral janji akan membayar tanggal sekian tetapi nyatanya tidak ada buktinya, ada juga nasabah saat ditagih tidak ada dirumahnya bahkan ada nasabah yang pergi dari rumahnya karena terlilit hutang. Dan saat menawarkan produk arisan SIMARMAS 300 ribu kepada calon nasabah maupun nasabah lama banyak yang tidak tertarik karena besarnya nominal arisan tersebut. Kemudian saat menawarkan kredit perangkat ke beberapa perangkat desa se-Kec Wonosalam dengan bunga 0,9% tetapi diwajibkan untuk mengikuti arisan scoopy, banyak para perangkat yang mengusulkan untuk pengajuan kredit saja tetapi tidak mengikuti arisan scoopy tersebut.

3.3. Cara Mengatasi Kendala

Cara mengatasi kendala selama kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang telah diungkapkan di atas adalah sebagai berikut, pertama

apabila ada nasabah yang ingin mengajukan pengajuan kredit sebaiknya agunan yang akan digunakan sebagai jaminan seperti BPKB kendaraan bermotor tersebut telah ada ditangannya sendiri atau sudah lunas dari dealer maupun leasing, apabila ingin take over agunan BPKB kendaraan tersebut sebaiknya meminjam ke tempat lain untuk melunasi pembayaran agar dapat diambil BPKB kendaraan bermotor tersebut.

Kemudian apabila agunan tersebut sebuah SHM sebaiknya memakai SHM atas nama diri sendiri, atau atas nama orang yang bersangkutan dengan calon nasabah baru tersebut seperti suami, istri, ibu kandung, bapak kandung dan sebagainya selagi ada bukti atau surat pernyataan yang membuktikan bahwa calon nasabah baru tersebut masih ada hubungannya. Apabila ada calon nasabah baru yang akan mengajukan pengajuan kredit dengan jaminan kendaraan bermotor yaitu tassa dan tidak di acc, sebaiknya agunan yang akan dijaminkan yaitu SHM maupun BPKB kendaraan bermotor selain Tossa.

Apabila ada nasabah yang telat membayar tagihan kredit dan banyak alasan maupun janji-janji dari nasabah tersebut, maka cara mengatasinya adalah dengan mengambil hati para nasabah tersebut dan memberikan waktu lagi, tetapi nasabah juga diberitahu lewat sms, telephon, *chat* WA mengenai denda yang akan ditanggung dan sudah berapa kali dia telah menunggak tagihan tersebut. Jika nasabah tersebut telah telat bayar tagihan selama 3 hingga 5 kali sebaiknya langsung diberi surat pemberitahuan dari cabang apabila tidak segera melunasi agunan yang dijaminkan akan disita secara sepihak, kerna saat diawal pencairan kredit sudah tertera surat perjanjian tersebut. Selain itu menurut (Kaspandi, Rahayu, & Atmanto, 2014, hal. 8) bahwa terdapat cara dalam pengawasan ketertiban pembayaran angsuran dan atau bunga serta pelunasan kredit. Bila cicilan pokok dan atau bunga sudah jatuh tempo tidak dibayar pada waktunya, pada satu bulan kemudian bank perlu memberikan surat peringatan kepada debitur, bila belum juga dibayar

setelah 2 bulan, bank memberikan surat peringatan ke 2 dan setelah 3 bulan, surat peringatan ke 3.

Dan bila terdapat kredit yang tidak lancar atau debitur sudah menunggak dan walaupun sudah diberi peringatan tetapi tunggakan belum juga dibayar, maka petugas bank perlu melakukan pemeriksaan ke perusahaan debitur untuk mengetahui kesulitan apa sebenarnya yang dialami hingga debitur menunggak dan tidak melunasinya.

Kemudian terkendala saat menawarkan produk-produk PD. BPR Bank Jombang, baik *funding* maupun *landing* berupa arisan SIMARMAS sebesar 300 ribu rupiah, dan kredit perangkat beserta arisan scoopy, terdapat cara-cara untuk mengatasi kendala tersebut yaitu melakukan kegiatan promosi yang umumnya ada empat kegiatan (Daryanto, 2013, hal. 104-106) yaitu, periklanan, *personal selling*, promosi penjualan, dan publisitas dan humas. Periklanan yaitu dengan memasang iklan melalui media apapun seperti iklan di tv, radio, memasang iklan di surat kabar, majalah. *Personal selling* yaitu melakukan kegiatan promosi bisa *door to door*, yakni dengan mengunjungi langsung para calon nasabah yang akan ditawarkan produk-produk yang dimiliki. Promosi penjualan yaitu salah satu bentuk kegiatan promosi menggunakan alat peraga seperti pameran, demonstrasi, contoh barang dan lainnya. Dan kegiatan promosi yang terakhir adalah publisitas dan humas yaitu kegiatan yang hampir serupa dengan periklanan yaitu melalui media massa tetapi berupa berita bukan dalam bentuk iklan.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1. Kesimpulan

Dari penjelasan yang sudah diulas pada bab-bab sebelumnya, maka dapat ditarik kesimpulan laporan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini adalah kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilakukan guna memberi pengetahuan dan wawasan seputar dunia kerja kepada mahasiswa. Pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) berlangsung selama satu bulan penuh, yaitu pada tanggal 18 Mei sampai dengan tanggal 18 April 2019. Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan di salah satu perusahaan daerah yang ada di Kabupaten Jombang, yaitu di PD. BPR Bank Jombang, dan penempatan selama kegiatan berlangsung berada di PD. BPR Bank Jombang Kantor Kas Wonosalam. Peran mahasiswa selama kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) berlangsung yaitu membantu kegiatan operasional sehari-hari di PD. BPR Bank Jombang Kantor Kas Wonosalam, baik membantu kepala kas, *account officer* (AO), dan *front office*. Tetapi selama kegiatan berlangsung mahasiswa lebih dominan dalam membantu kegiatan *account officer* (AO) dalam memasarkan produk-produk PD. BPR Bank Jombang baik *funding* maupun *landing*. Melayani nasabah baik calon nasabah baru maupun nasabah lama. Selama kegiatan berlangsung terdapat kendala-kendala yang menghambat, tetapi terdapat cara untuk mengatasi hal tersebut.

Banyak hal yang didapat oleh mahasiswa selama kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) berlangsung selain yang berhubungan dengan teori-teori yang telah didapatkan saat kuliah berlangsung, tetapi banyak hal juga yang didapatkan seputar operasional kegiatan sehari-hari dan pemasaran di bidang perbankan. Hal ini dijadikan sebagai pertimbangan mahasiswa terhadap dunia pekerjaan, karena tidak selamanya dunia kerja

itu sesuai dengan teori yang sudah ada, tetapi jauh lebih kompleks pekerjaan dan permasalahan serta yang dihadapipun tidak selamanya enak.

4.2. Saran

Berdasarkan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang telah berlangsung, maka saran yang diajukan penulis dalam laporan ini adalah kepada perusahaan yang telah ditempati bahwa selama melakukan kegiatan operasional berlangsung tetap menjaga kekompakan tim, dan dalam memasarkan produk-produk yang dimiliki baik *funding* maupun *landing* menggunakan strategi-strategi yang efektif serta bersikaplah lebih tegas kepada nasabah-nasabah yang telah menyepelekan dalam hal pembayaran kredit.

DAFTAR PUSTAKA

- Daryanto. (2013). *SARI KULIAH MANAJEMEN PEMASARAN*. Bandung: PT SARANA TUTORIAL NURANI SEJAHTERA.
- Jombang, P. B. (2017). *LAPORAN PENERAPAN TATA KELOLA PERUSAHAAN TAHUN 2017*. Jombang: www.bankjombang.co.id.
- Kaspandi, C. H., Rahayu, S. M., & Atmanto, D. (2014, Oktober). EVALUASI PENGENDALIAN MANAJEMEN SISTEM PEMBERIAN KREDIT MODAL KERJA (Studi Pada PD. BPR BANK JOMBANG). *Jurnal Administrasi Bisnis (JAB)*, 15, 8.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Lampiran

Lampiran 2 Dokumentasi Kegiatan

Lampiran 3 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

Lampiran 4 Surat Keterangan Penempatan Magang

Lampiran 5 Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM

Lampiran 2 Dokumentasi Kegiatan



Survey agunan yang dijaminkan pada nasabah baru



Penyerahan cinderamata ke Kepala Kas Wonosalam

Lampiran 3 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Yesi Yohana Dirin
 NIM : 1561096
 Program Studi : Manajemen
 Tempat KKM : PD. BPR Bank Jombang Kantor Kas Wonosalam
 Bagian/Bidang : Operasional PD. BPR Bank Jombang Kantor Kas Wonosalam

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	18 Maret 2019	- Membantu AO menulis form pengajuan kredit umum nasabah lama dan men-scan berkas-berkas pengajuan kredit umum menggunakan apk di android. - Dan membantu <i>front office</i> menempelkan beberapa slip nasabah membayar tagihan kredit, penarikan tunai, dan kwitansi-kwitansi pengeluaran serta setoran BRI.	
	19 Maret 2019	- Membantu AO menulis form pengajuan kredit umum dan multiguna nasabah lama dan baru dan men-scan berkas-berkas pengajuan kredit umum dan multiguna menggunakan apk di android. - Dan membantu <i>front office</i> menulis data nasabah baru pada form rekening baru dan menempelkan beberapa slip nasabah membayar tagihan kredit, penarikan tunai, dan kwitansi-kwitansi pengeluaran serta setoran BRI.	
	20 Maret 2019	- Membantu AO melakukan penagihan ke beberapa nasabah yang macet dalam pembayaran tagihan di Dusun Tukum, Dusun Notorejo dan Dusun Mangirejo Desa Wonosalam. - Dan membantu <i>front office</i> menempelkan beberapa slip nasabah membayar tagihan kredit, penarikan tunai, dan kwitansi-kwitansi pengeluaran serta setoran BRI.	
	21 Maret 2019	- Membantu AO melakukan penagihan ke Dusun Mangirejo Desa Wonosalam dan Dusun Sumber Arum Desa Sambirejo. - Dan membantu <i>front office</i> menempelkan beberapa slip nasabah membayar tagihan kredit, penarikan tunai, dan kwitansi-kwitansi pengeluaran serta setoran BRI.	
	22 Maret 2019	- Membantu AO menulis form pengajuan kredit umum dan multiguna nasabah baru dan men-scan berkas-berkas pengajuan kredit umum dan multiguna menggunakan apk di android. - Dan membantu <i>front office</i> mempersiapkan berkas berkas pencairan kredit nasabah baru, mengeprint perjanjian kredit, memfotokopi ktp nasabah baru, mengisi data di form rekening baru, menempelkan beberapa materai, dan menempelkan beberapa slip nasabah membayar tagihan kredit, penarikan tunai, slip realisasi pencairan kredit, slip terima modal, dan	

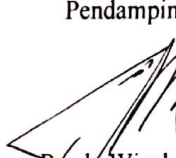
		kwitansi-kwitansi pengeluaran serta setoran BRI.	
	23 Maret 2019	Libur	
	24 Maret 2019	Libur	
II	25 Maret 2019	- Membantu AO melakukan penagihan ke beberapa nasabah yang telat bayar di Dusun Gondang, Dusun Bangun Rejo dan Dusun Segunung Desa Carangwulung. - Dan membantu <i>front office</i> menempelkan beberapa slip nasabah membayar tagihan kredit, penarikan tunai, dan kwitansi-kwitansi pengeluaran serta setoran BRI.	
	26 Maret 2019	- Membantu AO menulis form pengajuan kredit multiguna pada nasabah baru dan men-scan berkas-berkas pengajuan kredit menggunakan apk di android. - Dan membantu <i>front office</i> melakukan pencairan kredit umum nasabah baru, mempersiapkan berkas-berkas pencairan kredit, menempelkan beberapa materai ke surat perjanjian, mengeprint perjanjian kredit, dan menempelkan beberapa slip nasabah membayar tagihan, penarikan tunai, slip realisasi pencairan kredit, slip terima modal, dan kwitansi-kwitansi pengeluaran serta setoran BRI.	
	27 Maret 2019	- Membantu AO melakukan penagihan ke beberapa nasabah yang telat bayar tagihan kredit yaitu ke Dusun Gondang Desa Carangwulung, Dusun Wonosalam, Dusun Notorejo Desa Wonosalam. - Dan membantu <i>front office</i> melakukan pencairan kredit umum nasabah baru, mempersiapkan berkas-berkas pencairan kredit, menempelkan beberapa materai ke surat perjanjian, mengeprint perjanjian kredit, dan menempelkan beberapa slip nasabah membayar tagihan, penarikan tunai, dan kwitansi-kwitansi pengeluaran serta setoran BRI.	
	28 Maret 2019	- Membantu AO menulis form pengajuan kredit umum, dan men-scan beberapa berkas pengajuan kredit umum. - Dan membantu <i>front office</i> menempelkan beberapa slip nasabah membayar tagihan, penarikan tunai, dan kwitansi-kwitansi pengeluaran serta setoran BRI.	
	29 Maret 2019	- Membantu AO melayani nasabah tanya-tanya seputar persyaratan pengajuan kredit, memfotokopi berkas-berkas pengajuan kredit perangkat desa. - Dan membantu <i>front office</i> menempelkan beberapa slip nasabah membayar tagihan, penarikan tunai, dan kwitansi-kwitansi pengeluaran serta setoran BRI.	
	30 Maret 2019	Libur	
	31 Maret	Libur	

	2019		
III	01 April 2019	Membantu <i>front office</i> mencairkan dana kredit umum dan multiguna nasabah lama, menyiapkan berkas-berkas persyaratan pencairan kredit seperti perjanjian kredit, menempelkan beberapa materai kedalam surat tersebut dan menempelkan beberapa slip nasabah membayar tagihan, penarikan tunai, dan kwitansi-kwitansi pengeluaran serta setoran BRI.	
	02 April 2019	- Membantu AO menulis form pengajuan kredit perangkat desa, memfotokopi sebagian persyaratan pengajuan kredit perangkat desa. - Dan membantu <i>front office</i> menempelkan beberapa slip nasabah membayar tagihan, penarikan tunai, dan kwitansi-kwitansi pengeluaran serta setoran BRI.	
	03 April 2019	Membantu <i>front office</i> mencatat beberapa jaminan nasabah yang sudah melunasi tagihan kredit dan menempelkan beberapa slip nasabah membayar tagihan, penarikan tunai, dan kwitansi-kwitansi pengeluaran serta setoran BRI.	
	04 April 2019	- Membantu AO menulis pengajuan kredit perangkat desa dan pengajuan kredit umum serta memfotokopi jaminan, menscan beberapa pengajuan kredit tersebut dan menulis beberapa data di form rekening tabungan baru untuk nasabah baru yang akan ikut arisan simarmas sebesar 300 ribu. - Dan membantu <i>front office</i> menempelkan beberapa slip nasabah membayar tagihan, penarikan tunai, dan kwitansi-kwitansi pengeluaran serta setoran BRI.	
	05 April 2019	- Membantu AO melayani calon nasabah bertanya seputar persyaratan pengajuan kredit umum. - Dan membantu <i>front office</i> setor uang ke Bank BRI dan menempelkan beberapa slip nasabah membayar tagihan, penarikan tunai, dan kwitansi-kwitansi pengeluaran serta setoran BRI.	
	06 April 2019	Libur	
	07 April 2019	Libur	
IV	08 April 2019	- Membantu AO survey rumah dan agunan yang digunakan sebagai jaminan pada nasabah baru pengajuan kredit umum di Dusun Anjasmoro Desa Jarak dan menulis beberapa berkas pengajuan kredit perangkat serta menscan berkas-berkas pengajuan kredit perangkat. - Dan membantu <i>front office</i> menempelkan beberapa slip nasabah membayar tagihan, penarikan tunai, dan kwitansi-kwitansi pengeluaran serta setoran BRI.	
	09 April 2019	Membantu AO menulis form pengajuan kredit umum pada nasabah lama dan kredit perangkat dan menscan	

		berkas-berkas pengajuan kredit umum maupun kredit perangkat. Dan membantu <i>front office</i> setor uang ke Bank BRI dan menempelkan beberapa slip nasabah membayar tagihan, penarikan tunai, dan kwitansi-kwitansi pengeluaran serta setoran BRI.	
	10 April 2019	- Membantu AO menulis form pengajuan kredit umum pada nasabah lama dan kredit perangkat dan menscan berkas-berkas pengajuan kredit umum maupun kredit perangkat. - Dan membantu <i>front office</i> setor uang ke Bank BRI dan menempelkan beberapa slip nasabah membayar tagihan, penarikan tunai, dan kwitansi-kwitansi pengeluaran serta setoran BRI.	
	11 April 2019	- Membantu AO sebar brosur arisan simarmas sebesar 300 an ke beberapa instansi seperti sekolahan di Desa Sambirejo. - Dan membantu <i>front office</i> menempelkan beberapa slip nasabah membayar tagihan, penarikan tunai, dan kwitansi-kwitansi pengeluaran serta setoran BRI.	
	12 April 2019	- Membantu AO melakukan penagihan ke beberapa nasabah yang telat bayar tagihan kredit yaitu ke Desa Carangwulung dan menulis form pengajuan kredit umum nasabah baru serta men-scan berkas-berkas pengajuan kredit umum tersebut. - Dan membantu <i>front office</i> setor uang ke Bank BRI dan menempelkan beberapa slip nasabah membayar tagihan, penarikan tunai, dan kwitansi-kwitansi pengeluaran serta setoran BRI.	
	13 April 2019	Libur	
	14 April 2019	Libur	
V	15 April 2019	- Membantu AO melakukan penagihan ke beberapa nasabah yang telat bayar tagihan kredit yaitu ke Dusun Mangirejo Desa Wonosalam, menulis form pengajuan kredit umum nasabah lama, dan survey calon nasabah di Dusun Wonotirto Desa Wonomerto. - Dan membantu <i>front office</i> menempelkan beberapa slip nasabah membayar tagihan, penarikan tunai, dan kwitansi-kwitansi pengeluaran serta setoran BRI.	
	16 April 2019	- Membantu AO men-scan data pengajuan kredit perangkat yang sudah di ace dari cabang, dan menulis beberapa data di form rekening tabungan baru untuk nasabah baru yang akan ikut arisan simarmas sebesar 300 ribu - Dan membantu <i>front office</i> mempersiapkan berkas-berkas perangkat desa yang mengajukan pengajuan kredit untuk melakukan sidak dan menempelkan	

		beberapa slip nasabah membayar tagihan, penarikan tunai, dan kwitansi-kwitansi pengeluaran serta setoran BRI.	
	17 April 2019	Libur PEMILU	
	18 April 2019	Membantu <i>front office</i> mengeprint beberapa berkas pencairan kredit perangkat seperti perjanjian kredit, surat pernyataan dan menempelkan beberapa slip nasabah membayar tagihan, penarikan tunai, dan kwitansi-kwitansi pengeluaran serta setoran BRI.	

Jombang, 18 April 2019
Pendamping Lapangan,



Panda Wicaksono Sublyanto

Lampiran 4 Surat Keterangan Penempatan 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.	Yeni Asma Wardani	1561093	Manajemen	Kantor Kas Mojowarno
2.	Yesi Yohana Dirin	1561096	Manajemen	Kantor Kas Wonosalam
3.	Agam Syahrone	1561132	Manajemen	Kantor Kas Tapen
4.	Neresya Panayitsya P.	1561135	Manajemen	Kantor Kas Kabuh
5.	Shinta Sahany S.	1561163	Manajemen	Kantor Kas Bandar KDM

Diterima magang di PD. BPR Bank Jombang dan mulai menjalankan tugas per tanggal 18 Maret 2019 sampai dengan 18 April 2019.

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

Jombang, 18 Maret 2019
PD. BPR BANK JOMBANG
KABUPATEN JOMBANG



SANTOSO, SE
Kasie SDM & Umum

Lampiran 5 Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM



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.	Yesi Yohana D.	1561096	Manajemen	Kantor Kas Wonosalam

Telah menyelesaikan Program Magang Kerja di PD. BPR Bank Jombang mulai tanggal 18 Maret 2019 hingga 18 April 2019.

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

Jombang, 22 April 2019
PD. BPR BANK JOMBANG
KABUPATEN JOMBANG



SANTOSO, SE
Kasie SDM & Umum