

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
KEGIATAN PELAYANAN PRODUK KREDIT PD. BPR BANK  
JOMBANG UNIT KERJA KANTOR KAS BARENG**



Oleh  
Binti Fatimatuz Zahroh 1561048  
Silvi Ilmillah Hidayati 1561949

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PEMASARAN 2015  
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG  
2019**

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
KEGIATAN PELAYANAN PRODUK KREDIT PD. BPR BANK  
JOMBANG UNIT KERJA KANTOR KAS BARENG**



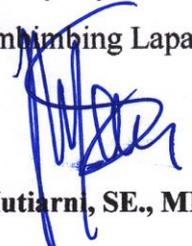
Oleh

Binti Fatimatuz Zahroh	1561048
Silvi Ilmillah Hidayati	1561949

Jombang, 2019

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan

  
(Rita Mutiarni, SE., MM)

Menyetujui,

Pembimbing Lapangan

  
(Dra. Sumining)

Mengesahkan,

Ketua Program Studi

  
(Nurul Hidayati, SE, MM)



## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa karena dengan rahmat dan petunjuk-Nya kami dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini yang berjudul “Laporan Kuliah Kerja Magang Kegiatan Pelayanan Produk Kredit PD. BPR Bank Jombang Unit Kerja Kantor Kas Bareng”.

Laporan ini disusun berdasarkan data- data yang telah kami dapat yang ada dengan berorientasi pada tema yang dibahas. Penyusunan laporan KKM ini diharapkan dapat membantu meningkatkan pemahaman tentang pokok-pokok materi yang telah dipelajari dan dapat memberikan informasi kepada pihak- pihak yang terkait kredit PD.BPR Bank Jombang.

Kami menyadari Laporan ini masih ada kekurangan. Untuk itu, kami mengharapkan kritik dan saran yang membangun baik dari dosen pembimbing dan perusahaan PD. BPR Bank Jombang agar kedepannya lebih baik lagi.

Hormat Kami,

Penyusun

## 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 LAMPIRAN .....</b>	<b>vi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</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 Waktu dan Tempat Kuliah Kerja Magang .....	3
<b>BAB II TINJAUAN UMUM PD. BPR BANK JOMBANG .....</b>	<b>4</b>
2.1. Sejarah PD. BPR Bank Jombang .....	4
2.2. Visi dan Misi PD. BPR Bank Jombang .....	4
2.3. Struktur Organisasi PD. BPR Bank Jombang .....	6
2.4. Kegiatan Umum PD. BPR Bank Jombang .....	8
<b>BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG.....</b>	<b>10</b>
3.1. Pelaksanaan Kerja di PD. BPR Bank Jombang .....	10
3.2. Kendala yang dihadapi .....	14
3.3. Cara Mengatasi Masalah .....	15
<b>BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>16</b>
4.1. Kesimpulan .....	16
4.2. Saran .....	16
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>18</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>19</b>

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2.3 Struktur Organisasi .....	6
Gambar 3.1.1 Prosedur Pemberian Kredit Bank Jombang .....	13

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa.....	19
Lampiran 2 Dokumentasi Kegiatan .....	28

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Usaha perbankan saat ini cukup berkembang dan semakin dibutuhkan oleh masyarakat. Bank sebagai lembaga keuangan berperan dalam peningkatan pembangunan negara karena dapat memberikan layanan jasa dalam bentuk kredit kepada masyarakat. Keberadaan kredit dari bank tentunya akan menguntungkan masyarakat karena dapat memudahkan perolehan tambahan modal dalam kegiatan usahanya.

Menurut Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 tentang Perbankan “Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

PD BPR Bank Jombang merupakan bank milik Pemerintah kabupaten Jombang. Bank Jombang mulai beroperasi pada 31 maret 1978 yang awalnya bernama PD Bank Pasar yang kemudian dirubah menjadi PD. BPR Bank Jombang berdasarkan Peraturan Daerah nomor: 17 tahun 2009. Bank Jombang memiliki dua kegiatan utama yaitu *Funding* merupakan kegiatan menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk tabungan atau deposito yang meliputi tabungan Simpati, Simpemas dan Simarmas. *Landing* merupakan kegiatan bank menyalurkan dana kepada masyarakat dalam bentuk kredit, yaitu; Kredit Pegawai, Kredit Program dan Kredit Umum.

Berdasarkan uraian diatas yang menjadi latar belakang, penulis tertarik menulis tentang “Laporan Kuliah Kerja Magang Kegiatan Pelayanan Produk Kredit PD. BPR Bank Jombang Unit Kerja Kantor Kas Bareng”.

## **1.2 Tujuan**

1. Mengetahui program kredit yang ada di PD.BPR Bank Jombang.
2. Mengetahui teknik dan prosedur pemberian kredit yang dilakukan oleh PD. BPR Bank Jombang.
3. Mengetahui tata cara dan persyaratan yang harus dilakukan dalam pengajuan kredit ke PD. BPR Bank Jombang.

## **1.3 Manfaat**

1. Diharapkan dapat memberikan informasi kepada masyarakat tentang tata cara dan prosedur pengajuan kredit di PD. BPR Bank Jombang.
2. Memahami dunia perbankan masa kini dan menerapkan keilmuan yang telah diperoleh selama mendapatkan pembelajaran di PD BPR Bank Jombang.
3. Sebagai media pembelajaran mahasiswa dengan menyesuaikan keilmuan dengan aplikasi didunia kerja mengenai perbankan di PD BPR Bank Jombang.
4. Sebagai *feed back* dalam melakukan penyempurnaan kurikulum dan proses pembelajaran di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja.

#### **1.4 Waktu dan Tempat Kuliah Kerja Magang**

Kuliah kerja magang dilakukan di PD. BPR Bank Jombang unit kerja kantor kas Bareng yang beralamat di Jl. Dr. Soetomo, Bareng. Pelaksanaan magang dilakukan selama 30 hari dimulai tanggal 11 Maret 2018 sampai 11 April 2019.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM**

#### **2.1 Sejarah PD. BPR Bank Jombang**

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

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.

#### **2.2 Visi dan Misi PD. BPR Bank Jombang**

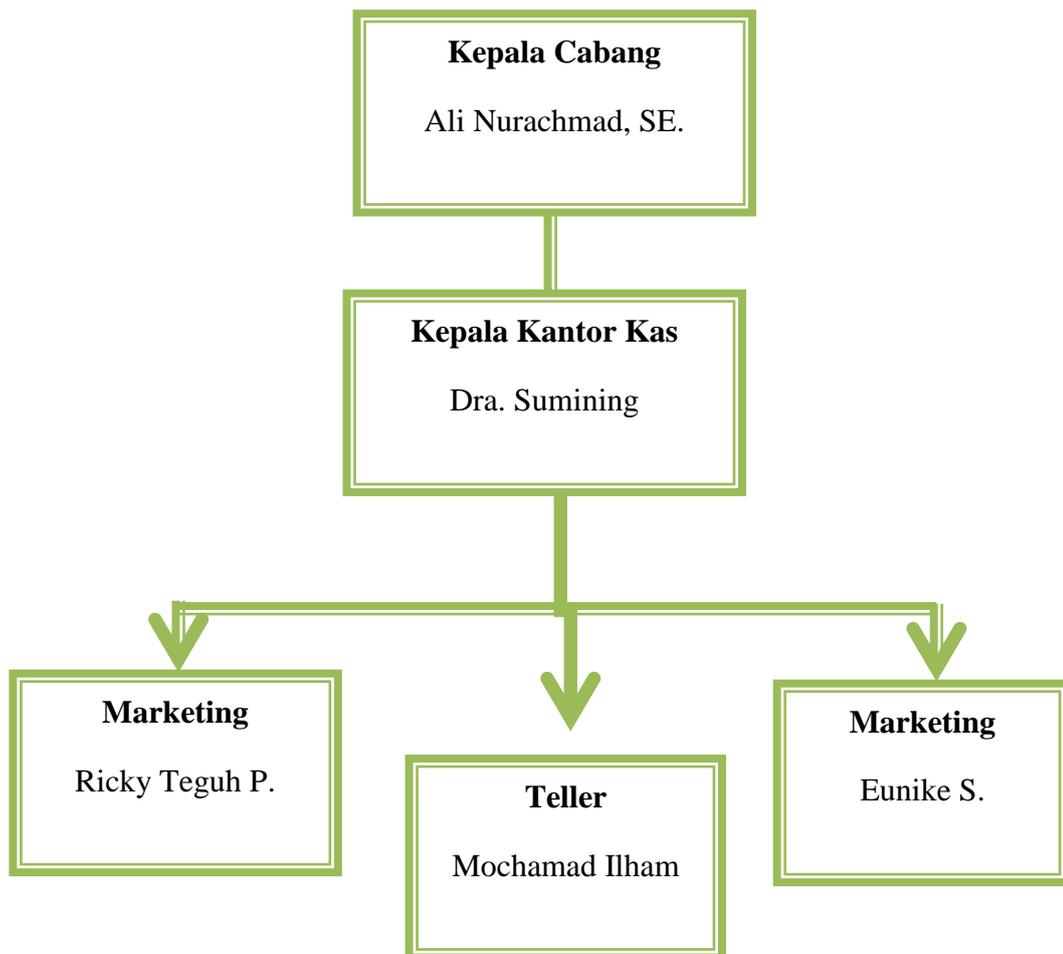
##### **2.2.1 Visi**

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

### **2.2.2 Misi**

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

### 2.3 Struktur Organisasi PD. BPR Bank Jombang Unit Kerja Kantor Kas Bareng



**Gambar 2.3**

#### **Struktur Organisasi**

Berdasarkan struktur organisasi diatas PD. BPR Bank Jombang Unit Kerja Kantor Kas Bareng terdiri dari 4 karyawan antara lain : 1) Kepala Kas, 2) Devisi 1) *Marketing* dan 1) *Teller*, yang masing- masing memiliki tugas dan tanggung

jawab yang berbeda-beda, adapun *customer service* yang ada di kantor kas Bareng dirangkap oleh *teller*. Agar terciptanya sistem kerja yang efektif dan efisien maka diperlukan pembagian tugas antar karyawan, dan masing- masing karyawan melakukan pekerjaan sesuai dengan tugas yang dibebankan. Berikut aktivitas kepegawaian PD. BPR Bank Jombang Unit Kerja Kantor Kas Bareng :

### 1. Kepala Kas

- a. Mengarahkan, mengkoordinasi dan mengawasi tugas-tugas bawahannya.
- b. Mengawasi jalanya operasional di unit pelayanan yang mejadi tanggung jawabnya.
- c. Pendelegasian wewenang dan pengendalian lingkungan kerja.
- d. Melakukan survei bersama Marketing kepada calon debitur utama.

### 2. *Marketing*

- a. Mencari Nasabah sesuai dengan target yang telah ditetapkan.
- b. Melakukan survei kepada calon nasabah.
- c. Melakukan penagihan kepada nasabah yang jatuh tempo.
- d. Melayani dan memproses pengajuan kredit yang dilakukan oleh calon nasabah.

### 3. *Teller*

- a. Menangani segala pelayanan kepada nasabah yang berkaitan dengan penyetoran dan pencairan kredit dari konsumen.

- b. Mencatat angsuran dari Nasabah.
- c. Membuat laporan keuangan.

#### **2.4 Kegiatan Umum PD. BPR Bank Jombang**

PD. BPR Bank Jombang sebagai salah satu badan usaha milik daerah yang bergerak dalam dalam bidang jasa jasa keuangan, dalam menjalankan usahanya diatur dengan perundang-undangan yaitu UU nomer 7 tahun 1992 sebagaimana diperbarui dengan UU nomer 10 tahun 1998 bahwa bank perkreditan rakyat adalah bank yang menghimpun dana dari masyarakat atau pihak ketiga yang berupa deposito dan tabungan serta menyalurkan dana dalam bentuk kredit. Adapun kegiatan yang dilakukan oleh bank jombang adalah

1. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dalam bentuk deposito dan tabungan yang meliputi:
  - a. Simpati (simpanan punya arti) merupakan tabungan yang diperuntukkan untuk perseorangan dan badan usaha.
  - b. Simarmas merupakan tabungan yang diperuntukkan untuk masyarakat dalam bentuk arisan.
  - c. Simpelmas diperuntukkan bagi pelajar dan mahasiswa yang bertujuan untuk mendidik, memperkenalkan dan menumbuhkan budaya menabung sejak dini.
2. Memberikan kredit kepada masyarakat yang meliputi :
  - a. Kredit pegawai yang merupakan kredit yang diberikan kepada pegawai yang berpenghasilan tetap

- b. Kredit Program merupakan kredit yang diberikan kepada usaha produktif milik perorangan atau badan usaha.
- c. Kredit umum yang merupakan kredit yang ditunjukkan pada debitur secara umum untuk keperluan modal kerja atau investasi.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

#### **3.1 Pelaksanaan Kerja**

Sistem kerja perusahaan yang ada di PD.BPR Bank Jombang ditentukan sesuai dengan struktur organisasi yang ada, masing-masing individu memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda agar tercipta sistem kerja yang efektif dan efisien. Jadwal kerja pegawai yang terdapat di PD.BPR Bank Jombang dilaksanakan setiap hari senin sampai dengan hari jumat dimulai pukul 08.00 sampai 16.00 WIB.

Proses menabung, penarikan dana, pencatatan angsuran nasabah serta pemberian dan pencairan kredit dilakukan sesuai dengan sistem yang telah ditetapkan. *Heasof banking system* merupakan sistem aplikasi yang digunakan di PD.BPR Bank Jombang. Sistem aplikasi tersebut terdapat beberapa modul yang dapat digunakan, yaitu; modul tabungan, deposito, kredit, akuntansi dan laporan yang tentunya memudahkan kinerja pegawai.

Semua transaksi yang dilakukan di dalam sistem tersebut akan terintegrasi secara otomatis sehingga akan membentuk jurnal akuntansi sehingga laporan keuangan perusahaan dapat diakses setiap waktu.

#### **3.1.1 Aspek Kajian**

Menurut Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 tentang Perbankan “Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari

masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak .

PD BPR Bank Jombang merupakan bank milik Pemerintah kabupaten Jombang kegiatannya adalah *landing* dan *funding*. *Landing* merupakan kegiatan bank menyalurkan dana dalam bentuk kredit, yaitu; Kredit Pegawai, Kredit Program dan Kredit Umum.

**Kredit Pegawai** adalah kredit yang diberikan kepada pegawai yang berpenghasilan tetap. Adapun ketentuan kredit pegawai yaitu Debitur adalah pegawai negeri sipil (PNS) dan non PNS di lingkup Pemerintah daerah yang bendaharanya telah bekerjasama dengan Bank Jombang. Untuk Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang berada di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang harus didahului dengan adanya surat kerjasama/MOU antara Bendahara dengan Direksi Bank Jombang. Adapun syarat pengajuan kredit pegawai adalah Mengisi formulir permohonan kredit dilampirkan persyaratan sebagai berikut :

1. Daftar rincian gaji calon debitur.
2. Surat kuasa memotong gaji untuk bendahara dengan diketahui kepala kantor instansi setempat.
3. Surat persetujuan dari Kepala Kantor instansi setempat.
4. Fotocopy Surat Keputusan pengangkatan sebagai pegawai dan Surat kenaikan gaji berkala yang terakhir.
5. Fotocopy identitas calon debitur.

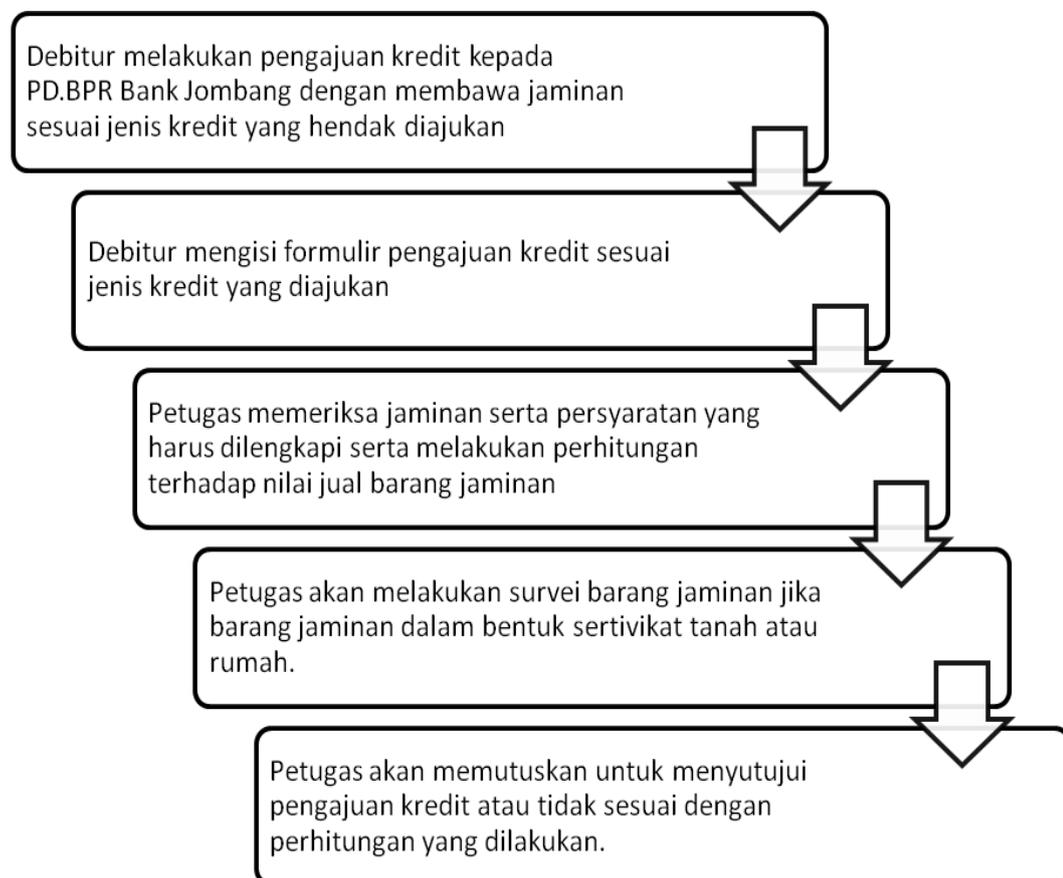
6. Fotocopy Kartu Pegawai.
7. Fotocopy Kartu Keluarga.
8. Untuk non PNS disertai surat keterangan dari kantor setempat.

**Kredit program** merupakan kredit yang diberikan kredit yang diberikan kepada usaha produktif milik perorangan atau badan usaha. Adapun cara pengajuannya adalah mengisi formulir permohonan kredit dengan dilampiri persyaratan sebagai berikut :

1. Identitas pribadi suami istri (mis. KTP/SIM)
2. Kartu Keluarga
3. Agunan bisa berupa Sertifikat atau BPKB (bukti pelunasan pajak)
4. Perijinan dan legalitas usaha sesuai bidang usaha (min. dari Kelurahan) Mis. Surat Keterangan, NPWP, SIUP, TDP, dll (bila diperlukan)
5. Akta Pendirian dan perubahannya (usaha telah berjalan min 6 bulan s/d 2 tahun) (bila diperlukan).
6. Laporan Keuangan (min. pembukuan/catatan keuangan) (bila diperlukan).
7. Susunan Pengurus (jika berbentuk badan usaha) (bila diperlukan).

**Kredit umum** merupakan kredit yang ditunjukkan pada debitur secara umum untuk keperluan modal kerja atau investasi. Ketentuan kredit umum yaitu Debitur adalah perorangan atau badan usaha serta Mengisi formulir permohonan kredit dan formulir Data Master Nasabah (KYC) dengan dilampiri persyaratan sebagai berikut :

1. Foto copy identitas calon debitur dan suami/istrinya serta identitas pemilik jaminan dan suami/istri yang masih berlaku,
2. Foto copy kartu keluarga calon debitur dan pemilik agunan,
3. Foto copy surat nikah,
4. Foto copy bukti kepemilikan agunan berupa BPKB beserta STNK dan atau sertifikat tanah beserta PBB terakhir.



Gambar 3.1.1

Prosedur Pemberian Kredit Bank Jombang

### **3.1.2 Hasil Pengalaman**

Adapun beberapa pengalaman ketika melaksanakan kuliah kerja magang sesuai dengan tugas yang diberikan oleh PD. BPR Bank Jombang, yaitu dalam prosedur yang dilakukan oleh PD. BPR Bank Jombang untuk memberikan kredit kepada nasabah, antara lain:

- 1) Debitur melakukan pengajuan kredit kepada PD. BPR Bank Jombang dengan membawa jaminan berupa SK kepegawaian (jika mengajukan jenis kredit pegawai) sedangkan kendaraan, sertifikat tanah atau rumah untuk kredit umum dan kredit program.
- 2) Debitur mengisi formulir pengajuan kredit sesuai jenis kredit yang diajukan.
- 3) Petugas memeriksa jaminan serta persyaratan yang harus dilengkapi.
- 4) Petugas akan melakukan perhitungan barang jaminan apakah sesuai antara nilai jual dan kredit yang diajukan.
- 5) Petugas akan melakukan survei barang jaminan jika barang jaminan dalam bentuk sertifikat tanah atau rumah.
- 6) Petugas akan memutuskan untuk menyetujui pengajuan kredit atau tidak sesuai dengan perhitungan yang dilakukan.

### **3.2 Kendala yang di Hadapi**

Berdasarkan hasil kuliah kerja magang di PD. BPR Bank Jombang unit kerja kantor kas Bareng merupakan salah satu kantor kas yang memiliki nasabah paling banyak, akan tetapi dalam hal kredit juga terdapat beberapa nasabah yang

telat membayar kredit dalam setiap bulannya, dan sampai jatuh tempo. Hal ini menjadi tugas *marketing* untuk menagih kredit kepada nasabah yang sudah jatuh tempo.

### 3.3 Cara Mengatasi Kendala

PD.BPR Bank Jombang memiliki sistem yang efektif dalam mengurangi resiko kredit macet, adapun sistem pengelolaan kredit yang dilakukan oleh PD. BPR. Bank Jombang adalah merencanakan jumlah kredit, pelaksanaan dan pengawasan kredit yang dilakukan secara berkelanjutan serta melakukan analisa yang mendalam terhadap permohonan setiap kredit yang diajukan oleh calon debitur dengan menggunakan prinsip 5C yaitu :

1. *Character*, data tentang kepribadian dari calon nasabah seperti sifat-sifat pribadi dan latar belakang keluarga
2. *Capacity*, kemampuan nasabah didalam menjalankan keuanganyang ada pada usahanya
3. *Capital*, kondisi aset dan kekayaan yang dimiliki, khususnya nasabah yang mempunyai sebuah usaha
4. *Collateral*, sesuai dengan ketentuan yang ada pihak bank bisa saja menyita aset yang telah dijanjikan sebelumnya sebagai sebuah jaminan jika tidak mampu mengembalikan pinjaman
5. *Condition*, pembiayaan yang diberikan juga perlu mempertimbangkan kondisi ekonomi yang dikaitkan dengan prospek usaha calon nasabah.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

PD.BPR. Bank Jombang merupakan bank milik pemerintah kabupaten Jombang yang bergerak dalam bidang jasa keuangan. Kegiatan operasionalnya adalah menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk deposito dan tabungan dan menyalurkan kepada masyarakat dalam bentuk kredit.

Berdasarkan hasil magang di PD.BPR. Bank Jombang magang jenis kredit yang paling diminati oleh konsumen adalah kredit umum dikarenakan semua kalangan dapat mengajukan kredit umum hanya dengan membawa jaminan yang diperlukan, berbeda dengan kredit pegawai yang dikhususkan bagi pegawai dan kredit program yang hanya dilakukan jika ada program tertentu dari perusahaan dan terbatas dengan waktu tertentu.

#### **4.2 Saran**

Berdasarkan hasil kegiatan kuliah kerja magang yang dilakukan di PD. BPR Bank Jombang unit kerja kantor kas Bareng, dalam hal ini ada beberapa saran perbaikan untuk PD. BPR Bank Jombang unit kerja kantor kas Bareng, yaitu:

1. Lebih memperhatikan kemudahan dan kenyamanan nasabah dengan meningkatkan kualitas layanan.

2. Diperlukan penambahan jumlah karyawan terutama di posisi *costomer service* mengingat banyaknya nasabah dan untuk menghindari antrian yang panjang.
3. Lebih sering mensosialisasikan atau mempromosikan produk PD. BPR Bank Jombang kepada masyarakat agar masyarakat lebih paham dan sadar akan produk-produk dari Bank Jombang.
4. Perlu pemetaan produk kredit dan tabungan yang diminati konsumen dari berbagai kantor kas di seluruh jombang agar dapat menentukan strategi yang efektif dan efisien untuk meningkatkan profitabilitas perusahaan.

**DAFTAR PUSTAKA**

- Anonymous. (2016). *SOP Pengajuan Kredit Bank Jombang*. Jombang.
- Jombang, B. (2019). *Sejarah & Product Knowledge*. Jombang: Training and Development Centre.
- Penyusun, Tim. (2019). *Pedoman Kuliah Kerja Magang Mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang*. Jombang: STIE PGRI Dewantara Jombang.
- Tanjung, A. (1998, November 10). Undang-undang Republik Indonrsia. Retrieved April 13, 2019, from UU RI: [http://hukum.unsrat.ac.id/uu/uu\\_10\\_98.htm](http://hukum.unsrat.ac.id/uu/uu_10_98.htm)

**LAMPIRAN 1****FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA**

Nama : Binti Fatimatuz Zahroh  
 NIM : 1561048  
 Program Studi : Manajemen Pemasaran KP B 2015  
 Tempat KKM : PD. BPR Bank Jombang (Kantor Kas Bareng)  
 Bagian/Bidang : Administrasi dan Membantu AO

Minggu ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	11-03-2019	✓ Pembagian surat tugas	
	12-03-2019	✓ Mengisi aplikasi tabungan ✓ Belajar cek NPL ✓ Menyusun slip transaksi harian	
	13-03-2019	✓ Menyiapkan surat PK ✓ Stempel slip realisasi ✓ Menscan PK ✓ Menyusun slip transaksi harian	
	14-03-2019	✓ Menyiapkan surat PK ✓ Mengisi aplikasi tabungan ✓ Mengisi kas kecil ✓ Mengisi berkas jaminan ✓ Membuat data inventaris kantor	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menyusun slip transaksi harian</li> </ul>	
	15-03-2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menyiapkan surat pengajuan kredit perangkat</li> <li>✓ Mengisi form pengajuan kredit</li> <li>✓ Menyiapkan surat PK</li> <li>✓ Membantu AO melakukan penarikan Nasabah</li> <li>✓ Menyusun slip transaksi harian</li> </ul>	
II	18-03-2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menyiapkan undangan promo produk baru untuk perangkat desa</li> <li>✓ Menggesek nomer mesin dan rangka</li> <li>✓ Mengisi catatan konseling nasabah</li> <li>✓ Menyusun slip transaksi harian</li> </ul>	
	19-03-2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menyiapkan undangan promo produk baru untuk perangkat desa</li> <li>✓ Mengisi aplikasi tabungan</li> <li>✓ Mencari nasabah arisan</li> <li>✓ Menyusun slip transaksi harian</li> </ul>	
	20-03-2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mengisi Kas kecil</li> <li>✓ Menyiapkan Pk</li> <li>✓ Mengambil berkas di Cabang</li> <li>✓ Menyusun slip transaksi harian</li> </ul>	
	21-03-2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menyiapkan undangan promo</li> </ul>	

		<p>produk baru untuk perangkat desa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menulis buku jaminan</li> <li>✓ Menggesek Nomor Rangka dan Mesin</li> <li>✓ Foto Copy STNK, KTP, dan BPKB</li> <li>✓ Menyusun slip transaksi harian</li> </ul>	
	22-03-2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Foto Copy pengajuan Kredit Perangkat</li> <li>✓ Mengisi aplikasi tabungan</li> <li>✓ Menyusun slip transaksi harian</li> </ul>	
III	25-03-2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mengisi Kas kecil</li> <li>✓ Foto Copy STNK, KTP, dan BPKB</li> <li>✓ Menggesek Nomor Rangka dan Mesin</li> <li>✓ Mencari nasabah arisan</li> <li>✓ Menyusun slip transaksi harian</li> </ul>	
	26-03-2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Foto Copy Permohonan Kredit Pegawai</li> <li>✓ Menyiapkan Pk</li> <li>✓ Menyusun slip transaksi harian</li> </ul>	
	27-03-2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mengisi catatan konseling nasabah</li> <li>✓ Mengisi aplikasi tabungan</li> <li>✓ Mengisi form pengajuan kredit</li> </ul>	



		✓ Menyusun slip transaksi harian	
	28-03-2019	✓ Mengisi form pengajuan kredit ✓ Scan data ✓ Mengisi buku Jaminan ✓ Menyusun slip transaksi harian	
	29-03-2019	✓ Menyusun slip transaksi harian ✓ Mengisi aplikasi tabungan ✓ Menyiapkan PK ✓ Menyusun slip transaksi harian	
IV	01-04-2019	✓ Menginput data pengajuan kredit perangkat ✓ Mengisi aplikasi tabungan ✓ Menyusun slip transaksi harian	
	02-04-2019	✓ Mengisi form pengajuan kredit ✓ Scan data ✓ Mengisi buku Jaminan ✓ Menyusun slip transaksi harian	
	03-04-2019	<b>LIBUR</b>	
	04-04-2019	✓ Menyiapkan surat PK ✓ Stempel slip realisasi ✓ Menscan PK ✓ Menyusun slip transaksi harian	
	05-04-2019	✓ Mengisi aplikasi tabungan	



		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mencari nasabah arisan</li> <li>✓ Menyusun slip transaksi harian</li> </ul>	
V	08-04-2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Foto Copy Permohonan Kredit Pegawai</li> <li>✓ Menyiapkan Pk</li> <li>✓ Menyusun slip transaksi harian</li> </ul>	
	09-04-2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Stempel slip setoran dan penarikan</li> <li>✓ Membantu AO melakukan penarikan Nasabah</li> <li>✓ Menyusun slip transaksi harian</li> </ul>	
	10-04-2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mengisi form pengajuan kredit</li> <li>✓ Scan data</li> <li>✓ Mengisi buku Jaminan</li> <li>✓ Menyusun slip transaksi harian</li> </ul>	
	11-04-2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mengisi form pengajuan kredit</li> <li>✓ Scan data</li> <li>✓ Mengisi buku Jaminan</li> <li>✓ Membantu AO melakukan penarikan Nasabah</li> <li>✓ Menyusun slip transaksi harian</li> <li>✓ Pamit dan Perpisahan</li> </ul>	
	12-04-2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Laporan ke Pusat dan Pamit</li> </ul>	



**LAMPIRAN 1****FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA**

Nama : Silvi Ilmillah Hidayati  
 NIM : 1561049  
 Program Studi : Manajemen Pemasaran KP B 2015  
 Tempat KKM : PD. BPR Bank Jombang (Kantor Kas Bareng dan Pusat)  
 Bagian/Bidang : Administrasi dan Pengembangan Bisnis

Minggu ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	11-03-2019	✓ Pembagian surat tugas	
	12-03-2019	✓ Mengisi aplikasi tabungan ✓ Belajar cek NPL	
	13-03-2019	✓ Menyiapkan surat PK ✓ Stempel slip realisasi ✓ Menscan PK ✓ Menyusun slip transaksi harian	
	14-03-2019	✓ Menyiapkan surat PK ✓ Mengisi aplikasi tabungan ✓ Mengisi kas kecil ✓ Mengisi berkas jaminan ✓ Membuat data inventaris kantor ✓ Menyusun slip transaksi harian	
	15-03-2019	✓ Menyiapkan surat pengajuan kredit perangkat ✓ Mengisi form pengajuan kredit ✓ Menyiapkan surat PK ✓ Menyusun slip transaksi harian	
II	18-03-2019	✓ Menyiapkan undangan promo produk baru untuk perangkat desa ✓ Menggesek nomer mesin dan	



		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ rangka</li> <li>✓ Mengisi catatan konseling nasabah</li> </ul>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menyusun slip transaksi harian</li> </ul>		
	19-03-2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menyiapkan undangan promo produk baru untuk perangkat desa</li> <li>✓ Mengisi aplikasi tabungan</li> <li>✓ Mencari nasabah arisan</li> </ul>		
	20-03-2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mengerjakan PPT data perbamida Kota Kediri</li> </ul>		
	21-03-2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mengerjakan PPT data perbamida Kab Pasuruan</li> </ul>		
	22-03-2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mengerjakan PPT data perbamida Kab Situbondo</li> </ul>		
III	25-03-2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menyelesaikan pengerjaan PPT data perbamida</li> </ul>		
	26-03-2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Meneliti dan mengkoreksi PPT data perbamida</li> </ul>		
	27-03-2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mengarsip data KP p</li> <li>✓ Mengarsip data DD</li> </ul>		
	28-03-2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menata data KP &amp; DD</li> <li>✓ Menggabungkan data KP &amp; DD</li> </ul>		
	29-03-2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menginput data pengajuan kredit perangkat</li> </ul>		
IV	01-04-2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menginput data pengajuan kredit perangkat</li> <li>✓ Membantu pelaksanaan <i>interview</i> kenaikan jabatan</li> </ul>		
	02-04-2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menginput data pengajuan kredit perangkat</li> </ul>		
	03-04-2019	LIBUR		

	04-04-2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mengecek nama dokumen pengajuan kredit di <i>Cloud</i></li> <li>✓ Mengarsip surat masuk</li> </ul>	
	05-04-2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mengecek nama dokumen pengajuan kredit di <i>Cloud</i></li> </ul>	
V	08-04-2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Membuat proposal bisnis waralaba</li> <li>✓ Mengarsip surat masuk</li> </ul>	
	09-04-2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mendesposisikan surat masuk dan keluar</li> <li>✓ Memfotocopy surat masuk</li> <li>✓ Mengumpulkan data proposal waralaba</li> </ul>	
	10-04-2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Membuat proposal bisnis waralaba</li> <li>✓ Mendesain proposal bisnis waralaba</li> <li>✓ Membuat desain <i>cover</i> perbamida</li> </ul>	
	11-04-2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mengkoreksi buku dan membuat desain buku</li> <li>✓ Mengeprint <i>cover</i> PPT data perbamida</li> <li>✓ Menyusun struktur PPT</li> <li>✓ Menyusun slip transaksi harian</li> </ul>	
	12-04-2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Memfotocopy surat undangan</li> <li>✓ Mendesain <i>cover</i> PPT</li> <li>✓ Mengkoreksi desain buku</li> </ul>	



**LAMPIRAN 2 DOKUMENTASI**



