

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
PENINGKATAN SUMBER DAYA MANUSIA PADA
PT. BPR BANK JOMBANG (Kantor Kas Kudu)**



OLEH :

1. Eninsia Pratiwi (1661247)
2. Mustika Dinar Resianingrum (1661276)
3. Nova Puspa Dewi (1661046)

**PROGAM STUDI MANAJEMEN
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

2020

**PENINGKATAN SUMBER DAYA MANUSIA PADA
PD. BPR BANK JOMBANG (Kantor Kas Kudu)**

**LAPORAN
KULIAH KERJA MAGANG (KKM)**

Oleh :

1. Eninsia Pratiwi (1661247)
2. Mustika Dinar Resianingrum (1661276)
3. Nova Puspa Dewi (1661046)

Jombang, 24 September 2020

Mengetahui



(...PRIMADITA A.M.T.O.)

Menyetujui

A handwritten signature in blue ink is written over the text.

Wenda Wahyu C, SE .MM

Mengesahkan

Ketua Program Study Manajemen

A purple circular stamp from STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG is visible, with the text 'PRODI MANAJEMEN' in the center. A black ink signature is written over the stamp.

NURUL HIDAYATI, SE.,MM

KATA PENGANTAR

Puji serta syukur kita haturkan kehadirat Allah SWT yang sudah melimpahkan hidayah dan rahmat-Nya yang telah memberikan banyak kesempatan, sehingga saya sebagai mahasiswa STIE PGRI DEWANTARA Jombang bisa merampungkan laporan Kuliah Kerja magang (KKM) dengan baik. Laporan ini disusun untuk melengkapi salah satu syarat dalam menyelesaikan tugas akhir bagi mahasiswa jurusan Manajemen STIE PGRI DEWANTARA Jombang.

Dalam melakukan penyusunan laporan ini, saya sebagai mahasiswa sangat sadar sepenuhnya bahwa laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini tidak terlepas dari bimbingan, semangat, serta dukungan dari banyak pihak. Baik bersifat moril ataupun materil, maka dari itu saya mengucapkan banyak terima kasih antara lain kepada, Bpk Wenda Wahyu C, SE .MM selaku dosen pembimbing lapangan, serta pihak PT. BPR Bank Jombang (Kantor Kas Kudu) yang telah memberikan kesempatan dan ilmu baru yang dapat saya gunakan dimasa datang.

Penyusunan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini disusun dengan sebaik-baiknya, tetapi masih banyak kekurangan dalam penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini, maka dari itu kritik dan saran yang bersifat membangun dari berbagai pihak sangat saya harapkan. Dan tidak lupa harapan untuk laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini bisa bermanfaat bagi para pembaca dan dapat menambah ilmu pengetahuan untuk saya selaku mahasiswa.

Jombang, 24 September 2020

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iiii
BAB I. PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan	2
1.3 Manfaat	2
1.4 Lokasi, Waktu, dan Tempat Magang	2
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	3
BAB II. GAMBARAN UMUM	
2.1 Sejarah PT. BPR Bank Jombang.....	4
2.2 Visi,Misi,dan Tujuan PT. BPR Bank Jombang	5
2.3 Struktur Organisasi PT. BPR Bank Jombang.....	6
2.4 Kegiatan Usaha PT. BPR Bank Jombang	8
BAB III. PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)	
3.1 Sistem Kerja Kuliah Kerja Magang (KKM)	13
3.2 Kegiatan Operasional	13
3.3 Kendala Yang Dihadapi	16
3.4 Cara Mengatasi Kendala	17
BAB IV. KESIMPULAN DAN SARAN	
4.1 Kesimpulan.....	19
4.2 Saran.....	20
DAFTAR PUSTAKA	21
LAMPIRAN.....	22

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

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

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.

PT. 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 PT. 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, Simpelmas dan Simarmas. *Landing* merupakan kegiatan bank menyalurkan dana kepada masyarakat dalam bentuk kredit, yaitu; Kredit Pegawai, Kredit Program dan Kredit Umum.

1.2 Tujuan

1. Mengetahui jenis produk tabungan yang ada di PT. BPR Bank Jombang
2. Mengetahui teknik menabung di PT. BPR Bank Jombang
3. Mengetahui tata cara menabung di PT. BPR Bank Jombang

1.3 Manfaat

1. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian professional dengan tingkatan pengetahuan dan keterampilan serta etos kerja yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja.
2. Memahami dunia perbankan masa kini dan menerapkan keilmuan yang telah diperoleh selama mendapatkan pembelajaran di PT. BPR Bank Jombang.
3. Sebagai media pembelajaran mahasiswa dengan menyesuaikan keilmuan dengan aplikasi didunia kerja mengenai perbankan di PT. BPR Bank Jombang.

1.4 Lokasi, Waktu dan Tempat Magang

Kantor Kas Jl Tapen (Pasar Tapen) Kudu, Jombang (61454). Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang dilakukan 30 hari dimulai dari tanggal 5 Maret 2020 – 6 April 2020.

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang ini dilaksanakan mulai 5 Maret 2020 sampai 6 April 2020. Dengan jam operasional perusahaan 08.00 wib sampai 16.00 wib. Pada hari senin – jumat.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan

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

Pada 7 Nopember 1990 status perusahaan diubah menjadi Perusahaan Daerah Bank Pasar berdasarkan Peraturan Daerah nomor 4, tahun 1990. Pada tahun 1994 status perusahaan menjadi PD. BANK PASAR berdasarkan Peraturan Daerah nomor 26, tahun 1994. Pada tahun 1998 perusahaan memperoleh ijin usaha menjadi BPR dengan nama PD. BPR BANK PASAR berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan nomor: KEP-041/KM.17/1998. Pada 06 Nopember 2009 perusahaan berubah menjadi PT. BPR BANK JOMBANG berdasarkan Peraturan Daerah nomor: 17 tahun 2009.

2.2 Visi, Misi dan Tujuan Bank Jombang

2.2.1 Visi:

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

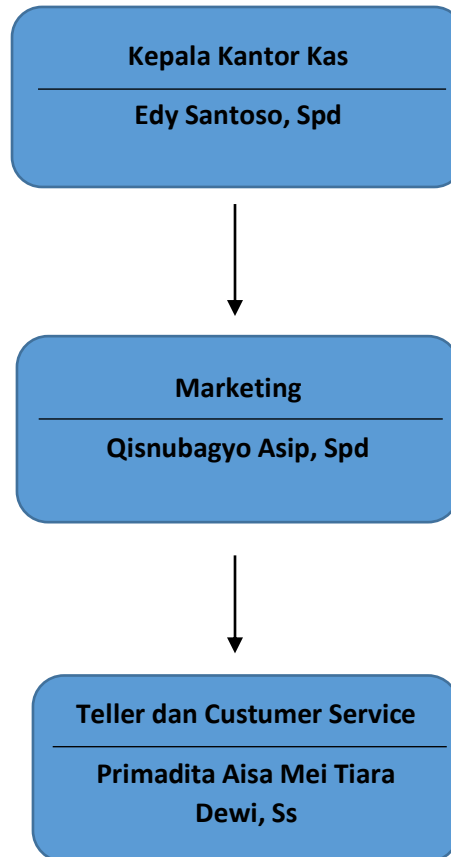
2.2.2 Misi :

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

2.3 Struktur Organisasi PT. BPR Bank Jombang Unit Kerja Kantor Kas

Kudu

Gambar 1.1
Struktur Organisasi Kantor Kas Kudu



1. Kepala Kantor Kas

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

- a) Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pengembangan aik funding maupun lending, sekaligus collecting

- b) Memastikan bahwa semua bidang di kantor masing – masing kas melaksanakan tugasnya dengan baik

2. Marketing

Marketing bertugas sebagai berikut :

- a) Mencari nasabah sesuai dengan target yang ditentukan
- b) Melakukan survei kepada calon nasabah
- c) Melakukan penagihan kepada nasabah
- d) Melayani dan memproses pengajuan kredit nasabah

3. Teller dan Customer Service

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

- a) Sebagai kuasa bank melakukan penerimaan setoran tunai maupun cek atau bilyet giro bank lain atau penarikan pembayaran yang dilakukan nasabah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b) Membuat laporan penerimaan maupun pengeluaran (tunai atau tidak), membuat rekapitulasi harian dan perincian jumlah yang ada dalam kas.
- c) Mengadakan pengontrolan secara ketat terhadap posisi kas dan surat berharga agar tercatat dan terkontrol
- d) Meminta bagian umum untuk melakukan pencairan tunai, kliring, incaso, dan transfer surat berharga yang tepat waktu dengan persetujuan kepala bagian operasional

2.4 Kegiatan Dan Bidang Usaha Perusahaan PT. BPR Bank Jombang

PT. BPR Bank jombang memiliki kegiatan yang digunakan untuk menjalankan operasionalnya yaitu menghimpun dana (*funding*) dengan menyediakan produk tabungan.

1. Tabungan Simpati

Tabungan SIMPATI (Simpanan Punya Arti) dipersembahkan untuk perseorangan dan badan Usaha. Kegunaan tabungan ini sebagai tabungan.

Ketentuan :

- 1) Setoran awal ringan,
- 2) Setoran selanjutnya tidak dibatasi, dapat ditambah dan diambil setiap hari kerja,
- 3) Bunga dihitung atas dasar saldo harian dan dapat diperhitungkan pada akhir penutupan bulan,
- 4) Suku bunga menarik,
- 5) Biaya administrasi ringan.

2. Tabungan SIMPELMAS

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

Ketentuan :

- 1) Nasabah adalah Pelajar dan Mahasiswa,
- 2) Mengisi form Aplikasi Permohonan Pembukaan Rekening SIMPELMAS yang dilampiri dengan Fotocopy KTP/Kartu Pelajar,

- 3) Setoran awal ringan,
- 4) Setoran selanjutnya tidak dibatasi, dapat ditambah dan diambil setiap hari kerja,
- 5) Suku bunga SIMPELMAS menarik,
- 6) Bebas biaya administrasi.

3. Tabungan Simpel (Simpanan Pelajar)

SIMPEL merupakan tabungan untuk pelajar dengan persyaratan yang mudah dan fitur yang menarik dalam rangka edukasi perbankan untuk mendorong budaya menabung sejak usia dini.

Ketentuan :

- 6) Nasabah Simpanan Pelajar adalah siswa yang terdaftar pada PAUD, TK/RA, SD, MI, SMP/MTs, SMA/MA
- 7) Mengisi aplikasi pembukaan rekening SimPel
- 8) Untuk Siswa PAUD/TK/RA fotocopy orang tua dan fotocopy akta kelahiran
- 9) Untuk siswa SMP dan SMA fotocopy kartu pelajar/KTP, fotocopy KTP orang tua
- 10) Fitur Setoran awal ringan
- 11) Bebas biaya administrasi
- 12) Biaya penutupan rekening Rp. 5.000
- 13) Apabila tidak bertransaksi selama 12 bulan berturut-turut, maka dikenakan biaya sebesar Rp. 1.000 tiap bulan

- 14) Biaya penggantian buku tabungan, saat pembukaan rekening atau karena habis GRATIS.
- 15) Biaya penggantian buku karena hilang atau rusak Rp. 5.000
- 16) Transaksi penyetoran dan penarikan tabungan dapat dilakukan di sekolah maupun di kantor PD BPR Bank Jombang
- 17) Apabila saldo rekening mencapai kurang dari Rp. 5.000 maka rekening dapat ditutup secara otomatis oleh sistem dengan biaya penutupan rekening sebesar sisa saldo
- 18) Bunga diwujudkan dalam bentuk reward berupa paket sekolah yang diberikan pada akhir tahun pelajaran dan disesuaikan dengan besaran saldo.

Keunggulan Tabungan Simpel :

1. Setoran awal minimum Rp. 5.000
2. Setoran selanjutnya minimum Rp. 1.000
3. Saldo minimum Rp. 5.000
4. Frekuensi penarikan tunai maksimal 2 kali/bulan dengan nominal penarikan Rp. 250.000 setiap penarikan

4. Tabungan Simabrur

Tabungan SIMABRUR adalah tabungan yang bertujuan untuk mempersiapkan kebutuhan biaya Perjalanan Ibadah Haji (BPIH) dan Umroh.

Fitur Produk SIMABRUR adalah :

1. Setoran awal tabungan sebesar Rp. 100.000,-
2. Setoran tabungan berikutnya minimal Rp. 100.000,-

3. Saldo minimal tabungan Rp. 100.000,-

Fasilitas :

1. Mendapatkan buku tabungan
2. Tabungan SIMABRUR gratis asuransi jiwa
3. Dapat digunakan untuk mendaftarkan haji ke SISKOHAT melalui Bank persepsi jika telah mencapai saldo Rp. 25.500.000 atau sesuai dengan ketentuan yang berlaku
4. Dari auto debit dari tabungan ke rekening lain

Biaya-biaya :

- 1) Biaya administrasi tiap bulan Rp. 0
- 2) Biaya penutupan rekening Rp. 10.000,-
- 3) Persyaratan pembukaan rekening
- 4) Penabung adalah perorangan
- 5) Mengisi dan menandatangani form Aplikasi pembukaan rekening Tabungan
- 6) Membawa bukti identitas diri yang masih berlaku

5. Tabungan Simarmas

Tabungan Simarmas merupakan salah satu produk Bank Jombang yang sistemnya seperti sistem arisan konvensional, terdapat beberapa macam dalam Tabungan Simarmas, yaitu; Tabungan Simarmas 50, Tabungan Simarmas 100, tabungan Simarmas 300, dan Tabungan Simarmas 500. Adapun syarat untuk pembukaan rekening Tabungan Simarmas, yaitu:

1. Penabung adalah perorangan.

2. Mengisi dan menandatangani Form Aplikasi pembukaan rekening Tabungan Simarmas (50, 100, 300, dan 500).
3. Membawa bukti identitas diri yang masih berlaku.
4. Setoran tiap bulan tergantung jenis Tabungan Simarmas yang di pilih oleh nasabah, dan pembayaran setoran tabungan sesuai dengan tanggal yang telah ditentukan, serta pembayaran maksimal sehari sebelum proses pengundian berlangsung.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja yang dilakukan di tempat magang

Berdasarkan Jadwal Pelaksanaan magang yang telah ditetapkan oleh kantor pihak STIE PGRI Dewantara Jombang, maka penulis melakukan praktek magang dimulai dari tanggal 5 Maret 2020 sampai 6 April 2020. Setelah ditentukan penulis ditempatkan pada bagian kantor kas bank Jombang Kudu. Sistem kerja perusahaan yang ada kantor kas bank Jombang Kudu ditentukan sesuai struktur organisasi yang ada, masing-masing individu memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda agar terciptanya sistem kerja yang efektif dan efisien. Adapun jadwal kerja karyawan yang terdapat pada kantor kas bank Jombang Kudu Jam oprasional dimulai pukul 08.00 WIB sampai 16.00 WIB, adapun beberapa peraturan operasional sebagai berikut :

1. Karyawan datang pada tepat waktu
2. Jam istirahat kondisional tergantung kondisi keramaian kantor
3. Jam pulang sesuai oprasional yang ditentukan.
4. Menjalankan budaya kerja perusahaan sesuai dengan SOP

3.2 Kegiatan Operasional

Dalam Kuliah Kerja Magang ini penulis menepati teller, dapat diketahui bahwa yang dilakukan adalah sebagai pembantu teller apabila keadaan kantor

banyak nasabah harus mampu mengcover pekerjaan dan handle nasabah. Adapun Job Deskripsi pada bagian teller ;

1. Prosedur Pembukaan Rekening Tabungan.

Proses pembukaan rekening tabungan juga melalui prosedur sebagai berikut :

- a) Pengisian aplikasi tabungan yang dipandu oleh staff front office atau mahasiswa magang
- b) Memasukkan data pada sistem sesuai dengan aplikasi yang telah diisi oleh Nasabah melakukan pengesahan buku rekening tabungan
- c) Nasabah menyetorkan sejumlah uang untuk ditabung.

2. Mengkoordinir dan menjalankan semua kegiatan operasional.

3. Mengkoordinir semua aktivitas di dalam memberikan pelayanan kepada semua nasabah yang diarahkan untuk memenuhi kepuasan pelanggan meningkatkan jumlah nasabah

4. Pengajuan pinjaman

- a) Pengisian formulir pengajuan yang dipandu oleh staff front office atau mahasiswa magang
- b) Memasukkan data pada sistem sesuai dengan aplikasi yang telah diisi oleh Nasabah
- c) Mengetahui jaminan
- d) Pihak marketing menyurvei dan berkoordinasi dengan teller

5. Bidang Pemasaran

Pemasaran merupakan fungsi bisnis yang mengidentifikasi keinginan dan kebutuhan yang belum terpenuhi saat sekarang, mengukur seberapa besarnya

kebutuhan tersebut, menentukan sasaran mana yang paling baik untuk dilayani organisasi serta mencari program pelayanan yang tepat untuk mampu melayani keinginan pasar. Jadi pemasaran merupakan media penghubung antara kebutuhan nasabah potensial dengan organisasi atau manajemen sebagai produsen produk dan jasa perusahaan. Tujuan marketing atau pemasaran adalah untuk memahami keinginan dan kebutuhan konsumen agar produk atau jasa sesuai bagi konsumen sehingga produk-produk atau jasa tersebut dapat terjual dengan sendirinya. Jika dewasa ini pasar barang dan jasa merupakan pasar pembeli (buyer market), dimana para pemakai dapat menentukan harga beli dikarenakan barang dan jasa sangat melimpah, sehingga penjual dapat menentukan harga produk (seller's market) atau dikatakan sebagai pasar penjual. Kegiatan dibidang pemasaran yang dilakukan disetiap kantor kas adalah sebagai berikut :

a. Sosialisasi

Sosialisasi produk tabungan merupakan kegiatan yang sangat penting dilakukan untuk memperkenalkan produk yang dimiliki PT. BPR Bank Jombang kepada khalayak umum agar dapat menarik banyak nasabah . Kegiatan sosialisasi ini dilakukan di kantor Cabang Ploso, kantor kas Kabuh, kantor cabang Plandaan, kantor Ngusikan. Adapun kegiatan sosialisasi dikantor kas Kesamben dilakukan di kantor PT. BPR Bank Jombang serta diberbagai tempat konsumen yang menghubungi dan membutuhkan produk yang dimiliki PT. BPR Bank Jombang. Teknik sosialisasi dilakukan dengan cara memberikan brosur produk yang dimiliki PT. BPR Bank Jombang kepada calon nasabah, selanjutnya dilakukan penjelasan detail mengenai ketentuan-ketentuan dalam brosur tersebut, setelah itu memberikan kesempatan kepada calon nasabah untuk bertanya apabila ada keterangan yang kurang jelas.

b. Pendataan nasabah produk yang dimiliki PT. BPR Bank Jombang

Setelah dilakukan sosialisasi terkait dengan produk yang dimiliki PT. BPR Bank Jombang selanjutnya bagi mereka yang berminat, akan dilakukan pengisian Form pembuka berbagai produk tabungan PT. BPR Bank Jombang. Serta melampirkan berbagai persyaratan yang tertera di brosur produk. Selanjutnya data tersebut akan dilakuka untuk mendaftarkan dan mendapatkan produk yang diinginkan konsumen.

Dalam kantor Bank Jombang Kas Kudu semua departement saling berkesinambungan satu sama lain tidak dapat dipisahkan, Apabila salah satu departement mengalami kendala dampaknya akan sangat berpengaruh pada semua departemen jadi semua departemen harus berjalan selaras.

3.3 Kendala yang di hadapi

Berdasarkan hasil kuliah kerja magang pada kantor kas bank Jombang Kudu memiliki lokasi stategis karena dekat dengan pasar, pedagang kaki lima dan pemukiman yang padat, jumlah karyawan yang minimum membuat sistem kerja menjadi kurang efektif saat akhir bulan dan libur panjang keramaian nasabah dapat meningkat hal tersebut mengakibatkan karyawan harus dobel job dan sigap dalam melayani customer, sedangkan jumlah karyawan yang minimum, membuat karyawan kuwalahan dalam menjalannkan dua job sekaligus sehingga motivasi karyawan kurang baik, hal tersebut akan berdampak pada pelayanan serta performa store.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Strategi Pengembangan Sumber Daya Manusia dapat menjadi solusi untuk kendala yang dihadapi. Pengembangan menurut Suprihanto adalah suatu kegiatan untuk memperbaiki kemampuan pegawai dengan cara meningkatkan pengetahuan dan pengertian pengetahuan umum termasuk peningkatan penguasaan teori pengambilan keputusan dalam menghadapi persoalan organisasi. Sumber daya menurut Nawawi adalah potensi manusiawi sebagai penggerak organisasi dalam mewujudkan eksistensinya. Sedangkan pengembangan sumber daya manusia menurut Suhat Siregar adalah suatu upaya untuk mengembangkan kualitas atau kemampuan sumber daya manusia melalui proses perencanaan pendidikan, pelatihan dan pengelolaan tenaga atau pegawai untuk mencapai suatu hasil optimal. Dari pengertian di atas maka Pengembangan sumber daya manusia merupakan proses mengubah sumber daya manusia yang dimiliki organisasi, dari suatu keadaan ke keadaan lain yang lebih baik untuk mempersiapkan suatu tanggung jawab di masa mendatang untuk mencapai tujuan organisasi.

Didasarkan pada kenyataan seorang pegawai akan membutuhkan serangkaian pengetahuan, keahlian dan kemampuan berkembang untuk bekerja dengan baik dan sukses pada posisi yang ditempatinya. Pengembangan sumber daya manusia merupakan hal terpenting untuk merubah sumber daya yang dimiliki organisasi, dari suatu keadaan ke keadaan lain yang lebih baik lagi. Pengembangan sumber daya manusia bertujuan menghasilkan sumber daya yang handal dan menciptakan pegawai yang memiliki kompetensi kinerja yang baik dengan cara meningkatkan

pengetahuan mereka agar dapat bekerja lebih baik lagi. Pengembangan sumber daya manusia dapat dilakukan dengan berbagai cara antara lain :

1. Pelatihan

Karyawan diberikan pengetahuan dalam training, diberikan pemahaman tentang job disc serta pengambilan keputusan.

2. Tugas belajar

Meningkatkan kemampuan kompetensi jabatan sesuai fdengan persyaratan jabatan.

3. Promosi

Perubahan jabatan yang lebih tinggi dari jabatan sebelumnya, diberikan sesuai kinerja karyawan. Dengan upaya tersebut diharapkan dapat meningkatkan kualitas, kuantitas ,efisiensi waktu kerja, presensi dan dampak interpersonal yaitu meningkatkan kualitas diri pada karyawan.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan magang yang dilakukan penulis pada PT.BPR. Bank Jombang (Kantor Kas Kudu) penulis telah menjalankan Kuliah Kerja Magang dengan cukup baik, selain itu dalam masa Kuliah Kerja magang penulis mendapat pengetahuan serta wawasan tentang manajemen baik sdm maupun pemasaran yang ada dalam perusahaan. Dari permasalahan diatasi dapat disimpulkan bahwa Pengembangan sumber daya manusia merupakan proses mengubah sumber daya manusia yang dimiliki organisasi, dari suatu keadaan ke keadaan lain yang lebih baik untuk mempersiapkan suatu tanggung jawab di masa mendatang untuk mencapai tujuan organisasi. Dalam pengembangan sumber daya manusia ada beberapa hal yang dilakukan mulai dari pelatihan, pemberian tugas belajar, serta promosi jabatan hal tersebut diberikna bertujuan untuk meningkatkan kualitas, kuantitas ,efisiensi waktu kerja, presensi dan dampak interpersonal yaitu meningkatkan kualitas diri pada karyawan. Dengan terciptanya karyawan yang handal akan dapat meningkatkan kinerja karyawan sehingga tujuan organisasi pun dapat tercapai.

4.2 Saran

Saran Bagi PT.BPR. Bank Jombang (Kantor kas Kudu) Setelah penulis melaksanakan praktek kerja lapangan selama 30 hari PD.BPR. Bank Jombang (Kantor Kas Kudu), penulis memberikan saran-saran yang mungkin dapat menjadi bahan masukan bagi PD.BPR. Bank Jombang (kantor kas Kudu). Adapun saran-saran yang dapat penulis berikan sebagai berikut :

1. Kantor Kas Kudu sebagai salah satu bank di area Tapen Jombang berkompeten dapat meningkatkan kinerja karyawan yang akan berdampak untuk performa store.
2. Penulis berharap agar karyawan Kantor Kas Kudu tetap mempertahankan dan meningkatkan kedisiplinan dan juga kinerja karyawan yang telah ada agar sesuai yang diharapkan oleh perusahaan.
3. Seluruh team sangat bekerja keras sekali mereka selalu melakukan yang terbaik untuk mencapai target dan memberikan pelayanan prima pada costemer.

Saran Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang

Seharusnya pihak kampus mensurvei lokasi tempat KKM dan melihat keadaan mahasiswanya disana sebagaimana mestinya, meskipun disitu belum pernah ada perjanjian khusus (MOU) antara STIE PGRI Dewantara dengan perusahaan yang ditempati mahasiswa untuk magang tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

Anonymous. 2016. *Product, Knowledge, dan Sejarah Bank Jombang*. Jombang.

Anonymous. 2016. *SOP Teller*. Jombang.

Siregar, Suhat. 2009. *Pengaruh Pengembangan Sumber Daya Manusia terhadap Kinerja Pegawai : Studi Dinas Perhubungan Kota Medan*. Jurnal Repository(1) : 20-23 17 .

LAMPIRAN



PT. BPR
BANK JOMBANG
Bank RIBU PEMKAS Jombang

PM.8.5.7/L2
SLIP PENYETORAN
10 - 12 - 2019

Simpati Simpelmas Simarmas 50 Simarmas 500 Simarmas 300 Pinjaman

Disetor ke		Angsuran	Jumlah
Nomor Rekening	011-111-11668	Pokok	
Nama	PRIMADITA	Bunga	
Unit Kerja	TAPEN	Denda	
Mata Uang	RUPIAH	Sub Total	
Penyetor		Tabungan/Arisan	100.000
Nama	PRIMADITA	Sub Total	
Alamat	KUDUSANJAR	Total	100.000
Sumber Dana		Terbilang	SEPAJUT RIBU RUPIAH
Keterangan			

Transaksi dianggap sah apabila slip penyeteran ini divalidasi dan dibubuhi tanda tangan teller
Lembar 1 untuk bank
Lembar 2 untuk nasabah

Nº 254150

Maker: [Signature] Checker: Signer: [Signature]

Dipindai dengan CamScanner

PT. BPR
BANK JOMBANG
Bank RIBU PEMKAS Jombang

slip penarikan
SLIP PENARIKAN
10 - 01 - 2020

Simpati Simpelmas Simarmas 50 Simarmas 500 Simarmas 300 Pinjaman

Nomor Rekening	02-111-000282	Mata Uang / Currency	Jumlah / Amount
Nama	WISNUBAGYO	<input checked="" type="checkbox"/> Rupiah	200.000
Unit Kerja	TAPEN	Terbilang / amount in words	
Alamat			
PENARIKAN			
<input checked="" type="checkbox"/> Tunai			
<input type="checkbox"/> Pemindahbukuan			
Nomor Rekening			
Atas Nama			
Unit Kerja			

Transaksi dianggap sah apabila slip penyeteran ini divalidasi dan dibubuhi tanda tangan teller
Lembar 1 untuk bank
Lembar 2 untuk nasabah

Nº 270436

Maker: [Signature] Checker: Signer: [Signature]

Dipindai dengan CamScanner

PENYERAHAN HAK MILIK SECARA KEPERCAYAAN
FIDUCIARE EIGENDOM OVERDRACHT (F E O)

Para pihak terlebih dahulu menerangkan bahwa antara Pihak Kedua yang menerima fasilitas kredit (Debitur) dan Pihak Kesatu (kreditur) telah menandatangani surat Perjanjian Kredit untuk menjamin dan menanggung terbayarnya dengan baik segala sesuatu yang terhutang dan harus dibayar oleh Debitur baik karena hutang pokok, bunga dan biaya-biaya lainnya atau sejumlah uang yang timbul dikemudian hari berdasarkan surat perjanjian Kredit antara Pihak Kesatu dan Pihak Kedua.

Selanjutnya para pihak yang tersebut pada halaman 1 (satu) salam Surat Pernyataan Hak Milik Agunan senantiasa bertindak dalam kedudukannya tersebut menerangkan pembebanan Jaminan Fiducia ini diterima dan dilangsungkan dengan persyaratan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

Pembebanan Jaminan Fiducia atas obyek Jaminan Fiducia telah dilakukan ditempat di mana obyek Jaminan Fiducia tersebut berada dan telah menjadi miliknya Penerima Fiducia, sedangkan Pemberi Fiducia menyatakan dirinya tidak lagi sebagai Pemilik, tetapi sebagai Peminjam Pakai atas obyek Jaminan Fiducia tersebut.

Pasal 2

Obyek Jaminan Fiducia hanya dapat dipergunakan oleh Pemberi Fiducia menurut sifat dan peruntukannya dengan tidak ada kewajiban bagi Pemberi Fiducia untuk membayar biaya atau ganti rugi berupa apapun untuk peminjam pakai tersebut kepada Penerima Fiducia, namun Pemberi Fiducia berkewajiban memelihara obyek jaminan fiducia tersebut dengan sebaik-baiknya dan melakukan semua tindakan yang diperlukan untuk pemeliharaan dan perbaikan atas obyek jaminan fiducia atas biaya dan tanggungan Pemberi Fiducia sendiri, serta membayar pajak dan beban lainnya yang bersangkutan dengan itu.

Pasal 3

Penerima Fiducia atau wakilnya yang sah setiap waktu berhak untuk memeriksa tentang adanya dan tentang keadaan obyek jaminan fiducia tersebut, Penerima Fiducia atas biaya Pemberi Fiducia berhak namun tidak diwajibkan untuk melakukan dan disuruh melakukan segala sesuatu yang seharusnya dilakukan oleh Pemberi Fiducia atas obyek jaminan fiducia dalam hal Pemberi Fiducia melakukan kewajibannya untuk itu, termasuk akan tetapi tidak terbatas untuk memasuki ruangan di mana obyek jaminan fiducia disimpan atau berada, Pemberi Fiducia dan Penerima Fiducia menyatakan bahwa tindakan tersebut tidak merupakan tindakan memasuki tempat dan atau bangunan tanpa izin (huisvredebreuk).

Pasal 4

Apabila bagian dari obyek jaminan Fiducia atau di antara obyek jaminan fiducia tersebut ada yang tidak dapat dipergunakan lagi, maka Pemberi Fiducia dengan ini berjanji dan karenanya mengikat diri untuk mengganti bagian dari atau obyek jaminan fiducia yang tidak dapat dipergunakan itu dengan obyek jaminan fiducia lainnya yang sejenis yang nilainya setara dengan yang digantikan serta yang dapat disetujui Penerima Fiducia, sedang pengganti obyek jaminan fiducia tersebut termasuk dalam jaminan fiducia yang dinyatakan dalam akte ini.

Pasal 5

Pemberi Fiducia tidak berhak untuk melakukan fiducia ulang atas obyek jaminan fiducia. Pemberi Fiducia juga tidak diperkenankan untuk membebaskan dengan cara apapun menggadaikan atau menjual atau mengalihkan dengan cara apapun obyek jaminan fiducia kepada pihak lain tanpa persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Penerima Fiducia.

Pasal 11

1. Menyimpang dari ketentuan PASAL 9 (sembilan) ayat 1.a dan PASAL 10 (sepuluh) ayat 1 tersebut diatas, maka PK ini dengan menyampingkan ketentuan Pasal 1266 dan Pasal 1267 Kitab Undang-undang Hukum Perdata sehingga tidak diperlukan suatu surat lain yang serupa itu, dalam hal demikian seluruh hutang DEBITUR kepada BANK harus dibayar dengan seketika dan sekaligus, yaitu dalam hal terjadi kejadian di bawah ini :
 - a. Bilamana DEBITUR menggunakan uang pinjaman tersebut menyimpang dari tujuan penggunaan;
 - b. Bilamana DEBITUR lalai atau tidak memenuhi syarat-syarat atau ketentuan-ketentuan / kewajiban-kewajiban yang dimaksud dalam PK ini dan atau perubahan / tambahannya dan atau perjanjian-perjanjian pengikatan jaminan, baik yang telah ada maupun yang akan dibuat di kemudian hari;
 - c. Bilamana aktivitas rekening / aktivitas usaha DEBITUR tidak menunjukkan adanya kegiatan yang baik menurut pertimbangan BANK;
 - d. Bilamana menurut pertimbangan BANK keadaan keuangan DEBITUR, bonafiditas dan solvabilitasnya mundur sedemikian rupa sehingga DEBITUR tidak dapat membayar hutangnya lagi;
 - e. Bilamana DEBITUR mendapatkan kredit dari BANK lain atau pemberi kredit lainnya tanpa persetujuan terlebih dahulu dari BANK;
 - f. Bilamana harta kekayaan DEBITUR atau penjamin baik seluruhnya atau sebagian disita oleh pengadilan atau lembaga lainnya;
 - g. Bilamana DEBITUR menanggung hutang pihak ketiga tanpa mendapat persetujuan tertulis terlebih dahulu dari BANK;
 - h. Bilamana DEBITUR dan/atau pihak lain yang menanggung hutang DEBITUR (penjamin) dimintakan pernyataan pailit atau ia sendiri mengajukan permintaan itu;
 - i. Dan dalam hal meminta atau mendapatkan penundaan pembayaran (Surseance van betaling) atau karena sebab apapun tidak berhak lagi untuk mengurus dan menguasai kekayaannya atau dikenakan hukuman penjara atau meninggal dunia;
 - j. Bilamana DEBITUR mengadakan pengalihan / pengoperan usaha atau mengadakan perubahan Anggaran Dasar, perubahan susunan pemegang saham, Direksi dan Dewan Komisaris tanpa persetujuan tertulis terlebih dahulu dari BANK;
 - k. Bilamana barang-barang jaminan untuk pemberian kredit ini musnah, berkurang nilainya baik sebagian maupun seluruhnya atau karena sesuatu hal berakhir hak penguasaannya;
 - l. Bilamana pernyataan-pernyataan, surat-surat, keterangan-keterangan yang diberikan DEBITUR kepada BANK ternyata tidak benar;
 - m. Bilamana menurut pertimbangan BANK ada hal-hal lain yang meragukan pengambilan / pelunasan kredit tersebut.
2. Bahwa segala pembukuan / catatan yang dibuat oleh BANK menjadi tanda bukti yang mengikat dan sah atas jumlah hutang DEBITUR pada BANK.

Pasal 12

DEBITUR wajib untuk setiap waktu memberikan kepada BANK segala keterangan-keterangan yang diperlukan BANK tentang keadaan perusahaannya/usahanya antara lain dengan mengirimkan dan memberikan kesempatan kepada BANK untuk memeriksa pembukuan perusahaan, neraca dan laporan laba rugi, persediaan barang-barang, ikhtisar permodalan dan keterangan/data apapun yang diminta oleh BANK dalam PK ini.

FORMULIR APLIKASI REKENING PERORANGAN

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

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

1. DATA NASABAH

DATA PRIBADI

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

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

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

Informasi Kontak : Telepon : _____ Handphone : _____
 Faksimil : _____ Email : _____

DATA PEKERJAAN

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

Sesuai ID Sesuai Domisili Kantor/Tempat Bekerja

DATA KEUANGAN

Penghasilan Nasabah perbulan : s/d 5juta 5-10juta 10-50 juta 50-100 Sjuta diatas 100juta
 Transaksi Normal Harian : s/d 10juta s/d 50juta s/d 100juta s/d 1miliar diatas 1miliar
 Sumber Utama : Gaji Hasil Usaha _____
 Rekening di BANK JOMBANG : _____
 Rekening di Bank lain : _____
 Bank : _____
 Jenis : Tabungan Deposito Pinjaman Giro Lainnya _____
 Bank : _____
 Jenis : Tabungan Deposito Pinjaman Giro Lainnya _____

PM.8.5.7/L1

PROSES PELAYANAN

1. CEPAT
2. MUDAH *BULANAN*
3. BUNGA BERSAING

Tanggal Pinjam : 29-10-2018

Nominal Pinjaman : Rp 2.000.000,00

Pokok Pinjaman : Rp 555.560

Bunga Angsuran : Rp 300.000

Jumlah Angsuran : Rp 855.560

Angsuran setiap tanggal : 29

Mulai Bulan : Oktober 2018


s/d Bulan : Oktober 2021

NAMA : MASBUKHIN

ALAMAT : DSN SIDOKAMPIR RT 001 RW 001 DS BUDUGSIDOREJO KEC SIMOBITO KAB JOMBANG

PEKERJAAN : SHM (APHT) 51

AGUNAN :



KARTU ANGSURAN

PT BPR BANK JOMBANG
PERSERODA

PT. BPR BANK JOMBANG
Bank Milik PEMKAB Jombang

CABANG PLOSO

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

PERGUNAKAN JASA :

- DEPOSITO
- TABUNGAN
- KREDIT PEGAWAI
- KREDIT UMUM
- KREDIT MULTIGUNA

Dipindai dengan CamScanner

PT BPR BANK JOMBANG PERSERODA - KAS TAPEN

Kartu Angsuran

Angsuran musliman

No. Rekening : 30.74.000046 Nama Debitur : ANIS PRIMAWATI

Tgl Realisasi : 22-06-2020 Alamat : CABEN 002/002 SUMBERTEGUH KUDU JOMBANG

J. Tempo : 22-06-2021 Pekerjaan : LAINNYA

Plafond : 9.000,000 Suku Bunga : 9,00 % / Tahun

Ke	JHTMP	Jadwal Angsuran		Baki Debet	Tgl Bayar	No. Bukti	Pembayaran Angsuran			Baki Debet
		Bunga	Pokok				Bunga	Pokok	Denda	
1	22-07-20	67,500		9.000,000						
2	22-08-20	67,500		9.000,000						
3	22-09-20	67,500		9.000,000						
4	22-10-20	67,500		9.000,000						
5	22-11-20	67,500		9.000,000						
6	22-12-20	67,500		9.000,000						
7	22-01-21	67,500		9.000,000						
8	22-02-21	67,500		9.000,000						
9	22-03-21	67,500		9.000,000						
10	22-04-21	67,500		9.000,000						
11	22-05-21	67,500		9.000,000						
12	22-06-21	67,500	9.000,000							
Total		810.000	9.000.000	99.000.000		Total				

Dipindai dengan CamScanner

PERMOHONAN KREDIT UMUM / MULTIGUNA

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

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

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

Diisi dengan sesungguhnya di
 Jombang, Tgl.

Yang mengajukan permohonan kredit,

(.....)
 Nama terang

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

LAMPIRAN

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA



NAMA : Eninsia Pratiwi




NIM : 1661247







Program Studi : Manajemen SDM





Tempat KKM : PT.BPR Bank Jombang (Kantor Kas Kudu)






Bagian/Bidang : Teller dan Customer Service



Minggu ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	5 Maret 2020	✓ Pembagian surat tugas	
	6 Maret 2020	✓ Datang ke kantor kas kudu ✓ Memberikan surat tugas ke kepala kas kudu ✓ Berosialisasi dengan kepala kas untuk tugas yang akan dilakukan ✓ Berkenalan dengan pegawai kantor kas kudu ✓ Diperkenalkan dengan kartu musiman, kartu angsuran sama	

		<p>surat-surat PK (Perjanjian Kredit)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Foto copy KTP 	
	9 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Membantu bagian teller untuk slip penyetoran dan penarikan ✓ Memasukkan data nasabah yang ikut Sinarmas 	
	10 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Foto copy KTP ✓ Print surat PK ✓ Melayani nasabah mengambil gaji ✓ Menempelkan slip penyetoran dan penarikan ke cabang 	
	11 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Plong Pengajuan ✓ Foto copy KTP ✓ Melayani nasabah mengambil gaji ✓ Mengisi form pengajuan kredit ✓ Menempelkan slip penyetoran dan penarikan ke cabang 	
II	12 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Foto copy KTP ✓ Membantu teller melayani nasabah untuk pengajuan kredit 	

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Menempel slip penyetoran dan penarikan ke cabang 	
	13 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Foto copy KTP ✓ Menulis slip penarikan ✓ Menempelkan slip penyetoran dan penarikan ke cabang 	
	16 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Print surat PK ✓ Foto copy KTP ✓ Menempel slip penyetoran dan penarikan ke cabang 	
	17 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Foto copy KTP ✓ Mengisi form pengajuan kredit ✓ Nulis slip penarikan ✓ Menempelkan slip penyetoran dan penarikan ke cabang 	
	18 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Membantu teller melayani nasabah ✓ Foto copy KTP ✓ Nulis slip penarikan ✓ Menempelkan slip penyetoran dan penarikan ke cabang 	
III	19 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Foto copy KTP ✓ Mengisi slip penarikan 	

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Menempelkan slip penyetoran dan penarikan ke cabang 	
	20 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Menscan PK ✓ Print surat PK ✓ Fotocopy KTP ✓ Menempelkan slip penyetoran dan penarikan ke cabang 	
	23 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Foto copy KTP ✓ Mengisi slip penarikan ✓ Menempelkan slip penyetoran dan penarikan ke cabang 	
	24 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Menscan PK ✓ Print surat PK ✓ Fotocopy KTP ✓ Mengisi pembukaan rekening ✓ Mengisi form pengajuan kredit ✓ Nulis slip penarikan ✓ Plong pengajuan ✓ Menempelkan slip penyetoran dan penarikan ke cabang 	
	25 Maret 2020	LIBUR	
IV	26 Maret	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Membantu teller melayani 	

	2020	<p>nasabah</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Foto copy KTP ✓ Nulis slip penarikan ✓ Menempelkan slip penyetoran dan penarikan ke cabang 	
	27 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Foto copy KTP ✓ Nulis slip penarikan ✓ Menempelkan slip penyetoran dan penarikan ke cabang 	
	30 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Foto copy KTP ✓ Menulis slip penarikan ✓ Menempelkan slip penyetoran dan penarikan ke cabang 	
	31 Maret 2020	<p>Membantu teller melayani nasabah</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Foto copy KTP ✓ Nulis slip penarikan ✓ Menempelkan slip penyetoran dan penarikan ke cabang 	
	1 April 2020	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Foto copy KTP ✓ Nulis slip penarikan ✓ Menempelkan slip penyetoran dan penarikan ke cabang 	

	2 April 2020	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Foto copy KTP ✓ Nulis slip penarikan ✓ Menempelkan slip penyetoran dan penarikan ke cabang 	
	3 April 2020	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Membantu teller melayani nasabah ✓ Foto copy KTP ✓ Nulis slip penarikan ✓ Menempelkan slip penyetoran dan penarikan ke cabang 	

LAMPIRAN

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA



NAMA : Mustika Dinar Resianingrum





NIM : 1661276






Program Studi : Manajemen SDM





Tempat KKM : PT.BPR Bank Jombang (Kantor Kas Kudu)






Bagian/Bidang : Teller dan Customer Service


Minggu ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	5 Maret 2020	✓ Pembagian surat tugas	
	6 Maret 2020	✓ Datang ke kantor kas kudu ✓ Memberikan surat tugas ke kepala kas kudu ✓ Berosialisasi dengan kepala kas untuk tugas yang akan dilakukan ✓ Berkenalan dengan pegawai kantor kas kudu ✓ Diperkenalkan dengan kartu musiman, kartu angsuran sama	

		<p>surat-surat PK (Perjanjian Kredit)</p> <p>✓ Foto copy KTP</p>	
	9 Maret 2020	Izin Sakit	
	10 Maret 2020	Izin Sakit	
	11 Maret 2020	<p>✓ Plong Pengajuan</p> <p>✓ Foto copy KTP</p> <p>✓ Melayani nasabah mengambil gaji</p> <p>✓ Mengisi form pengajuan kredit</p> <p>✓ Menempelkan slip penyetoran dan penarikan ke cabang</p>	
II	12 Maret 2020	<p>✓ Foto copy KTP</p> <p>✓ Membantu teller melayani nasabah untuk pengajuan kredit</p> <p>✓ Menempel slip penyetoran dan penarikan ke cabang</p>	
	13 Maret 2020	<p>✓ Foto copy KTP</p> <p>✓ Menulis slip penarikan</p> <p>✓ Menempelkan slip penyetoran</p>	

		dan penarikan ke cabang	
	16 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Print surat PK ✓ Foto copy KTP ✓ Menempel slip penyetoran dan penarikan ke cabang 	
	17 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Foto copy KTP ✓ Mengisi form pengajuan kredit ✓ Nulis slip penarikan ✓ Menempelkan slip penyetoran dan penarikan ke cabang 	
	18 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Membantu teller melayani nasabah ✓ Foto copy KTP ✓ Nulis slip penarikan ✓ Menempelkan slip penyetoran dan penarikan ke cabang 	
III	19 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Foto copy KTP ✓ Mengisi slip penarikan ✓ Menempelkan slip penyetoran dan penarikan ke cabang 	
	20 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Menscan PK ✓ Print surat PK ✓ Fotocopy KTP 	

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Menempelkan slip penyetoran dan penarikan ke cabang 	
	23 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Foto copy KTP ✓ Mengisi slip penarikan ✓ Menempelkan slip penyetoran dan penarikan ke cabang 	
	24 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Menscan PK ✓ Print surat PK ✓ Fotocopy KTP ✓ Mengisi pembukaan rekening ✓ Mengisi form pengajuan kredit ✓ Nulis slip penarikan ✓ Plong pengajuan ✓ Menempelkan slip penyetoran dan penarikan ke cabang 	
	25 Maret 2020	LIBUR	
IV	26 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Membantu teller melayani nasabah ✓ Foto copy KTP ✓ Nulis slip penarikan ✓ Menempelkan slip penyetoran dan penarikan ke cabang 	

	27 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Foto copy KTP ✓ Nulis slip penarikan ✓ Menempelkan slip penyetoran dan penarikan ke cabang 	
	30 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Foto copy KTP ✓ Menulis slip penarikan ✓ Menempelkan slip penyetoran dan penarikan ke cabang 	
	31 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Membantu teller melayani nasabah ✓ Foto copy KTP ✓ Nulis slip penarikan ✓ Menempelkan slip penyetoran dan penarikan ke cabang 	
	1 April 2020	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Foto copy KTP ✓ Nulis slip penarikan ✓ Menempelkan slip penyetoran dan penarikan ke cabang 	
	2 April 2020	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Foto copy KTP ✓ Nulis slip penarikan ✓ Menempelkan slip penyetoran dan penarikan ke cabang 	
	3 April	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Membantu teller melayani 	

	2020	nasabah ✓ Foto copy KTP ✓ Nulis slip penarikan ✓ Menempelkan slip penyeteroran dan penarikan ke cabang	
--	------	--	---

LAMPIRAN

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA



NAMA : Nova Puspa Dewi




NIM : 1661046






Program Studi : Manajemen Pemasaran






Tempat KKM : PT. BPR Bank Jombang (Kantor Kas
Bandarkedungmulyo)





Bagian/Bidang : Teller dan Customer Service




Minggu ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	5 Maret 2020	✓ Pembagian surat tugas	
	6 Maret 2020	✓ Datang ke kantor kas kudu ✓ Memberikan surat tugas ke kepala kas Bandarkedungmulyo ✓ Berosialisasi dengan kepala kas untuk tugas yang akan dilakukan ✓ Berkenalan dengan pegawai kantor kas	

		Bandarkedungmulyo	
	9 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Print surat PK ✓ Foto copy KTP ✓ Menempel slip penyetoran dan penarikan ke cabang <p>Membantu bagian teller untuk slip penyetoran dan penarikan</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Memasukkan data nasabah yang ikut Sinarmas 	
	10 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Foto copy KTP ✓ Print surat PK ✓ Melayani nasabah mengambil gaji ✓ Menempelkan slip penyetoran dan penarikan ke cabang 	
	11 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Plong Pengajuan ✓ Foto copy KTP 	

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Melayani nasabah mengambil gaji ✓ Mengisi form pengajuan kredit ✓ Menempelkan slip penyetoran dan penarikan ke cabang 	
II	12 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Foto copy KTP ✓ Membantu teller melayani nasabah untuk pengajuan kredit ✓ Menempel slip penyetoran dan penarikan ke cabang 	
	13 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Foto copy KTP ✓ Menulis slip penarikan ✓ Menempelkan slip penyetoran dan penarikan ke cabang 	
	16 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Print surat PK ✓ Foto copy KTP ✓ Menempel slip penyetoran dan penarikan ke cabang 	
	17 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Foto copy KTP ✓ Mengisi form pengajuan kredit ✓ Nulis slip penarikan ✓ Menempelkan slip penyetoran 	

		dan penarikan ke cabang	
	18 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Membantu teller melayani nasabah ✓ Foto copy KTP ✓ Nulis slip penarikan ✓ Menempelkan slip penyetoran dan penarikan ke cabang 	
III	19 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Foto copy KTP ✓ Mengisi slip penarikan ✓ Menempelkan slip penyetoran dan penarikan ke cabang 	
	20 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Menscan PK ✓ Print surat PK ✓ Fotocopy KTP ✓ Menempelkan slip penyetoran dan penarikan ke cabang 	
	23 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Foto copy KTP ✓ Mengisi slip penarikan ✓ Menempelkan slip penyetoran dan penarikan ke cabang 	
	24 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Menscan PK ✓ Print surat PK ✓ Fotocopy KTP 	

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mengisi pembukaan rekening ✓ Mengisi form pengajuan kredit ✓ Nulis slip penarikan ✓ Plong pengajuan ✓ Menempelkan slip penyetoran dan penarikan ke cabang 	
	25 Maret 2020	LIBUR	
IV	26 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Membantu teller melayani nasabah ✓ Foto copy KTP ✓ Nulis slip penarikan ✓ Menempelkan slip penyetoran dan penarikan ke cabang 	
	27 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Foto copy KTP ✓ Nulis slip penarikan ✓ Menempelkan slip penyetoran dan penarikan ke cabang 	
	30 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Foto copy KTP ✓ Menulis slip penarikan ✓ Menempelkan slip penyetoran dan penarikan ke cabang 	
	31 Maret	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Membantu teller melayani 	

	2020	<p>nasabah</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Foto copy KTP ✓ Nulis slip penarikan ✓ Menempelkan slip penyetoran dan penarikan ke cabang 	
	1 April 2020	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Foto copy KTP ✓ Nulis slip penarikan ✓ Menempelkan slip penyetoran dan penarikan ke cabang 	
	2 April 2020	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Foto copy KTP ✓ Nulis slip penarikan ✓ Membantu teller melayani nasabah 	
	3 April 2020	Izin	