# LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
# STRATEGI PEMASARAN PRODUK DAN JASA BANK
# PT BPR DELTA ARTHA PANGGUNG CABANG JOMBANG


**Oleh :**

| | |
|---|---|
| Reny Anggraeni | (1761017) |
| Soraya Zakiyah | (1761087) |
| Indah Nur Hidayah | (1761092) |

**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA JOMBANG**

**PRODI MANAJEMEN**


**TAHUN 2021**

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)**

Oleh :

| | |
|---|---|
| Reny Aggraeni | (1761017) |
| Soraya Zakiyah | (1761087) |
| Indah Nur Hidayah | (1761092) |

Jombang, 31 Maret 2021

| Menyetujui | Mengetahui |
|---|---|
| Dosen Pembimbing Lapangan | Koordinator Kelompok |
| **(Wenda Wahyu C, SE.,MM)** | **(Soraya Zakiyah)** |
| Mengetahui | Mengesahkan |
| Pendamping Lapangan | Ketua Program Studi Manajemen |
| **(Fajar Setia Budi,SE.)** | **(Nurul Hidayati,SE.,MM.)** |

# KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa kami ucapkan kehadirat Tuhan YME atau segala rahmat dan karunia – Nya, kami dapat mempersembahkan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini tepat waktu. Kegiatan Kuliah kerja Magang (KKM) merupakan kegiatan wajib yang harus diikuti oleh mahasiswa/i STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG sebagai salah satu syarat kelulusan program studi S1. Dengan selesainya penulisan laporan Kuliah Kerja Magang ini, kami menyampaikan terima kasih kepada :

1. Ibu Dra.Yuniep Suaidah, M.Si. selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Nurul Hidayati, SE., MM selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Bapak Wenda Wahyu C, SE., MM selaku dosen pembimbing Kuliah Kerja Magang (KKM).
4. Bapak Fajar Setia Budi,SE selaku kepala cabang PT BPR Delta Artha Panggung cabang Jombang yang telah berkenan memberikan izin dalam menyusun laporan ini, serta karyawan dan karyawati PT BPR Delta Artha Panggung cabang Jombang yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan selama kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM).

Dalam penyusunan laporan ini, kami menyadari masih banyak kekurangan, karenanya saran dan kritik yang sifatnya membangun demi kesempurnaan laporan ini sangat kami harapkan.

Jombang , 31 Maret 2021

Penyusun

## DAFTAR ISI

**HALAMAN COVER** ..... i
**LEMBAR PENGESAHAN** ..... ii
**KATA PENGANTAR** ..... iii
**DAFTAR ISI** ..... iv
**DAFTAR GAMBAR** ..... vi
**DAFTAR LAMPIRAN** ..... vii

**BAB I PENDAHULUAN**
1.1.Latar Belakang ..... 1
1.2.Tujuan Kuliah Kerja Magang ..... 2
1.3.Manfaat Kuliah Kerja Magang ..... 2
1.4.Tempat Kuliah Kerja Magang ..... 3
1.5.Jadwal Kuliah Kerja Magang ..... 3

**BAB II TINJAUAN UMUMT TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG**
2.1. Sejarah Perusahaan ..... 4
2.2. Visi dan Misi Perusahaan ..... 5
2.2.1. Visi BPR ..... 5
2.2.2. Misi BPR ..... 5
2.3. Struktur Organisasi Perusahaan ..... 6
2.4. Kegiatan Umum Perusahaan ..... 17

**BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**
3.1. Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ..... 20
3.1.1. Tabungan dan Deposito ..... 20
3.1.2. Angsuran dan Kredit ..... 23
3.2. Hasil Pengamatan di Tempat Magang ..... 27

3.3. Usulan Pemecahan Masalah ..... 35

**BAB IV PENUTUP**

4.1. Kesimpulan ..... 39

4.2. Saran ..... 39

**DAFTAR PUSTAKA** ..... 40

**LAMPIRAN** ..... 41

# DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 : Struktur Organisasi ..... 7
Gambar 2 : Flowchart Pembukaan Rekening Baru ..... 21
Gambar 3 : Tabungan Delta ..... 29
Gambar 4 : Slip Setoran Tabungan ..... 31
Gambar 5 : Slip Pengambilan Tabungan ..... 31

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Formulir Kegiatan Magang ..... 41
Lampiran 2 : Surat Keterangan Telah Melakukan Magang ..... 57
Lampiran 3 : Dokumentasi ..... 61

# BAB I
# PENDAHULUAN

## 1.1.Latar Belakang

Kenyataan di lapang seringkali menunjukkan bahwa lulusan perguruan tinggi (fresh graduate) belum mampu secara optimal mengaplikasikan pengetahuan yang telah diperoleh ke dalam dunia kerja. Hal itu disebabkan adanya kesenjangan antara teori yang diperoleh dengan kenyataan di lapangan yang lebih kompleks

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

Dalam hal ini kuliah kerja magang merupakan kegiatan belajar di lapangan yang bertujuan memberikan pengetahuan dan pengalaman kepada mahasiswa dalam mengaplikasikan teori ke dalam praktik lapangan dan diharapkan mahasiswa dapat mengembangkan *softskills* dengan pengalaman praktis di lapangan. Berdasarkan uraian di atas, maka kami sangat tertarik untuk menyusun laporan ini dengan judul "***Strategi Pemasaran Produk dan Jasa Bank Di PT BPR Delta Artha Panggung Cabang Jombang".***

## 1.2.Tujuan Kuliah Kerja Magang

a. mahasiswa memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja.
b. memberikan media bagi mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu manajemen dalam praktik kerja.
c. meningkatkan softskill mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, mengingkatkan rasa percaya diri, memperbaiki sikap dan perilaku).

## 1.3.Manfaat Kuliah Kerja Magang

Beberapa manfaat yang dapat diperoleh selama melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang.

a. Bagi Mahasiswa :
    - Mahasiswa dapat mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu yang diperoleh di bangku perkuliahan
    - Menambah wawasan setiap mahasiswa tentang dunia kerja
b. Bagi Perguruan Tinggi :
    - Kampus akan dapat meningkatkan kualitas kelulusannya dengan mengalami kuliah kerja magang
    - Terjalinnya kerja sama antara kampus dengan instansi

c. Manfaat Bagi Instansi :
    - Dapat bertukar ilmu dengan mahasiswa yang melakukan magang
    - Menjalin hubungan baik dengan perguruan tinggi

## 1.4.Tempat Kuliah Kerja Magang

Tempat Kuliah Kerja Magang (KKM) yang dilaksanakan di PT.BPR Delta Artha Panggung Cabang Jombang yang beralamat jalan raya peterongan 21b, mancar, peterongan jombang.

## 1.5.Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) ini berlangsung salama 1 bulan dimulai pada tanggal 1 Maret 2021 sampai dengan tanggal 31 Maret 2021. Pelaksanaan magang dilaksanakan setiap hari senin s/d jum'at dan jam kerja dari pukul 08.00 s/d 16.00, sedangkan istirahat setiap pukul 12.00 s/d 13.00. Pemimpin kantor cabang PT BPR Delta Artha Panggung memberi jadwal magang dengan sistem rolling atau bergantian sesuai dengan jadwal yang ditentukan oleh pimpinan kantor cabang PT BPR Delta Artha Panggung.

# BAB II

# TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

## 2.1. Sejarah Perusahaan

PT BPR Delta Artha Panggung berkedudukan di Kecamatan Peterongan Daerah Tingkat II Jombang Provinsi Jawa Timur yang mana tepatnya di Jalan Raya Peterongan 21B Desa Mancar, Kecamatan Peterongan, Kabupaten Jombang. PT BPR Delta Artha Panggung ini merupakan salah satu BPR yang telah mengalami beberapa kali perubahan nama. Awal mula berdirinya atas PT BPR Menara Naga Jkaya Abadi yang didirikan berdasarkan akte Notaris Gardinah Tanudjaja, SH., pada tanggal 21 Juli 1990 No.6 daan pada tanggal 7 September berdasarkan akte Notaris Gardinah Tanudjaja, SH., perseroan ini berubah nama menjadi PT BPR Menara Nagajaya sebagaimana yang telah disahkan oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia tertanggal 15 Oktober 1990 Nomor C2-5990 HT.01.01Th.90. dan diumumkan dalam tambahan berita negara RI tanggal 28 November 2008 No.96.

Perseroan ini kembali berubah nama menjadi PT BPR Harlita Artha Ndolop 2000 sesuai dengan salinan akta Notaris Nomor 27 Tanggal 13 Mei Tahun 2002 yang dibuat dihadapan Notaris Julia Seloadji, SH., yang berkedudukan di Surabaya dan telah dicatat dalam database Siminbakum Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Departemen Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor C-15305 HT.01.04.TH.2002 dan telah diumumkan dalam tambahan berita negara RI tanggal 31 Maret 2009 No.26. Dan kembali ditahun 2004 tepatnya tanggal 28 Januari 2004 peerseroan ini berganti nama menjadi PT BPR Semi Anugrah yang mana akta tersebut dibuat oleh Notaris Julia Seloadji, SH., yang berkedudukan di Surabaya yang bernomor 76 dan telah dimuat juga dalam tambahan berita negera RI 31 Maret 2009 No.26 dan ,pada tahun 2010 tepatnya pada tanggal 19 April 2010

dihadapan Notaris Julia Seloadji, SH., perseroan kembali diubah menjadi PT BPR Artha Anugrah Kencana yang mana atas perubahan ini telah disetujui dan disimpan didalam database Sistem Administrasi Badan Hukum dan disalinan akta Nomor 52 tanggal 19 April 2010 yang dibuat oleh Notaris Julia Seloadji, SH., dan telah dimuat juga dalam tambahan berita negara RI tanggal 3 Mei 2011 No.35.

Pada tanggal 14 Maret 2018 perseroan ini mengalami merger dengan 4 BPR yaitu PT BPR Delta Artha Panggung Banyuwangi, PT BPR Delta Artha Panggung Situbondo, PT BPR Artha Anugrah Kencana dan PT BPR Artha Tuban Kencana sehingga menyebabkan perseroan ini kembali berganti nama menjadi PT BPR Delta Artha Panggung Cabang Jombang dengan ditetapkannya dihadapan Notaris Imam Ali Mustofa, SH., M.Kn pada tanggal 03 September 2018 No.01 yang disahkan oleh MENKUMHAM No.AHU-AH.01.03-0238564.

## 2.2. Visi Misi Perusahaan

### 2.2.1.Visi BPR

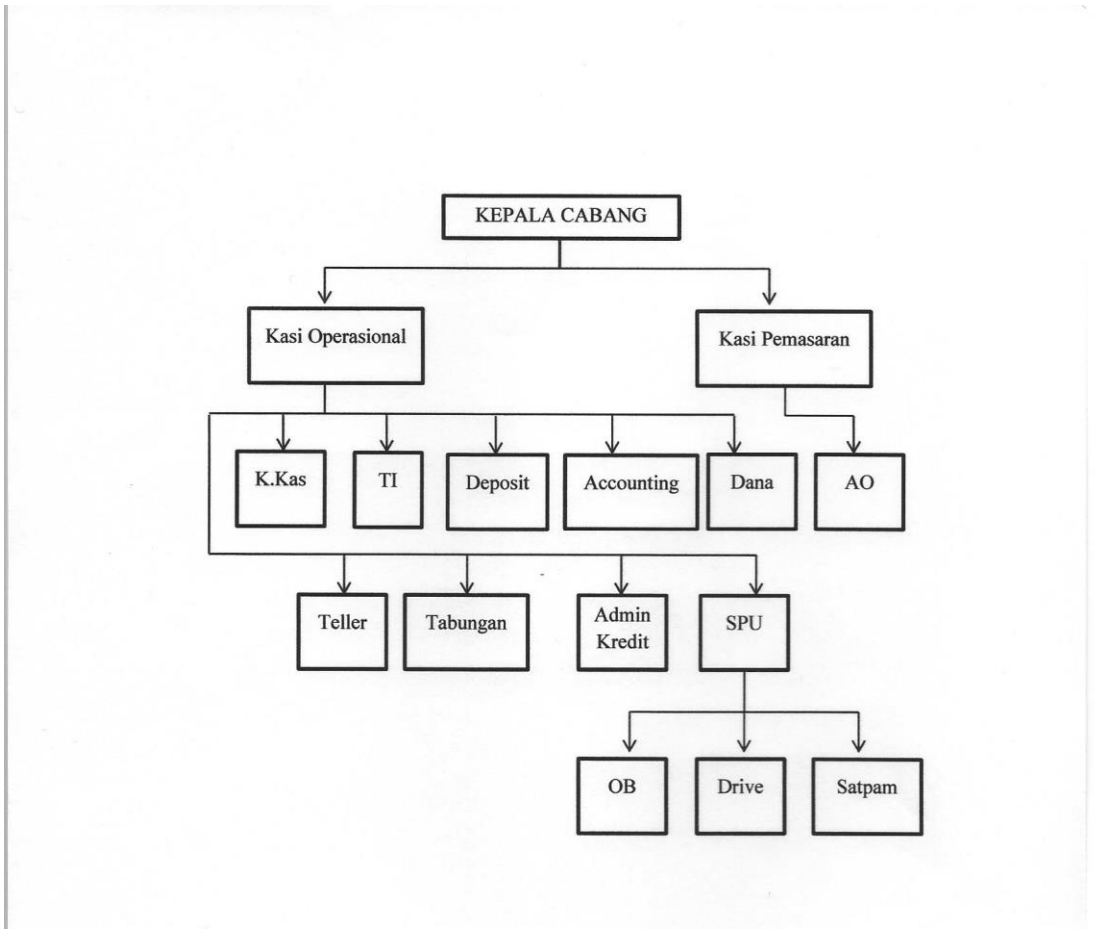
Menjadikan BPR yang sehat, aman dan terpercaya serta memiliki daya saing.

### 2.2.2.Misi BPR

1. Terwujudnya BPR menjadi Bank yang sehat, aman, dan terpercaya serta memiliki daya saing dan memiliki nilai tambah bagi pemerintah, pengusaha, dan masyarakat sekitar melaluli produk dan jasa perbankan.
2. Memberikan keuntungan yang maksimal kepada pemegang saham serta meningkatkan kesejahteraan karyawan dan para pemangku kepentingan lainnya.
3. Menjalankan usaha sesuai dengan kaidah-kaidah perbankan yang sehat dan profesional.

## 2.3. Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi

Struktur organisasi kantor cabang PT.BPR DELTA ARTHA PANGGUNG JOMBANG




*Gambar 1 : Struktur Organisasi PT BPR Delta Artha Panggung*

Setiap devisi memiliki tugas masing-masing yakni :

a. Kepala cabang

   Tugas dan wewenangnya adalah :

   1. Membuat dan menetapkan kebijakan – kebijakan bank sesuai dengan arahan yang digariskan oleh direktur
   2. Membuat rencana kerja tahunan berdasarkan garis kebijakan yang telah ditetapkan
   3. Menjalankan semua kebijakan yang telah ditetapkan bank
   4. Mengadakan dan menjalin kerja sama dengan pihak – pihak lain khususnya lembaga pendidikan dan pemerintah setempat
   5. Menerapkan dan melaksanakan semua ketentuan dan perturan yang ditetapkan oleh bank indonesia
   6. Menandatangani semua laporan – laporan untuk bank indonesia serta surat – surat pihak ketiga dengan ketentuan dengan tanda tangan dilakukan sendiri – sendiri atau bersama dengan direktur atau pejabat lain yang ditentukan direksi
   7. Memilih dan mengangkat kepala bagian dan personalia lainnya
   8. Mengawasi dan mengkoordinir kegiatan operasional bank secara keseluruhan setiap hari
   9. Melakukan pembinaan, menilai serta memberikan motivasi, dorongan, inisiatif, loyalitas para staff dan karyawan dalam pelaksanaan tugas, baik melalui pendidikan intern maupun ekstern
   10. Mengatur dan melakukan segala tindakan-tindakan dalam rangka menjaga dan melindungi kekayaan bank serta meningkatkan TKS bank.
   11. Memimpin rapat dengan staff untuk membahas :

- Semua permaslahan/persoalan yang timbul dalam pelaksanaan kerja sehari-hari, baik di bidang operasional, keuangan, pembukuan, kredit dan personalia serat masalah umum lainnya, evaluasi pelaksanaan rencana kerja bank
- Masalah strategis dan taktik perusahaan
- Pengendalian terhadap pengeluaran
- Peningkatan dan penyempurnaan sistem secara inovatif
- Menentukan dan membuat kebijakan kredit dan operasional bank
- Membuat kebijakan bank tentang PPAP, penghapusan pinjaman dan lain-lain yang dipandang perlu
- Menentukan sistem dan prosedur operasional sera perkreditan

12. Atas dasar surat kuasa notaris dari komisaris, berwenang untuk menandatangani surat-surat, cek, bilyet, giro serta mengambil dan menyimpan uang milik bank pada bank umum/BPR lainnya bersama dengan direktur/pejabat lain yang ditunjuk
13. Merahasiakan semua rahasia bank, mentaati peraturan dan perubahan serta penyempurnaan yang dilakukan oleh jajaran direksi secara konsekuen.

b. Kasi Operasional

Tugas dan wewenang :

1. Membantu kepala cabang melaksanakan tugasnya dalam mengawasi dan mengkoordinisai bagian operasional dan kredit serta pemasaran dalam menjalankan tugas sehari-hari
2. Menetapkan sasaran dalam penempatan dana dan rencana pemasarannya

3. Mewujudkan semua hal yang tercantum dalam rencana kerja tahunan dan memantau hasil pelaksanaannya
4. Merencanakan promosi atas produk bank
5. Memperhatikan dan mengawasi kelengkapan surat pengikatan pinjaman, jaminan, akte notaris dan penelitian surat jaminan tentang kebenaran dan keabsahan yang keasliannya
6. Mereview pinjaman – pinjaman yang telah diberikan
7. Memantau kolektibilitas kredit dan kesehatan bank
8. Mengawasi dan melakukan penilaian terhadap kebijakan perkreditan prosedur kredit, monitoring dan evaluasi kredit
9. Bersama dengan kepala cabang :
    - Melakukan pemeriksaan terhadap bagian-bagian dalam operasional bank setiap hari
    - Mempersiapkan segala sesuatu yang diperlukan untuk penyelesaian perkara dengan nasabah yang diajukan ke pengadilan negeri
    - Membina kerja sama dan koordinasi antar bagian dalam bank
10. Bertangung jawab terhadap :
    - Pelayanan kepada para nasabah dengan baik, cepat dan bila perlu ikut membantu mempercepat pelayanan kepada nasabah
    - Membuka dan menutup kas pada waktunya
    - Mengawasi pemasukan dan pengeluaran uang kas ke dalam brangkas.

c. Kasi Pemasaran dan Account Officer

Tugas dan wewenangnya :

1. Memasarkan produk bank

2. Mengelola produk bank dan mampu menawarkan produk yang paling sesuai dengan kebutuhan nasabah
3. Mengelola kredit, melakukan survey, analisa kredit serta melakukan pemantauan atas pinjaman yang diberikan kepada debiturnya, agar selalu memenuhi komitmen atas pinjamannya
4. Melakukan monitoring dan pembinaan kepada debiturnya serta melaporkan hasilnya secara tertulis kepada kabag kredit
5. Bertanggung jawab sepenuhnya atas tugasnya account officer
6. Mampu mereview seluruh debiturnya dari sisi kolektibilitas kreditnya dan mampu melakukan penagihan secara efektif dan berhasil
7. Mencatat data debitur yang ditagih ke dalam Buku Laporan Penagihan dan mencatat hasilnya ke dalam buku tersebut atas nama masing-masing petugas
8. Menerima semua kartu angsuran nasabah yang perlu ditagih dari kabag kredit
9. Bertanggung jawab atas semua tugas dengan penuh tanggung jawab
10. Mempunyai pandangan kedepan terhdapa kondisi pasar dan ekonomi
11. Memberika masukan kepada kabag kredit mengenai debitur yang ada dalam pembinaannya untuk ditangani oleh tim kredit
12. Bersama petugas account offucer lainnya, kabag kredit dan atau direksi melaksanakan penagihan secara tim.

d. K.Kas dan Teller

Tugas dan wewenang :

1. Melaksanakan kerja rutin yaitu :
    - Membuka/menutup brankas

- Menyediakan uang kas yang diperlukan setiap harinya
- Mencocokkan jumlah uang yang ada dengan catatan dalam mutasi kas
- Bertanggung jawab penuh atas jumlah uang kartal maupun giral milik bank secara akurat dan benar

2. Menerima dan menghitung uang yang diterima dan dibayar dari/untuk nasabah
3. Mencatat semua penerimaan dan pengeluaran uang dalam mutasi harian
4. Mencatat dan menyaldo uang kas setiap saat diperlukan oleh kabag operasional dalam penyediaan uang setiap harinya dengan tepat jumlah uangnya dan akurat
5. Membuat semua slip bukti masuk dan bukti keluar atas penerimaan dan pengeluaran
6. Membuat laporan mutasi harian dan perincian mata uang setiap hari
7. Membantu dan menerima tugas lain yang diberikan yang masih menyangkut kegiatan kasir
8. Menyimpan semua file kasir setiap harinya
9. Membantu petugas pengawas dari Bank Indonesia apabila ada pemeriksaan kas

e. TI

Tugas dan wewenang :

1. Membantu direksi dan dewan komisaris dalam penyelenggaraan teknologi informasi mencakup pelaksanaan, dan pemantauan kegiatan yang diwujudkan dalam kegiatan :
    - Memastikan kecukupan dan efektivitas kebijakan dan prosedur penyelenggaaraan teknologi informasi

- Menerapkan seluruh kebijakan prosedur penyelenggaraan teknologi informasi yang telah ditetapkan oleh direksi
- Memastikan adanya pengawasan yang memadai dalam setiap pengembangan dan pengadaan sistem teknologi informasi
- Menyampaikan laporan penyelenggaraan teknologi informasi secara periodik kepada direksi, dan jika diperlukan dapat mengusulkan tindakan untuk mengatasi kelemahan penyelenggaraan teknologi informasi yang ditemukan
- Memastikan tindakan yang tepat telah dilakukan untuk memperbaiki temuan audit baik dari audit intern maupun audit ekstern atau berdasarkan laporan pemeriksaan Otoritas Jasa Keuangan

2. Mendukung pengembangan dan pengadaan teknologi informasi paling sedikit mencakup :
    - Memastikan pengembangan dan pengadaan teknologi informasi BPR telah sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan oleh direksi
    - Menerapkan seluruh kebijakan prosedur penyelenggaraan teknologi informasi yang telag ditetapkan oleh direksi
    - Memastikan adanya pengawasan yang memadai dalam setiap pengembangan dan pengadaan sistem teknologi informasi
    - Menyampaikan laporan penyelenggaraan teknologi informasi secara periodik kepada direksi, dan jika

diperlukan dapat mengusulkan tindakan untuk mengatasi kelemahan penyelenggaraan reknologi informasi yang ditemukan

- Memastikan tindakan yang tepat telah dilakukan untuk memperbaiki temuan audit baik dari audit intern maupun audit ekstern atau berdasarkan laporan pemeriksaaan Otoritas Jasa Keuangan

3. Mendukung implementasi operasional dan pemeliharaan teknologi informasi paling sedikit mencakup :
    - Memberikan dukungan dalam penyelesaian permasalahan terkait teknologi informasi kepada satuan kerja pengguna secara responsif dan tepat waktu
    - Memastikan setiap informasi yang dimiliki oleh satuan kerja pengguna Teknologi Informasi mendapatkan perlindungan yang baik terhadap semua gangguan yang dapat menyebabkan kerugian akibat bocornya data/informasi penting
    - Memantau kinerja dan layanan Teknologi Informasi di BPR, antara lain : persentase berapa lama mesin mati (downtime error), pelanggaran keamanan perkembangan proyek, penerapan perjanjian tingkat layanan
4. Melakukan upaya penyelesaian permasalahan terkait teknologi informasi yang tidak dapat diselesaikan oleh satuan kerja pengguna secara efektif, efisien dan tepat waktu
5. Melakukan dokumentasi terhadap setiap perubahan dan pengembangan yang dilakukan secara mandiri maupun bekerja sama dengan penyedia jasa teknologi informasi.

f. Tabungan dan Deposito

Tugas dan wewenang :

1. Melayani dan memberikan informasi kepada nasabah mengenai tabungan dan deposito serta produk bank lainnya
2. Melaksanakan semua ketentuan dan prosedur yang telah ditentukan manajer BPR dan Bank Indonesia
3. Melakukan pencatatan atas semua transaksi buku tabungan dan bilyet deposito dalam buku masing-masing
4. Bertanggung jawab penuh atas penyimpanan buku, file, dan dokumen lain yang menyangkut transakasi tabungan dan deposito
5. Bertanggung jawab atas pencatatan penerimaan, pengeluaran dan perhitungan bunga dan biaya-biaya lainnya baik transaksi tabungan maupun deposito
6. Membuat laporan harian rekening tabungan dan deposito
7. Melaksanakan pembuatan laporan
8. Membantu petugas pemeriksa baik internal auditor maupun dari Bank Indonesia
9. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan yang mencakup kegiatan tabungan dan deposito.

g. Admin Kredit

Tugas dan wewenang :

1. Menerima berkas advid dari kepala cabang
2. Memberikan informasi kepada account officer keputusan komite kredit dan jadwal realisasi nasabah
3. Memproses realisasi kredit :
    - Memeriksa kelengkapan persyaratan kredit
    - Membacakan perjanjian kredit

- Memasukkan data ke komputer
- Membuat kartu angsuran kredit untuk nasabah yang realisasi

4. Menerima agunan kredit dari nasabah dan memeriksanya
5. Menyerahkan agunan kredit kepada nasabah yang kreditnya telah lunas dan mengadministrasikannya pada buku agunan kredit dan komputer
6. Mengarsip semua bukti realisasi dan pelunasan kredit
7. Mengadministrasikan dan menyimpan semua berkas perjanjian kredit yang telah lunas
8. Membuat laporan pinjaman
9. Membantu tugas pemeriksa baik auditor maupun petugas Bank Indonesia.

h. Accounting

Tugas dan wewenang :

1. Memeriksa hasil posting dan melaksanakan cek ulang atau hasil posting
2. Membantu melaksanakan cek ulang atau hasil posting dengan bagian lain
3. Menerima dan meneliti slip-slip pembukuan daru bagian lain
4. Membuat Laporan Keuangan Harian, Bulanan, Triwulan maupun Tahunan yang dikoomidir oleh Kabag Operasional
5. Melaksanakan tugas-tugas yang menyangkut kegiatan administrasi pembukuan, dan tugas-tugas lain yang diberikan
6. Mengkoordinir semua bilyet giro, cek dari bagian lain, mukau dari menyimpan, mencatat dan mengkliringkan antar bank dan pencatatan ke dalam buku bank

7. Membantu petugas pemeriksa baik internal maupun Bank Indonesia
8. Mencocokkan saldo rekening koran antar bank harian maupun bulanan
9. Melaksanakan semua peraturaan, ketentuan dan prosedur yang telah digariskan oleh manajemen sesuai peraturan Bank Indonesia
10. Memeriksa hasil kerja rutin bagian accounting sebelum diajukan ,pada tingkat kepala Bagian Operasional secara akurat dan benar.

i. SPU

Tugas dan wewenang :

1. Mengurus berbagai perjanjian yang diperlukan perusahaan
2. Memelihara hubungan baik dengan lingkungan sekitar kantor
3. Bertanggung jawab tas keberadaan dan kondisi asset kantor
4. Bertanggung jawab atas terpeliharanya fasilitas kantor
5. Melakukan proses pengadaan fasilitas dan alat-alat kantor

j. Dana

Tugas dan wewenang :

1. Menghimpun dan yang akan dikeluarkan ke nasabah
2. Penyelenggaraan usaha pengembangan dana
3. Penyelenggaraan keluar masuk anggaran dana
4. Pengelolaan rekening nasabah
5. Pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya.

k. OB

Tugas dan wewenang :

1. Menjaga kebersihan kantor

2. Membantu penyimpanan arsip
3. Melakukan pengiriman dokumen jika dibutuhkan

l. Driver

Tugas dan wewenang :

1. Menunjang kelancaran transportasi yang diperlukan
2. Mengurus dan merawat mobil agar tetap bersih dan nyaman dipakai
3. Melaporkan kerusakan kendaraan agar segera diperbaiki
4. Bersama petugas kantor dan satpam membawa uang setoran/tarikan ke bank.

m. Satpam

Tugas dan wewenang :

1. Memperhatikan kepentingan tamu atau nasabah yang datang ke kantor
2. Membantu keamanan tamu
3. Melakukan pengecekan atas pintu, jendela, dan bagian-bagian lain pada saat tutup

## 2.4. Kegiatan Umum Perusahaan

Pada dasarnya kegiatan umum Bank Perkreditan Rakyat sama halnya dengan kegiatan umum Bank Umum yaitu menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkan dana ke masyarakat.Menurut Undang-undang No.10 Tahun 1998 Pasal 1 tentang Perbankan Bank umum adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan atau berdasarkan Prinsip Syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. Usaha bank umum salah satunya menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa giro, tabungan deposito, tabungan berjangka, sertifikat deposito, tabungan biasa, dan/atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu. Sedangkan Bank Perkreditan Rakyat (BPR) adalah bank yang melaksanakan

kegiatan usaha secara konvensional atau berdasarkan Prinsip Syariah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. Usaha BPR menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa deposito berjangka, tabungan, dan/atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu. Dari dua definisi atau arti dari UU No. 10 Tahun 1998 Pasal 1 ini maka bisa didapatkan perbedaan kedua jenis bank ini dalam kegiatannya. Bank umum sendiri kegiatannya adalah memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran seperti kliring dan jual beli valuta asing sedangkan pada kegiatan BPR tidak. Karena kegiatan BPR ini tidak melayani pemberian jasa dalam lalu lintas pembayaran maka BPR tidak terlibat dalam kliring dan kegiatan usaha valuta asing.

PT BPR Delta Artha Panggung Cabang Jombang melakukan kegiatan menghimpun dana dari masyarakat berupa deposito berjangka dan tabungan serta menyalurkan dana ke masyarakat dengan memberikan kredit pada pengusaha kecil dan masyarakat.

Dalam operasionalnya PT BPR Delta Artha Panggung memiliki produk-produk berupa :

1. Tabungan , tabungan dibagi menjadi dua yaitu tabungan delta dan tabungan TaHaRa (Tabungan Hari Raya). Tabungan delta adalah tabungan yang diperuntukkan untuk umum/reguler. Sedangkan tabungan TAHARA adalah tabungan yang dapat diambil sebelum hari raya berupa tabungan non cash dan jenis tabungan ini tidak berbunga.
2. Deposito

   Adalah produk simpanan di bank yang penyetoran maupun penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu atau sesuai dengan jatuh temponya sehingga deposito juga dikenal dengan

tabungan berjangka. Simpanan jangka waktunya selama 3, 6, 12 bulan.

3. Pengkreditan
   a. Kredit modal kerja

      Kredit yang diberikan kepada nasabah untuk tambahan modal dengan tujuan meningkatkan dan mengembangkan berbagai usaha yang terdiri dari :

      1. Kredit Reguler

         Produk kredit yang diperuntukan bagi pelaku usaha dalam jangka waktu tertentu dan juga sudah bisa diprediksi dari awal usaha mulai dilaksanakan sampai dengan diperoleh hasil atau keuntungan yang ingin di capai dalam jangka pendek (di bawah satu tahun) guna meningkatkan usaha debitur secara umum bertujuan menaikkan taraf hidup masyarakat.

      2. Kredit Installment

         Kredit yang pembayaran pokok dan bunganya dilakukan secara berkala dengan jumlah angsuran yang sama pada jangka waktu tertentu.

# BAB III
# PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

## 3.1.Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Kegiatan magang di PT BPR Delta Artha Panggung cabang Jombang dilaksanakan selama satu bulan yag dimulai pada tanggal 1 Maret 2021 sampai dengan 31 Maret 2021. Jam kerja di PT BPR Delta Artha Panggung cabang Jombang dimulai pada jam 08.00 sampai dengan jam 17.00 WIB. Dalam kegiatan magang ini dibagi menjadi 2 bagian yaitu bagian tabungan dan deposito serta bagian angsuran dan kredit. Berikut ini adalah penjelasan mengenai bagian tersebut :

### 3.1.1. Tabungan dan Deposito

**A. Tabungan** adalah simpanan uang di bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat tertentu. Transaksi tabungan dapat dilakukan setiap saat selama saldo mencukupi. Menabung di BPR dapat dilakukan dengan jumlah nominal kecil dalam bentuk uang kecil, dengan menabung uang kecil ke BPR, berarti kita telah ikut meningkatkan manfaat uang kecil yang sangat dibutuhkan sebagai alat transaksi di lingkungan usaha eceran seperti di pasar tradisional, warung, toko pracangan, dan lain-lain.

Ada beberapa manfaat menabung di BPR Delta Artha Panggung yaitu :

- Aman, karena uang disimpan di dalam bank
- Tabungan di BPR dijamin oleh Lembaga Penjamin Simpanan (LPS) sesuai dengan ketentuan dan persyaratan yang berlaku
- Suku bunga tabungan di BPR lebih kompetitif dan menarik dibandingkan dengan bank umum

- Biaya administrasi ringan

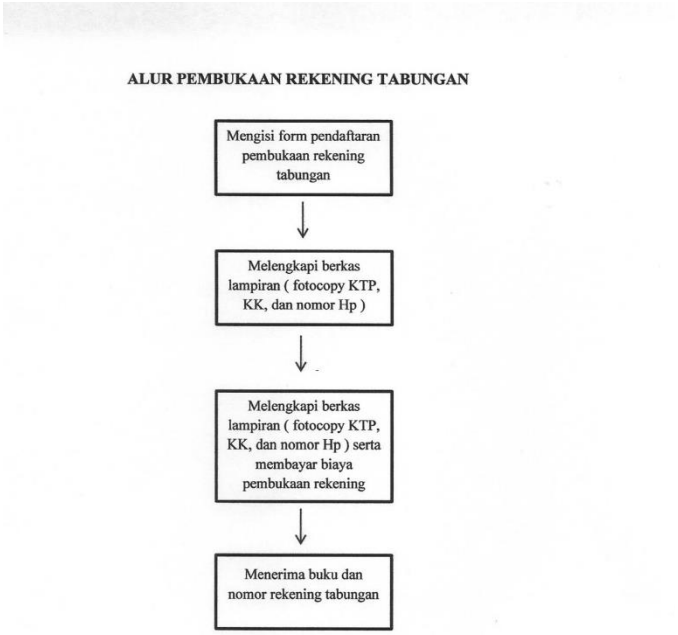
**Jenis tabungan yang ada di BPR Delta Artha Panggung cabang Jombang :**

1. Tabungan Delta

   Tabungan delta adalah tabungan yang diperuntukkan untuk umum/reguler.

2. TAHARA (Tabungan Hari Raya)

   Tabungan TAHARA adalah tabungan yang dapat diambil sebelum hari raya berupa tabungan non cash dan jenis tabungan ini tidak berbunga.




*Gambar 2 : Flowchart pembukaan Tabungan*

## B. Deposito

Pengertian Deposito dalam istilah keuangan berarti uang disimpan di bank dalam waktu yang sudah disepakati antara nasabah dan bank selaku pemegang otoritas. Deposito adalah transaksi yang melibatkan transfer uang ke pihak lain untuk diamankan. Salah satu jenis deposito yaitu transfer dana ke pihak lain untuk diamankan. Dengan kata lain, pengertian deposito ini mengacu pada uang yang ditransfer oleh investor ke rekening tabungan yang disimpan di bank atau *credit union*. Untuk memulai deposito seseorang harus membuat rekening baru dan menyetor sejumlah uang. Saat kita deposit awal ketika pembukaan rekening biasanya kita mengenal adanya setoran minimum.

Dalam BPR Delta Artha Panggung cabang Jombang jangka waktu deposito yang ditawarkan adalah 3, 6, dan 12 bulan, jika jangka waktu sudah habis namun pihak deposan ingin deposito lagi maka harus mengajukan perpanjangan deposito tanpa harus mendaftar ulang. Bunga harian yang ada dalam deposito BPR Delta Artha Panggung cabang Jombang adalah sebesar 9% dan pajak yang dikenakan sebesar 20%.

Berikut ada beberapa keuntungan dalam melakukan deposito, yaitu :

- Keamanan uang terjamin
- Resiko sangat kecil
- Akses bunga mudah
- Salah satu investasi yang menguntungkan

**Berikut contoh perhitungan deposito :**

Deposito = 200.000.000

Jangka waktu = 12 bulan

Rumus :

Bunga kotor = $\frac{deposito\ x\ bunga}{jangka\ waktu} = \frac{200.000.000\ x\ 9\%}{12} = 1.500.000$

Pajak = bunga kotor x 20% = 1.500.000 x 20% = 300.000

Bunga bersih = bunga kotor – pajak = 1.500.000 – 300.000 = 1.200.000

### 3.1.2. Angsuran dan Kredit

**a. Angsuran**

Angsuran adalah Besarnya pembayaran kredit yang dilakukan dengan cara dicicil dalam jangka waktu tertentu, nilainya sudah termasuk angsuran pokok kredit dan bunga.

Cara menghitung angsuran :

Diketahui :

Plafond / pinjaman = 73.000.000

Jangka waktu = 2,5 Tahun

Bunga = 1,45%

Dijawab :

Pokok = plafond : jangka waktu

= 73.000.000 : 30 bulan = 2.400.000

Bunga = plafond : bunga

= 73.000.000 : 1,45% = 105.850

Angsuran = pokok + bunga

= 2.400.000 – 105.850 = 2.505.850

**b. Kredit**

Kata kredit berasal dari bahasa Latin *Credere* yang berarti percaya atau *to believe* atau *to trust*. Karenanya dasar pemikiran pemberian kredit oleh suatu perbankan kepada seseorang/lembaga adalah berdasarkan kepercayaan (*faith*). Sesuai Undang-Undang No. 10 Tahun 1998 tentang Perbankan, Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersama-kan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak

peminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga.

UU No. 7 Tahun 1992 tentang Perbankan sebagaimana telah diubah dengan UU No. 10 Tahun 1998 (UU Perbankan) mendefinisikan kredit sebagai penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga. Berdasarkan pasal tersebut terdapat beberapa unsur perjanjian kredit yaitu:

- Penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu
- Berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain
- Terdapat kewajiban pihak peminjam untuk melunasi utangnya dalam jangka waktu tertentu
- Pelunasan utang yang disertai dengan bunga.

**Unsur pertama** dari Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu; uang di sini seiogianya ditafsirkan sebagai sejumlah dana (tunai dan saldo rekening giro) baik dalam mata uang rupiah maupun valuta asing. Dalam pengertian "penyediaan tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu" adalah cerukan (*overdraft*), yaitu saldo negatif pada rekening giro nasabah yang tidak dapat dibayar lunas pada akhir hari, pengambilalihan tagihan dalam rangka kegiatan anjak piutang (*factoring*) dan pengambilalihan (pembelian) kredit atau piutang dari pihak lain seperti negosiasi hasil ekspor.

**Unsur kedua** dari kredit adalah persetujuan atau kesepakatan antara bank dan debitur. Sesuai dengan Pasal 1320 KUHPerdata, agar suatu perjanjian

menjadi sah diperlukan empat syarat, yaitu kesepakatan para pihak, kecakapan untuk membuat perjanjian, terdapat obyek tertentu dan ada suatu kausa (*cause*) yang halal. Selain kesepakatan antara debitur dan kreditur juga diperlukan ketiga syarat lain tersebut di atas sebagai dasar untuk menyatakan sahnya suatu perjanjian.

**Unsur ketiga** dari kredit adalah adanya kewajiban debitur untuk mengembalikan jumlah keseluruhan kredit yang dipinjam kepada kreditur dalam jangka waktu tertentu. Hal ini merupakan konsekuensi logis dari adanya hubungan pinjam meminjam antara debitur dan kreditur.

**Unsur yang terakhir** adalah adanya pengenaan bunga terhadap kredit yang dipinjamkan. Bunga merupakan nilai tambah yang diterima kreditur dari debitur atas sejumlah uang yang dipinjamkan kepada debitur dimaksud.

Kredit oleh bank atau lembaga keuangan lainnya di berikan kepada orang dan lembaga yang memerlukannya di bedakan dalam beberapa jenis kredit. Pembedaan jenis-jenis kredit sangat diperlukan dalam rangka setting kredit yang akan dilakukan oleh bank. Terdapat banyak jenis kredit yang di berikan oleh bank umum dan bank perkreditan rakyat maupun lembagu keuangan lainnya untuk masyarakat terdiri dari beberapa jenis yaitu :

1. **Dilihat Dari Segi Tujuan Pegunaannya**
    a. Kredit produktif

       Yaitu kredit yang diberikan untuk membiayai kebutuhan usaha, termasuk guna menutupi biaya produksi dalam rangka peningkatan produksi atau penjualan. Kredit ini diberikan kepada perusahaan yang telah berdiri, namun membutuhkan dana untuk meningkatkan produksi dalam operasionalnya.

Misalnya dalam hal membayar gaji pegawai atau unutk membeli bahan baku.

b. Kredit konsumtif

Adalah kredit yang diberikan digunakan untuk konsumsi secara pribadi. Dalam kredit ini tidak akan menembah barang atau jasa yang dihasilkan karena memang untuk digunakan atau dipakai aleh seseorang atau badan usaha.

2. **Dilihat Dari Segi Sektor Usaha**

a. Kredit pertanian

Diberikan untuk membiayai sektor perkebunan atau pertanian

b. Kredit peternakan

Diberikan untuk membiayai sektor peternakan

c. Kredit industri

Diberikan untuk membiayai industri kecil, menengah atau besar.

d. Kredit perumahan

Diberikan untuk membiayai pembangunan atau pembelian rumah.

3. **Kredit Ditinjau Dari Segi Jangka Waktu**

a. Kredit jangka pendek

Yaitu kredit yang diberikan tidak melebihi jangka waktu 1 tahun

b. Kredit jangka menengah

Yaitu kredit yang diberikan selama 2-3 tahun

c. Kredit jangka panjang

Yaitu suatu kredit yang diberikan selama lebih dari 3 tahun.

4. **Kredit Ditinjau Dari Segi Jaminannya**

a. Kredit dengan jaminan

Adalah suatu kredit yang diberikan dengan suatu jaminan, baik berupa barang/ benda berwujud atau tidak berwujud, dan atau jaminan orang.

b. Kredit tidak dengan jaminan

Adalah suatu kredit yang diberikan tanpa jaminan baik berupa barang/benda berwujud atau tidak berwujud, dan atau jaminan orang.

**Alur atau flowchart pengajuan kredit :**

1. Permohonan oleh nasabah
2. Pengumpulan data calon debitur (ktp, npwp, kk, akta nikah, akta lahir, rekening tabungan, slip gaji, surat izin usaha jika yang mengajukan untuk usaha, data jaminan)
3. Pengecekan BI-Checking
4. Survei jaminan
5. Penyusuna proposal kredit
6. Menunggu realisasi
7. Checking sertifikat
8. Pengikatan kredit
9. Pencairan dana kredit
10. Pembayaran kembali ke bank.

## 3.2.Hasil Pengamatan Di Tempat Magang

Dalam pelaksanaan magang di PT BPR Delta Artha Panggung cabang Jombang, kami mengamati kegiatan umum instansi serta mengetahui produk-produk yang dimiliki oleh bank. Produk yang disediakan oleh PT BPR Delta Artha Panggung adalah :

**1. Pendanaan (Funding)**

Funding adalah kegiatan menghimpun dana masyarakat atau yang biasa disebut dengan nasabah dalam bentuk tabungan dan deposito. Funding juga

merupakan tempat menyimpan dan berinvestasi. Nasabah juga akan mendapatkan keuntungan berupa bunga serta keamanan uangnya, selain itu nasabah juga dapat melakukan transaksi pembayaran dengan mudah lewat tabungan.

Produk funding yang dimilik oleh PT BPR Delta Artha Panggung adalah tabungan dan deposito. Berikut akan kami jelaskan kedua produk tersebut.

A. Tabungan

Tabungan adalah suatu simpanan uang yang berasal dari pendapatan yang tidak digunakan untuk keperluan sehari-hari maupun kepentingan lainnya. Simpanan uang dapat digunakan dan diambil kapan saja tanpa terikat oleh perjanjian dan waktu. Salah satu tabungan yang paling sering digunakan banyak orang zaman sekarang adalah di Bank. Selain menabung di Bank umum, tidak sedikit juga orang memilih menabung di Bank Pengkreditan Rakyat. Produk tabungan yang dimiliki PT BPR Delta Artha cabang Jombang ada dua, yaitu :

a. Tabungan Delta

Tabungan delta merupakan produk yang dimiliki oleh PT BPR Delta Arta Panggung yang diberikan kepada nasabah umum. Syarat pembukaan tabungan delta yaitu mengisi form pendaftaran, menyiapkan fotocopy berkas atau dokumen pribadi seperti KTP & KK, serta menyiapkan biaya setoran awal minimal Rp.50.000. Keuntungan yang akan didapatkan oleh nasabah yang membuka rekening ini adalah tanpa dikenakan potongan bulanan, jadi setiap nasabah akan dikenakan potongan bulanan sebesar Rp.0,-. Selain itu keuntungan lain yang akan didapatkan adalah keamanan uang karena sudah dijamin dan dilindungi oleh Lembaga Penjamin Simpanan (LPS). Berikut akan dilampirkan gambar dari produk tabungan delta yang dimiliki oleh PT.BPR Delta Artha Panggung.

*Gambar 3 : Buku Tabungan Delta*

b. TAHARA (Tabungan Hari Raya)

Tahara adalah tabungan yang simpanannya minimal Rp.200.000 per bulan selama periode yang telah ditentukan. Keuntungan memilih tabungan ini yaitu nasabah akan mendapatkan parcel menarik yang biasa disebut dengan parcel hari raya. Saldo tabungannya dapat dicairkan 2 minggu sebelum lebaran. Namun, ada kendala dalam produk tabungan tahara milik BPR Delta Artha Panggung ini. produk ini belum dapat dijalankan karena, BPR memiliki kendala dalam pencarian nasabah. Nasabah banyak yang tidak tertarik dengan produk Tahara karena ada minimal simpanan, meskipun BPR telah memberikan tawaran mendapatkan parcel lebaran tetap tidak dapat mendapatkan nasabah. Oleh karena itu di BPR Delta Artha Cabang Jombang produk tabungan yang saat ini yang tetap berjalan adalah Tabungan Delta dengan jumlah nasabah ± 200 orang.

B. Deposito

Deposito BPR Delta Artha merupakan simpanan berjangka dalam mata uang rupiah dengan bunga menarik dan merupakan produk khusus bagi anda yang ingin berinvestasi dengan keuntungan lebih dan rasa aman dengan hasil optimal. Bunga deposito yang ditawarkan oleh PT BPR Delta Artha Jombang adalah sebesar 9%. Jangka waktu deposito yang diberikan juga bervariasi. Nasabah bisa memilh jangka waktu deposito sesuai dengan kebutuhan. Jangka waktu yang ditawarkan adalah 1 bulan, 3 bulan, 6 bulan, dan 12 bulan. Keuntungan deposito yang ditawarkan adalah bunga yang ditawarkan lebih tinggi daripada tabungan biasa. Sedangkan kelemahan deposito adalah sebagai produk kena pajak karena keuntungan yang diberikan kepada nasabah harus dikenakan potongan pajak. Pajak yang dipotong juga tergantung dari bank. PT BPR Delta Artha Panggung cabang Jombang sendiri menentukan potongan pajak kepada nasabah sebesar 20%. Dalam produk Deposito, PT BPR Delta Artha tidak memiliki kendala yang cukup serius, hanya saja akan terus dilakukan promosi-promosi menarik nasabah agar berkenan membuka deposito di BPR Delta Artha Panggung.

Selama kegiatan magang, kami yang bertugas di bagian tabungan & deposito tidak ada kesulitan maupun kendala dalam mengerjakan tugas yang diberikan. Penjelasan dan arahan dari pembimbing bagian tabungan & deposito pada saat awal masuk magang sangat jelas dan mudah dimengerti. Dalam kegiatan magang kami banyak diajarkan bagaimana dan apa saja kegiatan-kegiatan yang ada di bagian tabungan & deposito, yaitu :

1. Kegiatan menerima nasabah untuk pembukaan rekening tabungan baru

   Dalam penerimaan nasabah pembukaan rekening tabungan baru, pihak bank harus bertanya terlebih dahulu kepada nasabah,

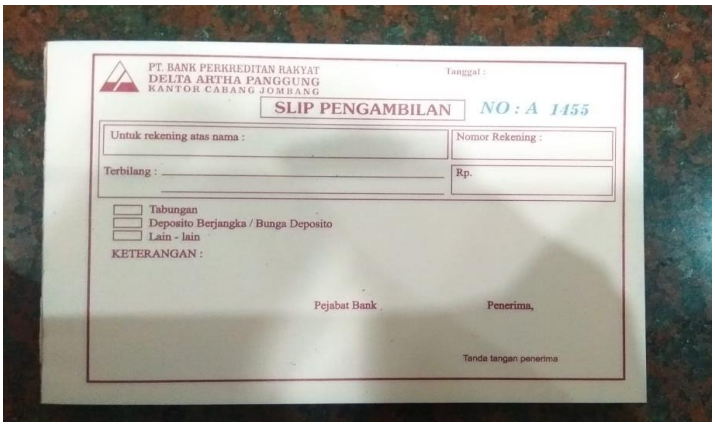
pembukaan rekening tabungan yang akan dilakukan ini untuk perorangan atau untuk badan usaha, karena form pendaftaran dan persyaratan pembukaan rekening berbeda menurut kepentingannya.

2. Kegiatan menerima setoran tabungan dan penarikan tabungan nasabah

   Dalam kegiatan penerimaan setoran tabungan nasabah, bagian tabungan harus menyerahkan slip penyetoran tabungan kepada nasabah untuk mengetahui nomor rekening dan jumlah yang akan disetorkan kepada bank. Begitupun juga dengan penarikan tabungan, pihak bank bagian tabungan juga harus memberikan slip penarikan kepada nasabah untuk mengetahui berapa jumlah tabungan yang akan diambil dan dari rekening mana. Berikut akan dilampirkan gambar slip penarikan dan penyetoran tabungan.

PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT
DELTA ARTHA PANGGUNG
KANTOR CABANG JOMBANG
Tanggal :
SLIP SETORAN TABUNGAN
NO : A 000743
Untuk rekening atas nama :
Nomer Rekening :
Terbilang :
Rp.
KETERANGAN :
Pejabat Bank,
Penyetor,
Tanda Tangan Penyetor

*Gambar 4 : Slip Setoran Tabungan*



PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT
DELTA ARTHA PANGGUNG
KANTOR CABANG JOMBANG

Tanggal :

SLIP PENGAMBILAN NO : A 1455

Untuk rekening atas nama :

Nomor Rekening :

Terbilang :

Rp.

Tabungan
Deposito Berjangka / Bunga Deposito
Lain - lain

KETERANGAN :

Pejabat Bank

Penerima,

Tanda tangan penerima

*Gambar 5 : Slip Pengambilan*

3. Kegiatan menginput slip bunga deposito

   Dalam kegiatan menginput slip bunga deposito, pihak bank harus mengetahui berapa jumlah deposito yang telah dititipkan ke bank supaya bisa menghitung bunga deposito yang harus diberikan kepada nasabah. Cara menghitung dan menginput bunga deposito sudah menggunakan aplikasi sistem yang telah ditentukan oleh pihak bank. Dalam kegiatan ini kendala yang dialami adalah ketika server sedang erorr sehingga kegiatan penginputan harus tertunda.

**2. Landing**

Landing adalah suatu kegiatan menyalurkan dana atau memberikan pinjaman kepada masyarakat.Penyalurkan dana merupakan kegiatan menjual dana yang berhasil dihimpun dari masyarakat. Kegiatan ini dikenal dengan nama kegiatan Landing. Penyaluran dana yang dilakukan oleh bank dilakukan melalui pemberian pinjaman yang dalam masyarakat lebih dikenal dengan nama kredit. Kredit yang diberikan oleh bank terdiri dari beragam jenis,

tergantung dari kemampuan bank yang menyalurkannya. Demikian pula dengan jumlah serta tingkat suku bunga yang ditawarkan.

Sebelum kredit dikucurkan bank terlebih dulu menilai kelayakan kredit yang diajukan oleh nasabah. Kelayakan ini meliputi berbagai aspek penilaian. Penerima kredit akan dikenakan bunga kredit yang besarnya tergantung dari bank yang menyalurkannya. Besar kecilnya bunga kredit sangat mempengaruhi keuntungan bank, mengingat keuntungan utama bank adalah dari selisih bunga kredit dengan bunga simpanan.

Produk leanding yang dimiliki oleh PT BPR Delta Artha Panggung cabang Jombang adalah Kredit. BPR Delta Artha Panggung memiliki 2 produk kredit yaitu kredit reguler dan kredit installment. Berikut akan dijelaskan dari kedua produk tersebut.

1. Kredit reguler

   Produk kredit yang diperuntukan bagi pelaku usaha dalam jangka waktu tertentu dan juga sudah bisa diprediksi dari awal usaha mulai dilaksanakan sampai dengan diperoleh hasil atau keuntungan yang ingin di capai dalam jangka pendek (di bawah satu tahun) guna meningkatkan usaha debitur secara umum bertujuan menaikkan taraf hidup masyarakat

   Dalam kredit reguler nasabah bisa memilih sendiri berapa pokok atau jumlah kredit yang dibutuhkan serta nasabah juga dapat menentukan sendiri berapa lama jangka waktu angsuran sesuai dengan kemampuan masing-masing nasabah.

2. Kredit installment

   Kredit yang pembayaran pokok dan bunganya dilakukan secara berkala dengan jumlah angsuran yang sama pada jangka waktu tertentu.

   Dalam pelaksanaan magang di bagian angsuran dan kredit kami mengalami kesulitan ketika belajar menghitung angsuran dan bunga

pinjaman. Butuh waktu ±1 minggu untuk kami dapat memahami cara menghitung angsuran dan bunga pinjaman di BPR Delta Artha Jombang. selain kendala tersebut kami tidak menemukan kesulitan lain.

Selain kegiatan menghitung angsuran dan bunga pinjaman, kami yang ada di bagian angsuran & kredit juga diajarkan cara menerima pembayaran angsuran nasabah. Ketika ada nasabah yang akan membayar angsuran maka pihak bank harus melihat kartu angsuran nasabah yang disimpan di bank agar dapat mengetahui berapa besar pembayaran angsuran nasabah yang harus dibayar, agar dapat mengetahui untuk pembayaran angsuran ke berapa nasabah tersebut membayar, dan untuk mengetahui apakah waktu pembayaran telah jatuh tempo atau tidak, jika pembayaran nasabah telah jatuh tempo maka nasabah tersebut harus dikenakan biaya denda.

Dari pengamatan kami, terdapat beberapa tantangan BPR Delta Artha Panggung untuk meningkatkan jumlah nasabah. Dalam tantangan ini juga dapat ditemukan beberapa kendala yaitu :

a. Banyaknya pesaing baik dari lembaga keuangan bank maupun non-bank yang dapat menghambat meningkatnya nasabah BPR Delta Artha Panggung.
b. Kurangnya pemahaman masyarakat tentang produk yang dimiliki oleh BPR Delta Artha Panggung.

Berdasarkan kendala yang dihadapi oleh BPR Delta Arta Panggung, harus menyiapkan strategi untuk mengatasi tantangan yang dihadapi, agar kegiatan usaha BPR Delta Arta Panggung Jombang dapat berjalan secara maksimal.

### 3.3.Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Dalam pengamatan magang kami, masalah yang sangat signifikan terlihat adalah persaingan dari lembaga keuangan bank maupun non bank yang dapat

menghambat meningkatnya nasabah BPR Delta Artha Panggung dan kurangnya pemahaman masyarakat mengenai produk yang dimiliki oleh BPR Delta Artha Panggung. Oleh karena itu, untuk mengatasi hal ini kami menawarkan beberapa solusi yaitu dengan menerapkan strategi pemasaran yang sering digunakan yaitu bauran pemasaran yang terdiri dari 4P (*product, price, promotion, place*) dan untuk perusahaan jasa ditambah 2P yaitu *people* dan *process.* Berikut akan dijelaskan bagaimana penerapan bauran pemasaran pada produk dan jasa perbankan untuk mengatasi persaingan antar bank, penerapannya yaitu :

1. Product

   Dalam point product, yang terpenting harus diperhatikan dalam desain produk dan jasa bank adalah sistem prosedur dan pelayanannya, serta desain produk dan jasa bank yang juga harus memperhatikan hal-hal yang berkaitan dengan ukuran bentuk dan kualitas produk dan jasa bank.

2. Price

   Pengertian harga dalam produk dan jasa bank adalah berupa kotraprestasi dalam bentuk suku bunga, baik untuk produk simpanan maupun pinjaman, serta fee untuk jasa-jasa perbankan.

3. Promotion

   Kegiatan promosi pada produk dan jasa bank pada umunya dilakukan melalui iklan di media masa , atau di televisi. Konsep kegiatan promosi secara menyeluruh meliputi advertising, sales promotion, publicrelations, sales training, marketing search, dan development atau pengembangan.

4. Place

   Atau disebut juga dengan saluran distribusi. Saluran distribusi produk dan jasa bank berupa kantor kas yang secara langsung menyediakan produk dan jasa yang ditawarkan. Dengan semakin majunya teknologi, saluran distribusi dapat dilakukan melalui saluran telekomunikasi seperti telepon dan jaringan internet.

5. People

   Ciri bisnis bank adalah dominan nya unsur personal approach, baik dari jajaran front office, back office sampai tingkat manajerial. Para pekerja Bank dituntut untuk melayani nasabah secara optimal agar nasabah dapat merasa puas akan terpenuhinya kebutuhannya.

6. Process

   Meliputi sistem dan prosedur, termasuk persyaratan ataupun ketentuan yang diberlakukan oleh Bank terhadap produk dan jasa Bank. Sistem dan prosedur akan merefleksikan penilaian, apakah pelayanan cepat atau lambat. Pada umumnya nasabah lebih menyenangi proses yang cepat, walaupun bagi Bank akan menimbulkan risiko yang lebih tinggi. Penggunaan teknologi yang tepat guna serta kreativitas yang prima diperlukan, untuk suatu proses yang cepat namun aman.

7. Physical Evidance (Fasilitas Fisik)

   Fasilitas fisik merupakan lingkungan fisik yang telah disiapkan penyedia jasa atau perusahaan untuk memberikan kenyamanan bagi pelanggan atau nasabah. Selain itu lingkungan fisik juga berpengaruh dengan kinerja karyawan karena dapat mempengaruhi pelaksanaan kerja secara optimal.

Selain melaksanakan menggunakan bauran pemasaran, bank juga bisa menggunakan Triangel Marketing untuk memperkenalkan dan memasarkan produk dan jasa bank serta menghadapi pesaing dari lemabaga keuangan lain. Di dalam memasarkan produk dan jasa Bank, maka Bank berusaha memuaskan nasabahnya, agar tidak berpaling pada pesaing. Di dalam konsep pemasaran produk dan jasa perbankan, dikenal istilah Triangle Marketing, yaitu meliputi berbagai kegiatan pemasaran, yang satu dan lainnya saling berinteraksi secara optimal. Kegiatan pemasaran bank yang saling berinteraksi digolongkan menjadi tiga, yaitu :

1. Internal Marketing (IM)

Internal Marketing adalah garis yang menghubungkan antara employee dan Bank. Agar bisa memasarkan produk Bank, maka Bank tidak boleh melupakan para karyawannya, mereka harus diberikan sosialisasi tentang produk dan jasa Bank apa saja yang dapat dipasarkan kepada nasabah. Dengan demikian para karyawan dapat memahami semua produk dan jasa yang ditawarkan Bank nya, dan dapat membantu memberikan informasi kepada nasabah jika diperlukan.

2. Eksternal Marketing (EM)

   Eksternal Marketing adalah garis yang menghubungkan antara nasabah dengan Bank. Hubungan langsung antara nasabah dan Bank pada umumnya melalui petugas front office atau Customer Service. Disini petugas front office akan berusaha memberikan penjelasan tentang prosuk dan jasa Bank secara terinci. Berhasil tidaknya nasabah membeli produk dan jasa bank, akan sangat dipengaruhi dari hasil pelayanan petugas yang berada di jajaran front office.

3. Interactive Marketing (ITM)

   Interactive Marketing, adalah garis yang menghubungan antara employee dan customer (nasabah). Disini employee atau karyawan, harus memahami produk dan jasa Bank nya, agar dapat ikut serta membantu program pemasaran, dan menjelaskan dengan menarik dan benar bila ada pihak luar atau nasabah yang ingin mengetahui produk dan jasa Bank di tempat karyawan tadi bekerja. Bayangkan apabila seorang nasabah ingin mencoba produk dan jasa Bank, dan bertanya pada karyawan yang bekerja di Bank tersebut, namun karyawan tersebut malah memberikan efek yang negatif, tentu nasabah tidak akan membeli produk dan jasa Bank di Bank tersebut.

   (Sahaja, 2014)

   Ketiga konsep tersebut merupakan satu kesatuan yang tidak dapat berdiri sendiri, dan saling terkait antara satu dan lainnya, agar terjadi layanan prima untuk mencapai tujuan dalam mempertahankan dan menarik para nasabah.

Sedangkan untuk mengatasi masalah kurangnya pemahaman masyarakat mengenai produk yang dimiliki oleh BPR Delta Artha Panggung, kami menawarkan solusi yaitu untuk melakukan promosi produk bank dengan cara membagikan produk serta mengedukasi masyarakat. Edukasi ini dilakukan oleh tim khusus bank yang memang sudah menguasai manajemen resiko produk perbankan. Edukasi ini dilakukan dengan pengadaan seminar perbankan yang umumnya bekerjasama dengan lembaga dunia keuangan atau fakultas dengan jurusan ekonomi. Edukasi produk dunia perbankan juga dapat dilakukan dengan perorangan yang datang ke bank untuk mendapat informasi lengkap mengenai produk tertentu. Edukasi ini penting dilakukan untuk memberi informasi mengenai perbedaan produk yang diberikan langsung dan tidak langsung oleh bank. Beberapa produk yang kadang sering disalah artikan sebagai produk bank namun sebenarnya bukan meruapakan produk resmi dari bank, contohnya adalah produk asuransi.

# BAB IV
# PENUTUP

## 4.1.Kesimpulan

Berdasarakan laporan KKM serta pengamatan yang dilaksanakan di PT BPR Delta Artha Panggung cabang Jombang, penulis dapat memberi kesimpulan bahwa :

1. Kami dapat mengetahui dan belajar langsung bagaimana kegiatan dalam dunia perbankan dan kami juga bisa belajar bagaimana cara bekerja dengan tim agar tujuan pekerjaan bisa tercapai dengan maksimal.
2. Terdapat beberapa tantangan yang sedang dihadapi oleh PT BPR Delta Artha Panggung meliputi : banyaknya pesaing dalam lembaga keuangan bank maupun non bank yang dapat menghambat kenaikan nasabah BPR Delta Artha Panggung dan kurangnya pemahaman masyarakat mengenaik produk yang dimiliki oleh BPR Delta Artha Panggung
3. Untuk mengatasi tantangan yang sedang dihadapi oleh bank kami memberikan solusi untuk menggunakan strategi pemasaran yaitu menerapkan bauran pemasaran atau marketing mix dan menggunakan triangle marketing untuk menghadapi persaingan antar bank, serta menyarankan untuk melaksanakan edukasi mengenai produk-produk yang dimiliki oleh BPR Delta Artha Panggung.
4. Dalam kegiatan bisnisnya, PT BPR Delta Artha Panggung cabang Jombang telah melaksanakan kegiatan akuntansi manajemen dengan baik serta telah mematuhi unsur pengendalian internal *COSO* , dan sesuai dengan standart yang telah ditetapkan.

## 4.2.Saran

perusahaan diharapkan untuk terus mempertahankan strategi yang menggunakan bauran pemasaran (marketing mix), karena persaingan saat ini bagi perusahaan jasa finansial lebih mengutamakan pelayanan dikarenakan produk yang sama telah banyak diterbitkan oleh perusahaan lain.

# DAFTAR PUSTAKA


Chris Pearson. (2009, August). *Belajar SEO*. Retrieved April 7, 2021, from Jurnal-SDM:http://jurnal-sdm.blogspot.com/2009/08/konsep-strategi definisiperumusan.html

Kasmir. (2001). *Manajemen Perbankan* . Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.

Kasmir. (2010). *Pemasaran Bank.* Jakarta: Kharisma Putra Utama.

Sahaja. (2014). Pemasaran Porduk dan Jasa Bank menggunakan Triangle Marketing. *Jurnal Ekonomi*.

## Lampiran 1. Formulir Kegiatan Magang (LogBook)

**Lampiran 1. Laporan Kegiatan Harian (LogBook)**

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA**

Nama : RENY ANGGRAENI
Nim : 1761017
Program Studi : MANAJEMEN SDM KP B 2017
Tempat KKM : PT.BPR DELTA ARTHA PANGGUNG JOMBANG
Bagian / Bidang : Tabungan dan Deposito

| MINGGU KE | TANGGAL | JENIS KEGIATAN | TTD |
|---|---|---|---|
| I | 01/03/2021 | LIBUR | |
| | 02/03/2021 | Perkenalan | |
| | 03/03/2021 | Meregister surat pencairan pinjaman | |
| | 04/03/2021 | Meregister surat pencairan pinjaman<br>Menginput surat pencairan pinjaman | |
| | 05/03/2021 | Meregister surat pencairan pinjaman<br>Menginput surat pencairan pinjaman | |

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA**

Nama : RENY ANGGRAENI
Nim : 1761017
Program Studi : MANAJEMEN SDM KP B 2017
Tempat KKM : PT.BPR DELTA ARTHA CABANG JOMBANG
Bagian / Bidang : Tabungan dan Deposito

| MINGGU KE | TANGGAL | JENIS KEGIATAN | TTD |
|---|---|---|---|
| II | 08/03/2021 | Libur | |
| | 09/03/2021 | Rolling | |
| | 10/03/2021 | Membuat slip penarikan tabungan dan deposito | |
| | | Membuat slip bunga deposito | |
| | | Menginput Spt pajak | |
| | 11/03/2021 | Libur Isra' Mi'raj | |
| | 12/03/2021 | Menghitung angsuran pinjaman | |
| | | Meregister surat pencairan pinjaman | |

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA**

Nama : RENY ANGGRAENI
Nim : 1761017
Program Studi : MANAJEMEN SDM KP B 2017
Tempat KKM : PT.BPR DELTA ARTHA PANGGUNG JOMBANG
Bagian / Bidang : Tabungan dan Deposito

| MINGGU KE | TANGGAL | JENIS KEGIATAN | TTD |
|---|---|---|---|
| III | 15/03/2021 | Libur | |
| | 16/03/2021 | Membuat slip bunga deposito | |
| | | Meregister slip pencairan pinjaman | |
| | 17/03/2021 | Rolling | |
| | 18/03/2021 | Menginput bukti pemotongan pajak tabungan dan deposito | |
| | | Meregister slip pencairan pinjaman | |
| | 19/03/2021 | Meregister slip pencairan pinjaman | |
| | | Membuat slip bunga deposito | |

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA**

Nama : RENY ANGGRAENI

Nim : 1761017

Program Studi : MANAJEMEN SDM KP B 2017

Tempat KKM : PT.BPR DELTA ARTHA PANGGUNG JOMBANG

Bagian / Bidang : Tabungan dan Deposito

| MINGGU KE | TANGGAL | JENIS KEGIATAN | TTD |
|---|---|---|---|
| IV | 22/03/2021 | Membuat slip bunga deposito | |
| | | Meregister slip pencairan pinjaman | |
| | 23/03/2021 | Membuat jurnal harian deposito | |
| | | Meregister slip pencairan pinjaman | |
| | 24/03/2021 | Membuat laporan pajak deposito | |
| | | Membuat jurnal deposito akhir bulan | |
| | 25/03/2021 | Membuat laporan pajak deposito | |
| | | Membuat slip bunga deposito | |
| | 26/03/2021 | Rolling | |

| MINGGU KE | TANGGAL | JENIS KEGIATAN | TTD |
|---|---|---|---|
| V | 29/03/2021 | Membuat slip bunga deposito<br>Meregister slip pencairan pinjaman | |
| | 30/03/2021 | Rolling | |
| | 31/03/2021 | Penutupan | |

Jombang , 31 Maret 2021

Pendamping Lapangan

(Fajar Setia Budi,SE.)

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA**

Nama : SORAYA ZAKIYAH
Nim : 1761087
Program Studi : MANAJEMEN SDM KP B 2017
Tempat KKM : PT.BPR DELTA ARTHA PANGGUNG JOMBANG
Bagian / Bidang : Angsuran dan Kredit

| MINGGU KE | TANGGAL | JENIS KEGIATAN | TTD |
|---|---|---|---|
| I | 01/03/2021 | LIBUR | |
| | 02/03/2021 | Perkenalan | |
| | 03/03/2021 | Register data nasabah | |
| | 04/03/2021 | Register data nasabah | |
| | 05/03/2021 | Menghitung bunga | |
| | | Menghitung denda nasabah | |
| | | Menghitung angsuran pokok | |

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA**

Nama : SORAYA ZAKIYAH
Nim : 1761087
Program Studi : MANAJEMEN SDM KP B 2017
Tempat KKM : PT.BPR DELTA ARTHA PANGGUNG JOMBANG
Bagian / Bidang : Angsuran dan Kredit

| MINGGU KE | TANGGAL | JENIS KEGIATAN | TTD |
|---|---|---|---|
| II | 08/03/2021 | Libur | |
| | 09/03/2021 | Izin | |
| | 10/03/2021 | Rolling | |
| | 11/03/2021 | Libur Isra' Mi'raj | |
| | 12/03/2021 | Rolling | |

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA**

Nama : SORAYA ZAKIYAH
Nim : 1761087
Program Studi : MANAJEMEN SDM KP B 2017
Tempat KKM : PT.BPR DELTA ARTHA PANGGUNG JOMBANG
Bagian / Bidang : Angsuran dan Kredit

| MINGGU KE | TANGGAL | JENIS KEGIATAN | TTD |
|---|---|---|---|
| III | 15/03/2021 | Libur | |
| | 16/03/2021 | Rolling | |
| | 17/03/2021 | Input nominal tabungan | |
| | | Membuat slip tabungan | |
| | | Menghitung bunga nasabah deposito | |
| | 18/03/2021 | Menghitung angsuran dan bunga pinjaman kredit | |
| | | Membuat slip setoran nasabah | |
| | 19/03/2021 | Menghitung pokok dan bunga pinjaman nasabah | |
| | | Menulis slip setoran nasabah | |

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA**

Nama : SORAYA ZAKIYAH
Nim : 1761087
Program Studi : MANAJEMEN SDM KP B 2017
Tempat KKM : PT.BPR DELTA ARTHA PANGGUNG JOMBANG
Bagian / Bidang : Angsuran dan Kredit

| MINGGU KE | TANGGAL | JENIS KEGIATAN | TTD |
|---|---|---|---|
| IV | 22/03/2021 | Rolling | |
| | 23/03/2021 | Rolling | |
| | 24/03/2021 | Rolling | |
| | 25/03/2021 | Membuat slip pembayaran | |
| | | Membuat jurnal angsuran | |
| | | Membuat laporan pembayaran | |
| | | Mengetik angsuran | |
| | 26/03/2021 | Membuat slip penarikan | |
| | | Menginput spt pajak | |
| | | Membuat slip bunga deposito | |

| MINGGU KE | TANGGAL | JENIS KEGIATAN | TTD |
|---|---|---|---|
| V | 29/03/2021 | Rolling | |
| | 30/03/2021 | Menghitung bunga | |
| | | Menghitung denda nasabah | |
| | | Menghitung angsuran pokok | |
| | 31/03/2021 | Penutupan | |

Jombang , 31 Maret 2021

Pendamping Lapangan

PT. BPR DELTA MITRA PANGGUNG
Cabang Jombang

(Fajar Setia Budi,SE.)

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA**

Nama : INDAH NUR HIDAYAH

Nim : 1761092

Program Studi : MANAJEMEN SDM KP B 2017

Tempat KKM : PT.BPR DELTA ARTHA PANGGUNG JOMBANG

Bagian / Bidang : Angsuran dan Kredit

| MINGGU KE | TANGGAL | JENIS KEGIATAN | TTD |
|---|---|---|---|
| I | 01/03/2021 | LIBUR | |
| | 02/03/2021 | Perkenalan | |
| | 03/03/2021 | Rolling | |
| | 04/03/2021 | Rolling | |
| | 05/03/2021 | Menulis slip setoran<br>Mengetik angsuran | |

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA**

Nama : INDAH NUR HIDAYAH
Nim : 1761092
Program Studi : MANAJEMEN SDM KP B 2017
Tempat KKM : PT.BPR DELTA ARTHA PANGGUNG JOMBANG
Bagian / Bidang : Angsuran dan Kredit

| MINGGU KE | TANGGAL | JENIS KEGIATAN | TTD |
|---|---|---|---|
| II | 08/03/2021 | Libur | |
| | 09/03/2021 | Menghitung angsuran pinjaman | |
| | | Menghitung suku bunga | |
| | 10/03/2021 | Mengetik kartu angsuran | |
| | | Mengetik kartu pinjaman | |
| | 11/03/2021 | Libur Isra' Mi'raj | |
| | 12/03/2021 | Menulis slip laporan | |
| | | Menulis angsuran | |
| | | Mengetik kartu pinjaman | |

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA**

Nama : INDAH NUR HIDAYAH
Nim : 1761092
Program Studi : MANAJEMEN SDM KP B 2017
Tempat KKM : PT.BPR DELTA ARTHA PANGGUNG JOMBANG
Bagian / Bidang : Angsuran dan Kredit

| MINGGU KE | TANGGAL | JENIS KEGIATAN | TTD |
|---|---|---|---|
| III | 15/03/2021 | Libur | |
| | 16/03/2021 | Menulis slip laporan | |
| | | Menulis angsuran | |
| | | Mengetik kartu pinjaman | |
| | 17/03/2021 | Menulis slip laporan | |
| | | Menulis angsuran | |
| | | Mengetik kartu pinjaman | |
| | 18/03/2021 | Rolling | |
| | 19/03/2021 | Rolling | |

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA**

Nama : INDAH NUR HIDAYAH

Nim : 1761092

Program Studi : MANAJEMEN SDM KP B 2017

Tempat KKM : PT.BPR DELTA ARTHA PANGGUNG JOMBANG

Bagian / Bidang : Angsuran dan Kredit

| MINGGU KE | TANGGAL | JENIS KEGIATAN | TTD |
|---|---|---|---|
| IV | 22/03/2021 | Menulis slip pembayaran angsuran | |
| | | Membuat jurnal angsuran | |
| | | Membuat laporan pembayaran angsuran | |
| | | Mengetik angsuran | |
| | 23/03/2021 | Menulis slip pembayaran angsuran | |
| | | Membuat jurnal angsuran | |
| | | Membuat laporan pembayaran angsuran | |
| | | Mengetik angsuran | |
| | 24/03/2021 | Menulis slip pembayaran angsuran | |
| | | Membuat jurnal angsuran | |
| | | Membuat laporan pembayaran angsuran | |
| | | Mengetik angsuran | |
| | 25/03/2021 | Rolling | |
| | 26/03/2021 | Menulis slip pembayaran angsuran | |
| | | Membuat laporan pembayaran angsuran | |
| | | Membuat jurnal angsuran | |
| | | Mengetik angsuran | |

| MINGGU KE | TANGGAL | JENIS KEGIATAN | TTD |
|---|---|---|---|
| V | 29/03/2021 | Menulis slip pembayaran angsuran | |
| | | Membuat laporan pembayaran angsuran | |
| | | Membuat jurnal angsuran | |
| | | Mengetik angsuran | |
| | 30/03/2021 | Menulis slip pembayaran | |
| | | Membuat laporan pembayaran angsuran | |
| | | Membuat jurnal angsuran | |
| | | Mengetik angsuran | |
| | 31/03/2021 | penutupan | |

Jombang , 31 Maret 2021

Pendamping Lapangan

(Fajar Setia Budi,SE.)

**Lampiran 2. Surat Keterangan Telah Melakukan KKM**

PT Bank Perkreditan Rakyat
**DELTA ARTHA PANGGUNG**
**KANTOR CABANG JOMBANG**

Peterongan, 25 Februari 2021

No : 043 /DAP-KCJ/II/2021
Perihal : Tanggapan Kuliah Kerja Magang (KKM)

Kepada Yth ,
KETUA STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
Jl. Prof. Moh. Yamin No.77
Jombang

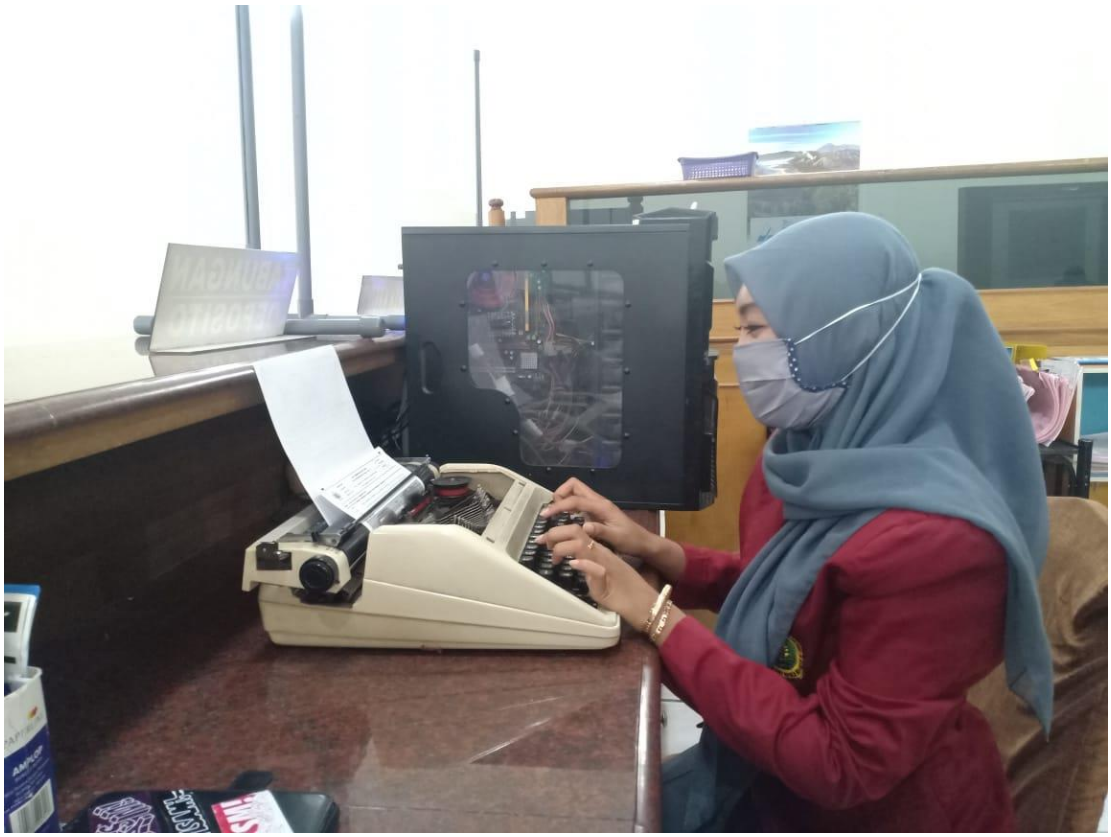
Berdasarkan surat yang Saudara kirim ke kami tentang Kegiatan Akademik di STIE PGRI Dewantara Jombang yaitu Program Kuliah Kerja Magang (KKM ) bagi Mahasiswa, maka kami dari PT. BPR Delta Artha Panggung Cabang Jombang dapat menyetujui Mahasiswa tersebut yaitu : 1. Reny Anggraeni
2. Soraya Zakila
3. Indah Nur Hidayah

Untuk Kuliah Kerja Magang (KKM) di BPR kami terhitung mulai tanggal 01 sampai 31 Maret 2021.

Demikian kami sampaikan atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

PT. BPR Delta Artha panggung
Cabang Jombang

PT BPR Cabang Jombang

Fajar Setia Budi, SE
Pimpinan Cabang

**Lampiran 3. Dokumentasi Kegiatan**