

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PENGEMBANGAN KINERJA KERJA PT. BPR
BHAPERTIM PERSADA**



Disusun Oleh :

Ahmad Ferdiansyah Novaro (1861251)

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE)
PGRI DEWANTARA JOMBANG**

2021

LAPORAN KEGIATAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PENGEMBANGAN KINERJA KERJA PT.BPR
BHAPERTIM PERSADA



Disusun Oleh:

Ahmad Ferdiansyah Novaro (1861251)

Mengetahui/Menyetujui
Dosen Pembimbing Lapangan

(Rita Mutiarni, SE., MM)

28 Desember 2021

Pelaksana KKM

(Ahmad Ferdiansyah Novaro)

Mengetahui/Menyetujui
Pendamping Lapangan

(Budi Santoso)

Mengetahui/Menyetujui
Ka. Prodi Manajemen

(Erminati Panca)

KATA PENGANTAR

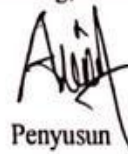
Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Kuasa, akhirnya penulis dapat Menyusun laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dengan judul “Pengembangan Kinerja Kerja”. Hal ini tentunya tak lepas dari beberapa hal yaitu bantuan, dorongan serta bimbingan yang sangat berguna bagi penulis maupun pihak lain.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan KKM ini tidak berhasil tanpa bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besamyakepada:

1. Ibu,Rita Mutiarini,SE.,MM.selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).
2. Ibu Erminati Pancaningrum, ST.,MSM selaku Ketua Program Studi Ilmu Ekonomi STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Bapak Budi selaku pemilik PT Bank BPR Bhapetim Persada..
4. Semuakaryawanatau staff PT Bank BPR Bhapetim Persada.

Penulis menyadari bahwa dalam laporan KKM masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, segala kritik dan saran yang sifatnya membangunakan menyempurnakan penulisan laporan KKM ini serta bermanfaat bagi penulis, pembaca dan bagi laporan-laporan selanjutnya.

Jombang, 28 Desember2021


Penyusun

DAFTAR ISI

| | |
|---|----|
| HALAMAN JUDUL..... | i |
| HALAMAN PENGESAHAN..... | ii |
| KATA PENGANTAR | ii |
| DAFTAR ISI..... | iv |
| BAB I..... | 1 |
| PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang | 1 |
| 1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang | 1 |
| 1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang | 1 |
| 1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang | 2 |
| 1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang..... | 2 |
| BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG | 3 |
| 2.1 Sejarah Perusahaan / Instansi..... | 3 |
| 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan / Instansi | 4 |
| 2.3 Kegiatan Umum Perusahaan..... | 4 |
| BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG | 6 |
| 3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan di Tempat Magang | 6 |
| 3.2 Hasil Pengamatan Di Tempat Magang | 6 |
| 3.3 Usulan Pemecahan Masalah / Solusi | 7 |
| BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN | 8 |
| 4.1 Kesimpulan | 8 |
| 4.2 Saran | 8 |
| Daftar Pustaka..... | 9 |
| <i>Lampiran 1</i> | 10 |
| <i>Lampiran 2</i> | 13 |
| <i>Lampiran 3</i> | 14 |

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

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

Menurut Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 tentang perbankan “Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.” (Citra Umbara, 2011). PT. Bank BPR Bhapertim Persada merupakan bank mulai beroperasi pada tanggal 2 Oktober Tahun 1992 .Bank BPR Bhapertim Persada memiliki dua kegiatan utama yaitu funding merupakan kegiatan menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk tabungan atau deposito yang meliputi tabungan simpati, tabungan simarmas dan simplemas. Landing merupakan kegiatan bank menyalurkan dana kepada masyarakat dalam bentuk kredit yaitu kredit pegawai, kredit program dan kredit umum.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

1. Mengetahui program kredit dan tabungan yang ada di kantor pusat PT. Bank BPR Bhapertim Persada.
2. Mengetahui Program Deposito di PT BANK BPR Bhapertim Persada.
3. Mengetahui teknik dan prosedur pemberian kredit yang dilakukan oleh BANK BPR Bhapertim Persada.
4. Mengetahui tata cara dan persyaratan yang harus dilakukan dalam pengajuan kredit PT. Bank BPR Bhapertim Persada.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

1. Penulis diharapkan dapat memberikan informasi kepada masyarakat tentang tata cara dan prosedur pengajuan kredit dan tabungan di PT. Bank BPR Bhapertim Persada.

2. Penulis diharapkan dapat menambah pengetahuan dan pemahaman pada masyarakat tentang teknik tentang kredit yang dilakukan PT. Bank BPR Bhapertim Persada.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Penulis melaksanakan Kuliah Kerja Magang di salah satu perusahaan milik Pak Budi di Kabupaten Kediri. Pemerintah Kabupaten Jombang bidang Jasa dan layanan bank. Kuliah Kerja Magang dilaksanakan pada PT. Bank BPR Bhapertim Persada yang beralamatkan di Jl. Raya Mojoagung No.234A, Pekunden, Kademangan, Kec. Mojoagung, Kabupaten Jombang, Jawa Timur

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kegiatan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 30 hari kerja. Terhitung dari tanggal 15 November s.d. 26 Desember 2021. Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang, waktu yang ditentukan oleh PT. Bank BPR Bhapertim Persada yaitu Senin s.d. Jumat pukul 08.00 WIB s.d. pukul 17.00 WIB.

BAB II

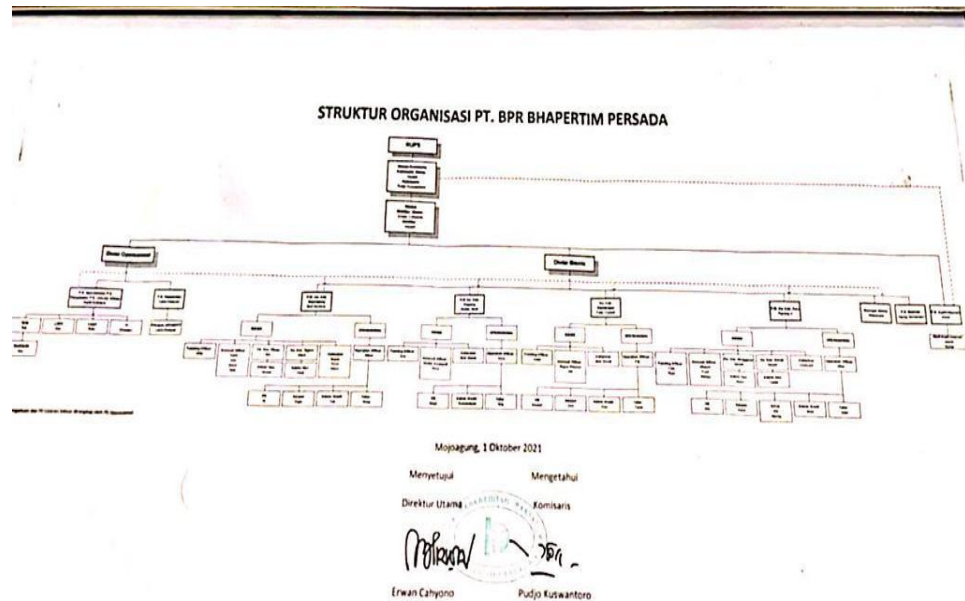
TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan / Instansi

PT. Bank BPR Bhapertim Persada dalam sejarah perkembangannya. Berdiri Pada 02 Oktober 1992 status perusahaan-perusahaan daerah kabupaten Kediri, Yaitu Nama Pemilik PT Bank BPR Bhapertim yaitu Pak budi, yang sekarang beliau tinggal di Kota Pare Kabbpaten Kediri, Pada zaman Dahulu Kantor BPR Bhapertim Persada Berada di Mojoagung, di situ awal pertama buka PT Bank BPR Bhapertim Persada dan jumlah karyawan dahulu sekitar 10 orang, lalu beberapa tahun lagi PT BPR Bhapertim Persada membuka Kantor Cabang di Kota Pare dengan Jumlah karyawan yang tidak terlalu Banyak Juga hanya ada 5 orang uang berada di kantor cabang pare, dan 5 orang di kantor mojoagung, lalu mereka menyusun Strategi ini Bagaimana Perusahaan ini bisa Menjadi Perusahaan Besar, Lalu Perusahaan ini membuka lowongan Dan mereka merekut karyawan tersebut Agar bagaimana bisa membuka cabang Lagi, dan beberapa tahun kemudian mereka Membuka Cabang Baru di Daerah kepong Kabupaten kediri.lalu mereka membuka lowongan agar di kantor kepong agar ada karyawan yang menempati kantor tersebut, dan mereka telah merekut karyawan untuk di tempatkan di kantor Cabang Kepung, lalu semua para atasan merasa Berhasil dan puas karena berhasil membuka Cabang-Cabang Baru lalu untuk memprioritaskan membuka kantor Cabang lagi dan kantor Kas di Beberapa Tempat seperti di kantor Cabang Kandangan lalu ada kantor Kas di daerah Gurah,minggiran,ngantang,ngoro,ploso dan itu semua karena kerja sama mereka yang lama berbuah hasil, dengan membuka kantor kas dan cabang cabang di tersebut, dan hingga saat ini PT bhapertim Persada ada jumlah 60 karyawan yang bekerja di BPR Bhapertim Persada tersebut dan di tempatkan di cabang berbeda-beda dan kantor kas, dan agar sesuai berjalan dengan lancar yang di harapkan bapak/ibu atasan.

2.2 Struktur Organisasi / Instansi

Berikut adalah struktur organisasi PT. Bank BPR Bhapertim Persada yang tersusun secara spesifik, berikut adalah bagannya:



Gambar 2.1 Struktur organisasi PT. Bank BPR Bhapertim Persada

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

PT Bank BPR Bhapertim Persada sebagai salah satu badan usaha milik daerah yang bergerak dalam bidang jasa keuangan, dalam menjalankan usahanya diatur dengan perundang-undangan yaitu UU No. 7 tahun 1992 sebagaimana diperbarui dengan UU No. 10 tahun 1998 bahwa bank perkreditan rakyat adalah bank yang menghimpun dana dari masyarakat atau pihak ke tiga yang berupa deposito dan tabungan serta menyalurkan dana dalam bentuk kredit. Adapun kegiatan yang dilakukan oleh Bank BPR Bhapertim Persada adalah :

1. Menghimpun dana (*Funding*) dari masyarakat dalam bentuk simpanan, dalam bentuk deposito dan tabungan yang meliputi :
 - a. Simpati (Simpanan Punya Arti) merupakan tabungan yang diperuntukkan untuk perseorangan dan badan usaha.
 - b. Simarmas merupakan tabungan yang diperuntukkan untuk masyarakat dalam bentuk arisan.

- c. Sipel mas diperuntukkan bagi pelajar dan mahasiswa yang bertujuan untuk mendidik, memperkenalkan dan menumbuhkan budaya menabung sejak dini.
2. Memberikan kredit kepada masyarakat (*Landing*) yang meliputi :
- a. Kredit Pegawai yang merupakan kredit yang diberikan kepada pegawai yang berpenghasilan tetap.
 - b. Kredit Program merupakan kredit yang diberikan kepada usaha produktif milik perorangan atau badan usaha.
 - c. Kredit Umum yang merupakan kredit yang ditunjukkan pada debitur secara umum untuk keperluan modal kerja atau investas.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja yang Diterapkan di Tempat Magang

Sistem kerja perusahaan yang ada di PT. Bank BPR Bhapertim Persada ditentukan sesuai dengan struktur organisasi yang ada, masing-masing individu memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda agar tercipta sistem kerja yang efektif dan efisien. Jadwal kerja pegawai yang terdapat di PT. Bank BPR Bhapertim Persada dilaksanakan setiap hari senin sampai dengan harijumi'at dimulai pukul 08.00–17.00 WIB. Proses menabung, penarikan dana, pencatatan angsuran nasabah serta pemberian dan pencairan kredit dilakukan sesuai dengan sistem yang ditetapkan. *Heasof banking system* merupakan sistem aplikasi yang digunakan PT. Bank BPR Bhapertim Persada. Sistem aplikasi tersebut terdapat beberapa modul yang dapat digunakan yaitu : modul tabungan, deposito, kredit, akuntansi dan laporan yang tentunya memudahkan kinerja pegawai. Semua transaksi yang dilakukan didalam sistem tersebut akan terintegrasi secara otomatis sehingga akan membentuk jurnal akuntansi sehingga laporan keuangan perusahaan dapat diakses setiap waktu.

3.2 Hasil Pengamatan Di Tempat Magang

Berdasarkan hasil kuliah kerja magang di PT. Bank BPR Bhapertim Persada, kantor pusat yaitu banyaknya nasabah yang datang yang tentunya akan membuat antrian yang panjang. Apalagi dimasa pandemi seperti sekarang ini protokol kesehatan harus ditaati sehingga diperlukan sebuah strategi dan kebijakan untuk menanggulangi antrian tersebut. Jumlah karyawan yang minim membuat sistem kerja menjadi kurang efektif.

3.3 Usulan Pemecahan Masalah / Solusi

Sesuai dengan berbagai kendala yang saya alami selama kegiatan Kuliah Kerja Magang di PT. Bank BPR Bhapertim Persada Kantor pusat bahwa cara yang sesuai untuk mengatasi kendala tersebut yaitu dengan melakukan penambahan pegawai dengan cara rekrutmen.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

1.1 Kesimpulan

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

4.2 Saran

Berdasarkan hasil kegiatan Kuliah Kerja Magang yang dilakukan di PT. Bank BPR Bhapertim Persada kantor pusat, dalam hal ini ada beberapa saran perbaikan untuk PT. Bank BPR Bhapertim Persada yaitu, diperlukan penambahan jumlah karyawan terutama di posisi teller mengingat banyaknya nasabah dan untuk menghindari antrian yang panjang.

DAFTAR PUSTAKA

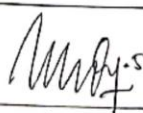
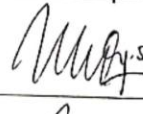
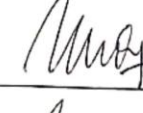
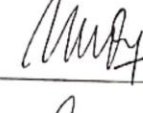
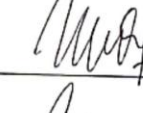
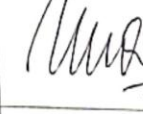

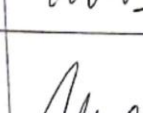
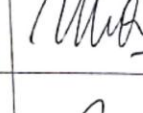
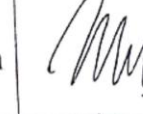
Haryadinata Ferdinand. (2017). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Departemen Riset Kebanksentralan Bank Indonesia. Jakarta: Universitas Negeri Jakarta.

Citra Umbara. (2011). Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2009 tentang Bank Indonesia dan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2008 tentang Perbankan Syariah. Bandung: Citra Umbara.

Lampiran 1

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA


Nama : Ahmad FerdiansyahNovaro
 NIM : 1861251
 Program Studi : Manajemen
 Tempat KKM : PT Bank BPR Bhapertim Persada
 Bagian/Bidang : Admin Kas

| Minggu Ke | Tanggal | JenisKegiatan | TandaTangan |
|-----------|------------|---|---|
| I | 15/11/2021 | 1.Membuat transaksi harian 2.Scan Berkas 3.Pencatatan Regertrasi Kredit |  |
| | 16/11/2021 | 1. Membuat transaksi harian 2.Scan Berkas 3.Pencatatan Regertrasi Kredit |  |
| | 17/11/2021 | 1. Membuat transaksi harian 2.Scan Berkas 3.Pencatatan Regertrasi Kredit |  |
| | 18/11/2021 | 1. Membuat transaksi harian 2.Scan Berkas 3.Pencatatan Regertrasi Kredit |  |
| | 19/11/2021 | 1. Membuat transaksi harian 2.Scan Berkas 3.Pencatatan Regertrasi Kredit |  |
| II | 22/11/2021 | 1.Membuat Transaksi harian 2.Membantu Cs dan Teller 3.Pencatatan Nomer Surat masuk dan keluar |  |
| | 23/11/2021 | 1.Membuat Transaksi harian 2.Membantu Cs dan Teller 3.Pencatatan Nomer Surat masuk dan keluar |  |
| | 24/11/2021 | 1.Membuat Transaksi harian 2.Membantu Cs dan Teller 3.Pencatatan Nomer Surat masuk dan keluar |  |
| | 25/11/2021 | 1.Membuat Transaksi harian 2.Membantu Cs dan Teller 3.Pencatatan Nomer Surat masuk dan keluar |  |
| | 26/10/2021 | 1.Membuat Transaksi harian 2.Membantu Cs dan Teller |  |

| | | | |
|-----|------------|---|---------------|
| | | 3.Pencatatan Nomer Surat masuk dan keluar | <i>Muby S</i> |
| III | 29/11/2021 | 1.Pengecekan Berkaskredit 2.Pencatatan Keluar Masuk Surat Kredit 3.Penggadaan Berkas | <i>Muby S</i> |
| | 30/11/2021 | 1.Pengecekan Berkas Kredit 2.Pencatatan Keluar Masuk Surat Kredit 3.Penggadaan Berkas | <i>Muby S</i> |
| | 1/12/2021 | 1.Pengecekan Berkas Kredit 2.Pencatatan Keluar Masuk Surat Kredit 3.Penggadaan Berkas | <i>Muby S</i> |
| | 2/12/2021 | 1.Pengecekan Berkas Kredit 2.Pencatatan Keluar Masuk Surat Kredit 3.Penggadaan Berkas | <i>Muby S</i> |
| | 3/12/2021 | 1.Pengecekan Berkas Kredit 2.Pencatatan Keluar Masuk Surat Kredit 3.Penggadaan Berkas | <i>Muby S</i> |
| IV | 6/12/2021 | 1.Pengecekan Berkas Agunan 2.Scan berkas 3.Pencatatan Nomer Registrasi | <i>Muby S</i> |
| | 7/12/2021 | 1.Pengecekan Berkas Agunan 2.Scan Berkas 3.Pencatatan Nomer Registrasi | <i>Muby S</i> |
| | 8/12/2021 | 1.Pengecekan Berkas Agunan 2.Scan Berkas 3.Pencatatan Nomer Registrasi | <i>Muby S</i> |
| | 09/12/2021 | 1.Pengecekan Berkas Agunan 2.Scan Berkas 3.Pencatatan Nomer Registrasi | <i>Muby S</i> |
| | 10/12/2021 | 1.Pengecekan Berkas Agunan 2.Scan Berkas 3.Pencatatan Nomer Registrasi | <i>Muby S</i> |
| V | 13/12/2021 | 1.Membuat Transaksi Harian 2. Pencatatan Nomer Registrasi Kredit 3.Input Data Nasabah untuk Sidak Bebitur | <i>Muby S</i> |
| | 14/12/2021 | 1.Membuat Transaksi Harian 2. Pencatatan Nomer Registrasi Kredit 3.Input Data Nasabah untuk Sidak | <i>Muby S</i> |

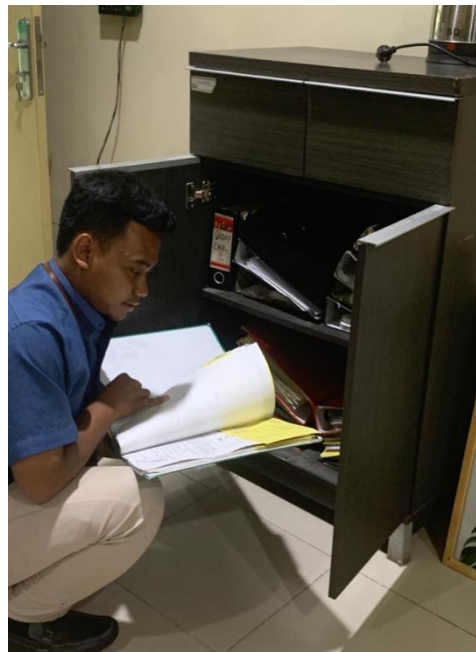
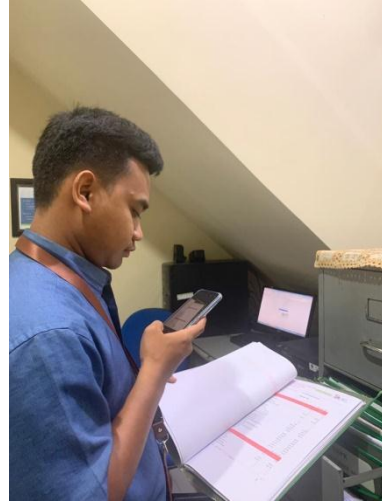
| | | | |
|---|------------|---|-------------------------|
| | | Debitur | |
| | 15/12/2021 | 1.Membuat Transaksi Harian 2.Pencatatan nomer Registrasi Kredit 3.Input Data Nasabah untuk Sidak Debitur | <i>Mudy^s</i> |
| | 16/12/2021 | 1.Membuat Transaksi Harian 2. Pencatatan Nomer Registrasi Kredit 3.Input Data Nasabah untuk Sidak Debitur | <i>Mudy^s</i> |
| | 17/11/2021 | 1.Membuat Transaksi Harian 2. Pencatatan Nomer Registrasi Kredit 3.Input Data Nasabah untuk Sidak Debitur | <i>Mudy^s</i> |
| | | | |
| I | 20/12/2021 | Pengerjaan Laporan Magang | <i>Mudy^s</i> |
| | 21/12/2021 | Pengerjaan Laporan Magang | <i>Mudy^s</i> |
| | 22/12/2021 | Pengerjaan Laporan Magang | <i>Mudy^s</i> |
| | 23/12/2021 | Pengerjaan Laporan Magang | <i>Mudy^s</i> |

Jombang, 28 Desember 2021
Pendamping Laporan *di*


(Budi Santoso)

Lampiran 2

DOKUMENTASI



Lampiran 3

DOKUMENTASI

