

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
KEGIATAN OPERASIONAL KREDIT KEUANGAN
BANK BPR JATIM BANK UMKM JAWA TIMUR CABANG JOMBANG**



Oleh :

JIHAAN ALISSA QOTRUNNADAH

2061113

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) PGRI DEWANTARA
JOMBANG
2023**

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
KEGIATAN OPERASIONAL KREDIT KEUANGAN
BANK BPR JATIM BANK UMKM JAWA TIMUR CABANG JOMBANG



Oleh :

JIHAAN ALISSA QOTRUNNADAH 2061113

Jombang, 19 Agustus 2023

Menyetujui,

Pendamping Lapangan

Rahma Ambarwati, S.AP
NIP.01103

Dosen Pembimbing Lapangan

Mardi Astutik, SE., MM
NIDN. 0710067401

Mengetahui,

Ketua Prodi Manajemen

Dr. Erminail Pancaningrum, S.T. MSM
NIDN. 0716097202

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT, yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menyelesaikan dan menyusun laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang telah dilaksanakan di Bank BPR Jatim Bank UMKM Jawa Timur Cabang Jombang. Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada segenap pihak yang secara langsung maupun tidak langsung telah membantu penulis dalam menyusun laporan Kuliah Kerja Magang (KKM). Dengan rasa hormat kami ucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Dr. Erminati Pancaningrum, ST., MSM selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Ibu Mardi Astutik, SE.,MM. selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) yang telah membimbing dalam menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang
4. Ibu Rahma Ambarwati, S.AP selaku Pendamping Lapangan Kuliah Kerja Magang yang telah membimbing selama melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang.
5. Seluruh staff dan karyawan Bank BPR Jatim Bank UMKM Jawa Timur Cabang Jombang yang telah membantu dan memberi materi dukungan selamaberada di departemen terkait hingga selesainya Kuliah Kerja Magangini.

Penulis menyadari bahwa laporan ini jauh dari kata sempurna, serta masih banyak kekurangan dan kesalahannya. Oleh karena itu kritik dan saran dari semua pihak yang bersifat membangun selalu saya harapkan demi kesempurnaan laporan ini. Serta diharapkan laporan ini dapat mendorong saya untuk lebih giat dalam proses menimba ilmu dengan sebaik-baiknya. Amin Ya Robbal'alam.

Jombang, 18 Agustus 2023

Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	2
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	3
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG (KKM)	4
2.1 Sejarah Perusahaan	4
2.1.1 Berdirinya Bank BPR Jatim Bank UMKM Jawa Timur	4
2.1.2 Visi dan Misi Bank BPR Jatim Bank UMKM Jawa Timur.....	5
2.2 Struktur Organisasi/Instansi.....	5
2.1.1 Tugas dan Wewenang Setiap Bagian	7
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan.....	25
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	27
3.1 Sistem Kerja Perusahaan.....	27
3.1.1 Aspek Kajian	27

3.1.2	Hasil Pengalaman	34
3.1	Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	35
3.2	Usulan Pemecahan Masalah.....	36
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....		37
4.1	Kesimpulan	37
4.2	Saran	37
DAFTAR PUSTAKA		38

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Tahap Pelaksanaan Magang	3
---	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Bank BPR Jatim UMKM Jawa Timur	5
--	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa.....	39
Lampiran 2 Penilaian Kuliah Kerja Magang.....	43
Lampiran 3 Surat Keterangan telah menyelesaikan magang	44
Lampiran 4 Dokumentasi kegiatan kuliah kerja magang	45

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Dunia saat ini telah mengalami proses globalisasi yang membuat perkembangan perdagangan semakin besar dan pesat. Setiap perusahaan dituntut untuk menyiapkan tenaga profesional dalam masing – masing bidang yang dibutuhkan. Kebutuhan akan kemampuan dan keahlian dibutuhkan pelatihan yang sungguh – sungguh. Salah satu hal yang harus disiapkan untuk menyiapkan kebutuhan tenaga profesional adalah dengan pengembangan potensi mahasiswa karena mahasiswa merupakan generasi penerus bangsa yang akan memimpin dan memajukan Bangsa Indonesia menjadi bangsa yang maju dan lebih baik lagi. Oleh sebab itu guna untuk meningkatkan kemampuan dan wawasan kami dalam bidang manajemen serta mengaplikasikan syarat wajib perkuliahan untuk menambah pengalaman kami bagaimana keadaan dalam dunia kerja yang nyata dan mengikuti program Kuliah Kerja Magang (KKM) pada perusahaan yang berkaitan dengan bidang studi yang dipelajari selama perkuliahan.

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

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah kegiatan intrakulikuler berupa kegiatan belajar di lapangan yang dirancang untuk memberikan pengalaman praktis kepada para mahasiswa dalam mengaplikasikan teori yang didapatkan mahasiswa selama masa perkuliahan ke dalam praktek lapangan. Selain itu kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini merupakan media pembelajarandalam pengembangan *softskills* mahasiswa dengan pengalaman praktis di lapangan.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Tujuan diadakannya kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan pemahaman mahasiswa yang lebih komprehensif tentang dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam memahami berbagai ilmu manajemen serta mengaplikasikannya dalam dunia kerja.
3. Meningkatkan *softskill* mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, memperbaiki sikap dan perilaku).
4. Membentuk mental mahasiswa yang siap terjun dalam dunia kerja.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Manfaat diadakannya kegiatan Kuliah kerja Magang (KKM) adalah sebagai berikut :

1. Mahasiswa dapat lebih memahami bagaimana kondisi lingkungan kerja yang sebenarnya.
2. Mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu manajemen pada praktik kerja.
3. Mahasiswa dapat berkomunikasi baik secara verbal maupun non verbal terhadap rekan kerja maupun atasan dalam dunia kerja.
4. Mahasiswa dapat bersikap dan berperilaku baik serta mempunyai rasa percaya diri yang tinggi dalam menjalankan segala tantangan pada dunia kerja.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan di :

Nama Tempat KKM : Bank BPR Jatim Bank UMKM Jawa Timur
Cab. Jombang

Alamat Perusahaan / Instansi : Jl. Dokter Sutomo No. 7, Kepanjen,
Kec. Jombang, Kab. Jombang, Jawa Timur.

No. Telp : (0321) 855056

Fax : (0321) 855057

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM), saya laksanakan berlangsung selama 6 minggu yang dimulai pada tanggal 10 Juli 2023 sampai dengan tanggal 18 Agustus 2023.

Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang, waktu yang ditentukan oleh Bank BPR Jatim Bank UMKM Jawa Timur Cabang Jombang yaitu Senin s.d. Jumat pukul 08.00 WIB s.d. pukul 15.00 WIB. Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan, antara lain :

A. Tahap Pelaksanaan

Penulis melaksanakan Kuliah Kerja Magang dari tanggal 10 Juli 2023 s.d. 18 Agustus 2023 dengan 30 hari kerja. Waktu kerja yang ditentukan Bank BPR Jatim Bank UMKM Jawa Timur Cabang Jombang pada mahasiswa/i Kuliah Kerja Magang yaitu :

Tabel 1. 1 Tahap Pelaksanaan Magang

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin – Kamis	07.30 – 12.00	Kerja
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 16.30	Kerja
Jumat	07.30 – 11.30	Kerja
	11.30 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 16.30	Kerja
Sabtu	LIBUR	
Minggu	LIBUR	

Sumber: Bank BPR JATIM Bank UMKM Cabang Jombang

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

2.1 Sejarah Perusahaan

2.1.1 Berdirinya Bank BPR Jatim Bank UMKM Jawa Timur

Berawal saat Pemerintah Jawa Timur mengeluarkan kebijakan di bidang perkreditan guna mendorong pengembangan usaha kecil, dengan membentuk Kredit Pedesaan yang disebut Kredit Usaha Rakyat Kecil (KURK). Pilot project yang semula hanya dilaksanakan di wilayah Madura pada tahun 1984/1985 diperluas ke seluruh Jawa Timur dengan SK No. 197 tahun 1984, kemudian status kelembagaannya di perjelas sebagai BUMD dengan Perda Prov. Jatim No. 5 tahun 1987 dan mulai tahun 1988/1989 melalui beberapa tahapan konsolidasi LKURK telah menjadi 222 unit di 37 Kabupaten/Kota se Jawa Timur.

Dengan berlakunya undang-undang No.7 tahun 1992 maka sesuai ketentuan pasal 58 bahwa Lembaga Kredit Usaha Rakyat Kecil (KURK), diberikan status sebagai Bank Perkreditan Rakyat dengan memenuhi persyaratan tata cara yang ditetapkan dengan peraturan Pemerintah.

Diantara 222 unit Lembaga Kredit Usaha Rakyat Kecil Jawa Timur (LKURK) setelah melalui beberapa penyaringan dan penelitian oleh Bank Indonesia dikukuhkan menjadi 66 unit PD. BPR KURK JATIM dengan Perda No. 16 tahun 1994.

Sesuai surat keputusan Bank Indonesia Nomor : 32/52/Kep/Dir tanggal 14 Mei 1999 tentang persyaratan dan tata cara merger, konsolidasi, dan akuisisi Bank Perkreditan Rakyat, dan sekaligus untuk menumbuhkan brand image masyarakat maka terhadap 66 unit PR. BPR KURK JATIM direncanakan dilakukan konsolidasi menjadi Perseroan Terbatas Bank Perkreditan Rakyat Jawa Timur atau yang lebih dikenal dengan Bank BPR Jatim. Konsolidasi PD. BPR JATIM menjadi Bank BPR Jatim bertujuan agar dapat tumbuh sehat, kuat, serta bekerja lebih berdaya guna dan berhasil guna sehingga mampu memberikan pelayanan kepada masyarakat secara profesional.

2.1.2 Visi dan Misi Bank BPR Jatim Bank UMKM Jawa Timur

Bank BPR Jatim Bank UMKM Jawa Timur mempunyai visi Menjadi Bank yang sehat dan berkembang secara wajar, didukung oleh SDM yang profesional dan berintegritas tinggi serta fokus di UMKMK.

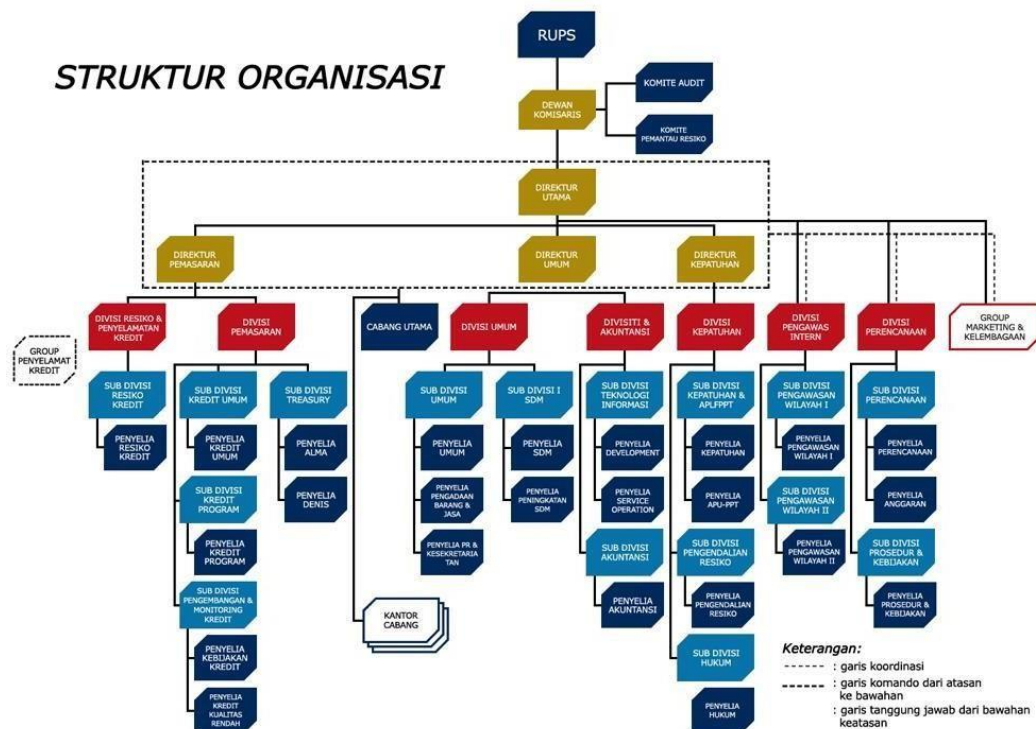
Misi Bank BPR Jatim Bank UMKM Jawa Timur ikut berperan dalam perekonomian Jawa Timur melalui pengembangan UMKMK (Usaha Mikro, Kecil, Menengah, Koperasi) utamanya Sektor Pertanian dan Sektor Perekonomian lainnya serta meningkatkan layanan berbasis digital.

2.2 Struktur Organisasi/Instansi

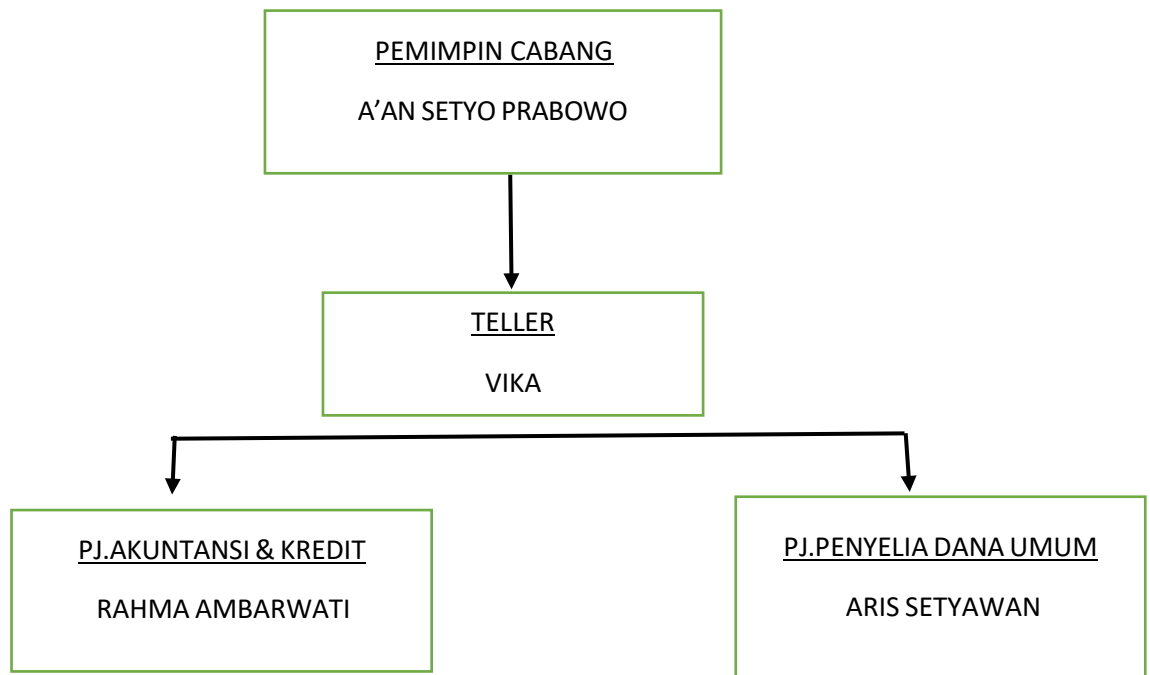
Berikut adalah struktur organisasi Bank BPR Jatim Bank UMKM Jawa Timur Cabang Jombang yang tersusun secara spesifik, berikut adalah bagannya:

Struktur Organisasi Bank BPR Jatim Bank UMKM Jawa Timur

Cabang Jombang



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Bank BPR Jatim UMKM Jawa Timur



2.1.1 Tugas dan Wewenang Setiap Bagian

Tujuan diadakannya pembagian wewenang adalah untuk mempermudah melakukan tugas dan tanggungjawabnya masing-masing bagian dan dijalankan sesuai dengan bidangnya. Adapun pembagian wewenang dalam perusahaan Bank BPR Jatim Bank UMKM Jawa Timur Cabang Jombang adalah sebagai berikut:

- Dewan Komisaris dan Komite mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
 - a. Melakukan pengawasan atas kebijakan Direksi dalam menjalankan perusahaannya, mengevaluasi dan melakukan upaya pembinaan dan pengembangan.
 - b. Mengevaluasi dan memutuskan permohonan atau usulan Direksi yang berkaitan dengan transaksi atau kegiatan usaha yang melampaui kewenangan Direksi.

- c. Memberikan persetujuan atas rencana kerja tahunan, pedoman pelaksanaan serta kebijakan sebagaimana ketentuan yang berlaku.
 - d. Memastikan telah membentuk Komite Audit dan Komite Pemantau Risiko yang dilakukan oleh Direksi berdasarkan keputusan bersama rapat Dewan Komisaris.
 - e. Memastikan bahwa Komite Audit dan Komite Pemantau Risiko yang telah dibentuk, dapat menjalankan tugasnya secara efektif.
- Komite Audit mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
 - a. Melakukan pemantauan dan evaluasi atas perencanaan dan pelaksanaan audit serta pemantauan atas tindak lanjut hasil audit.
 - b. Memberikan rekomendasi mengenai penunjukan Akuntan Publik dan Kantor Akuntan Publik kepada Dewan Komisaris untuk disampaikan kepada Rapat Umum Pemegang Saham.
 - c. Memberikan pendapat profesional yang independen kepada Dewan Komisaris terhadap laporan atau hal yang disampaikan Direksi kepada Dewan Komisaris serta mengidentifikasi hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris serta membantu Dewan Komisaris untuk memantau efektifitas praktik good corporate governance yang diterapkan.
 - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris sepanjang masih dalam lingkup bidang tugas dan kewajiban berdasarkan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

- Komite Pemantau Risiko
 - a. Evaluasi tentang kesesuaian antara kebijakan manajemen risiko dengan pelaksanaan kebijakan tersebut.
 - b. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Komite Manajemen Risiko dan Satuan Kerja Manajemen Risiko.
 - c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris sepanjang masih dalam lingkup bidang tugas dan kewajiban berdasarkan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
- Direksi mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
 - a. Direktur Pemasaran mempunyai tugas mengkoordinir Divisi Kredit, Divisi Risiko dan Penyelamatan Kredit, Divisi Treasury, serta tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokoknya.
 - b. Direktur Umum mempunyai tugas mengkoordinir Divisi Umum dan Divisi TI & Akuntansi serta tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokoknya.
 - c. Direktur Kepatuhan mempunyai tugas mengkoordinir Divisi Kepatuhan serta memantau/menjaga dan menerapkan langkah- langkah yang diperlukan agar Bank tidak menyimpang dari ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan komitmen dengan Bank Indonesia, selain itu juga menangani tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokoknya.

- d. Direksi bertugas melakukan pengawasan aktif pelaksanaan Program Anti Pencucian Uang (APU) dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (PPT).
 - e. Memastikan penerapan Program APU dan PPT dilaksanakan sesuai dengan Pedoman Pelaksanaan Program APU dan PPT yang telah ditetapkan.
- Divisi Risiko dan Penyelamatan Kredit mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
 - a. Mengelola serta melakukan aktivitas pemantauan, penyelamatan, penyelesaian kredit bermasalah, baik di Kantor Pusat maupun di Kantor Cabang.
 - b. Menjaga dan mengupayakan rasio NPL secara gabungan agar dapat mencapai target yang telah ditentukan.
 - c. Memberikan analisa risiko kredit terhadap pengajuan kredit dengan plafond kredit di atas wewenang Kantor Cabang.
 - d. Memberikan analisa risiko kredit terhadap pengajuan kredit dengan plafond kredit di atas wewenang Kantor Cabang.
 - e. Melaksanakan tindak lanjut seluruh hasil temuan pemeriksaan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya yang dilakukan oleh Divisi Pengawas Intern dan/atau pihak ekstern.

- Sub Divisi Risiko Kredit mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
 - a. Melakukan pemantauan terhadap kolektibilitas kredit.
 - b. Membuat analisa dan menyampaikan pendapat tentang risiko kreditterhadap pengajuan kredit di atas wewenang Kantor Cabang.
 - c. Melaksanakan kegiatan supervisi kredit terhadap debitur bermasalah di Kantor Cabang yang membutuhkan bantuan dalam penyelesaian kredit bermasalah dan dalam rangka memastikan kebenaran data kolektibilitas kredit di Kantor Cabang.
 - d. Memantau, melakukan evaluasi serta memberikan arahan kepada Kantor Cabang tentang langkah-langkah penyelamatan dan penyelesaian kredit bermasalah dengan membuat action plan dan action step serta pengelolaan dokumentasinya.
- Penyelia Risiko Kredit mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
 - a. Membuat analisa dan menyampaikan pendapat tentang risiko kreditterhadap pengajuan kredit di atas wewenang Kantor Cabang.
 - b. Menganalisis portofolio kredit serta perkembangan performancekredit.
 - c. Melakukan inventarisasi terhadap terjadinya kredit bermasalah.
 - d. Menganalisa permohonan dari Kantor Cabang dalam hal penyelesaian kredit bermasalah melalui keringanan bunga serta penjualan barang jaminan.
 - e. Melaksanakan penyusunan anggaran tahunan dalam rangka pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya.

- Divisi Pemasaran mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
 - a. Mengelola penyaluran dana yang dikuasai ke dalam bentuk kredit, yang meliputi kredit kecil, kredit mikro, dan kredit program serta pengelolaan berikut tata administrasinya serta meningkatkan usaha-usaha pelayanan dengan mengembangkan produk-produk bidang kredit dan memasarkan produk kredit tersebut serta melakukan re-analisa kredit atas pengajuan kredit dengan plafond kredit di atas wewenang (KMPP) Kantor Cabang.
 - b. Menyiapkan usulan program dan langkah-langkah pengembangan kegiatan Divisi Kredit Umum.
 - c. Menyelenggarakan kegiatan perencanaan, penyusunan, penyempurnaan, dan pengembangan atas produk/jasa bank dalam bentuk perkreditan.
 - d. Menyelenggarakan penilaian kembali atas permohonan kredit dari Kantor Cabang di atas kewenangan Pemimpin Cabang untuk direkomendasikan kepada Direksi.
- Sub Divisi Kredit Umum mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
 - a. Mengatur penyaluran dana yang dikuasai ke dalam bentuk kredit, yang meliputi kredit kecil, kredit mikro dan kredit program serta pengelolaan berikut tata administrasinya.
 - b. Melakukan penilaian kembali atas permohonan kredit di atas kewenangan Kantor Cabang.
 - c. Peningkatan usaha-usaha pelayanan dengan mengembangkan, menawarkan, dan memasarkan produk kredit serta pemasarannya.
 - d. Melakukan koordinasi dengan Divisi TI & Akuntansi tentang perhitungan Penyisihan Penghapusan Aktiva Produktif sesuai bidang tugasnya.

- e. Menyelenggarakan perjanjian dan penjaminan asuransi kredit dengan lembaga/ instansi yang berwenang.
- Penyelia Kredit Umum mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
 - a. Menyusun data perkembangan kredit (trend) sesuai dengan lingkupbidang tugasnya.
 - b. Melakukan penilaian kembali atas permohonan kredit di atas kewenangan Kantor Cabang.
 - c. Mengelola administrasi perkreditan yang diantaranya:
 - d. Menghimpun ketentuan/peraturan intern maupun ekstern yangterkait dengan lingkup bidang tugasnya.
 - e. Mengelola file-file perkreditan yang sesuai dengan lingkup bidangtugasnya.
- Sub Divisi Kredit Program mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
 - a. Mengatur penyaluran dana yang dikuasai ke dalam bentuk kredit program serta pengelolaan berikut tata administrasinya.
 - b. Melakukan penilaian kembali atas permohonan kredit program di atas kewenangan Kantor Cabang.
 - c. Peningkatan usaha-usaha pelayanan dengan mengembangkan, menawarkan, dan memasarkan produk kredit program serta pemasarannya.
 - d. Melakukan koordinasi dengan Divisi TI & Akuntansi tentang perhitungan Penyisihan Penghapusan Aktiva Produktif sesuai bidang tugasnya.
 - e. Menyelenggarakan perjanjian dan penjaminan asuransi kredit program dengan lembaga/ instansi yang berwenang

- Penyelia Kredit Program mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
 - a. Melakukan analisa terhadap permohonan Linkage Program dan/atau melakukan pembahasan ulang Linkage Program BPR yang diajukan Cabang.
 - b. Melaksanakan kegiatan penyusunan, pengembangan sistem dan prosedur serta ketentuan-ketentuan yang diperlukan sesuai lingkup bidang tugasnya.
 - c. Mengelola dan mengadministrasikan Kredit Channeling dan DanaChanneling dari Pemerintah Provinsi Jawa Timur.
 - d. Mengadministrasikan penyaluran Kredit Channeling ke CabangCabang.
 - e. Mengadministrasikan penerimaan Dana Channeling dari Pemerintah Provinsi Jawa Timur ke dan dari Cabang Cabang.
- Sub Divisi Pengembangan & Monitoring Kredit mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
 - a. Menyelenggarakan kegiatan perencanaan, penyusunan analisa danevaluasi, penyempurnaan dan pengembangan atas produk kredit.
 - b. Melakukan evaluasi atas kebijakan-kebijakan kredit danmemberikan usulan pengembangannya.
 - c. Melakukan monitoring atas kualitas kredit dan memberikan usulanuntuk peningkatan kualitas kredit.
 - d. Melaksanakan penyusunan anggaran tahunan dalam rangkapelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya.
 - e. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biayayang terjadi di bawah lingkungan wewenangny.

- Penyelia Kebijakan Kredit mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
 - a. Melakukan evaluasi atas kebijakan-kebijakan kredit yang telah dikeluarkan.
 - b. Memantau dan mengevaluasi perkembangan produk kredit dan mengukur efektifitas kebijakan kredit yang telah dikeluarkan..
 - c. Melaksanakan penyusunan anggaran tahunan dalam rangka pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya.
 - d. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya.
 - e. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok di atas.
- Penyelia Kredit Kualitas Rendah mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
 - a. Melakukan monitoring atas debitur Kantor Cabang dalam kategori kolektibilitas lancar yang menunggak 1 sampai dengan 3 bulan.
 - b. Melakukan koordinasi dengan Pemimpin Cabang/Penyelia Kredit di Kantor Cabang dalam rangka tindaklanjut atas pelaksanaan langkah-langkah penyelesaian kredit lancar yang menunggak (L1, L2, L3) sesuai action plan dan action step yang dibuat oleh Kantor Cabang.
 - c. Menyelenggarakan kegiatan yang berhubungan dengan langkah- langkah penyelamatan kredit yang tergolong dalam kategori lancar yang menunggak 1 sampai dengan 3 bulan yang diusulkan oleh Kantor Cabang dengan menganalisa itikad dan prospek usaha debitur guna perbaikan kinerja kredit antara lain:

- d. Membuat laporan perkembangan kolektibilitas lancar yang menunggak 1 sampai dengan 3 bulan secara harian kepada pimpinan.
- Sub Divisi Treasury mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
 - a. Menganalisis hasil pengolahan data internal dan eksternal yang diperlukan dalam pengembangan strategi ALMA.
 - b. Mengusulkan laporan terkait analisis data dan informasi eksternal kepada Pemimpin Divisi Pemasaran untuk diajukan ke Direksi dan komite terkait sebagai bahan pertimbangan.
 - c. Mengusulkan penetapan pengelolaan likuiditas (Liquidity Management) dan menetapkan limit Cash Ratio Kantor Cabang maupun Kantor Pusat.
 - d. Mengorganisir dan memantau Kantor Cabang dalam penerapan Assets & Liabilities Management.
 - e. Mengevaluasi dan mengajukan laporan implementasi strategi Assets & Liabilities Management baik di Kantor Pusat maupun di Kantor Cabang untuk pengembangan strategi selanjutnya.
 - Penyelia ALMA (Assets & Liabilities Management) mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
 - a. Mengelola, menghimpun dan mengendalikan informasi/data yang relevan baik bersifat internal maupun eksternal yang diperlukan dalam analisis untuk pengembangan strategi ALMA
 - b. Mengelola dan menganalisis data perkembangan tingkat suku bunga dana maupun kredit di pasar.
 - c. Melakukan perhitungan penetapan limit Cash Ratio Kantor Cabang maupun Kantor Pusat.
 - d. Membuat konsep perhitungan suku bunga pendanaan dan sukubunga pinjaman untuk produk Bank.

- e. Mengelola komposisi portofolio pendanaan dan investasi yang paling menguntungkan.
- Sub Divisi Umum mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
 - a. Mengelola aset Bank, pelaksanaan pelayanan yang mencakup bidang kerumah tanggaan, bidang pengadaan, dan bidang keamanan.
 - b. Melakukan fungsi pengadaan barang dan jasa di Kantor Pusat.
 - c. Melakukan fungsi pembayaran atas pengadaan barang dan jasa di Kantor Pusat dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
 - d. Melaksanakan penyusunan anggaran tahunan dalam rangka pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya.
 - e. Melaksanakan kegiatan penyusunan pedoman maupun petunjuk pelaksanaan, pengembangan sistem dan prosedur serta ketentuan- ketentuan yang diperlukan sesuai lingkup bidang tugasnya.
- Penyelia Umum mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
 - a. Melakukan pengelolaan, pengamanan, pemeliharaan, perbaikan kekayaan Bank.
 - b. Melaksanakan kegiatan pengelolaan barang-barang persediaan yang berupa barang-barang cetakan, alat tulis, materai dan barang barang lainnya yang ada di gudang.
 - c. Menyelenggarakan kegiatan registrasi dan administrasi atas barang-barang yang ada di gudang.
 - d. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan, perbaikan dan penggunaan semua kendaraan dinas.
 - e. Mengurus surat-surat (STNK dan BPKB), baik untuk kendaraan baru maupun lama.

- Penyelia Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
 - a. Memberikan pelayanan dan memenuhi kebutuhan sarana kerja untuk menunjang kelancaran operasional bank..
 - b. Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan tender serta mempersiapkan kontrak dan berita acara sesuai dengan ketentuan.
 - c. Membuat laporan kebutuhan barang dan melakukan pembelian barang yang diperlukan oleh Bank.
 - d. Melaksanakan pembelian/pengadaan perbekalan dan material yang dibutuhkan distribusi baik oleh kantor pusat maupun kantor cabang termasuk mengadministrasikan.
- Penyelia Public Relation dan Keskretariat mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
 - a. Membina hubungan yang baik dengan pihak ekstern untuk meningkatkan corporate image dan bisnis Bank.
 - b. Menjadi penghubung antara Direksi dengan media elektronik maupun cetak.
 - c. Mengelola dokumentasi seluruh acara-acara yang diselenggarakan oleh Bank dan penyebarluasan bahan informasi, data, fakta serta peristiwa di dalam lingkungan Bank.
 - d. Menyusun konsep pidato, sambutan, laporan tahunan, company profile, makalah, materi seminar Direksi dan news release untuk kepentingan intern maupun ekstern.
 - e. Menyelenggarakan kegiatan administrasi dan keuangan yang berhubungan dengan fasilitas Direksi.

- Sub Divisi SDM mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan kebijaksanaan kepegawaian yang mencakup masalah penerimaan pegawai, penarikan, penempatan, pengakhiran hubungan kerja, pengembangan pegawai, pendidikan, latihan, dan lain sejenisnya termasuk kesejahteraannya guna mendukung kelancaran operasional Bank.
 - b. Melaksanakan penyusunan anggaran tahunan dalam rangka pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya.
 - c. Melaksanakan kegiatan penyusunan pedoman maupun petunjuk pelaksanaan, pengembangan sistem dan prosedur serta ketentuan- ketentuan yang diperlukan sesuai lingkup bidang tugasnya.
 - d. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok di atas.

- Penyelia SDM mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
 - a. Menyelenggarakan pembinaan dan mengurus segala sesuatunya yang berkenaan dengan masalah kepegawaian, mulai dari penarikan/penerimaan, pemberian pangkat/pembayaran gaji/pemberian fasilitas/pemberian penghargaan dan sanksi,pendayagunaan, kesejahteraan dan pengakhiran hubungan kerja.
 - b. Melaksanakan kebijakan dan administrasi kepegawaian mencakup masalah penarikan, penempatan, pengakhiran hubungan kerja, pengembangan dan lain sejenisnya

termasuk kesejahteraannya guna mendukung kelancaran operasional bank.

- c. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian antara lain meliputi kepangkatan, prestasi pegawai, promosi, demosi, mutasi, pemberian sanksi/hukuman jabatan, pemutusan hubungan kerja karena kasus, pensiun beserta dokumentasinya.
 - d. Menyiapkan kebutuhan serta merumuskan perencanaan kebutuhan tenaga kerja berikut persyaratannya sesuai dengan kebutuhan pengembangan organisasi.
 - e. Melaksanakan pemberian surat-surat ijin cuti pegawai.
- Penyelia Peningkatan Kualitas SDM mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan kebutuhan serta merumuskan perencanaan pendidikan dan pelatihan pegawai bank berikut persyaratannya sesuai dengan kebutuhan pengembangan organisasi.
 - b. Mengurus dan menyelenggarakan pendidikan, latihan dan pengembangan dalam rangka meningkatkan keahlian/ketrampilan pegawai serta mengorganisir pelaksanaannya.
 - c. Menyelenggarakan kerjasama dengan lembaga lain dalam rangka pendidikan dan pelatihan pegawai.
 - d. Melaksanakan penyusunan anggaran tahunan dalam rangka pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya.
 - Divisi Teknologi Informasi dan Akuntansi mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
 - a. Mengelola sistem akuntansi/pembukuan secara teratur dan sistematis.
 - b. Mengembangkan sistem (aplikasi), software, pemeliharaan sistem, sistem pengelolaan data serta standard operasi

komputer.

- c. Menghimpun data keuangan dan non keuangan baik dari Kantor Pusat maupun Cabang Bank untuk diolah menjadi sistem pusat data informasi.
 - d. Menyelenggarakan kegiatan Bisnis Kartu, mengkoordinir pelayanan Anjungan Tunai Mandiri (ATM) beserta sistem administrasinya serta bekerja sama dengan unit kerja terkait dalam pengoperasian sistem komputer yang mendukung pelayanan Bisnis Kartu dan ATM.
 - e. Menganalisa dan mendesign program aplikasi sesuai permintaan user maupun atas inisiatif sendiri guna menunjang bisnis bank, dengan mempertimbangkan faktor efektifitas dan efisiensi, aspek teknologi, biaya dan sumber daya manusia.
- Sub Divisi Teknologi Informasi mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
 - a. Mengelola library untuk aplikasi, system, program dan source code serta mengelola dokumentasi sistem informasi.
 - b. Melaksanakan kegiatan trouble shooting untuk bidang system dan network serta memberikan panduan operasional dalam keadaan disaster recovery.
 - c. Melakukan pengujian dan pengawasan terhadap hardware dan software serta jaringan otomasi.
 - d. Menyusun spesifikasi kebutuhan jaringan data dan mengajukan alternatif sistem jaringan data.
 - e. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait di dalam menunjang beroperasinya situs internet Bank BPR Jatim.
 - Penyelia Development mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
 - a. Melakukan kegiatan penelitian dan penyusunan feasibility studies terhadap penemuan teknologi baru yang dipandang akan memberikan nilai tambah yang mendukung pelayanan

operasional bank.

- b. Menganalisa dan mendesign program aplikasi sesuai permintaan user maupun atas inisiatif sendiri guna menunjang bisnis bank, dengan mempertimbangkan faktor efektifitas dan efisiensi, aspek teknologi, biaya dan sumber daya manusia.
 - c. Berkoordinasi dengan unit kerja terkait guna memperoleh feedback dan informasi mengenai performance system, kendala dan gangguan pada saat pengoperasian guna dicarikan solusi pemecahannya.
 - d. Menyusun rencana kerja pengembangan TSI, termasuk usulan budget pengembangan TSI.
- Penyelia *Service* dan *Operation* mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
 - a. Mengelola *library* untuk aplikasi, *system*, program dan *source code* serta mengelola dokumen sistim informasi.
 - b. Mengelola dan menjaga keamanan ruang pusat data di KantorPusat.
 - c. Mengorganisir dan menjadualkan operasional data *warehouse*.
 - d. Memantau operasional jaringan data *warehouse*.
 - e. Melaksanakan kegiatan *trouble shooting* untuk bidang *system* dan *network* serta memberikan panduan operasional dalam keadaan disaster *recovery*.
 - Sub Divisi Akuntansi mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
 - a. Menyusun laporan keuangan Bank, baik untuk kebutuhan intern maupun untuk memenuhi kewajiban pelaporan ekstern.
 - b. Mengelola *Chart of Account* (COA) dan *setting* parameter GL(*General Ledger* / Buku Besar),

- c. Merencanakan, mengendalikan, dan menghitung Pph pasal 25 dan 29 (Pajak Badan), maupun Pajak Penghasilan Badan secara gabungan.
 - d. Monitoring Rekening Antar Kantor (RAK) dan Bunga Antar Kantor (BAK).
- Penyelia Akuntansi mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
 - a. Mencetak Laporan (Neraca dan Laba/Rugi, Trial Balance, Jurnal Harian, Jurnal Transaksi) Kantor Pusat.
 - b. Mengadministrasikan bukti-bukti transaksi seluruh Divisi Kantor Pusat.
 - c. Membuat Slip Jurnal penyelesaian untuk pengakuran pembukuan Kantor Pusat.
 - d. Membuat Laporan Mingguan Bank (LBBU) dan Laporan Bulanan Bank (LBU) untuk Kantor Pusat.
 - e. Menyusun Neraca dan Laba/Rugi setelah audit Akuntan Publik.
- Divisi Kepatuhan mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan usulan program dan langkah-langkah pengembangan kegiatan Divisi
 - b. Melaksanakan tindak lanjut seluruh hasil temuan pemeriksaan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya yang dilakukan oleh Divisi Pengawas Intern dan/atau pihak ekstern.
 - c. Melaksanakan penyusunan anggaran tahunan dalam rangka pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya.
 - d. Melaksanakan kegiatan penyusunan pedoman maupun

petunjuk pelaksanaan, pengembangan sistem dan prosedur serta ketentuan- ketentuan yang diperlukan sesuai lingkup bidang tugasnya.

- Sub Divisi Kepatuhan & APU-PPT mempunyai tugas-tugas pokok sebagai berikut:
 - a. Menginventarisasi dan memantau pelaksanaan ketentuan Bank Indonesia dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan prinsip kehati-hatian.
 - b. Memantau pelaksanaan/penerapan sistem dan prosedur kepatuhan dan APU PPT di setiap unit kerja.
 - c. Memastikan bahwa kebijakan, prosedur dan peraturan lainnya yang terkait dengan kepatuhan dan APU-PPT telah dilaksanakan secara baik dan efektif.
 - d. Menerima dan menganalisis atas laporan transaksi keuangan mencurigakan dan laporan transaksi keuangan tunai sesuai ketentuan yang berlaku.

- Penyelia Kepatuhan mempunyai tugas-tugas pokok sebagai berikut:
 - a. Memantau pelaksanaan ketentuan Bank Indonesia dan ketentuan perundang undangan yang berlaku.
 - b. Berkoordinasi dengan satuan kerja terkait dalam menyelesaikan pedoman intern Bank terhadap perubahan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan prinsip kehati-hatian.

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Bank BPR Jatim Bank UMKM Jawa Timur Cabang Jombang 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 Bank UMKM Jawa Timur Cabang Jombang adalah :

1. Menghimpun dana (*Funding*) dari masyarakat dalam bentuk simpanan, dalam bentuk deposito dan tabungan yang meliputi :
 - a. Tambun merupakan salah satu produk tabungan Bank BPR Jatim yang memiliki kelebihan dalam hal kemudahan bertransaksi dengan menggunakan bumbung.
 - b. Sikemas merupakan salah satu produk tabungan Bank BPR Jatim yang paling dikenal masyarakat. Memiliki suku bunga bersaing dan memberikan kemudahan dan kenyamanan karena terkoneksi dengan fasilitas ATM Bank BPR Jatim.
 - c. Simpel merupakan salah satu produk tabungan Bank BPR Jatim bekerjasama dengan OJK (Otoritas Jasa Keuangan)

- d. Deposito on Call merupakan salah satu produk deposito Bank BPR Jatim yang memastikan uang diinvestasikan ditempat yang aman dan terpercaya sekaligus menguntungkan.
 - e. Deposito Keluarga merupakan salah satu produk deposito Bank BPR Jati yang memiliki bunga kompetitif.
 - f. Deposito Berjangka merupakan salah satu produk deposito Bank BPR Jatim yang memastikan uang diinvestasikan ditempat yang aman dan terpercaya sekaligus menguntungkan.
 - g. Sikemas Berhadiah Langsung merupakan produk tabungan berhadiah langsung Bank BPR Jatim yang paling digemari masyarakat.
2. Memberikan kredit kepada masyarakat (*Landing*) yang meliputi :
- a. Kusuma adalah kredit untuk semua usaha masyarakat.
 - b. Krida Mas adalah fasilitas kredit yang diberikan kepada masyarakat dengan jaminan emas.
 - c. Mulus (Multi Lancar Usaha) adalah kredit yang diperuntukkan sektor usaha produktif non pertanian.
 - d. Kredit Dagulir merupakan program kredit pada Bank BPR Jatim Bank UMKM Jawa Timur yang bersumber dari APBD provinsi Jawa Timur yang diperuntukkan bagi usaha mikro, kecil, menengah, dan koperasi di Jawa Timur.
 - e. PKPJ (Paket Kredit Petani Jawa Timur) adalah fasilitas kredit yang diberikan kepada petani perorangan/kelompok tani/koperasi yang mempunyai kegiatan usaha dibidang pertanian, peternakan, perikanan, dan perkebunan.
 - f. KUIPS (Kredit Usaha Industri Primer dan Sekunder) adalah kredit yang diperuntukkan bagi usaha yang bergerak pada kegiatan pengolahan pertama atau kegiatan pengolahan tahap kedua dari hasil produksi sektor industri primer (hasil pertanian, perkebunan, perikanan dan kelautan, kehutanan, peternakan, dan pertambangan).
 - g. HIPAMS adalah himpunan penduduk pemakai air minum dan sanitasi.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Sistem Kerja Perusahaan

Sistem kerja perusahaan yang ada di Bank BPR Bank UMKM Jawa Timur Cabang Jombang ditentukan sesuai dengan struktur organisasi yang ada, masing-masing individu memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda agar tercipta sistem kerja yang efektif dan efisien. Jadwal kerja pegawai yang terdapat di Bank BPR Jatim Bank UMKM Jawa Timur Cabang Jombang dilaksanakan setiap hari senin sampai dengan hari jum'at dimulai pukul 08.00 – 15.00 WIB. Proses menabung, penarikan dana, pencatatan angsuran nasabah serta pemberian dan pencairan kredit dilakukan sesuai dengan sistem yang ditetapkan. Aplikasi Satu merupakan sistem aplikasi yang digunakan Bank BPR Jatim Bank UMKM Jawa Timur Cabang Jombang. Sistem aplikasi tersebut terdapat beberapa modul yang dapat digunakan yaitu transaksi administrasi, tabungan, deposito 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.

3.1.1 Aspek Kajian

Bank BPR Jatim Bank UMKM Jawa Timur Cabang Jombang merupakan bank milik pemerintahan Jawa Timur kegiatannya adalah landing dan funding. Landing merupakan kegiatan menyalurkan dana dalam bentuk kredit yaitu Kusuma, Krida Mas, Mulus, Dagulir, PKPJ, KUIPS, HIPPAMS. Funding merupakan kegiatan dalam bentuk simpanan, dalam bentuk deposito dan tabungan yaitu Tambun, Sikemas, Simpel, Deposito on Call, Deposito Keluarga, Deposito Berjangka, Sikemas Berhadiah Langsung.

a. Kegiatan menyaluran dana dalam bentuk kredit, yaitu :

1. **Kusuma** adalah Kredit Untuk Semua Usaha Masyarakat. Yang berhak memperoleh Kredit KUSUMA adalah Pengusaha yang terdiri dari:
 - a. Perorangan.
 - b. Badan Usaha

c. Persyaratan Pemberian Kredit Kusuma sebagai berikut:

Mengisi Permohonan Kredit, dengan dilampiri :

1. Pas Photo (Suami & Istri) dan untuk Badan Usaha (Direktur & Pengurus) ukuran 4 X 6;
2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) suami & istri dan untuk Badan Usaha fotokopi (KTP) pengurus;
3. Fotokopi Surat Nikah;
4. Fotokopi Kartu Susunan Keluarga (KSK);
5. Fotokopi legalitas usaha, antara lain berupa surat izin usaha, Tanda Daftar Perusahaan (TDP), Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), Anggaran Dasar/Akta Pendirian (jika ada) atau surat keterangan usaha dari Desa/Kelurahan, khusus untuk kredit dengan plafond sampai dengan Rp. 50 juta tidak diwajibkan melampirkan surat keterangan usaha dari kantor kelurahan/desa;
6. Syarat lainnya sesuai ketentuan Bank BPR Jatim

2. Krida Mas Adalah fasilitas kredit yang diberikan kepada masyarakat dengan jaminan emas. Keunggulan kredit ini adalah proses yang cepat, kredit cair dalam waktu 10 menit dan dilengkapi dengan mobil kas keliling.

a. Syarat Pengajuan Kredit Krida Mas:

1. Pas Photo 4 X 6 = 1 Lembar
2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)
3. Syarat lainnya sesuai ketentuan Bank BPR Jatim

3. Kredit Multi Lancar Usaha (MULUS) diprioritaskan nasabah baru.

Fasilitas kredit yang diberikan penggunaannya untuk:

- a.** Modal Kerja
- b.** Investasi
- c.** Persyaratan Pemberian Kredit Mulus

Pengajuan permohonan kredit ditujukan kepada Pemimpin Cabang dengan persyaratan membawa lampiran sebagai berikut:

1. Pas Photo 4 X 6 = 1 Lembar
2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)

3. Fotokopi Kartu Susunan Keluarga (KSK)
 4. Fotokopi Surat Nikah
 5. Fotokopi legalitas usaha, antara lain berupa surat izin usaha perdagangan (SIUP), Tanda Daftar Perusahaan (TDP), Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), Anggaran Dasar/Akta Pendirian (jika ada) atau surat keterangan usaha dari Desa/Kelurahan.
 6. Fotokopi bukti kepemilikan agunan/jaminan.
 7. Syarat lainnya sesuai ketentuan Bank BPR Jatim
- 4. Kredit Dagulir Merupakan** Program Kredit pada Bank BPR Jatim-Bank UMKM Jawa Timur yang Bersumber Dari APBD Provinsi Jawa Timur yang Diperuntukkan Bagi Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Koperasi di Jawa Timur.
- a. Persyaratan Kredit Dagulir:**
1. Mengajukan Surat Permohonan Kredit kepada Kepala Dinas/Badan/Biro selaku Sekretariat atau Melalui Kepala SKPD Kabupaten/Kota, Bank Pelaksana.
 2. Mengisi Formulir Permohonan Kredit
 3. Pas Foto Ukuran 4 x 6 Sebanyak 1 Lembar
 4. Fotokopi legalitas usaha, antara lain berupa Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Tanda Daftar Perusahaan (TDP), Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), Anggaran Dasar/Akta Pendirian, atau surat keterangan usaha Tidak Mempunyai Tunggakan di Bank Lain
- 5. Paket Kredit Petani Jawa Timur (PKPJ)** adalah fasilitas kredit yang diberikan kepada petani perorangan/kelompok tani/koperasi yang mempunyai kegiatan usaha dibidang pertanian, peternakan, perikanan, dan perkebunan.

a Persyaratan Pemberian Kredit PKPJ :

Mengisi Permohonan Kredit, dengan dilampiri:

1. Pas Photo terbaru 4 x 6 = 1 lembar
 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Suami-Istri yang berlaku 3lembar
 3. Fotokopi Kartu Susunan Keluarga (KSK) yang berlaku 1 lembar
 4. Fotokopi surat nikah 1 lembar
 5. dari Desa/Kelurahan dan surat ijin lingkungan.
 6. Fotokopi bukti kepemilikan agunan/jaminan tambahan.
 7. Surat keterangan harga pasar tanah dan bangunan sebagai agunan tambahan yang dikeluarkan oleh Kepala Desa .
 8. Fotokopi Surat Pemberitahuan Pembayaran Pajak Terhutang (SPPT) terbaru.
 9. Syarat lainnya sesuai ketentuan Bank BPR Jatim
6. **Kredit Usaha Industri Primer dan/ atau Sekunder (KUIP/S)** adalah kredit yang diperuntukkan bagi usaha yang bergerak pada kegiatan pengolahan pertama dan/ atau kegiatan pengolahan tahap kedua dari hasil produksi sektor industri primer (hasil pertanian, perkebunan, perikanan & kelautan, kehutanan,peternakan, dan pertambangan);

a Persyaratan Pemberian Kredit KUIP/S:

Mengisi Permohonan Kredit, dengan dilampiri:

1. Pas Photo 4 X 6 = 1 Lembar.
2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Suami-istri yang berlaku 3lembar.
3. Fotokopi Kartu Susunan Keluarga (KSK) yang berlaku
4. Foto copy surat nikah 1 lembar.
5. Fotokopi legalitas usaha, antara lain berupa Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Tanda Daftar Perusahaan (TDP), Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), Anggaran Dasar/Akta Pendirian (jika ada) atau surat keterangan usaha dari Desa/Kelurahan.
6. Fotokopi Bukti Kepemilikan agunan/ jaminan tambahan.

7. Surat keterangan harga pasar tanah yang dikeluarkan oleh kantor kelurahan untuk agunan berupa tanah.
 8. Foto copy Surat Pemberitahuan Pembayaran Pajak Terhutang (SPPT)terbaru.
 9. Syarat lainnya sesuai ketentuan Bank BPR Jatim.
7. **Hippams adalah Himpunan Penduduk Pemakai Air Minum dan Sanitasi.** Yang berhak memperoleh Kredit HIPPAMS adalah : HIPPAMS/BPSPAMS di Kabupaten/Kota di Jawa Timur yang mempunyai legalitas dan sudah beroperasi minimal 6 bulan, serta memiliki kemampuan pembayaran kembali kredit yang baik.
- a. **Persyaratan Pemberian Kredit Hippams sebagai berikut:**Mengisi Permohonan Kredit, dengan dilampiri :
 1. Pas Photo (masing - masing Pengurus) ukuran 4 X 6 = 1 lembar;
 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) masing - masing pengurus;
 3. Fotokopi Kartu Susunan Keluarga (KSK) masing - masing pengurus;
 4. Anggaran dasar dan anggaran rumah tangga;
 5. Surat keputusan (SK) Kepala desa tentang pembentukan HIPPAMS/BPSPAMS di lengkapi dengan susunan pengurus
 6. Laporan keuangan dan risalah rapat HIPPAMS/BPSPAMS;
 7. Daftar pelanggan, Daftar Calon Pelanggan;
 8. Daftar asset dan inventaris;
 9. Hasil uji kualitas air;
 10. Rencana anggaran biaya (RAB) dan desain/gambar kerja;
 11. Jaminan utama adalah kelayakan usaha;
 12. Syarat lainnya sesuai ketentuan Bank BPR Jatim
 - b. **Kegiatan dalam bentuk simpanan, dalam bentuk deposito dan tabungan, yaitu :**
 1. **TAMBUN** merupakan salah satu produk Tabungan Bank BPR Jatim yang memiliki kelebihan dalam hal kemudahan bertransaksi dengan menggunakan bumbung.

Persyaratan pembukaan rekening TAMBUN:

- Fotocopy KTP
 - Mengisi Formulir aplikasi pembukaan rekening TAMBUN.
 - Mengisi Formulir contoh tanda tangan
 - Mengisi Formulir slip penyetoran TAMBUN
 - Setoran awal minimal Rp. 20.000,- (dua puluh ribu rupiah)
 - Saldo tersisa minimal Rp. 20.000,- (dua puluh ribu rupiah)
2. **SIKEMAS** merupakan salah satu produk Tabungan Bank BPR Jatim yang paling dikenal masyarakat. Memiliki suku bunga bersaing dan memberikan kemudahan dan kenyamanan karena terkoneksi dengan fasilitas ATM Bank BPR Jatim.

Persyaratan Pembukaan rekening Tabungan SIKEMAS:

- Fotocopy KTP
 - Mengisi Formulir aplikasi pembukaan rekening Tabungan SIKEMAS.
 - Mengisi Formulir contoh tanda tangan
 - Mengisi Formulir slip penyetoran Tabungan SIKEMAS
 - Setoran awal minimal Rp. 20.000,- (dua puluh ribu rupiah)
 - Saldo tersisa minimal Rp. 20.000,- (dua puluh ribu rupiah)
3. **SIMPEL** Merupakan salah satu produk Tabungan Bank BPR Jatim bekerjasama dengan OJK (Otoritas Jasa Keuangan), diterbitkan secara Nasional oleh Bank-Bank diseluruh Indonesia. Tabungan ini dikhususkan bagi Pelajar sebagai bentuk edukasi dan inklusi keuangan untuk mendorong budayamenabung sejak dini.

Persyaratan pembukaan rekening SIMPEL:

- Fotokopi KTP orang tua (untuk siswa PAUD, TK & SD/ sederajat)
- Fotokopi Kartu Pelajar (untuk siswa SMP & SMA/ sederajat)
- Mengisi formulir aplikasi pembukaan rekening SIMPEL
- Mengisi formulir slip penyetoran SIMPEL
- Setoran awal minimal Rp. 5.000,- (lima ribu rupiah)

- Setoran selanjutnya minimal Rp. 1.000,- (seribu rupiah)
 - Rekening SIMPEL dikeluarkan atas nama siswa
4. **DEPOSITO ON CALL** merupakan salah satu produk Deposito Bank BPR Jatim yang memastikan uang diinvestasikan ditempat yang aman dan terpercaya sekaligus menguntungkan. Tersedia beberapa pilihan jangka waktu yang dapat ditentukan sesuai kebutuhan, yaitu 7, 14 atau 21 hari dengan fasilitas Automatic Roll Over (ARO).

Persyaratan Pembukaan Rekening DOC:

- Fotocopy KTP
 - Mengisi formulir aplikasi pembukaan rekening DOC
 - Mengisi Formulir contoh Tanda Tangan
 - Mengisi Formulir slip penyetoran DOC
 - Penempatan minimal Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) dalam 1 (satu)bilyet
 - Jangka waktu 7, 14, 21 hari.
5. **DEPOSITO KELUARGA** Merupakan salah satu produk Deposito Bank BPR Jatim yang memiliki bunga kompetitif. Deposito ini dikhususkan bagi keluarga dari karyawan/ karyawan Bank BPR Jatim.

Persyaratan pembukaan rekening Deposito Keluarga:

- Fotocopy KTP
 - Mengisi formulir aplikasi pembukaan rekening Deposito Keluarga
 - Mengisi Formulir slip penyetoran Deposito Keluarga
6. **DEPOSITO BERJANGKA** merupakan salah satu produk Deposito Bank BPR Jatim yang memastikan uang diinvestasikan ditempat yang aman dan terpercaya sekaligus menguntungkan. Tersedia beberapa pilihan jangka waktu yang dapat ditentukan sesuai kebutuhan, yaitu 1, 3, 6, 12 atau 24 bulan dengan fasilitas Automatic Roll Over (ARO)

Persyaratan Pembukaan Rekening Deposito Berjangka:

- Fotocopy KTP
- Mengisi formulir aplikasi pembukaan rekening Deposito Berjangka
- Mengisi Formulir contoh Tanda Tangan
- Mengisi Formulir slip penyetoran Deposito Berjangka
- Penempatan minimal Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) bilyet
- Jangka waktu 1, 3, 6, 12, 24 bulan

7. **SIKEMAS BERHADIAH LANGSUNG** merupakan produk baru Tabungan Berhadiah Langsung Bank BPR Jatim yang paling di gemari masyarakat. Berhadiah langsung tanpa diundi. Hadiah dapat memilih berdasarkan nominal penempatan dana dan jangka waktu yang telah ditentukan. Memiliki suku bunga bersaing. Berlaku untuk nasabah baru perorangan dan non perorangan. **Persyaratan Pembukaan rekening Tabungan SIKEMAS BERHADIAH LANGSUNG :**

- Fotocopy KTP
- Mengisi Formulir aplikasi pembukaan rekening baru Tabungan SIKEMAS
- Mengisi Formulir contoh tanda tangan
- Mengisi Surat pernyataan kesanggupan ikut serta Program Tabungan SIKEMAS BERHADIAH LANGSUNG
- Mengisi Berita Acara serah terima Hadiah Langsung
- Mengisi Formulir slip penyetoran Tabungan SIKEMAS
- Setoran penempatan minimal Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah)
- Jangka waktu blokir 3, 6, 12, 24 bulan

3.1.2 Hasil Pengalaman

Berdasarkan hasil kuliah kerja magang di Bank BPR Bank UMKM Jawa

TimurCabang Jombang , saya ditempatkan di kantor cabang Jombang. Lokasinya berada di Jl. Dokter Sutomo No. 7, Kepanjen, Kec. Jombang, Kab. Jombang, Jawa Timur. Selama program magang berlangsung kami di tempatkan dibagian SDM dan kredit.

Secara umum tugas yang dikerjakan adalah :

1. Menata dan melengkapi voucher harian
2. Disposisi surat masuk dan keluar
3. Disposisi pengajuan kredit nasabah
4. Pengandaan berkas atau dokumen
5. Input slip jurnal
6. Melengkapi dan memeriksa berkas pengajuan kredit
7. Mencatat nomor SPPK
8. Input data slik
9. Scan berkas
10. Membuat surat asuransi jiwa
11. Membuat surat pernyataan kreditur

3.1 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Selama pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Bank BPR Jatim Bank UMKM Jawa Timur Cabang Jombang dengan waktu 1 bulan lebih saya menemukan Permasalahan dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan selama pelaksanaan magang :

1. Pertama,penyimpanan arsip berkas dan data yang kurang efektif karena data yang ada di dalam map atau outner masih tidak beraturan akibatnya mempersulit dalam pencarian berkas data- data yang diperlukan .
2. yang kedua yaitu kurangnya kedisiplinan karyawan sehingga masih terdapat karyawan yang terlambat masuk kerja. 3.
3. ketiga yaitu masih terdapat karyawan yang kurang kompeten dalam melaksanakan tugasnya yang mengakibatkan terjadinya

kesalahan dalam mengerjakan tugasnya dan dapat mengelur waktu dalam penyelesaian tugas.

3.2 Usulan Pemecahan Masalah

Dengan adanya Permasalahan yang dihadapi ketika melaksanakan kegiatan magang, saya mencari solusi untuk mengatasi Permasalahan tersebut. Adapun solusi yang saya berikan dalam mengatasi Permasalahan :

1. Yang pertama adalah pengarsipan data sesuai dengan periode dan dipisahkan sesuai dengan masing-masing dokumen. 2.
2. Yang kedua adalah memonitoring karyawan agar lebih disiplin waktu agar tidak terlambat masuk kerja dan pekerjaan dapat lebih efektif dan efisien. 3.
3. Solusi yang ketiga adalah memberikan arahan serta pelatihan bagi karyawan yang kurang kompeten agar dengan arahan tersebut dapat mempermudah dalam melakukan tugasnya.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Bank BPR Jatim Bank UMKM Jawa Timur Cabang Jombang merupakan bank milik pemerintah propinsi Jawa Timur yang bergerak dalam bidang jasa keuangan. Kegiatan operasionalnya adalah menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk deposito dan tabungan dan menyalurkan kepada masyarakat dalam bentuk kredit.

Berdasarkan hasil Kuliah Kerja Magang (KKM) di Bank BPR Jatim Bank UMKM Jawa Timur Cabang Jombang, jenis kredit yang paling diminati oleh konsumen adalah kredit Kusuma dikarenakan semua kalangan dapat mengajukan kredit umum hanya dengan membawa jaminan yang diperlukan, berbeda dengan program kredit lainnya.

4.2 Saran

Berdasarkan hasil kegiatan Kuliah Kerja Magang yang dilakukan di Bank BPR Jatim Bank UMKM Jawa Timur Cabang Jombang, dalam hal ini ada beberapa saran perbaikan untuk Bank BPR Jatim Bank UMKM Jawa Timur Cabang Jombang yaitu, yang pertama diperlukan pengarsipan data sesuai dengan periode dan dipisahkan sesuai dengan masing-masing dokumen. Solusi yang kedua adalah memonitoring karyawan agar lebih disiplin waktu agar tidak terlambat masuk kerja dan pekerjaan dapat lebih efektif dan efisien. Solusi yang ketiga adalah memberikan arahan serta pelatihan bagi karyawan yang kurang kompeten agar dengan arahan tersebut dapat mempermudah dalam melakukan tugasnya.

DAFTAR PUSTAKA

<https://www.bprjatim.co.id>

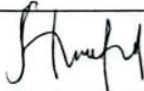

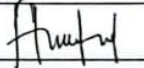
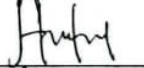
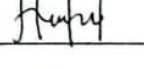

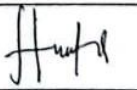

Buku *printed*: Kantor Pusat Surabaya (2019). *Organisasi dan Tata Kerja Bank Pengkreditan Rakyat Jawa Timur*. Surabaya.





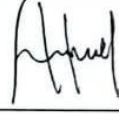



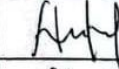
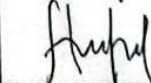
Lampiran 1 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa







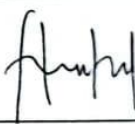
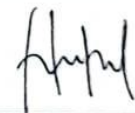

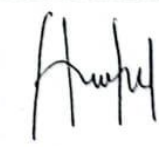
Lampiran 2 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

NAMA : JIHAAN ALISSA QOTRUNNADAH
 NIM : 2061113
 PROMRAM STUDI : MANAJEMEN SDM
 TEMPAT KKM : BANK BPR BANK UMKM JAWA TIMUR
 CAB.JOMBANG
 BAGIAN/BIDANG : AKUNTANSI DAN KREDIT

Minggu Ke-	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	10 Juli 2023	1. Disposisi surat masuk 2. Menata dan melengkapi voucher harian	
	11 Juli 2023	1. Disposisi surat masuk 2. Menata dan melengkapi voucher harian 3. Scan berkas	
	12 Juli 2023	1. Disposisi surat masuk 2. Pengadaan dokumen	
	13 Juli 2023	1. Input slip jurnal 2. Disposisi surat masuk 3. Menata voucher harian	
	14 Juli 2023	1. Disposisi surat masuk 2. Input slip jurnal	
II	17 Juli 2023	1. Disposisi pengajuan kredit nasabah 2. Membuat surat pernyataan kreditur 3. Melengkapi dan memeriksa berkas pengajuan kredit	
	18 Juli 2023	1. Menata voucher harian 2. Input slip jurnal 3. Disposisi surat masuk	
	19 Juli 2023	1. Membuat surat pernyataan kreditur 2. Melengkapi dan memeriksa berkas pengajuan kredit	

Minggu Ke-	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
	20 Juli 2023	1. Menata dan melengkapi voucher harian 2. Disposisi surat masuk 3. Mengarsipkan disposisi surat masuk	
	21 Juli 2023	1. Menata dan melengkapi voucher harian 2. Disposisi surat masuk 3. Input slip jurnal	
III	24 Juli 2023	1. Input data slik 2. Melengkapi dan memeriksa berkas pengajuan kredit	
	25 Juli 2023	1. Input data slik 2. Melengkapi dan memeriksa berkas pengajuan kredit	
	26 Juli 2023	1. Disposisi pengajuan kredit nasabah 2. Scan berkas	
	27 Juli 2023	1. Penggandaan dokumen 2. Membuat surat pernyataan surat pernyataan kreditur 3. Melengkapi dan memeriksa berkas pengajuan kredit	
	28 Juli 2023	1. Disposisi pengajuan kredit nasabah 2. Scan berkas 3. Membuat surat pernyataan kreditur 4. Mencatat nomor SPPK	
IV	31 Juli 2023	1. Melengkapi dan memeriksa berkas pengajuan kredit 2. Input data slik 3. Mencatat nomor SPPK	
	1 Agustus 2023	1. Scan berkas 2. Penggandaan dokumen	
	2 Agustus 2023	1. Mencatat nomor SPPK 2. Input data slik 3. Penggandaan dokumen	

Minggu Ke-	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
	3 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> Melengkapi dan memeriksa berkas pengajuan kredit Membuat surat pernyataan kreditur Mencatat nomor SPPK 	
	4 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> Disposisi surat masuk Disposisi surat keluar Input slip jurnal 	
V	7 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> Menata dan melengkapi voucher harian Scan berkas 	
	8 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> Disposisi surat masuk Disposisi surat keluar Input jurnal 	
	9 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> Scan berkas Mencatat nomor SPPK Melengkapi dan memeriksa berkas pengajuan kredit 	
	10 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> Menata dan melengkapi voucher harian Disposisi surat masuk Input slip jurnal 	
	11 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> Menata dan melengkapi voucher harian Disposisi surat masuk Input slip jurnal 	
VI	14 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> Scan berkas Disposisi pengajuan kredit nasabah Penggandaan dokumen 	
	15 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> Input slip jurnal Melengkapi dan memeriksa berkas pengajuan kredit Mencatat nomor SPPK 	
	16 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> Disposisi pengajuan kredit nasabah Scan berkas Input slip jurnal Mencatat nomor SPPK 	
	17 Agustus 2023	LIBUR	

Lampiran 2 Penilaian Kuliah Kerja Magang



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471
Email : info@stiedewantara.ac.id website : www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

Nama : Jihaan Alissa Qotrunnadah
NIM : 2061113
Program Studi : Manajemen
Tempat Magang : Bank BPR Jatim Bank UMKM Jawa Timur
Bagian/Bidang : Akuntansi dan Kredit

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	92
2.	Motivasi	91
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	91
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	92
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	91
6.	Sistematika laporan	91
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	91
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	91
Jumlah		730
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		91,25

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 12 Agustus 2023

Dosen Pembimbing Lapangan,

(Mardi Astutik, SE, MM)



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471
Email : info@stiedewantara.ac.id website : www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Jihaan Alissa Qotrunnadah
NIM : 2061113
Program Studi : Manajemen
Tempat Magang : BPR Jatim Bank UMKM Jawa Timur
Alamat Tempat Magang : Jl. Dr. Sutomo No. 7 Kepanjen, Kec. Jombang Kab. Jombang
Bagian/Bidang : Akuntansi dan Kredit

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	87
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	85
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	86
4.	Kreativitas dan ketrampilan	89
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	88
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	89
7.	Kemampuan berkomunikasi	87
8.	Produktivitas kerja*	86
Jumlah		697
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		87,125

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,

Rahmi Ambarwati, S.AP

** dituliskan nama pejabat penilai disertai tanda tangan dan stempel perusahaan/instansi

Lampiran 3 Surat Keterangan Telah menyelesaikan Magang



BANK BPR JATIM BANK UMKM JAWA TIMUR

Kantor Cabang Jombang Jl.Dr. Sutomo No.07 Jombang Telp 0321 855059 Fax. 0321 855057

Email : cab.jombang@bprjatim.co.id

Surat Keterangan

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Rahma Ambarwati S.AP

Jabatan : Pj.Penyelien Umum & Akuntansi

Alamat : Jl.Kediri No.33,Rt 07 Rw 03 Ds.Cukir,Kec.Diwek,Kab.Jombang

Menerangkan bahwa :

Nama : Jihaan Alissa Qotrunnadah

NIM : 2061113

Prodi : Manajemen SDM

Universitas : STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Bahwa mahasiswa tersebut telah dinyatakan selesai magang di Bank BPR Jatim Bank UMKM Jawa Timur Cabang Jombang di mulai tanggal 10 Juli 2023 sampai 18 Agustus 2023.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan dipergunakan dengan semestinya.

Jombang, 18 Agustus 2023

Bank BPR Jatim Bank UMKM

Jawa Timur Cab.Jombang



Lampiran 4 Dokumentasi Kegiatan Kuliah Kerja Magang







