

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
KEGIATAN ADMIN BERKAS DAN JAMINAN
PD.BPR BANK JOMBANG CABANG KANTOR KAS
JOGOROTO**



Oleh :

Rizqa Andiani (1561144)

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

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
KEGIATAN ADMIN BERKAS DAN JAMINAN
PD.BPR BANK JOMBANG CABANG KANTOR KAS
JOGOROTO**



Oleh :

Rizqa Andiani (1561144)

Jombang, 14-05-2019

Mengetahui,
Pendamping Lapangan

(Bambang Dani CHM SE)



Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

(Indra Kurniawan S.SosMM)

Mengesahkan,

Ketua Program Studi

(Nurul Hidayati)



KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayahnya sehingga saya dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini. Saya menyadari bahwa penyusunan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini masih jauh dari sempurna, maka dengan rendah hati saya mengharapkan kritik dan saran yang membangun guna memperbaiki tugas selanjutnya.

Saya berharap semoga Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang telah tersusun ini dapat bermanfaat bagi kita semua hari ini, esok dan di masa mendatang. *Aamiin...*”

Jombang, 25 April 2019

Peneliti

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I. PENDAHULUAN	
1.1 LatarBelakang Kuliah Kerja Magang.....	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	4
BAB II. GAMBARAN UMUM	
2.1 Sejarah Bank Jombang	10
2.2 StrukturOrganisasi Bank Jombang	13
2.3 Kegiatanatan Umum Bank Jombang.....	13
BAB III. PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	
3.1 Sistem Kerja Yang Dilakukan di Objek KKM.....	15
3.2 Aspek Kajian yang Terdapat di Objek KKM	15
3.3 Hasil Pengamatan	16
BAB IV. KESIMPULAN DAN SARAN	
4.1 Kesimpulan.....	21
4.2 Saran	21
DAFTAR PUSTAKA	22
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 2.1 Struktur Organisasi Kantor Cabang Jogoroto	13
--------------------------------------------------------------------	----

DAFTAR TABEL

TABEL 1.1 Jadwal Waktu Magang	4
--------------------------------------------	---

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kuliah Kerja Magang merupakan kegiatan kurikuler yang dikemas dalam sebuah matakuliah yang wajib dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa STIE PGRI DEWANTARA . KKM adalah suatu bentuk proses pembelajaran mahasiswa yang mendukung program pendidikan di STIE PGRI DEWANTARA dan program teknis praktis yang ditemukan dilapangan. Penyelenggaraan pendidikan keahlian professional yang memadukan secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan di STIE PGRI DEWANTARA dengan penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan pengalaman langsung didunia kerja yang mengarah kepada pencapaian tingkat keahlian professional dalam sebuah pekerjaan tertentu. Dalam mata kuliah ini kegiatan pembelajaran dilaksanakan langsung dalam dunia kerja. Kegiatan ini bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan keahlian praktis yang sesuai dengan situasi dan kondisi kerja nyata yang diperoleh diperguruan tinggi sehingga mahasiswa diharapkan lebih memahami dan memiliki keterampilan dalam suatu disiplin ilmu.

Di sisilain, diperlukan suatu sinergi antara dunia kerja dengan lembaga pendidikan dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia secara lebih luas. Maka KKM ini sekaligus dimaksudkan untuk memahami dan mencari kemampuan dasar yang diinginkan dunia kerja untuk dikembangkan di STIE PGRI

DEWANTARA sebagai lembaga tenaga profesional yang berorientasi pada dunia kerja, serta mengetahui kemampuan dan pemahaman mahasiswa atas mata kuliah yang didapatkan di kampus dengan dilapangan (dunia kerja) dan mengaplikasikan keilmuan yang didapat selama menjalani perkuliahan.

Menimbang hal tersebut serta berdasar himbauan dari Program Study Manajemen STIE PGRI DEWANTARA, maka kami selaku pelaksana, mahasiswa, termotivasi untuk melaksanakan praktek magang di PD BPR Bank jombang. Kami beranggapan bahwa dengan memilih dan mengikuti praktek kerja magang di PD BPR Bank Jombang dapat mengetahui dan memahami kondisi dan seluk beluk dunia perbankan terutama dalam bidang admin PD BPR Bank Jombang. Dengan demikian, kami dapat menjadi sumber daya manusia yang handal dan profesional.

1.2 Tujuan

Tujuan Kuliah Kerja Magang untuk mempersiapkan mahasiswa menjadi tenaga kerja yang profesional, disiplin, kreatif dan jujur dalam melaksanakan dan tanggung jawabnya. Serta dapat menerapkan dan meningkatkan ketrampilan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan meningkatkan pengetahuan tentang dunia kerja sesuai bidang keahlian masing-masing.

- a) Untuk memperoleh pengetahuan dan wawasan tentang pekerjaan pada bagian Admin Berkas dan Jaminan pada Bank Jombang
- b) Untuk memperoleh gambaran yang jelas mengenai pengaplikasian ilmu yang didapat di bangku perkuliahan terhadap dunia kerja

1.3 Manfaat

1. Bagi Mahasiswa

- a) Mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang dimiliki pada Kuliah Kerja Magang, dengan harapan dapat membandingkan pengetahuan yang diterima dibangku perkuliahan dengan kondisi kerja yang ada.

- b) Menguji kemampuan pribadi dalam berkreasi pada bidang ilmu yang dimiliki serta dalam tata cara hubungan masyarakat pada lingkungannya.
- c) Langkah-langkah yang diperlukan untuk menyesuaikan diri dengan lingkungannya di masa yang akan datang.

2. Bagi Program Study

- a) Sebagai sarana pengenalan instansi STIE PGRI Dewantara Jombang kepada badan-badan usaha atau instansi atau perusahaan yang membutuhkan lulusan atau tenaga kerja yang dihasilkan oleh STIE PGRI Dewantara Jombang khususnya prodi Manajemen SDM.
- b) Untuk memperkenalkan program study manajemen SDM di STIE PGRI Dewantara Jombang kepada khalayak lebih luas.
- c) Mendapatkan umpan balik berupa masukan untuk menyempurnakan kurikulum perguruan tinggi yang sesuai dengan kebutuhan di dunia kerja, sehingga menghasilkan sumber daya manusia yang kompeten dan terampil.

3. Bagi Bank Jombang

- a) Memungkinkan terjalinnya hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis antara instansi atau perusahaan dengan STIE PGRI Dewantara Jombang.
- b) Membantu menyelesaikan pekerjaan sehari-hari di tempat Kuliah Kerja Magang. Dan sebagai sarana untuk menjembatani hubungan kerja sama antara STIE PGRI Dewantara Jombang di masa yang akan datang.
- c) Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

1. Lokasi



Jl. Raya Bandung No. 78, Sumberbendo, Bandung, Diwek Kabupaten Jombang, Jawa Timur



2. Waktu Magang


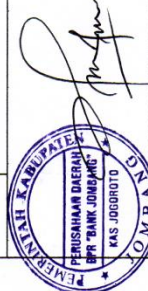
Tanggal 25 Maret 2019 sampai 26 april 2019




1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang







Tabel 1.1 Jadwal Waktu Magang

Minggu ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	25 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pembagian surat tugas ✓ Ke Kantor kas di Jogoroto ✓ Memberikan surat tugas ke kepala kas Jogoroto ✓ Bersosialisasi dengan kepala kas untuk tugas yang akan dilakukan ✓ Berkenalan dengan pegawai di Kantor kas Jogoroto 	
	26 Maret 2019	✓ Izin	
	27 Maret 2019	✓ Izin	
	28 Maret 2019	✓ Izin	
	29 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Plong Pengajuan ✓ Menscan PK ✓ Mengisi pembukaan rekening ✓ Mengisi form pengajuan kredit ✓ Melayani nasabah setor uang ✓ Menempelkan slip penyetoran dan penarikan ke cabang 	
II	1 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Menscan PK ✓ Print surat PK ✓ Fotocopy KTP ✓ Mengisi pembukaan rekening ✓ Mengisi form pengajuan kredit ✓ Nulis slip penarikan 	

		✓ Menempelkan slip penyetoran dan penarikan ke cabang	
	2 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Menscan PK ✓ Print surat PK ✓ Fotocopy KTP ✓ Mengisi pembukaan rekening ✓ Mengisi form pengajuan kredit ✓ Nulis slip penarikan Menempelkan slip penyetoran dan penarikan ke cabang	
	3 Maret 2019	✓ LIBUR	
	4 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Menscan PK ✓ Print surat PK ✓ Fotocopy KTP ✓ Mengisi pembukaan rekening ✓ Mengisi form pengajuan kredit ✓ Nulis slip penarikan ✓ Menempelkan slip penyetoran dan penarikan ke cabang 	
	5 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Menscan PK ✓ Print surat PK ✓ Fotocopy KTP ✓ Menempel slip penyetoran dan penarikan ke cabang 	
III	8 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Menscan PK ✓ Print surat PK ✓ Fotocopy KTP ✓ Menempel slip penyetoran dan penarikan ke cabang 	
	9 Maret 2019	✓ Menscan PK	

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Print surat PK ✓ Fotocopy KTP ✓ Menempel slip penyetoran dan penarikan ke cabang 	
	10 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Menscan PK ✓ Print surat PK ✓ Fotocopy KTP ✓ Menempel slip penyetoran dan penarikan ke cabang 	
	11 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Menscan PK ✓ Print surat PK ✓ Fotocopy KTP ✓ Menempel slip penyetoran dan penarikan ke cabang 	
	12 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Menscan PK ✓ Print surat PK ✓ Fotocopy KTP ✓ Menempel slip penyetoran dan penarikan ke cabang 	
IV	15 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Menscan PK ✓ Print surat PK ✓ Fotocopy KTP ✓ Mengisi pembukaan rekening ✓ Mengisi form pengajuan kredit ✓ Nulis slip penarikan ✓ Plong pengajuan ✓ Menempelkan slip penyetoran dan penarikan ke cabang 	
	16 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Menscan PK ✓ Print surat PK 	

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fotocopy KTP ✓ Mengisi pembukaan rekening ✓ Mengisi form pengajuan kredit ✓ Nulis slip penarikan ✓ Plong pengajuan ✓ Menempelkan slip penyetoran dan penarikan ke cabang 	
	17 Maret 2019	✓ Libur Coblosan	
	18 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Menscan PK ✓ Print surat PK ✓ Fotocopy KTP ✓ Mengisi pembukaan rekening ✓ Mengisi form pengajuan kredit ✓ Nulis slip penarikan ✓ Plong pengajuan ✓ Menempelkan slip penyetoran dan penarikan ke cabang 	
	19 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Menscan PK ✓ Print surat PK ✓ Fotocopy KTP ✓ Mengisi pembukaan rekening ✓ Mengisi form pengajuan kredit ✓ Nulis slip penarikan ✓ Plong pengajuan ✓ Menempelkan slip penyetoran dan penarikan ke cabang 	
V	22 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Menscan PK ✓ Print surat PK ✓ Fotocopy KTP ✓ Mengisi pembukaan rekening 	

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mengisi form pengajuan kredit ✓ Nulis slip penarikan ✓ Plong pengajuan ✓ Menempelkan slip penyetoran dan penarikan ke cabang 	
23 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Menscan PK ✓ Print surat PK ✓ Fotocopy KTP ✓ Mengisi pembukaan rekening ✓ Mengisi form pengajuan kredit ✓ Nulis slip penarikan ✓ Plong pengajuan ✓ Menempelkan slip penyetoran dan penarikan ke cabang 	 
24 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Menscan PK ✓ Print surat PK ✓ Fotocopy KTP ✓ Mengisi pembukaan rekening ✓ Mengisi form pengajuan kredit ✓ Nulis slip penarikan ✓ Plong pengajuan ✓ Menempelkan slip penyetoran dan penarikan ke cabang 	 
25 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Menscan PK ✓ Print surat PK ✓ Fotocopy KTP ✓ Mengisi pembukaan rekening ✓ Mengisi form pengajuan kredit ✓ Nulis slip penarikan ✓ Plong pengajuan 	 

		<ul style="list-style-type: none">✓ Menempelkan slip penyetoran dan penarikan ke cabang✓ Menyerahkan kenang-kenangan	
26 Maret 2019		<ul style="list-style-type: none">✓ Pamitan PD.BPR. Bank Jombang Pusat	



BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1. Sejarah Perusahaan

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

Pada 7 Nopember 1990 status perusahaan diubah menjadi Perusahaan Daerah Bank Pasar berdasarkan Peraturan Daerah nomor 4, tahun 1990. Pada tahun 1994 status perusahaan menjadi PD. BANK PASAR berdasarkan Peraturan Daerah nomor 26, tahun 1994.

Pada tahun 1998 perusahaan memperoleh izin usaha menjadi BPR dengan nama PD. BPR BANK PASAR berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan nomor: KEP-041/KM.17/1998. Pada 06 Nopember 2009 perusahaan berubah menjadi PD. BPR BANK JOMBANG berdasarkan Peraturan Daerah nomor: 17 tahun 2009.

2.1.1 Visi dan Misi

a. Visi

Terwujudnya PD. BPR BANK JOMBANG yang sehat, berdayasaing, aman dan terpercaya.

b. Misi

- Terwujudnya PD. BPR BANK JOMBANG yang sehat, berdayasaing, aman dan terpercaya.

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

2.1.2 Dewan Direksi

DirekturUtama :AfandiHarisSetyoNugroho, SE. MM

Lahir di Lamongan pada Tahun 1974. Lulus Sarjana Ekonomi jurusan Akuntansi pada Tahun1998 dan lulus Magister Manajemen (S2) pada tahun 2005. Berpengalaman selama 3 (tiga) tahun di Kantor Akuntan Publik Buntaran&Buntaran di Surabaya yang menangani *Finance Audit*, Manajemen Audit, *Internal Audit*, Penyusun Sistim Akuntansi, KompilasiLaporanKeuangan, Perpajakan dan lain-lain. Selanjutnyaselama 5 (lima) tahun mulaiTahun 2003 sampai dengan Tahun 2008 bekerja di Bank Indonesia Surabaya di bagian Pemeriksa Bank. Selama bekerja di Bank Indonesia telah melakukan pemeriksaan di BPR dan Bank Umum yang berpusat di daerah Surabaya, sehingga memahami tentang dunia perbankan. Bulan Januari 2009 sampai dengan tahun 2011 bergabung di bank umum ternama di Surabaya dan sejak bulan Agustus 2011 menjabat sebagai Direktur Utama di PD. BPR Bank Jombang. Selama bergabung di PD. BPR Bank Jombang telah menunjukkan hasil yang cukup bagus, melakukan pembenahan di berbagai bidang, termasuk mengubah pola kerja karyawan yang sebelumnya PNS *centris* menjadi perbankan *minded*.

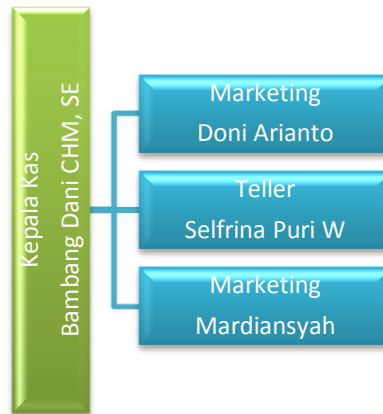
Direktur : Adam Joyo Pranoto, S.Kom

Setelah memperoleh gelar Sarjana Komputer kemudian menekuni keahliannya dalam bidang Informatika dan Komputer Terapan pada Institut Teknologi Sepuluh Nopember/ ITS Surabaya. Selama kuliah aktif diberbagai organisasi mulai menjadi ketua Himpunan Mahasiswa Jurusan hingga anggota BEM di kampus, pernah menjabat sebagai ketua organisasi sosial & pendidikan di Elfata Foundation selama 2 (dua) tahun dan saat ini tercatat sebagai pengurus Perhimpunan BPR Milik Pemerintah Daerah/ Perbamide Jatim-Bali.

Memiliki pengalaman selama 1 (satu) tahun sebagai *Financial Consulting* di PT. AXA Financial Indonesia kemudian bekerja selama 5 (lima) tahun di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Pemegang sertifikat kompetensi Lembaga Keuangan Mikro no. 65100 1210 662562011 dari LSP CERTIF. Aktif menulis hal terkait melek finansial, mengikuti berbagai seminar, workshop dan pelatihan perbankan seperti Manajemen Resiko di Lembaga Pengembangan Perbankan Indonesia/ LPPI, Internal Auditor di PPM Manajemen dan aktif mengikuti Training yang menunjang untuk pengembangan diri dan perusahaan.

2.1 Struktur Organisasi PD. BPR Cabang Jogoroto

Struktur Organisasi PD. BPR Bank Jombang Kantor Cabang Jogoroto



Gambar 2.1 Struktur Organisasi PD. BPR Cabang Jogoroto

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

PD. BPR Bank Jombang atau Bank Perkreditan Rakyat merupakan Bank milik PEMKAB Jombang. Kegiatan BPR pada dasarnya sama dengan kegiatan bank umum, hanya yang menjadiperbedaan adalah jumlah jasa bank yang diberikan BPR jauh lebih sempit. BPR dibatasi oleh berbagai persyaratan, sehingga tidak dapat berbuat seleluasa bank umum. Keterbatasan kegiatan bank BPR juga dikaitkan dengan misi pendirian BPR itu sendiri. Dalam praktiknya kegiatan BPR adalah sebagai berikut

1) Menghimpun Dana (*Founding*)

- a. Simpanan tabungan
- b. Simpanan deposito

2) Menyalurkan Dana (*Lending*)

- a. Kredit investasi
- b. Kredit modal kerja
- c. Kredit perdagangan

3) Larangan Jasa-jasa Bank BPR

Karena keterbatasan yang dimiliki oleh BPR, maka ada larangan yang tidak boleh dilakukan BPR. Larang ini meliputi antara lain :

- a. Menerima simpanan giro

- b. Mengikuti kliring
- c. Melakukan kegiatan valuta asing
- d. Melakukan kegiatan perasuransian

PD. BPR Bank Jombang merupakan bank yang memberikan pinjaman dana bagi para pengusaha terutama UMKM (Usaha Mikro Kecil dan Menengah) untuk mengembangkan usahanya dalam bentuk kredit. Selain memberikan pinjaman PD.BPR Bank Jombang juga melayani simpanan baik dalam bentuk deposito maupun tabungan. PD. BPR Bank Jombang didirikan dengan sasaran masyarakat pedesaan maupun perkotaan sehingga dapat membantu segala bentuk usaha maupun keinginan untuk segala kebutuhan masyarakat akan adanya lembaga pemberi/penyalur dana. Dalam penyaluran kredit kepada masyarakat bank BPR umumnya menggunakan prinsip 3T yaitu, tepat waktu, tepat jumlah, tepat sasaran, sehingga prosesnya yang cepat dengan persyaratan yang sederhana dapat mengerti kebutuhan masyarakat.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJAMAGANG

3.1 Sitem Kerja Yang Dilakukan Di Objek KKM

Pelaksanaan KKM (Kuliah Kerja Magang) dilakukan oleh penulis pada PD.BPR Bank Jombang (Cabang Jogoroto) yang pelaksanaannya dimulai tanggal 25 April-26 Maret 2019, waktu Kerja yang dimulai pada jam 07.30-16.30, dan bertanggung jawab dibidang CS (*Customer Service*), Admin Berkas, Admin Jaminan, dan *Teller*.

Sistem kerja yang dilaksanakan penulis yaitu:

- Di bidang CS Peran penulis sebagai mahasiswa magang pada bagian ini membantu dalam mengisi data buku Agunan yang kemudian menyerahkan pada Admin Berkas yang selanjutnya diproses pada Admin Berkas untuk dimasukkan dalam sistem untuk di register.
- Di bidang admin berkas penulis berperan dalam menerima agunan dari CS (*Customer Service*) yang sudah di proses, Lalu membantu memasukkan ke sistem untuk di register dan menyimpan ke brankas sesuai no register dan menyimpan ke brankas sesuai no register.
- Kemudian di bidang Admin Jaminan Menerima agunan dari CS (*Customer Service*) yang sudah di proses, Lalu memasukkan ke system untuk di register dan menyimpan ke brankas sesuai no register dan menyimpan ke brankas sesuai no register.
- Dan di bidang *Teller* yaitu yang berfungsi untuk melayani nasabah dalam hal transaksi keuangan perbankan kepada semua nasabahnya peran penulis yaitu membantu setiap pagi mengambil slip pembayaran yang ada di ruang *Teller* lalu mengurutkannya sesuai kode pembayaran dan tanggal pembayaran kemudian di jadikan satu dengan lembar *Cash Flow*.

3.2Aspek kajian yang terdapat di objek KKM

- *Customer service* adalah segala bentuk kegiatan yang dilakukan dengan tujuan untuk memberikan kepuasan kepada klien melalui pelayanan yang diberikan oleh seseorang/perusahaan kepada kliennya dalam

menyelesaikan masalah dengan memuaskan. Tugas seorang *customer service* adalah memberikan pelayanan, menerima segala bentuk keluhan dan membina hubungan baik dengan nasabah, klien atau pelanggan. Dalam hal ini seorang *customer service* juga harus bertanggung jawab dari awal hingga akhir dari pelayanan tersebut.

- Administrasi adalah usaha atau kegiatan yang berkenaan dengan penyelenggaraan kebijaksanaan untuk mencapai tujuan. Dalam arti sempit : catat mencatat, surat-menyurat, pembukuan ringan, ketik-mengetik, agenda, dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan. Sedangkan dalam arti luas adalah seluruh proses kerja sama antara dua orang atau lebih dalam mencapai tujuan dengan memanfaatkan sarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna.
- *Teller* adalah memberikan layanan perbankan bagi nasabah dan atau calon nasabah di sebuah Bank. Fungsi *Teller* menjadi sangat krusial karena setiap hari merekalah yang langsung berhadapan dengan nasabah, hal ini tentunya harus ditunjang penampilan yang sempurna setiap saat bagi semua *Teller* Bank.

3.3 Hasil pengamatan (*masalah yang muncul selama KKM*)

Evaluasi hasil kegiatan KKM meliputi permasalahan dan pembahasan yang penulis peroleh selama melaksanakan KKM di PD. BPR Bank Jombang.

Selama melakukan kegiatan magang atau KKM di PD. BPR Bank Jombang, penulis melakukan pengamatan saat kegiatan magang berlangsung dan terdapat permasalahan yang terjadi terkait penataan berkas yang tidak urut dan sulit ditemukan.

1.3.1 Pembahasan teori menyusun, menyimpan, dan pemeliharaan berkas /arsip

System penyimpanan berkas/ arsip dikatakan baik apabila memenuhi kriteria-kriteria berikut ini: mudah dilaksanakan dan digunakan, hemat tenaga dan peralatan, hemat waktu dan biaya, sederhana, fleksibel dan mudah dikembangkan, sesuai dengan

fungsi dan tugas pokok organisasi. Salah satu system penyimpanan yang mungkin bisa membantu penyimpanan arsip/berkas lebih mudah yaitu system abjad yang cocok digunakan untuk Bank.

Penyimpanan Sistem Abjad

Sistem Abjad merupakan salah satu dari beberapa sistem penyimpanan arsip, selain sistem abjad, dikenal juga sistem subjek, sistem tanggal, sistem nomor, juga sistem wilayah. Setiap sistem ini pun memiliki keunggulan dan kelemahannya namun untuk menentukan sistem penyimpanan apa yang hendak digunakan hendaknya berdasarkan kebutuhan masing-masing perusahaan.

Baiknya kita kembali membahas sistem abjad, pada dasarnya setiap manusia, organisasi, perusahaan (pemerintah/swasta) pasti memiliki nama. Atas dasar nama itulah sistem ini beranjak, perlu diketahui sistem ini adalah dasar dari sistem penyimpanan yang lain. Sistem Abjad adalah sistem yang tertua, langsung, dan paling banyak digunakan. Disebut sistem langsung (*direct filing system*) karena dapat langsung mencari arsip tanpa menggunakan kartu indeks.

Guide pada sistem abjad

Sistem ini juga sederhana dan mudah dipraktekkan karena pada umumnya orang mempunyai kecendrungan lebih mudah mengingat nama orang, badan/organisasi dibandingkan nomor dan angka. Contoh sederhana dapat dilakukan dirumah tangga. Arsip-arsip dimasukan pada map berdasarkan nama anggota keluarga.

Misal.

1. Map "Maryam"
2. Map "Dino"
3. Map "Ibu"

dengan demikian ada tiga buah map bernama masing-masing Maryam, Dino, Ibu, berisi arsip milik mereka pribadi. Alasan Pemilihan Sistem Abjad

Dari beberapa sistem penyimpanan tentu kita bertanya-tanya mengapa harus memakai sistem ini, sistem itu, untuk sistem abjad ini paling tidak kita bisa berargumen sebagai berikut:

1. nama lebih mudah diingat oleh siapapun
2. petugas menginginkan agar dokumen disimpan dari nama yang sama
3. dokumen lebih sering dicari dan diminta melalui nama
4. jumlah langganan yang berkomunikasi banyak. Itulah beberapa alasan mengapa kita menggunakan sistem abjad ini.

Penemuan Kembali Arsip

Keberhasilan pelaksanaan manajemen arsip dinamis atau arsip aktif, akan nampak dengan jelas, bilamana semua bahan yang dibutuhkan mudah ditemukan kembali, dan mudah pula dikembalikan ke tempat semula. Karena, penemuan atau pencarian dokumen merupakan salah satu kegiatan dalam bidang kearsipan, yang bertujuan untuk menemukan kembali arsip, karena akan dipergunakan dalam proses penyelenggaraan administrasi.

Menemukan kembali, juga berarti memastikan dimana suatu arsip yang akan dipergunakan itu disimpan, dalam kelompok berkas apa arsip itu berada, disusun menurut sistem apa, dan bagaimana cara mengambilnya.

Menemukan kembali arsip, tidak hanya sekedar menemukan kembali arsip dalam bentuk fisiknya, akan tetapi juga menemukan informasi yang terkandung di dalamnya. Oleh karena itu, penemuan kembali ini sangat berhubungan dengan keakuratan sistem pemberkasan atau penyimpanannya. Kegiatan penemuan

kembali merupakan barometer efisiensinya penyajian informasi kearsipan.

Siklus penemuan kembali arsip yang dibutuhkan (*retrieval/finding cyclus*), dan siklus penempatan kembali (*filing cyclus*) merupakan prosedur yang memerlukan penanganan tersendiri.

Salah satu hal penting yang sering diabaikan dalam penemuan kembali arsip ialah, tidak melakukan pencatatan dalam transaksi peminjaman. Kita sering mengambil arsip tanpa menggunakan bukti tertulis, atau hanya meminjam lisan saja, bahkan mungkin menggunakannya tanpa seijin petugas arsip. Akibatnya, bila kita lupa mengembalikannya, maka arsip itu bisa hilang atau tercecer disembarang tempat. Oleh karena itu, bila kita meminjam arsip sebaiknya mempergunakan surat pinjam atau kartu permintaan pinjam melalui petugas yang menanganinya. Untuk menghindari hal itu, maka perlu dibuat lembar/kartu pinjam arsip.

Setelah peminjam mengisi lembar peminjaman, maka perlu dipertanyakan apakah peminjam boleh langsung melakukan akses ke laci filling cabinet atau ke almari arsip?. Sebelum menjawab pertanyaan itu, perlu disampaikan bahwa ada 2 (dua) sistem layanan yaitu: (a) layanan terbuka (*opened access*) yaitu pengguna diperbolehkan langsung mengambil dokumen yang diinginkannya dari tempatnya (rak, laci, folder, dsb.), (b) layanan tertutup (*closed access*), yaitu pengguna tidak diperbolehkan mengambil sendiri dokumen yang diinginkannya dari tempatnya melainkan harus melalui petugas. Pada umumnya, sistem yang dipakai ialah sistem layanan tertutup.

Pengambilan dokumen yang akan dipinjam dari tempat penyimpanan, dengan cara menempatkan *Out Guide* atau *Out Sheet* di tempat dokumen yang diambil.

Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip mencakup usaha-usaha yang dilakukan untuk menjaga arsip-arsip dari segala kerusakan dan kemusnahan. Kerusakan atau kemusnahan arsip bisa datang dari arsip itu sendiri, maupun disebabkan oleh serangan-serangan dari luar arsip. Sedangkan, pengamanan arsip adalah usaha-usaha yang dilakukan untuk menjaga arsip-arsip dari kehilangan maupun dari kerusakan akibat penggunaan.

Usaha pemeliharaan arsip berupa melindungi, mengatasi, mencegah, dan mengambil langkah-langkah, tindakan-tindakan yang bertujuan untuk menyelamatkan arsip-arsip beserta informasinya (isinya).

Pengamanan arsip dari segi fisiknya dapat dilakukan dengan cara restorasi dan laminasi. Restorasi arsip adalah memperbaiki arsip-arsip yang sudah rusak, atau yang sulit digunakan, agar dapat dipergunakan dan dapat disimpan kembali. Sedangkan, laminasi adalah menutup kertas arsip diantara 2 (dua) lemari plastik, sehingga arsip terlindung dan aman dari bahaya kena air, udara lembab dan serangan serangga. Dengan cara itu, arsip akan tahan lebih lama untuk disimpan.

Sedangkan pengamanan atau upaya menyelamatkan informasi yang terkandung dalam arsip (isi) dapat dilakukan dengan mengalih mediakan ke dalam bentuk media lain, seperti pada micro film, fich, dan ke media digital.

BAB IV

KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

Kuliah Kerja Magang merupakan kegiatan kurikuler yang dikemas dalam sebuah mata kuliah yang wajib dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa STIE PGRI DEWANTARA. Dalam mata kuliah ini kegiatan pembelajaran dilaksanakan langsung dalam dunia kerja yang dilaksanakan di PD. BPR Bank Jombang Kantor Cabang Kas Jogoroto. Dari pelaksanaan Kuliah Kerja Magang di Kantor Cabang Kas Jogoroto penulis banyak mendapatkan ilmu terkait bidang Admin, tentang penyimpanan berkas dan penyimpanan berkas.

4.2 Saran

Banyak hal yang penulis dapatkan dalam kegiatan KKM, terutama berkaitan dengan praktik manajemen SDM yang tidak didapatkan dalam kegiatan perkuliahan. Berikut adalah saran atau rekomendasi yang bisa penulis berikan untuk dijadikan pertimbangan:

1. Bagi perusahaan atau Instansi

Terkait dengan permasalahan pada penyimpanan berkas yang tidak urut hendaknya dievaluasi penyebabnya karena jika tidak ditindak lanjuti akan terjadi masalah yang lebih besar lagi. dan akan menghambat kinerja karyawan lainnya yang berhubungan dengan berkas.

2. Untuk STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Mengingat kegiatan KKM memiliki banyak manfaat bagi mahasiswa, diharapkan pihak STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG senantiasa selalu mengevaluasi program KKM ini, melalui program KKM ini dapat menghasilkan SDM yang berkualitas.

DAFTAR PUSTAKA

- Endrunagari. (2013, Juni 08). *Tata kelola Manajemen Kearsipan* . Retrieved April 10, 2019, from <http://endrunagari.wordpress.com/2013/06/08/tata-kelola-administrasi-danmanajemen-kearsipan/>
- Jaya, A. J. (2017, Oktober 10). *Jenis Produk dan Jasa Bank Umum dan Bank Perkreditan Rakyat (BPR)*. Retrieved from Dasar Ekonomi: <http://bedahakuntansi.blogspot.com/2017/10/bank-umum-bank-umum-adalah-bank-yang.html>
- Jombang, B. (2011). *Dewan Direksi*. Retrieved April 26, 2019, from Direksi.
- Jombang, B. (2011). *Dewan Direksi*. Retrieved April 26, 2019, from Direksi: <http://www.bankjombang.com/direksi/>
- Jombang, P. B. (2018). *PD.BPR Bank Jombang*. Retrieved from Linked in: <http://id.linkedin.com/company/pd--bpr-bank-jombang>
- Sin, A. (2014, maret). *Penyimpanan Arsip Sistem Abjad*. Retrieved April 10, 2019, from anugerah dino: <http://www.anugerahdino.com/2014/03/penyimpanan-arsip-sistem-nomor.html?m=1>
- Virdausy, O. Z. (2017). *evaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Internal PD BPR Bank Jombang dalam Efektifitas Pemberian Kredit*. Retrieved from <http://etheses.uin-malang.ac.id/5978/1/12520022.pdf>



Gambar 1.2
Kegiatan Magang



PD. BPR
BANK JOMBANG
 BANK MILIK PEMKAB JOMBANG

Kantor Pusat :

Jl. KH. Wahid Hasyim No. 26 Jombang - Jawa Timur | Kodepos 61411

Telp. (0321) 870797 | Fax. (0321) 854320

Email: bankjombang@yahoo.co.id

Website: www.bankjombang.com

SURAT KETERANGAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : **SANTOSO, SE**
 Jabatan : Kasie SDM & Umum PD. BPR Bank Jombang
 Alamat : Dsn. Menganto RT 08 RW 02 Menganto Mojowarno Jombang

Menerangkan bahwa mahasiswa dari STIE PGRI Dewantara Jombang sebagai berikut :

No.	Nama	NIM	Prodi	Penempatan
1.	Rizqa Andiani	1561144	Manajemen	Kantor Kas Jogoroto

Telah menyelesaikan Program Magang Kerja di PD. BPR Bank Jombang mulai tanggal 25 Maret 2019 hingga 26 April 2019.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan dipergunakan semestinya.

Jombang, 02 Mei 2019

PD. BPR BANK JOMBANG
KABUPATEN JOMBANG



SANTOSO, SE

Kasie SDM & Umum