

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
KEGIATAN FRONT OFFICE  
PD.BPR BANK JOMBANG  
KANTOR KAS BANDARKEDUNG MULYO**



Oleh  
Shinta Sahany Santoso      1561163

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

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
KEGIATAN FRONT OFFICE  
PD.BPR BANK JOMBANG  
KANTOR KAS BANDARKEDUNG MULYO



Oleh

Shinta Sahany Santoso      1561163

Jombang, 25 April 2019

Mengetahui,  
Pendamping Lapangan  
(Saiful Ashari)

Mengetahui,  
Dosen Pembimbing Lapangan  
(Nuri Purwanto, S.ST., MM)

Mengesahkan,  
Ketua Program Studi  
(Nurul Hidayati)

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kami panjatkan kepada Allah SWT karena berkat hidayah dan taufiqnya kami mampu menyelesaikan penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) individu ini. Laporan ini disusun untuk memenuhi persyaratan menyelesaikan kuliah jenjang strata 1 program studi Manajemen, laporan ini diharapkan bisa memberi pengalaman dan menambah kemampuan mahasiswa untuk dapat terjun ke dunia kerja.

Kami 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 kami harapkan demi kesempurnaan makalah ini. Dan mudah-mudahan laporan ini dapat mendorong kita untuk lebih giat dalam proses menimba ilmu dengan sebaik-baiknya. Amin yarobbal'amin...

Jombang, 25 April 2019

Penyusun

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>ix</b>
<b>BAB I. PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
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 .....	3
1.5 Jadwal Kuliah Kerja Magang .....	3
<b>BAB II. GAMBARAN UMUM .....</b>	<b>4</b>
2.1 Sejarah Perusahaan .....	4
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan .....	6
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan.....	9
<b>BAB III. PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG .....</b>	<b>17</b>
3.1 Sitem Kerja Yang Dilakukan Di Objek KKM.....	17
3.2 Aspek kajian yang terdapat di objek KKM .....	18
3.3 Hasil pengamatan ( <i>masalah yang muncul selama KKM</i> ).....	19
<b>BAB IV. KESIMPULAN DAN SARAN.....</b>	<b>26</b>
4.1 Kesimpulan .....	26
4.2 Saran .....	26
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>28</b>
<b>LAMPIRAN</b>	

## **DAFTAR GAMBAR**

<b>GAMBAR 2.1</b> Struktur Organisasi Kantor Cabang Mojoagung.....	6
<b>GAMBAR 2.2</b> Struktur Organisasi PD. BPR Bank Jombang Kantor Kas Bandarkedungmulyo .....	7
<b>GAMBAR 2.3</b> Penghargaan yang Dimiliki Bank Jombang.....	12

## DAFTAR TABEL

<b>TABEL 1.1</b> Jadwal Waktu Magang .....	3
--	---

## DAFTAR LAMPIRAN

<b>Lampiran 1</b> Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa.....	30
<b>Lampiran 2</b> Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang .....	33
<b>Lampiran 3</b> Lembar Penilaian KKM Mahasiswa STIE PGRI Dewantara...	34
<b>Lampiran 4</b> Dokumentasi .....	35

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang**

Kegiatan magang merupakan kegiatan lapangan atau praktek kerja yang dilakukan secara aktif dalam suatu perusahaan atau instansi yang diikuti oleh mahasiswa peserta magang. Pihak perusahaan atau instansi berhak untuk mendayagunakan mahasiswa peserta magang seoptimal mungkin selama berkaitan dengan lingkup tugas magangnya. Selain itu program magang ini maka dapat menjadi pembelajaran yang baik bagi mahasiswa apalagi ini merupakan praktek nyata dunia kerja, pengimplementasian dari teori yang dipelajari. Mahasiswa peserta magang harus tanggap menghadapi segala kemungkinan yang mungkin terjadi dalam prosesnya. Bagaimana menghadapi orang yang menjadi atasan kita, bagaimana mengatasi setiap permasalahan yang muncul dan bagaimana pembawaan diri kita agar kita dapat menjaga nama baik diri sendiri dan menjaga nama baik lembaga pendidikan dalam hal ini STIE PGRI Dewantara Jombang Program.

Bagi penulis, Kuliah Kerja Media (KKM) tidak hanya sebagai syarat untuk kelulusan tetapi juga untuk langkah awal mengenal dunia kerja yang nyata khususnya kegiatan Perbankan. Kegiatan magang ini bagi penulis sangat penting karena selain untuk mengenal dunia kerja, juga untuk menambah wawasan dan pengetahuan yang belum penulis temukan selama di bangku perkuliahan. Penulis berharap dengan magang di di PD BPR Bank Jombang ini dapat memberikan pengetahuan bagi mahasiswa terkait kegiatan di perbankan, teori-teori yang selama ini dipelajari dan didapat mahasiswa selama mengikuti perkuliahan di STIE PGRI Dewantara Jombang.

Dengan adanya himbuan dari STIE PGRI Dewantara Jombang, maka kami selaku pelaksan mahasiswa magang ini termotivasi untuk mengikuti kegiatan kuliah kerja magang (KKM). Kami beranggapan bahwa dengan memulih dan mengikuti kegiatan ini maka kami dapat menjadi sumber daya manusia yang handal dan berkualitas.



## **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang**

1. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa peserta magang untuk memperoleh pengalaman kerja sekaligus mempraktekkan konsep dan teori yang diperoleh selama masa perkuliahan dalam kegiatan praktek di perusahaan atau instansi secara nyata.
2. Untuk mengetahui lingkungan kerja yang sebenarnya dari suatu perusahaan atau instansi.
3. Untuk mempersiapkan diri dan menumbuhkan minat dan kaitannya dengan penyusunan tugas akhir.
4. Untuk mengetahui proses kerja atau kegiatan yang terdapat di PD BPR Bank jombang terutama pada kegiatan Front office

## **1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang**

### **1. Bagi Mahasiswa**

- a. Kegiatan magang ini diharapkan dapat menambah kemampuan, ketrampilan, dan wawasan mahasiswa, sehingga nantinya akan menghasilkan lulusan yang memenuhi tuntutan pasar kerja.
- b. Mahasiswa menjadi terbiasa dengan dunia kerja yang sebenarnya.

### **2. Bagi Program Studi**

- a. Bagi kepentingan perkembangan akademik, hasil magang mahasiswa diharapkan dapat dijadikan umpan balik bagi STIE PGRI Dewantara Jombang, khususnya yang berkaitan dengan peningkatan wawasan pengetahuan tenaga pengajar, muatan kurikulum lokal, serta variasi dan kedalaman materi perkuliahan secara keseluruhan.
- b. Terjalinnnya kerjasama yang saling menguntungkan antara STIE PGRI Jombang dengan perusahaan atau instansi.
- c. Nama Institut STIE PGRI Dewantara Jombang menjadi akan lebih dikenal
- d. Dapat meningkatkan kualitas lulusan dengan adanya program magang.

### 3. Bagi PD BPR Bank jombang

- a. Terbangunnya kerjasama antara dunia pendidikan dan perusahaan atau instansi tertentu.
- b. Adanya kritikan-kritikan yang membangun dari perusahaan atau instansi untuk mahasiswa peserta magang.
- c. Perusahaan atau instansi akan mendapatkan bantuan tenaga mahasiswa peserta magang

#### 1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

##### 1. Lokasi

Jl. Raya Madiun RT. 02 RW. 01, Bandar Kedungmulyo, Gondang Manis,  
Bandar Kedung Mulyo, Jombang, Jawa Timur 61462

##### 2. Waktu Magang

Tanggal 18 Maret 2019 sampai 18 april 2019

#### 1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

**Tabel 1.1** Jadwal Waktu Magang

No.	KEGIATAN	Maret		April		
		I	II	III	IV	V
1.	Pengenalan Lingkungan Kerja					
2.	Pelaksanaan KKM					
3.	Pengumpulan Data					
4.	Menyusun Laporan					

## **BAB II**

### **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 ijin usaha menjadi BPR dengan nama PD. BPR BANK PASAR berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan nomor: KEP-041/KM.17/1998. Pada 06 Nopember 2009 perusahaan berubah menjadi 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**

1. Terwujudnya PD. BPR BANK JOMBANG yang sehat, berdaya saing, aman dan terpercaya.
2. Meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan kepada UKM, IKM, petani, koperasi dan masyarakat lainnya.
3. Mendukung program-program pemerintah daerah dalam rangka meningkatkan pertumbuhan ekonomi daerah melalui penyediaan produk dan jasa perbankan yang unggul, berdaya saing dan relevan.

4. Menjalankan usaha sesuai dengan kaidah-kaidah perbankan yang sehat secara professional.
5. Meningkatkan kapasitas manajemen kelembagaan dan kompetensi SDM untuk mendukung pertumbuhan kegiatan usaha BPR serta memberikan nilai tambah bagi stakeholder

#### 2.1.2 Dewan Direksi

##### **Direktur Utama : Afandi Haris Setyo Nugroho, SE. MM**

Lahir di Lamongan pada Tahun 1974. Lulus Sarjana Ekonomi jurusan Akuntansi pada Tahun 1998 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 Sistem Akuntansi, Kompilasi Laporan Keuangan, Perpajakan dan lain-lain. Selanjutnya selama 5 (lima) tahun mulai Tahun 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 Juyo 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 &

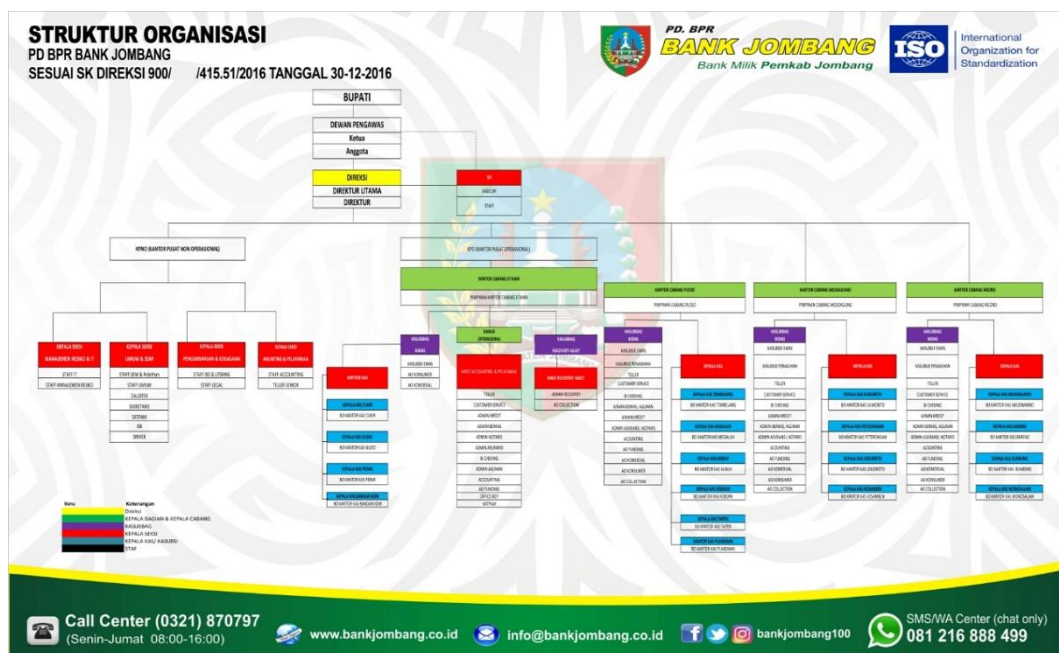
pendidikan di Elfata Foundation selama 2 (dua) tahun dan saat ini tercatat sebagai pengurus Perhimpunan BPR Milik Pemerintah Daerah/ Perbamidea Jatim-Bali.

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.

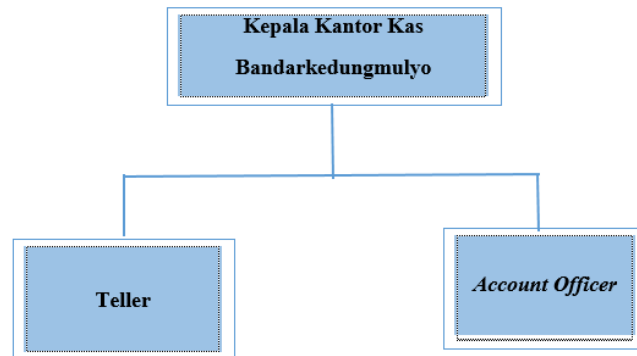
## 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

### Struktur Organisasi PD. BPR Bank Jombang

Gambar 2.1 Struktur Organisasi PD. BPR Bank Jombang



Gambar 2.2 Struktur Organisasi PD. BPR Bank Jombang  
Kantor Kas Bandarkedungmulyo



### 2.2.1 Job Description Kantor Kas Bandarkedungmulyo

#### 1. Kepala Kas

##### Uraian Tugas dan Tanggung Jawab :

- a. Mengawasi jalannya pelayanan operasional di kantor kas
- b. Melakukan kegiatan pemasaran untuk pengembangan kredit
- c. Memastikan proses dan prosedur pengajuan kredit yang dilaksanakan oleh bawahannya telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mengamankan kepentingan kredit sesuai dengan batas kewenangannya
- d. Memastikan pencapaian target bulanan yang telah ditentukan oleh perusahaan
- e. Mengidentifikasi potensi kredit bermasalah dan kredit yang akan jatuh tempo
- f. Melakukan tindakan penyelamatan kredit yang mempunyai potensi kredit bermasalah dengan sepengetahuan atasan
- g. Mengontrol hasil kerja serta kedisiplinan bawahan secara rutin
- h. Memberikan bimbingan, motivasi dan arahan kepada bawahannya (AO)
- i. Menjaga NPL kantor kas setiap bulannya
- j. Melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan langsung atau Direksi

## **2. Teller**

### **Uraian Tugas dan Tanggung Jawab :**

- a. Menangani dan mengelola kegiatan pencatatan dan pelayanan kepada nasabah yang berkaitan dengan : setoran angsuran kredit, setoran tabungan, penarikan tabungan, setoran deposito, pembayaran bunga deposito, penarikan deposito.
- b. Menangani kegiatan pembayaran pengeluaran kas atas biaya-biaya atau pembelian barang atas persetujuan Kasie Akuntansi dan Pelayanan atau Direksi
- c. Memelihara persediaan uang tunai sesuai dengan batas toleransi menyimpan uang di teller's box
- d. Menyetorkan kas teller kepada atasan langsung untuk diperiksa kebenarannya.
- e. Melakukan kas opname atau posisi kas harian dari ruang khasanah bersama atasan langsung saat sore hari
- f. Membuat dan memastikan laporan harian, meliputi : laporan harian kas, laporan tabungan harian, laporan deposito harian, dan laporan kredit harian
- g. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pengarsipan berkas di teller
- h. Melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan langsung atau Direksi

## **3. Account Officer**

### **Uraian Tugas dan Tanggung Jawab :**

- a. Melakukan kunjungan penagihan kerumah nasabah dengan pembayaran angsuran yang tertunggak.
- b. Menginput hasil pembayaran angsuran yang diterima dari nasabah melalui Aplikasi Setoran Online
- c. Menyetorkan uang tunai hasil angsuran ke teller di hari dan tanggal yang sama.

- d. Melakukan pembinaan kepada nasabah dengan menyampaikan informasi-informasi yang positif tentang hak dan kewajiban nasabah.
- e. Memonitoring keberadaan nasabah dan barang jaminan apakah masih sesuai dengan yang ada di perjanjian kredit (PK).
- f. Melakukan penyelamatan terhadap barang jaminan apabila meliha gejala yang tidak benar dari nasabah.
- g. Menjelaskan kepada calon nasabah terkait : potongan dan biaya pecairan kredit, dan peraturan dan ketentuan umum kredit yang berlaku
- h. Mengumpulkan dan melengkapi seluruh berkas pengajuan kredit untuk proses pencairan kredit
- i. Memastikan seluruh data informasi yang diterima telah diyakini kebenarannya dan seluruh copy dokumen-dokumen yang diterima telah sesuai dengan aslinya

### **2.3 Kegiatan Umum Perusahaan**

PD BPR Bank jombang memiliki kegiatan utama yang digunakan untuk menjalankan operasionalnya yaitu menghimpun dana (*funding*) dengan menyediakan produk tabungan serta deposito , menyalurkan dana (*lending*) dengan menyediakan produk kredit dan layanan jasa lainnya.

1. Menghimpun Dana (*Founding*) :
  - a. Tabungan (Simpati, Sempelmas, Sempel, Simarmas 300, Simarmas 100, Simabrur)
  - b. Simpanan Deposito (Umum, Ekstra)
2. Menyalurkan Dana (*Lending*)
  - a. Kredit Pasar
  - b. Kredit Pegawai
  - c. Kredit Umum
  - d. Kredit Multiguna
  - e. Kredit Sertifikasi
  - f. Kredit Elektronik



### 3. Layanan Jasa Lainnya.

#### a. EDC (*Electronic Data Capture*)

EDC (*Electronic Data Capture*) adalah mesin yang berfungsi sebagai sarana penyedia transaksi dan alat pembayaran yang penggunaannya dengan cara memasukkan atau menggesek kartu ATM, kartu debit maupun kartu kredit dalam suatu bank maupun antar bank, serta dilengkapi dengan fasilitas pembayaran lainnya yang terkoneksi secara *realtime*.

Seiring dengan majunya teknologi perbankan, Bank Jombang sebagai salah satu BPR yang terus berkembang mengaplikasikan EDC untuk melayani masyarakat dengan beragam fasilitas yang ada pada EDC, mulai dari SMS Banking, Mobile Banking, Internet Banking, ATM dan kemudahan lainnya hanya dengan selebar kartu di Mesin EDC.

#### b. PPOB (*Payment Point Online Bank*)

PPOB (*Payment Point Online Bank*) adalah suatu usaha jasa/ layanan secara online system dimana perbankan ditunjuk sebagai fasilitator oleh sebuah perusahaan provider sebagai tempat pembayaran tagihan bagi pelanggannya.

Dengan adanya fasilitas PPOB maka Bank Jombang bisa membantu masyarakat dalam melakukan pembayaran tagihan PLN, Pulsa HP, Pulsa PDAM, Televisi, Games, Kartu Kredit, Asuransi dll, yang terkoeksi secara Online dan juga *realtime*.

#### c. Layanan ATM

Bank Jombang dalam waktu dekat akan meluncurkan fasilitas ATM (Automatic Teller Machine). Denkerjasama dengan QNB Bank (Qatar National Bank). Bank Jombang berusaha memberikan layanan terbaik kepada nasabah. Nasabah Bank Jombang bebas melakukan transaksi kapan pun dan dimanapun lewat mesin ATM yang memiliki jaringan ATM Bersama dan MEPS. Manfaat yang akan diperoleh Nasabah Bank jombang dengan adanya ATM ini antara lain :

-Nasabah bebas melakukan penarikan tabungan kapanpun dan dimanapun.

-Nasabah bebas melakukan transfer antar rekening dari dan ke bank manapun.

d. JETS (Jatim Elektronik Transfer Sistem)

Jatim *Elektronik Transfer Sistem* (JETS) merupakan fasilitas transfer antar bank yang bekerjasama dengan Bank JATIM. Bank Jombang menjadi salah satu BPR yang bekerja sama dengan Bank JATIM dalam menyelenggarakan fasilitas JETS. Manfaat yang diperoleh dengan adanya JETS antara lain adalah:

- Menambah jenis layanan BPR pada nasabahnya dalam hal transfer antar BPR dan ke Bank Umum atau sebaliknya secara cepat baik nasabah yang punya rekening maupun tidak.
- Pengiriman dana lebih terjamin.
- Biaya lebih murah.
- Mobilisasi dana antar BPR (peserta), ke atau dari Bank Umum lebih cepat dan praktis, likuiditas aman.
- Memperluas peluang penempatan Pasar Uang (Money Market) guna mengoptimalkan pendapatan bunga.
- Memudahkan mengembangkan produk dan jasa BPR untuk kebutuhan nasabah yang variatif dengan sistem yang ada di BPR.
- Prestis, yang mana aktifitas transfer secara mandiri.
- Meningkatkan transaksi operasional dan market share BPR.
- Meningkatkan *fee based income*.

**Layanan :**

- a) Transfer antar nasabah BPR peserta Jets.
- b) Transfer antar BPR peserta Jets.
- c) Transfer ke Bank Umum melalui BPR peserta Jets.
- d) Transfer dari nasabah Bank Umum ke nasabah BPR peserta Jets.

e. Layanan Weekend Banking

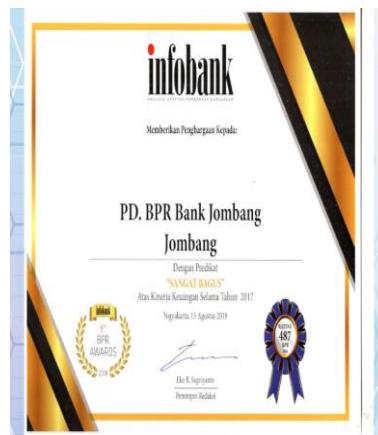
Untuk menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan, maka PD. BPR Bank Jombang menyediakan layanan bagi nasabah khususnya instansi yang telah bekerja sama dengan Bank Jombang untuk melakukan

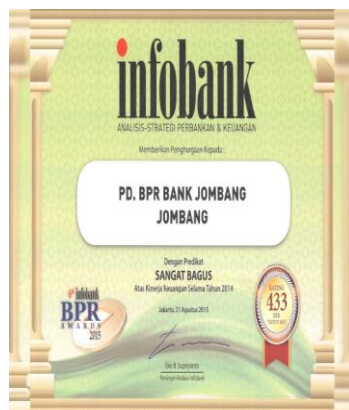
penjemputan setoran tunai khusus pada Weekend (hari Sabtu dan Minggu). Layanan Pick Up Service ini diharapkan dapat meningkatkan minat nasabah untuk menabung di Bank Jombang. (Anonymous, Product, Knowledge, dan Sejarah Bank Jombang, 2016)

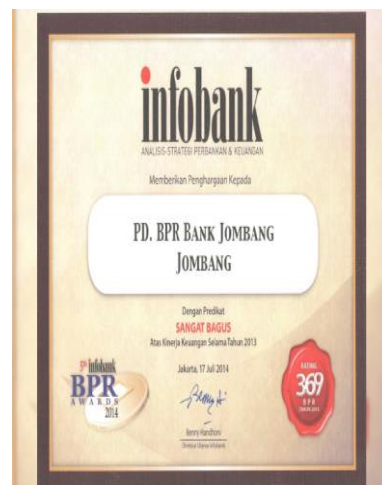
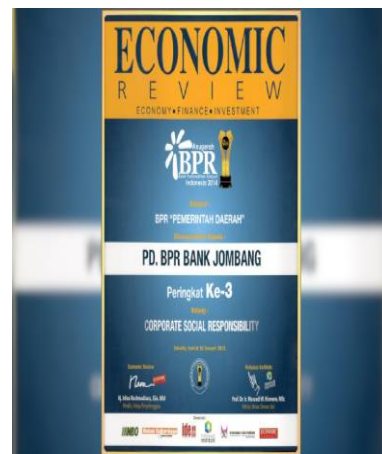
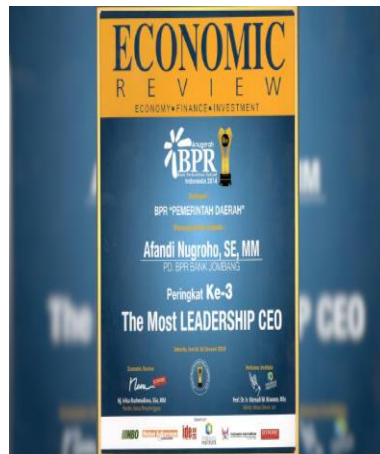
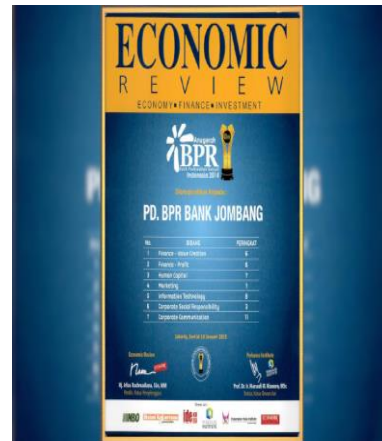
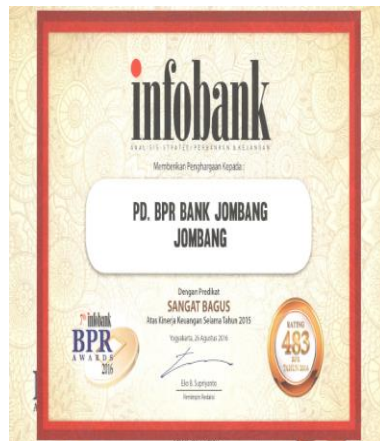
### 2.3.1 Penghargaan yang Diterima PD.BPR Bank Jombang

Gambar 2.3 penghargaan yang diterima PD. BPR Bank Jombang

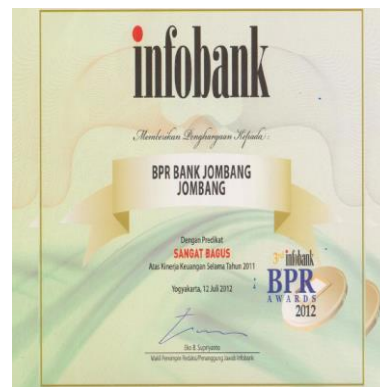












## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

#### **3.1 Sitem Kerja Yang Dilakukan Di Objek KKM**

Pelaksanaan KKM (Kuliah Kerja Magang) dilakukan oleh penulis pada PD.BPR Bank Jombang (Kantor Kas Bandarkedungmulyo) yang pelaksanaanya dimulai tanggal 18 maret – 18 april 2019, waktu Kerja yang dimulai pada jm 07.30-15.00, dan bertanggung jawab dibidang atau bagaian *front office*

Sistem kerja yang dilaksanakan penulis di bidang *front office* yaitu:

1. Tugas atau peran penulis sebagai mahasiswa magang pada bagian ini membantu dalam mengisi biodata nasabah yang akan melakukan pembukaan rekening tabungan lalu kemudian menyerahkan pada *Teller* yang selanjutnya diproses oleh *Teller* untuk dimasukkan dalam sisitem untuk proses register.
2. Setelah *Teller* selesai memproses data nasabah dan buku rekening (tabungan) telah jadi, lalu selanjutnya penulis bertugas melakukan pencatatan nomor rekening dalam daftar buku simpanan.
3. Saat ada nasabah yang akan mengambil pinjaman, *Teller* menyiapkan berkas untuk administrasi pengambilan pinjaman. Yaitu salah satunya adalah berkas surat perjanjian kredit (PK), setelah perjajian kredit disiapkan tugas atau peran penulis sebagai mahasiswa magang yaitu memandu nasabah untuk melakukan proses penandatanganan surat perjanjian kredit. Setelah ditandangani oleh nasabah lalu berkas surat penjajian kredit diserahkan kembali kepada *Teller* untuk diperiksa.
4. Di tugas lainnya penulis berperan dalam penataan berkas dan menscen berkas pengajuan kredit yang sebelumnya telah diperiksa oleh *account officer*, lalu meletakkannya di tempat yang telah disediakan untuk berkas-berkas.



### 3.2 Aspek kajian yang terdapat di objek KKM

- ✚ *Front office* adalah seseorang/petugas bank yang profesional dalam bidang sistem pelayanan bank yang kegiatannya diberikan pada nasabah serta manfaatnya dapat dirasakan baik berwujud maupun tidak berwujud. Seorang *front office* dalam memberikan pelayanan harus mempunyai ketanggapan pelayanan, kecepatan transaksi, dan profesionalisme.
- ✚ *Teller* merupakan petugas Bank yang pekerjaan sehari-harinya yang berhubungan langsung dengan nasabah dan masyarakat umum. Bank harus menyeleksi petugas yang akan ditunjuk sebagai Teller karena cara kerja, sikap dan sifat serta cara pelayanannya kepada nasabah dan masyarakat umum, secara tidak langsung akan mencerminkan keadaan dan reputasi Bank. Sikap dan sifat serta pelayanan Teller dimaksud, harus diawasi secara rutin oleh manajemen terutama Head Teller dan/atau Cash Officer. Tugas Teller secara umum yakni untuk menangani, membantu, dan memberikan solusi bagi semua nasabah yang ingin melakukan sebuah transaksi perbankan termasuk di dalamnya nanti memberikan jasa layanan uang tunai ataupun non tunai. (blitar, 2019)
- ✚ menurut Pasal 1(11) UU No.10/1998 tentang Perubahan Atas UU No. 7/1992 tentang Perbankan (UU Perbankan) sebagai berikut : Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga. Kemudian yang dimaksud dengan Perjanjian Kredit adalah perjanjian pemberian kredit antara pemberi kredit dan penerima kredit. setiap kredit yang telah disetujui dan disepakati antara pemberi kredit dan penerima kredit wajib dituangkan dalam bentuk perjanjian kredit. Pasal 1313 Kitab UU Hukum Perdata (KUHP) menyebutkan perjanjian adalah suatu perbuatan dengan mana satu orang atau lebih mengikatkan dirinya terhadap satu orang lain atau lebih.

- ✚ Berkas adalah kumpulan bermacam-macam informasi yang berhubungan dan juga tersimpan didalam secondary storage. Secara konsep file mempunyai beberapa tipe, tipe tersebut ada yang berupa data dari numeric, character dan binary.
- ✚ *Account officer* adalah aparat manajemen/petugas bank yang ditugaskan untuk membantu direksi dalam menangani tugas-tugas khususnya yang menyangkut bidang marketing dan pembiayaan. *Account officer* dituntut memiliki keahlian dan keterampilan, baik teknis maupun operasional, serta memiliki penguasaan pengetahuan yang bersifat teoritis. *Account officer* yang baik telah terbiasa dengan berbagai barang yang lazim digunakan untuk menganalisis, mengetahui cara-cara menganalisis, memiliki pengetahuan yang memadai tentang aspek ekonomi keuangan, manajemen, hukum, dan teknis, serta memiliki wawasan yang luas mengenai prinsip-prinsip pembiayaan.

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

Selama melakukan kegiatan magang atau KKM di PD. BPR Bank Jombang, penulis melakukan pengamatan saat kegiatan magang berlangsung dan terdapat permasalahan yang terjadi terkait sistem pembukaan rekening dan ruang lingkup administrasi perkantor/kantor (bagian peralatan) yang kurang memadai.

#### 3.3.1 Pembahasan Teori Sistem Pembukaan Rekening

Adapun prosedur-prosedur dan ketentuan yang harus dipenuhi oleh nasabah dalam membuka tabungan.

- a) Syarat Umum Pembukaan Rekening (SURP) SURP merupakan ketentuan induk yang berkaitan dengan fungsi bank sebagai pengumpul dana. Dalam SURP memuat ketentuan-ketentuan yang berlaku umum dalam setiap transaksi perbankan. Ketentuan-ketentuan pokok yang diatur dalam SURP antara lain:

- 1) Hubungan SURP dengan ketentuan khusus adalah bahwa apabila terdapat aturan khusus dalam suatu produk, maka berlaku ketentuan dalam produk yang bersangkutan.
- 2) Berlakunya ketentuan umum yang terdapat dalam hukum publik, yaitu ketentuan perundang-undangan Republik Indonesia yang berkaitan dengan operasional perbankan.
- 3) Jenis rekening apa saja yang diproduksi oleh bank bersangkutan atau jasa-jasa umum yang ditawarkan oleh bank.
- 4) Apabila seseorang nasabah mempunyai beberapa rekening dalam satu bank, maka bagaimana hubungan antara rekening yang satu dengan yang lainnya, apakah menjadi satu kesatuan atau berdiri sendiri-sendiri.
- 5) Tata cara umum mengenai penyetoran, transfer/pemindahbukuan, penarikan dan atua instruksi/perintah lainnya dan nasabah. Dalam hal ini, kapan transaksi tersebut efektif berlaku.
- 6) Apa yang menjadi tanggungjawab dan kewajiban pemegang rekening dan bank dalam suatu transaksi.
- 7) Bunga, biaya, provisi, komisi serta pajak yang harus ditanggung oleh nasabah, termasuk jika perubahannya serta konsekuensi adanya perubahan kurs mata uang.
- 8) Pemblokiran atau penyitaan, baik atas dasar pertimbangan bank maupun adanya peraturan perundang-undangan seraf tata caranya.
- 9) Pelaporan/pemberitahuan adanya perubahan dan atau ketidaksesuaian data yang ada pada bank dengan data nasabah, termasuk didalamnya kapan pelaporan/pemberitahuan tersebut wajib disampaikan serta kapan waktu efektif perubahan tersebut yang mengikat bank.
- 10) Pembebasan bank dari berbagai hal berkaitan dengan pelaksanaan instruksi nasabah.

- 11) Bukti-bukti apa yang dijadikan dasar apabila terdapat perbedaan antara catatan nasabah dengan bank.
- 12) Penanaman, pengurangan, perubahan terhadap syarat dan ketentuan yang berlaku pada bank, termasuk perubahan mengenai sistem dan prosedur, teknologi serta sarana yang dilakukan oleh bank.
- 13) Penambahan, pengurangan dan perubahan terhadap SURP.
- 14) Pilihan hukum dan pilihan pengadilan yang diberlakukan apabila terjadi adanya sengketa.

b) Syarat Pembukaan Rekening

Pembukaan rekening dimaksudkan sebagai langkah awal dalam penerimaan nasabah, dimana calon nasabah tersebut telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan oleh bank. Adapun syarat-syarat yang dimaksud adalah:

- 1) Photo copy tanda pengenal KTP/SIM/Pasport.
- 2) Penyetoran pertama minimum Rp. 200.000,- untuk menggunakan mata uang rupiah dan USD 100 untuk yang menggunakan mata uang USD.
- 3) Referensi dari nasabah bank yang rekeningnya aktif atau surat referensi dari pimpinan cabang lain.
- 4) Tidak termasuk dalam daftar hitam Bank Indonesia.
- 5) Dewasa dan berakal sehat serta tidak berada dibawah pengampunan

### 3.3.2 Pembahasan Teori Ruang Lingkup Administrasi Perkantor (Kantor)

#### **Administrasi perkantoran**

Administrasi perkantoran dalam kepustakaan luar negeri disebut *office management* (manajemen kantor). Berikut ini beberapa pengertian manajemen kantor (*office management*) yang dikemukakan oleh beberapa ahli, yaitu sebagai berikut :

- 1) **George R. Terry** : mengemukakan dalam bukunya yang berjudul *Office Management and Control*, manajemen kantor adalah perencanaan,

pengorganisasian, pengkoordinasian, dan pengawasan pekerjaan kantor dan pelaksanaannya untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.

- 2) **William Leffingwell dan Edwin Robinson** : dalam bukunya yang berjudul *Textbook of Office Management*, mengemukakan bahwa manajemen kantor sebagai suatu fungsi yang merupakan cabang dari seni dan ilmu manajemen yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan kantor secara efisien, kapan pun dan dimanapun pekerjaan itu dilakukan.
- 3) **W.H. Evans** : dalam buku *Administrasi Perkantoran Modern* mendefinisikan administrasi perkantoran sebagai fungsi yang berkaitan dengan manajemen dan pengarahannya semua tahap operasi pengarahannya, yaitu proses pengolahan data, komunikasi dan memori organisasi.

Dalam arti sempit, administrasi perkantoran adalah semua kegiatan yang bersifat teknis ketatausahaan dari suatu perkantoran yang mempunyai peranan penting dalam pelayanan terhadap pelaksanaan pekerjaan operatif, penyediaan keterangan bagi pimpinan, dan juga membantu dalam kelancaran perkembangan organisasi. Dari beberapa pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa administrasi perkantoran atau manajemen kantor merupakan rangkaian kegiatan merencanakan, mengorganisasi (mengatur dan menyusun), mengarahkan, mengawasi (melakukan kontrol), serta menyelenggarakan secara tertib berbagai pekerjaan perkantoran atau pekerjaan ketatausahaan.

### **Ruang Lingkup Administrasi Perkantoran**

Ruang lingkup administrasi perkantoran mencakup kegiatan kantor dan sarana fasilitas kerja perkantoran. Perhatikan pembahasan berikut :

#### 1) Kegiatan Kantor

Kegiatan kantor di setiap perusahaan antara satu dengan lainnya. Semakin luas tujuan yang ingin dicapai oleh sebuah perusahaan, akan semakin besar pula kegiatan perkantoran yang dilakukan. Kegiatan pekerjaan kantor pada umumnya terdiri dari kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan perencanaan perkantoran (*office planning*), pengorganisasian perkantoran (*office organizing*), pengarahannya perkantoran (*office actuating*), dan

pengawasan perkantoran (*office controlling*) atau sering disingkat POAC. Untuk lebih jelasnya simak uraian berikut ini

a) Perencanaan Perkantoran (*office planning*)

Perencanaan perkantoran adalah proses menentukan arah kegiatan kantor, dengan cara meninjau kembali faktor-faktor yang mempengaruhi tercapainya tujuan kantor. Perencanaan perkantoran, meliputi :

- Perencanaan gedung
- Tata ruang kantor
- Penerangan/cahaya
- Ventilasi
- Perlengkapan peralatan dan perabotan kantor
- Anggaran (*budgeting*) perkantoran
- Standar kualitas kerja,
- Sistem informasi dan telekomunikasi

b) Pengorganisasian Perkantoran (*office organizing*)

Pengorganisasian perkantoran adalah pengaturan berbagai macam fungsi organisasi dengan pelaksana yang melaksanakan fungsi-fungsi organisasi tersebut, meliputi :

- Pembagian tugas dan pekerjaan agar lebih efisien dalam organisasi perusahaan.
- Pemeliharaan hubungan kerja yang baik dengan atasan ataupun bawahan
- Penyediaan peralatan/perlengkapan yang tepat, sesuai dengan jenis pekerjaan untuk memudahkan karyawan dalam melakukan pekerjaan

c) Pengarahan Perkantoran (*Office Actuating*)

Pengarahan perkantoran adalah suatu kegiatan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja secara maksimal sesuai dengan target dan sasaran yang telah ditentukan serta untuk menciptakan lingkungan kerja yang sehat dan dinamis. Pengarahan perkantoran meliputi :

- Penggunaan teknik yang efektif dalam melakukan pengawasan terhadap bawahan.
- Menggunakan teknik yang efektif dalam memberikan motivasi terhadap bawahan

- Pemberian bantuan kepada karyawan dalam memecahkan masalah ketika karyawan menghadapi kesulitan dalam pekerjaan.
- Penyatuan visi misi karyawan dan organisasi
- Perancangan cara komunikasi yang efektif dengan karyawan, agar komunikasi antara atasan dengan bawahan dapat berjalan lancar.
- Penggunaan tolok ukur yang adil dalam memberikan gaji kepada karyawan.

d) Pengawasan Perkantoran (*Office controlling*)

Pengawasan perkantoran adalah kegiatan memastikan bahwa sasaran dan hal yang telah direncanakan berjalan sesuai dengan harapan atau target.

Obyek pengawasan perkantoran, meliputi :

- Penggunaan peralatan dan perabot kantor
- Metode-metode dan standarisasi pekerjaan kantor
- Kualitas pekerjaan kantor
- Pelayanan kantor
- Waktu
- Biaya perkantoran

2) Sarana dan fasilitas Kerja Perkantoran

Sebagaimana telah diuraikan di atas, bahwa kantor adalah keseluruhan ruang dalam suatu bangunan. Di mana didalamnya dilaksanakan kegiatan tata usaha atau dilakukan kegiatan-kegiatan manajemen maupun berbagai tugas dinas lainnya. Pengertian ini jika dikembangkan menjadi “perkantoran” akan mengandung arti “kantor beserta semua sarana yang saling terkait di dalamnya”, yaitu lokasi kantor, gedung, peralatan, interior dan mesin-mesin kantor. Untuk lebih jelasnya, simak uraian berikut

a) Lokasi Kantor

Faktor-faktor yang perlu diperhatikan dalam menentukan lokasi kantor, antara lain :

- Faktor keamanan
- Faktor harga
- Faktor lingkungan

#### b) Gedung

Faktor-faktor yang perlu diperhatikan dalam menentukan gedung, antara lain :

- Gedung menjamin keamanan dan kesehatan karyawan
- Gedung memiliki fasilitas yang memadai
- Harga gedung yang kompetitif seimbang dengan biaya dan keuntungan

#### c) Peralatan

Peralatan digolongkan dalam dua kelompok, yaitu sebagai berikut :

- Perabotan kantor (*office furniture*), seperti meja, kursi, rak, laci-laci dan sebagainya yang terbuat dari kayu, besi atau apapun bahan lainnya, yang mempunyai peranan penting dalam setiap kantor.
- Perbekalan kantor (*office supplies*) seperti kertas, pena, tinta *printer*, penghapus dan peralatan habis pakai lainnya.

#### d) Interior

Interior adalah tatanan perabot/perangkat kantor yang menunjang pelaksanaan kerja dalam ruang kantor, seperti penerangan, ventilasi, plafon, jendela dan hiasan kantor.

#### e) Mesin-Mesin Kantor

Dalam perencanaan kegiatan kantor harus pula dirumuskan perencanaan mesin-mesin kantor yang akan dipergunakan. Hal ini disesuaikan dengan prosedur kerja, metode kerja, dan kebutuhan interior.



## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Kuliah Kerja Magang adalah salah satu usaha nyata dalam meningkatkan penguasaan ilmu bagi mahasiswa khususnya mahasiswa Manajemen. Dalam hal ini, KKM telah mengajarkan kepada mahasiswa untuk dapat menjadi sumber daya manusia yang terampil dan berkualitas. Dalam masa ini, seorang mahasiswa bukan hanya dituntut berkompeten dalam bidang kajian ilmunya tetapi juga dituntut untuk memiliki kompetensi yang holistik seperti: mandiri, mampu berkomunikasi, memiliki jaringan yang luas, mampu mengambil keputusan, peka terhadap perubahan dan perkembangan yang terjadi di dunia luar yang tidak diperoleh di bangku kuliah.

Fungsi dari Kuliah Kerja Media adalah untuk memberikan pembekalan pengetahuan dan ketrampilan kepada setiap mahasiswa tentang kondisi yang terdapat di lapangan, Dapat membuka wawasan bagi para mahasiswa untuk mendapatkan pengetahuan melalui praktek di lapangan.

#### **4.2 Saran**

Pelaksanaan Kuliah Kerja Media merupakan penghubung antara kampus dengan dunia kerja. Mahasiswa dapat mengetahui dan membandingkan secara langsung teori dan praktek yang didapat dari kampus dan diterapkan dalam dunia kerja. Meskipun demikian penulis ingin memberikan saran dan diharapkan diperhatikan oleh pihak universitas maupun instansi tempat penulis melaksanakan praktek Kuliah Kerja Magang berikan untuk dijadikan pertimbangan :

1. Bagi perusahaan atau Instansi

PD.BPR Bank Jombang Terkait dengan permasalahan pada system pembukaan rekening tabungan untuk formulir pengisian biodata hendanya menggunakan kertas biasa (HVS/jenis kertas yang lain) akan mengurangi dampak pembuangan bila terjadi kesalahan penulisan, karena menggunakan

NCR paper apabila terjadi kesalahan pengisian biodata akan melakukan pengulangan penulisan dari awal karena NCR paper akan otomatis membuat duplikat tulisan dikertas bawahnya dan tidak bisa dihapus.

Terkait dengan Ruang Lingkup Administrasi Perkantor (Perabotan kantor/*office furniture*) hendaknya ditambahkan satu kursi lagi karena bila ada nasabah yang akan melakukan penandatanganan Surat Perjanjian kredit (lebih dari satu orang) *Teller* akan mengambil kursi dari bagaian pegawai lain makan pegawai yang diambil kursinya tidak ada tempat duduk lain.

## 2. Untuk STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Kegiatan KKM mempunyai banyak manfaat bagi mahasiswa, STIE PGRI Dewantara Jombang harus mampu memperbaiki sistem Kuliah Kerja Media. Karena selama ini system masih kurang efektif untuk mahasiswa, sehingga diharapkan dengan adanya perbaikan sistem KKM dapat menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas/

## DAFTAR PUSTAKA

- Admin. (2013, Mei). *Berkas Dan Akses*. Dipetik April 21, 2019, dari PENGERTIAN MENURUT PARA AHLI: <http://pengertianmenurutahli.blogspot.com/2013/05/berkas-dan-akses.html>. 21 Januari 2019 (15:00)
- adminerco. (t.thn.). *MENGENAL PERJANJIAN KREDIT*. Dipetik April 21, 2019, dari Corporate Litigation Law Office: [http://www.ercolaw.com/index.php?option=com\\_content&view=article&id=57:mengenal-perjanjian-kredit&catid=25:the-project&Itemid=50](http://www.ercolaw.com/index.php?option=com_content&view=article&id=57:mengenal-perjanjian-kredit&catid=25:the-project&Itemid=50). 21 Januari 2019 (15:21)
- Anynomous. (2016). *Product, Knowledge, dan Sejarah Bank Jombang*. Jombang.
- ARDIANI, F. (2016, Oktober 10). *Kantor ( Pengertian, tujuan, fungsi dan kegiatan )*. Dipetik April 21, 2019, dari PORTAL-ILMU.COM: <https://portal-ilmu.com/pengertian-kantor/>. 22 Januari 2019 (12:07)
- blitar. (2019, Januari 4). *Pengertian, Fungsi, Dan Tugas Teller Bank Beserta Syarat Menjadi Teller Bank Secara Lengkap*. Dipetik April 21, 2019, dari GURUPENDIDIKAN.COM.
- Endrunagari. (2013, Juni 08). *Tata kelola Manajemen Kearsipan* . Dipetik April 10, 2019, dari <http://endrunagari.wordpress.com/2013/06/08/tata-kelola-administrasi-danmanajemen-kearsipan/>. 22 Januari 2019 (11:46)
- Jaya, A. J. (2017, Oktober 10). *Jenis Produk dan Jasa Bank Umum dan Bank Perkreditan Rakyat ( BPR )*. Diambil kembali dari Dasar Ekonomi: <http://bedahakuntansi.blogspot.com/2017/10/bank-umum-bank-umum-adalah-bank-yang.html>
- Jombang, B. (2011). *Dewan Direksi*. Dipetik April 4, 2019, dari Direksi.
- Jombang, B. (2011). *Dewan Direksi*. Dipetik April 4, 2019, dari Direksi: <http://www.bankjombang.com/direksi/>
- Jombang, P. B. (2018). *PD.BPR Bank Jombang*. Diambil kembali dari Linked in: <http://id.linkedin.com/company/pd--bpr-bank-jombang>
- Perpuskampus. (2016, Oktober 2016). *PENGERTIAN ACCOUNT OFFICER*. Dipetik April 21, 2019, dari PERPUSKAMPUS PORTAL PENDIDIKAN INDONESIA: <https://perpuskampus.com/pengertian-account-officer/>
- Santoso, R. T. (1996). *Mengenal Dunia Perbankan*. Yogyakarta: Andi.

Virdausy, O. Z. (2017). *evaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Internal PD BPR Bank Jombang dalam Efektifitas Pemberian Kredit*. Diambil kembali dari <http://etheses.uin-malang.ac.id/5978/1/12520022.pdf>

## Lampiran 1 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

## Lampiran 1 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA**

NAMA : Shinta Sahany Santoso






NIM : 1561163

Program Studi : Manajemen

Tempat KKM : PD.BPR BANK JOMBANG Kas

Bandarkedungmulyo

Bagian/Bidang : Front Office

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
1	18-03-2019	Pengenalan	
	19-03-2019	Merapikan dokumen pengajuan kredit	
	20-03-2019	1. Menulis biodata nasabah untuk pembukaan rekening 2. Ikut dan belajar pengenalan produk baru Bank Jombang ke perangkat di balai desa di kecamatan Bandarkedungmulyo.	
	21-03-2019	Menulis biodata nasabah untuk pembukaan rekening	
	22-03-2019	Menata berkas ceklis pemeriksaan kredit umum nasabah Bank Jombang	
	23-03-2019	Libur (Sabtu-Minggu)	-
	24-04-2019		

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
2	25-03-2019	1. Menulis biodata nasabah untuk pembukaan rekening 2. Scan berkas persyaratan pengajuan kredit	SA
	26-03-2019	1. Menata berkas pengajuan kredit 2. Menulis data rekening nasabah pada daftar buku agunan	SA
	27-03-2019	Scan berkas persyaratan pengajuan kredit	SA
	28-03-2019	Menulis data rekening nasabah pada daftar buku agunan	SA
	29-03-2019	Menata berkas ceklis pemeriksaan kredit umum nasabah Bank Jombang	SA
	30-03-2019	Libur (Sabtu-Minggu)	-
	31-03-2019		
3	01-04-2019	1. Menulis biodata untuk berkas pengajuan kredit 2. Membantu dan mengarahkan nasabah mengecek perjanjian kredit	SA
	02-04-2019	Menulis biodata nasabah untuk pembukaan rekening	SA
	03-04-2019	Libur Tanggal Merah	-
	04-04-2019	Memandu atau mengarahkan nasabah untuk menandatangani surat perjanjian kredit (PK)	SA
	05-04-2019	1. Scen berkas pengajuan kredit 2. Menata berkar pengajuan kredit 3. Menulis biodata nasabah untuk pembukaan rekening	SA
	06-04-2019	Libur (Sabtu-Minggu)	-
	07-04-2019		

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan	
4	08-04-2019	Menata berkas pengajuan kredit	<i>[Signature]</i>	
	09-04-2019	1. Menulis biodata nasabah untuk pembukaan rekening 2. Menulis data rekening nasabah pada daftar buku agunan	<i>[Signature]</i>	
	10-04-2019	1. Scan berkas persyaratan pengajuan kredit 2. Menata berkas pengajuan kredit	<i>[Signature]</i>	
	11-04-2019	Menulis biodata nasabah untuk pembukaan rekening	<i>[Signature]</i>	
	12-04-2019	1. Menulis biodata nasabah untuk pembukaan rekening 2. Mengarahkan nasabah untuk menandatangani surat perjanjian kredit (PK)	<i>[Signature]</i>	
	13-04-2019	Libur (Sabtu-Minggu)		
	14-04-2019			
5	15-04-2019	1. Menulis biodata nasabah untuk pembukaan rekening 2. Menulis data rekening nasabah pada daftar buku agunan	<i>[Signature]</i>	
	16-04-2019	Scen berkas pengajuan kredit	<i>[Signature]</i>	
	17-04-2019	Libur (Pemilu)		-
	18-04-2019	Mengarahkan nasabah untuk menandatangani surat perjanjian kredit (PK)	<i>[Signature]</i>	

Jombang, 25 April 2019


  
 Pendamping Lapangan  
 (Ashari)

## Lampiran 2 Surat Keterangan Telah Melaksanakan 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.	Shinta Sahany Santosa	1561163	Manajemen	Kantor Kas Bandar Kedung Mulyo

Telah menyelesaikan Program Magang Kerja di PD. BPR Bank Jombang mulai tanggal 18 Maret 2019 hingga 18 April 2019.

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

Jombang, 22 April 2019  
**PD. BPR BANK JOMBANG**  
**KABUPATEN JOMBANG**



**SANTOSO, SE**  
Kasie SDM & Umum



## Lampiran 3 Lembar Penilaian KKM Mahasiswa STIE PGRI Dewantara



## SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI - AKUNTANSI - AKREDITASI (B)

PROGRAM STUDI - MANAJEMEN - AKREDITASI (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 MAHASISWASTIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

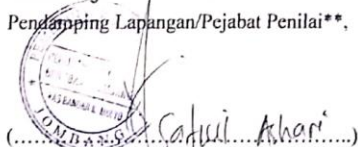
Nama : Shinta Sahany Santoso  
 NIM : 1561163  
 Program Studi : Manajemen  
 Tempat Magang : PD. BPR Bank Jombang - Kas. Bandar Kedungmulyo  
 Alamat Tempat Magang : Jl Raya Kayen Barat Kedungmulyo  
 Bagian/Bidang : Front Office

No.	Aspek Yang Dinilai	Sangat kurang (<40)	Kurang (40-54)	Cukup (55-64)	Baik (65-79)	Sangat baik (≥80)
1.	Disiplin kerja					95
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja					93
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja					95
4.	Kreativitas dan ketrampilan					90
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan					90
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja					95
7.	Kemampuan berkomunikasi					95
8.	Produktivitas kerja*					90
Jumlah						92,87
Nilai Rata-Rata						

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

\*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Jombang, 18 April 2019  
 Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai\*\*,  
  
 (..... Cahuli Ashari.....)

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

Lampiran 4 Dokumentasi

