

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
KEGIATAN PRODUK FUNDING & LENDING
PD. BPR BANK JOMBANG
PADA KANTOR KAS MOJOWARNO**



Oleh:

Yani Asma Wardani (1561093)

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

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
KEGIATAN PRODUK FUNDING & LENDING
PD. BPR BANK JOMBANG
PADA KANTOR KAS MOJOWARNO**



**Disusun Oleh:
Yani Asma Wardani (1561093)**

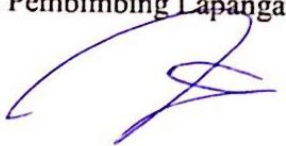
Jombang, 26 April 2019

Mengetahui,
Pendamping Lapangan



Yanik Puj Rahayu, SE.

Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan



Nuri Purwanto S.ST, M.M

Mengesahkan,
Ketua Program Studi



Nurul Hidavati, SE.,MM

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat serta karunia-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini tepat pada waktunya dengan judul “*Laporan Kuliah Kerja Magang Kegiatan Produk Funding & Lending PD. BPR Bank Jombang Pada Kantor Kas Mojowarno*”.

Saya menyadari bahwa Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu kritik dan saran dari semua pihak yang bersifat membangun selalu kami harapkan demi kesempurnaan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini.

Akhir kata, saya sampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah berperan serta dalam penyusunan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dari awal sampai akhir. Semoga Allah SWT senantiasa meridhai segala usaha kami. Amin.

Jombang, 26 April 2019

Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan	2
1.3 Manfaat	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	3
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	
2.1 Sejarah Perusahaan	4
2.2 Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan	4
2.3 Struktur Organisasi Perusahaan	6
2.4 Kegiatan Umum Perusahaan	7
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	
3.1 Pelaksanaan Kerja	9
3.2 Aspek Kajian	9
3.3 Kendala Yang Dihadapi	13
3.4 Cara Mengatasi Kendala	13
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	
4.1 Kesimpulan	14
4.2 Saran	14
DAFTAR PUSTAKA	15
LAMPIRAN	16

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 2.3 Struktur Organisasi Perusahaan	6
--	----------

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa	16
Lampiran 2 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang	20
Lampiran 3 Lembar Penilaian KKM Mahasiswa STIE PGRI Dewantara.....	21
Lampiran 4 Dokumentasi Kegiatan.....	22

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kenyataan di lapang seringkali menunjukkan bahwa lulusan perguruan tinggi (*freshgraduate*) belum mampu secara optimal mengaplikasikan pengetahuan yang telah diperoleh ke dalam dunia kerja. Hal itu disebabkan karena adanya kesenjangan antara teori yang diperoleh selama masa perkuliahan dengan kenyataan di lapangan yang lebih kompleks. STIE PGRI Dewantara sebagai salah satu lembaga pendidikan di kota Jombang memiliki sistem pendidikan yang menitik beratkan pada praktik dan teori, yang diharapkan mampu mencetak atau menghasilkan tenaga-tenaga profesional yang siap pakai sesuai dengan bidang keahliannya. Untuk mewujudkan itu, STIE PGRI Dewantara mempunyai program kegiatan Kuliah Kerja Magang bagi mahasiswa. Yang mana dalam program tersebut kegiatan pembelajaran dilaksanakan langsung dalam dunia kerja.

Kuliah Kerja Magang diharapkan mampu memberikan gambaran kepada mahasiswa akan dunia kerja yang sebelumnya tidak diketahui. Selain itu juga dapat menambah wawasan mahasiswa dan membandingkan antara teori dengan praktik di perusahaan atau instansi tertentu sehingga mahasiswa lulusan dari STIE PGRI Dewantara akan memperoleh kesiapan dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya. Di sisi lain, diperlukan suatu sinergi antara dunia kerja dengan lembaga pendidikan dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia secara lebih luas. Maka Kuliah Kerja Magang ini sekaligus dimaksudkan untuk memahami dan mencari kemampuan dasar yang diinginkan dunia kerja untuk dikembangkan di STIE PGRI Dewantara sebagai lembaga pendidikan yang berorientasi pada dunia kerja, serta mengetahui kemampuan dan pemahaman mahasiswa atas mata kuliah yang didapatkan di kampus dengan di lapangan (dunia kerja) dan mengaplikasikan keilmuan yang didapat selama mejalani perkuliahan.

Kuliah Kerja Magang dilakukan sesuai dengan jurusan dan konsentrasi mahasiswa, sehingga mahasiswa bisa mendapatkan deskripsi mengenai pengimplementasian ilmunya di dunia nyata dan diharapkan dapat membantu

mahasiswa untuk lebih memahami bidang studi yang sedang ditekuninya. Kegiatan Kuliah Kerja Magang juga merupakan salah satu syarat kelulusan mahasiswa dalam memperoleh gelar Sarjana Manajemen (SM) pada Program Studi S1 Manajemen Pemasaran STIE PGRI Dewantara.

Menimbang hal tersebut serta berdasar himbauan dari Program Study Manajemen STIE PGRI Dewantara, maka kami selaku 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 Pemasaran Produk *Funding* dan *Lending* PD. BPR Bank Jombang. Dengan demikian, kami dapat menjadi sumber daya manusia yang handal dan profesional.

1.2 Tujuan

1.2.1 Tujuan Umum

1. Mengetahui dan mengenal secara langsung dunia kerja yang sebenarnya.
2. Untuk mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh selama mengikuti kegiatan perkuliahan di STIE PGRI Dewantara ke dalam bentuk praktik di dunia kerja.

1.2.2 Tujuan Khusus

1. Mengembangkan wawasan, pengetahuan, dan pengalaman tentang dunia kerja yang sesungguhnya sesuai dengan bidangnya.
2. Mengetahui program *funding* dan *lending* yang ada di PD. BPR Bank Jombang.
3. Menciptakan hubungan yang harmonis, serta meningkatkan hubungan kerjasama antara instansi dan perguruan tinggi.

1.3 Manfaat

Adapun manfaat dilaksanakannya KKM yaitu:

1. Mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama mengikuti kegiatan perkuliahan pada Kuliah Kerja Magang, dengan harapan dapat

membandingkan pengetahuan yang diterima dibangku perkuliahan dengan kondisi kerja yang ada.

2. Sebagai *feed back* dalam melakukan penyempurnaan kurikulum dan proses pembelajaran di STIE PGRI Dewantara Jombang yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja.
3. Sebagai sarana untuk menjembatani hubungan kerja sama antara STIE PGRI Dewantara Jombang dengan PD. BPR Bank Jombang di masa yang akan datang khususnya mengenai rekrutmen tenaga kerja.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang dilakukan di PD. BPR Bank Jombang, Unit Kerja Kantor Kas Mojowarno yang berlokasi di Jl. Merdeka No. 184 A, Mojowarno, Jombang, Jawa Timur.

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Adapun pelaksanaan magang ini yaitu dari tanggal 18 Maret 2019 – 18 April 2019. Dengan waktu 5 hari kerja dari hari Senin-Jum'at. Dengan jam kerja di mulai pukul 08.00 WIB sampai pukul 16.00 WIB jam kerja 7 jam dengan waktu istirahat 1 jam pukul 12.00-13.00.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan

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.

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.

2.2 Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan

2.2.1 Visi Bank Jombang

Terwujudnya PD. BPR Bank Jombang yang sehat, berdaya saing, aman dan terpercaya.

2.2.2 Misi Bank Jombang

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.

2.2.3 Tujuan Bank Jombang

1. Secara Sosial

Bisa melakukan kerjasama yang saling menguntungkan dengan dunia usaha, khususnya UKM melalui bantuan permodalan agar dapat mengembangkan usahanya.

2. Secara Komersial

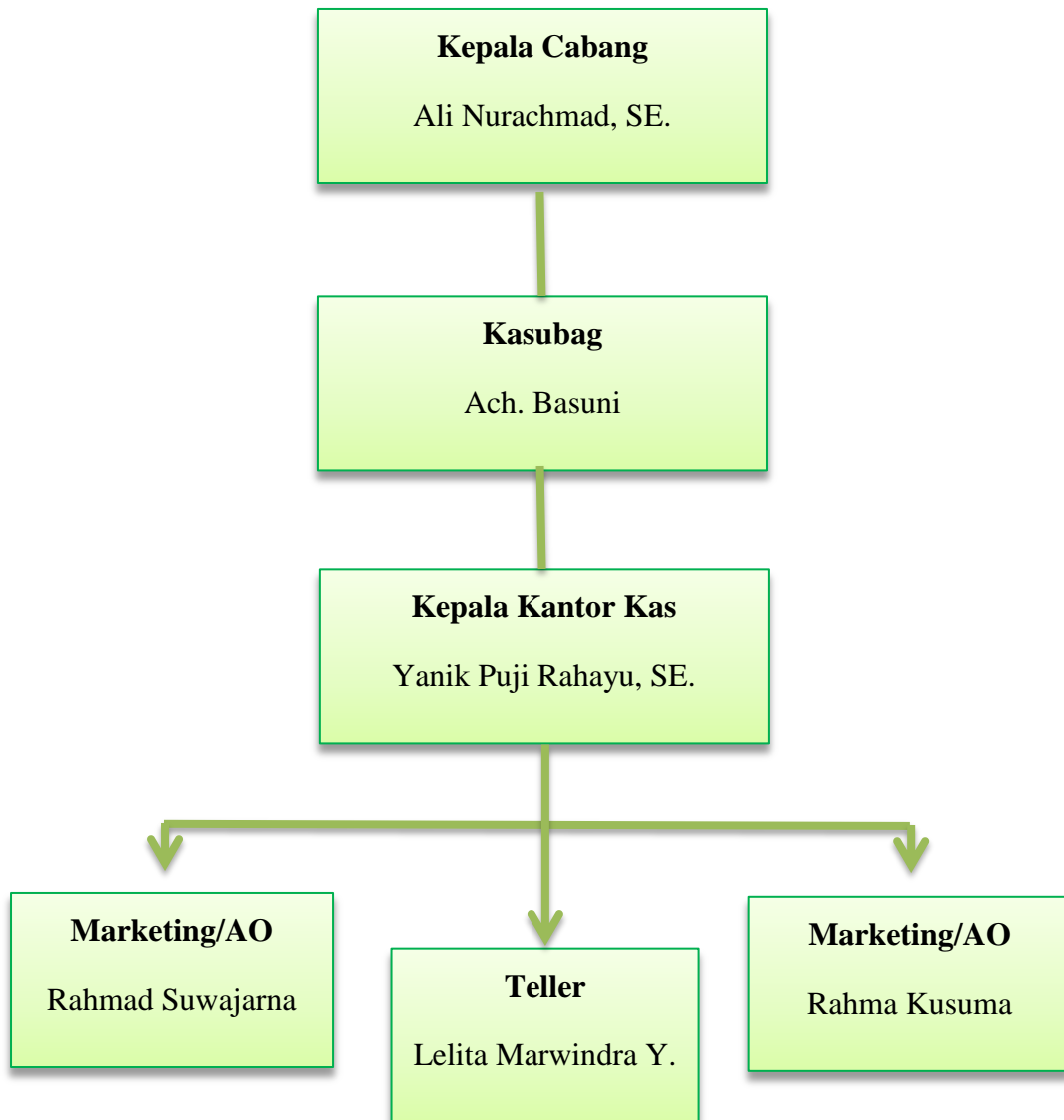
Memperoleh keuntungan sehingga dapat membiayai operasionalnya dan berperan dalam memberikan kontribusi yang signifikan bagi perekonomian daerah melalui penyeteroran bagian laba terhadap PAD.

3. Secara Operasional

- Memanfaatkan berbagai sumber ekonomi seperti SDM Teknologi, Produk, Modal Usaha, sehingga dalam pengembangan kedepan.
- Sebagai BUMD perlu dikelola sesuai dengan prinsip-prinsip ekonomi perusahaan yang sehat.
- Sebagai BPR harus dikelola sesuai dengan kaidah-kaidah perbankan yang sehat lebih terarah dan professional.

2.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Gambar 2.3
Struktur Organisasi PD. BPR Bank Jombang
Unit Kerja Kantor Kas Mojowarno



Berdasarkan struktur organisasi diatas PD. BPR Bank Jombang Unit Kerja Kantor Kas Mojowarno terdiri dari 4 karyawan antara lain : 1 Kepala Kas, 2 Devisi *Marketing/Account Officer(AO)* dan 1 *Teller*, yang masing- masing memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda-beda, adapun *Customer Service* yang ada di kantor kas Mojowarno dirangkap oleh *Teller*. Agar terciptanya sistem kerja yang efektif dan efisien maka diperlukan pembagian tugas antar karyawan, dan masing-

masing karyawan melakukan pekerjaan sesuai dengan tugas yang dibebankan. Berikut aktivitas kepegawaian PD. BPR Bank Jombang Unit Kerja Kantor Kas Mojowarno :

1. Kepala Kas

- Mengarahkan, mengkoordinasi dan mengawasi tugas-tugas bawahannya.
- Mengawasi jalanya operasional di unit pelayanan yang mejadi tanggung jawabnya.
- Pendelegasian wewenang dan pengendalian lingkungan kerja.
- Melakukan survei bersama Marketing kepada calon debitur utama.

2. *Marketing/AO*

- Mencari nasabah sesuai dengan target yang telah ditetapkan.
- Melakukan survei kepada calon nasabah.
- Melakukan penagihan kepada nasabah yang jatuh tempo.
- Melayani dan memproses pengajuan kredit yang dilakukan oleh calon nasabah.

3. *Teller*

- Menangani segala pelayanan kepada nasabah yang berkaitan dengan penyetoran dan pencairan kredit dari konsumen.
- Mencatat angsuran dari Nasabah.
- Membuat laporan keuangan.

2.4 Kegiatan Umum Perusahaan

PD. BPR Bank Jombang sebagai salah satu badan usaha milik daerah yang bergerak dalam dalam bidang jasa jasa keuangan, dalam menjalankan usahanya diatur dengan perundang-undangan yaitu UU nomer 7 tahun 1992 sebagaimana diperbarui dengan UU nomer 10 tahun 1998 bahwa bank perkreditan rakyat adalah bank yang menghimpun dana dari masyarakat atau pihak ketiga yang berupa deposito dan tabungan serta menyalurkan dana dalam bentuk kredit. Adapun kegiatan yang dilakukan oleh Bank Jombang adalah:

1. Menghimpun dana (*Funding*) dari masyarakat dalam bentuk simpanan dalam bentuk deposito dan tabungan yang meliputi:
 - a. Simpati (simpanan punya arti) merupakan tabungan yang diperuntukkan untuk perseorangan dan badan usaha.

- b. Simarmas (simpanan arisan masyarakat) merupakan tabungan yang diperuntukan untuk masyarakat dalam bentuk arisan.
 - c. Simpelmas (simpanan pelajar dan mahasiswa) diperuntukkan bagi pelajar dan mahasiswa yang bertujuan untuk mendidik, memperkenalkan dan menumbuhkan budaya menabung sejak dini.
2. Menyalurkan dana (*Lending*) kepada masyarakat dalam bentuk kredit yang meliputi :
- a. Kredit pegawai yang merupakan kredit yang diberikan kepada pegawai yang berpenghasilan tetap
 - b. Kredit Program merupakan kredit yang diberikan kepada usaha produktif milik perorangan atau badan usaha.
 - c. Kredit umum yang merupakan kredit yang ditunjukkan pada debitur secara umum untuk keperluan modal kerja atau investasi.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang dilakukan oleh penulis pada PD. BPR Bank Jombang Unit Kerja Kantor Kas Mojowarno yang pelaksanaannya dimulai pada tanggal 18 Maret-18 April 2019, dengan jam kerja dimulai pada pukul 08.00-16.00 WIB, dan di tempatkan di bagian *Marketing* serta *Teller*.

Peran penulis sebagai mahasiswa magang di bagian *Marketing* ialah membantu *Marketing* dalam memasarkan salah satu produk baru dari PD. BPR Bank jombang yaitu Kredit Khusus Perangkat Desa dan SimArMas 300 (Simpanan Arisan Masyarakat Rp.300.000,-). Penulis membantu mulai dari sosialisasi/promosi produk hingga pendataan nasabah yang tertarik akan produk yang ditawarkan.

Dan di bagian *Teller* penulis sebagai mahasiswa magang berperan membantu *Teller* melayani nasabah dalam hal transaksi keuangan perbankan mulai dari proses menabung, penarikan dana, pencatatan angsuran nasabah serta pemberian dan pencairan kredit. Penulis terkadang juga membantu menghitung uang, menyusun slip transaksi harian serta merekap *Cash Flow*.

Meskipun ada beberapa pekerjaan yang tidak sesuai dengan bidang yang penulis ambil yaitu bidang Manajemen konsentrasi Pemasaran tetapi banyak ilmu dan banyak hal yang dapat penulis pelajari supaya dapat menyesuaikan dengan lingkungan kerja yang sesungguhnya di kedepannya.

3.2 Aspek Kajian

Menurut Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 tentang Perbankan “Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak”.

PD BPR Bank Jombang merupakan bank milik Pemerintah kabupaten Jombang kegiatannya adalah *funding* dan *lending*. *Funding* merupakan kegiatan yang dilakukan PD. BPR Bank Jombang dengan menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk tabungan atau deposito. Tabungan yang ada di PD. BPR Bank Jombang, yaitu;

1. Tabungan Simpati (simpanan punya arti) merupakan tabungan yang di rancang khusus bagi perseorangan dan Badan Usaha. Dengan memiliki Tabungan Simpati, akan menjadi bagian dari ribuan komunitas serta dapat menikmati layanan kredit di PD. BPR Bank Jombang dengan bunga yang cukup kompetitif. Berikut syarat dan ketentuan untuk membuka rekening Tabungan Simpati:
 - Penabung merupakan perorangan atau badan usaha.
 - Calon nasabah mengisi dan menandatangani Form Aplikasi pembukaan rekening Tabungan Simpati.
 - Membawa bukti identitas diri yang masih berlaku.
 - Setoran awal minimum Rp. 100.000,- dan setoran selanjutnya tidak ada pembatasan.
 - Saldo minimum sebesar Rp. 100.000,-
 - Di kenakan biaya administrasi bulanan sebesar Rp. 500,-
2. Tabungan Simarmas merupakan salah satu produk Bank Jombang yang sistemnya seperti sistem arisan konvensional, terdapat beberapa macam dalam Tabungan Simarmas, yaitu; Tabungan Simarmas 50, Tabungan Simarmas 100, tabungan Simarmas 300, dan Tabungan Simarmas 500. Adapun syarat untuk pembukaan rekening Tabungan Simarmas, yaitu:
 - Penabung adalah perorangan.
 - Mengisi dan menandatangani Form Aplikasi pembukaan rekening Tabungan Simarmas (50, 100, 300, dan 500).
 - Membawa bukti identitas diri yang masih berlaku.
 - Setoran tiap bulan tergantung jenis Tabungan Simarmas yang di pilih oleh nasabah, dan pembayaran setoran tabungan sesuai dengan tanggal yang telah ditentukan, serta pembayaran maksimal sehari sebelum proses pengundian berlangsung.
3. Tabungan Simpelmas merupakan salah satu bentuk simpanan di Bank Jombang yang diperuntukkan bagi Lembaga pelajar (TK, SD, SMP, SMA) dan mahasiswa, yang bertujuan untuk mendidik, memperkenalkan dan menumbuhkan budaya menabung sejak dini. Adapun syarat pembukaan Tabungan Simpelmas, yaitu:
 - Nasabah adalah Lembaga pelajar (TK, SD, SMP, SMA) dan mahasiswa.
 - Mengisi Form Aplikasi Permohonan Pembukaan Rekening Simpelmas yang dilampiri dengan fotocopy KTP.

- Fotocopy KTP Kepala Sekolah / bendahara tabungan sekolah.
- Fotocopy Surat Tugas sebagai bendahara tabungan sekolah.
- Nama rekening berupa nama penanggung jawab qq nama sekolah.
- Setoran awal sebesar Rp. 10.000,-
- Setoran selanjutnya tidak dibatasi, dapat ditambah dan diambil setiap hari kerja.

Sedangkan *Lending* merupakan kegiatan bank menyalurkan dana dalam bentuk kredit, yaitu;

1. Kredit Pegawai : Kredit yang diberikan kepada pegawai yang berpenghasilan tetap. Adapun ketentuan kredit pegawai yaitu Debitur adalah pegawai negeri sipil (PNS) dan non PNS di lingkup Pemerintah daerah yang bendaharanya telah bekerjasama dengan Bank Jombang. Untuk Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang berada di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang harus didahului dengan adanya surat kerjasama/MOU antara Bendahara dengan Direksi Bank Jombang. Adapun syarat pengajuan kredit pegawai adalah Mengisi formulir permohonan kredit dilampirkan persyaratan sebagai berikut :

- Daftar rincian gaji calon debitur.
- Surat kuasa memotong gaji untuk bendahara dengan diketahui kepala kantor instansi setempat.
- Surat persetujuan dari Kepala Kantor instansi setempat.
- Fotocopy Surat Keputusan pengangkatan sebagai pegawai dan Surat kenaikan gaji berkala yang terakhir.
- Fotocopy identitas calon debitur.
- Fotocopy Kartu Pegawai.
- Fotocopy Kartu Keluarga.
- Untuk non PNS disertai surat keterangan dari kantor setempat.

2. Kredit Program : Kredit yang diberikan kepada usaha produktif milik perorangan atau badan usaha. Adapun cara pengajuannya adalah mengisi formulir permohonan kredit dengan dilampiri persyaratan sebagai berikut :

- Identitas pribadi suami istri (mis. KTP/SIM)
- Kartu Keluarga
- Agunan bisa berupa Sertifikat atau BPKB (bukti pelunasan pajak)
- Perijinan dan legalitas usaha sesuai bidang usaha (min. dari Kelurahan) Mis. Surat Keterangan, NPWP, SIUP, TDP, dll (bila diperlukan)

- Akta Pendirian dan perubahannya (usaha telah berjalan min 6 bulan s/d 2 tahun) (bila diperlukan).
 - Laporan Keuangan (min. pembukuan/catatan keuangan) (bila diperlukan).
 - Susunan Pengurus (jika berbentuk badan usaha) (bila diperlukan).
3. Kredit Umum : Kredit yang ditunjukkan pada debitur secara umum untuk keperluan modal kerja atau investasi. Ketentuan kredit umum yaitu Debitur adalah perorangan atau badan usaha serta Mengisi formulir permohonan kredit dan formulir Data Master Nasabah (KYC) dengan dilampiri persyaratan sebagai berikut:
- Foto copy identitas calon debitur dan suami/istrinya serta identitas pemilik jaminan dan suami/istri yang masih berlaku,
 - Foto copy kartu keluarga calon debitur dan pemilik agunan,
 - Foto copy surat nikah,
 - Foto copy bukti kepemilikan agunan berupa BPKB beserta STNK dan atau sertifikat tanah beserta PBB terakhir.

Prosedur yang dilakukan oleh PD. BPR Bank Jombang didalam memberikan kredit kepada nasabah yaitu :

1. Debitur melakukan pengajuan kredit kepada PD. BPR Bank Jombang dengan membawa jaminan berupa SK kepegawaian (jika mengajukan jenis kredit pegawai) sedangkan kendaraan, sertivikat tanah atau rumah untuk kredit umum dan kredit program.
2. Debitur mengisi formulir pengajuan kredit sesuai jenis kredit yang diajukan.
3. Petugas memeriksa jaminan serta persyaratan yang harus dilengkapi.
4. Petugas akan melakukan perhitungan barang jaminan apakah sesuai antara nilai jual dan kredit yang diajukan.
5. Petugas akan melakukan survei barang jaminan jika barang jaminan dalam bentuk sertivikat tanah atau rumah.
6. Petugas akan memutuskan untuk menyetujui pengajuan kredit atau tidak sesuai dengan perhitungan yang dilakukan.

Proses menabung, penarikan dana, pencatatan angsuran nasabah serta pemberian dan pencairan kredit dilakukan sesuai dengan sistem yang telah ditetapkan. *Heasof banking system* merupakan sistem aplikasi yang digunakan di PD. BPR Bank Jombang. Sistem aplikasi tersebut terdapat beberapa modul yang dapat digunakan,

yaitu; modul tabungan, deposito, kredit, akuntansi dan laporan yang tentunya memudahkan kinerja pegawai.

Semua transaksi yang dilakukan di dalam sistem tersebut akan terintegrasi secara otomatis sehingga akan membentuk jurnal akuntansi sehingga laporan keuangan perusahaan dapat diakses setiap waktu.

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Berdasarkan hasil Kuliah Kerja Magang di PD. BPR Bank Jombang Unit Kerja Kantor Kas Mojowarno kendala maupun masalah yang sering dihadapi adalah dalam melakukan promosi produk, sering kali terjadi penolakan saat meminta waktu untuk melakukan sosialisasi mengenai produk PD. BPR Bank Jombang.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Strategi *Promotion Mix* (Bauran Promosi) dapat menjadi solusi untuk mengenalkan produk-produk yang di tawarkan oleh PD. BPR Bank Jombang kepada masyarakat. Bauran Promosi sendiri merupakan kombinasi dari pemasangan iklan (*advertising*), penjualan tatap muka (*personal selling*), promosi penjualan (*sales promotion*), hubungan masyarakat (*public relation*), dan pemasaran langsung (*direct marketing*) yang digunakan oleh perusahaan/instansi untuk mencapai tujuan pemasaran.

Dari kendala yang dihadapi diatas, PD. BPR Bank Jombang dapat mencondongkan *personal selling* dengan nasabah lama dengan harapan nasabah lama tersebut dapat merekomendasikan PD. BPR Bank Jombang kepada calon nasabah potensial. Selain itu PD. BPR Bank Jombang harus lebih gencar dalam melakukan promosi produknya agar masyarakat paham mengenai produk-produk PD. BPR Bank Jombang.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

PD.BPR. Bank Jombang merupakan Bank milik Pemerintah Kabupaten Jombang yang bergerak dalam bidang jasa keuangan. Kegiatan operasionalnya adalah menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk tabungan dan deposito dan menyalurkan kepada masyarakat dalam bentuk kredit.

Berdasarkan hasil kuliah kerja magang di PD. BPR Bank Jombang Unit Kerja Kantor Kas Mojowarno jenis kredit yang paling diminati oleh konsumen adalah kredit umum dikarenakan semua kalangan dapat mengajukan kredit umum hanya dengan membawa jaminan yang diperlukan, berbeda dengan kredit pegawai yang dikhususkan bagi pegawai dan kredit program yang hanya dilakukan jika ada program tertentu dari perusahaan dan terbatas dengan waktu tertentu. Sedangkan untuk jenis tabungan, yang paling diminati oleh konsumen adalah tabungan Simpati karena potongan tiap bulannya sangat ringan.

4.2 Saran

Berdasarkan hasil kegiatan Kuliah Kerja Magang yang dilakukan di PD. BPR Bank Jombang Unit Kerja Kantor Kas Mojowarno, dalam hal ini ada beberapa saran perbaikan untuk PD. BPR Bank Jombang Unit Kerja Kantor Kas Mojowarno, yaitu:

1. Lebih sering mensosialisasikan atau mempromosikan produk PD. BPR Bank Jombang kepada masyarakat, agar masyarakat lebih paham dan sadar akan produk-produk dari Bank Jombang.
2. Perlu pemetaan produk kredit dan tabungan yang diminati konsumen dari berbagai kantor kas di seluruh Jombang agar dapat menentukan strategi yang efektif dan efisien untuk meningkatkan profitabilitas perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

<https://www.bankjombang.com>

Jombang, P. B. (2018). PD.BPR Bank Jombang. Retrieved from Linked in:

<http://id.linkedin.com/company/pd--bpr-bank-jombang>.

Jombang, B. (2019). Sejarah & Product Knowledge. Jombang: Training and Development Centre.

Tanjung, A. (1998, November 10). Undang-undang Republik Indonrsia. Retrieved

April 22, 2019, from UU RI: http://hukum.unsrat.ac.id/uu/uu_10_98.htm

Yunita, C. (2013, Oktober 10). *Promotion Mix* (Bauran Promosi). Retrieved April 22,









2019, from <http://yunitach.blogspot.com/2013/10/promotion-mix-bauran-promosi.html>

LAMPIRAN

Lampiran 1 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Yani Asma Wardani (1561093)
 Program Studi : Manajemen Pemasaran KP-B
 Tempat KKM : PD. BPR Bank Jombang Unit Kerja Kantor Kas Mojowarno
 Bagian/Bidang : Marketing & Teller

Minggu Ke-	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	18-03-2019	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengantar Surat Promosi Produk Baru (Arisan Scoopy) Kredit Khusus Perangkat Desa. 	
	19-03-2019	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengantar Surat Promosi Produk Baru (Arisan Scoopy) Kredit Khusus Perangkat Desa. ▪ Menscan Berkas Pengajuan Kredit. ▪ Menyusun Slip Transaksi Harian. 	
	20-03-2019	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengantar Surat Promosi Produk Baru (Arisan Scoopy) Kredit Khusus Perangkat Desa. ▪ Mengisi Form Pengajuan Kredit. ▪ Menyusun Slip Transaksi Harian. 	
	21-03-2019	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengisi Form Aplikasi Pembukaan Rekening Tabungan. ▪ Mengantar Surat Promosi Produk Baru (Arisan Scoopy) Kredit Khusus Perangkat Desa. ▪ Menyusun Slip Transaksi Harian. 	
	22-03-2019	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengantar Surat Promosi Produk Baru (Arisan Scoopy) Kredit Khusus Perangkat Desa. ▪ Menscan Berkas Pengajuan Kredit. ▪ Menyusun Slip Transaksi Harian. 	
	25-03-2019	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengisi Form Aplikasi Pembukaan Rekening Tabungan. ▪ Mengisi Form Pengajuan Kredit. ▪ Menggesek Nomer Mesin Dan Rangka Angunan. ▪ Menyusun Slip Transaksi Harian. 	
II	26-03-2019	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengisi Form Pengajuan Kredit. ▪ Menscan Berkas Pengajuan Kredit. ▪ Menyusun Slip Transaksi Harian 	
	27-03-2019	IZIN	

	28-03-2019	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengisi Form Aplikasi Pembukaan Rekening Tabungan. ▪ Mengisi Form Pengajuan Kredit. ▪ Menscan Berkas Pengajuan Kredit. ▪ Menyusun Slip Transaksi Harian 	f.
	29-03-2019	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengisi Slip Bukti Penarikan. ▪ Mencetak Slip Bukti Transaksi. ▪ Menghitung Uang. ▪ Merekap Cash Flow ▪ Menyusun Slip Transaksi Harian. 	f.
III	01-04-2019	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyiapkan Berkas Pencairan Kredit. ▪ Mencetak Kartu Angsuran. ▪ Mencetak Surat PK (Perjanjian Kredit). ▪ Mengisi Slip Bukti Penarikan. ▪ Mencetak Slip Bukti Transaksi. ▪ Menghitung Uang. ▪ Merekap Cash Flow. ▪ Menyusun Slip Transaksi Harian. 	f.
	02-04-2019	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengisi Form Aplikasi Pembukaan Rekening Tabungan. ▪ Menyiapkan Berkas Pencairan Kredit. ▪ Mengisi Slip Bukti Penarikan. ▪ Mencetak Slip Bukti Transaksi. ▪ Menghitung Uang. ▪ Merekap Cash Flow. ▪ Menyusun Slip Transaksi Harian. 	f.
	03-04-2019	LIBUR	f.
	04-04-2019	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyiapkan Berkas Pencairan Kredit. ▪ Mencetak Kartu Angsuran. ▪ Mencetak Surat PK (Perjanjian Kredit). ▪ Mengisi Slip Bukti Penarikan. ▪ Mencetak Slip Bukti Transaksi. ▪ Menghitung Uang. ▪ Merekap Cash Flow. ▪ Menyusun Slip Transaksi Harian. 	f.
	05-04-2019	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengisi Form Aplikasi Pembukaan Rekening Tabungan. ▪ Mengisi Form Pengajuan Kredit. ▪ Menggesek Nomer Mesin Dan Rangka Angunan. ▪ Mengisi Slip Bukti Penarikan. ▪ Mencetak Slip Bukti Transaksi. ▪ Menghitung Uang. ▪ Merekap Cash Flow. ▪ Menyusun Slip Transaksi Harian. 	f.

IV	08-04-2019	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyiapkan Berkas Pencairan Kredit. ▪ Mencetak Surat PK (Perjanjian Kredit). ▪ Mencetak Slip Bukti Transaksi. ▪ Menscan Berkas Pengajuan Kredit. ▪ Menghitung Uang. ▪ Merekap Cash Flow. ▪ Menyusun Slip Transaksi Harian. 	f.
	09-04-2019	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyiapkan Berkas Pencairan Kredit. ▪ Mencetak Kartu Angsuran. ▪ Mencetak Surat PK (Perjanjian Kredit). ▪ Mengisi Slip Bukti Penarikan. ▪ Mencetak Slip Bukti Transaksi. ▪ Mengisi Form Aplikasi Pembukaan Rekening Tabungan. ▪ Menghitung Uang. ▪ Merekap Cash Flow. ▪ Menyusun Slip Transaksi Harian. 	f.
	10-04-2019	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mencetak Slip Bukti Transaksi. ▪ Mempromosikan Produk Baru (Arisan SimArMas 300) Ke Sekolah-sekolahan yang ada di Kecamatan Mojowarno. ▪ Mengisi Form Aplikasi Pembukaan Rekening Tabungan. ▪ Menyusun Slip Transaksi Harian. 	f.
	11-04-2019	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mempromosikan Produk Baru (Arisan SimArMas 300) Ke Sekolah-sekolahan yang ada di Kecamatan Mojowarno. ▪ Mengisi Form Aplikasi Pembukaan Rekening Tabungan. ▪ Mengisi Slip Bukti Penarikan. ▪ Mencetak Slip Bukti Transaksi. ▪ Menghitung Uang. ▪ Merekap Cash Flow. ▪ Menyusun Slip Transaksi Harian. 	f.
	12-04-2019	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mempromosikan Produk Baru (Arisan SimArMas 300) Ke Sekolah-sekolahan yang ada di Kecamatan Mojowarno. ▪ Menyusun Slip Transaksi Harian. 	f.

V	15-04-2019	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyiapkan Berkas Pencairan Kredit. ▪ Mencetak Kartu Angsuran. ▪ Mencetak Surat PK (Perjanjian Kredit). ▪ Mengisi Slip Bukti Penarikan. ▪ Mencetak Slip Bukti Transaksi. ▪ Mempromosikan Produk Baru (Arisan SimArMas 300) Ke Sekolah-sekolahan yang ada di Kecamatan Mojowarno. ▪ Mengisi Form Aplikasi Pembukaan Rekening Tabungan. ▪ Merekap Cash Flow. ▪ Menyusun Slip Transaksi Harian. 	f.
	16-04-2019	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengisi Form Pengajuan Kredit. ▪ Mempromosikan Produk Baru (Arisan SimArMas 300) Ke Sekolah-sekolahan yang ada di Kecamatan Mojowarno. ▪ Mengisi Form Aplikasi Pembukaan Rekening Tabungan. ▪ Menyusun Slip Transaksi Harian. 	f.
	17-04-2019	LIBUR	f.
	18-04-2019	IZIN	f.

Jombang, 22 April 2019
Pondamping Lapangan



Yanik Puji Rahayu, SE.

Lampiran 2 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang



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.	Yani Asmawardani	1561093	Manajemen	Kantor Kas Mojowarno

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 MAHASISWA
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : YANI ASMA WARDANI
NIM : 156093
Program Studi : Manajemen Pemasaran KPR
Tempat Magang : PD. BPR Bank Jombang Unit Kerja Kantor Kas Mojowarno
Alamat Tempat Magang : Jl. Merdeka No. 184 A, Mojowarno, Jombang Jawa Timur
Bagian/Bidang : Marketing & Teller.

No.	Aspek Yang Dinilai	Sangat kurang (<40)	Kurang (40-54)	Cukup (55-64)	Baik (65-79)	Sangat baik (≥80)
1.	Disiplin kerja					98
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja					98
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja					98
4.	Kreativitas dan ketrampilan					95
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan					96
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja					98
7.	Kemampuan berkomunikasi					98
8.	Produktivitas kerja*					97
Jumlah						778
Nilai Rata-Rata						97,25

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Jombang, 22 April 2019
Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,

(..... YANI PURNAMA, S.E.)

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

Lampiran 4 Dokumentasi Kegiatan

