

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
BANK JATIM CAB. JOMBANG**

**(Bank Jatim KCP Ploso, Bank Jatim KCP Mojoagung,
Bank Jatim KK Sumobito, Bank Jatim KK Ngoro)**



Oleh :

Yanti Indriyani	(1661057)
Tetty Wahyu Utama	(1661177)
Diah Nur Fadhilah	(1661097)
M. Dwi Faruq	(1661132)

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
STIEPGRI DEWANTARA JOMBANG
2020**

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
BANK JATIM CAB. JOMBANG**

(Bank Jatim KCP Mojoagung)



Oleh :

Yanti Indriyani

(1661057)

Jombang, 01 April 2020

Mengetahui,
Pendamping Lapangan,

bankjatim

CAPEM MOJOAGUNG

(Anwar Muntaha)

Menyetujui,
Dosen Pembimbing,

(Erminati P, ST., MSM)

Mengesahkan,
Ka. Prodi Manajemen



Nurul Hidayati, SE, MM

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
BANK JATIM CAB. JOMBANG
(Bank Jatim KCP Ploso)**



Oleh :

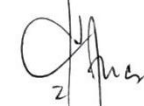
Tetty Wahyu Utama (1661177)

Jombang, 01 April 2020

Mengetahui,
Pendamping Lapangan,


bankjatim
CAPEM PLOSO
(Dian Noviana)

Menyetujui,
Dosen Pembimbing,


(Erminati P, ST., MSM)

Mengesahkan,
Ka. Prodi Manajemen


Nurul Hidayati, SE, MM

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
BANK JATIM CAB. JOMBANG**

(Bank Jatim Kantor Kas Sumobito)



Oleh :


Diah Nur Fadhilah (1661097)

Jombang, 01 April 2020

Mengetahui,
Pendamping Lapangan,


bankjatim
CABANG JOMBANG
(Agung Widianto)

Menyetujui,
Dosen Pembimbing,


(Erminati P, ST., MSM)

Mengesahkan,
Ka. Prodi Manajemen



Nurul Hidayati, SE, MM

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
BANK JATIM CABANG JOMBANG
(BANK JATIM KANTOR KAS NGORO)**



Oleh :

M. DWI FARUQ (1661132)

Jombang, 02 Aril 2020

Mengetahui,

Pendamping Lapangan



(SOVIA RATNA H.)

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan

(ERMINATI P.,ST., MSM)

Mengesahkan,

Ketua Program Studi



(Nurul Hidayati, SE, MM.)

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan petunjuk serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Bank Jatim Cabang Jombang Jl. KH. Wahid Hasyim No.36, Jombang, Kecamatan Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61419.

Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan salah satu syarat wajib yang harus ditempuh dalam Program Studi Manajemen di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan KKM ini tidak berhasil tanpa bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Ibu Dra. Yuniep Mujati Suaidah, M.Si selaku Pimpinan STIE PGRI Dewantara Jombang
2. Ibu Nurul Hidayati, SE, MM. selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang
3. Ibu Erminati P, ST., MSM selaku Dosen Pembimbing Lapangan
4. Bapak Herry Setya Yudakka selaku Pimpinan Bank Jatim Cabang Jombang
5. Para pendamping Lapangan di Bank Jatim KCP Ploso, Bank Jatim KCP Mojoagung, Bank Jatim KK Sumobito, dan Bank Jatim KK Ngoro.

Penulis menyadari bahwa Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini masih terdapat kekurangan karena keterbatasan dan kendala yang dihadapi. Namun demikian penulis berharap bahwa Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Jombang, 01 April 2020

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTARTABEL	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	3
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	4
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	6
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	7
BAB II TINJAUAN UMUM	
2.1 Sejarah Bank Jatim	8
2.2 Struktur Organisasi Bank Jatim	11
2.3 Kegiatan Umum Bank Jatim	14
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	
3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan Ditempat Magang KCP Mojoagung	24
3.2 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan Ditempat Magang KCP Ploso	26
3.3 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan Ditempat Magang KK Sumobito	29
3.4 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan Ditempat Magang KK Ngoro	33
BAB IV PENUTUP	
4.1 Kesimpulan	40
4.2 Saran	41
DAFTAR PUSTAKA	43
LAMPIRAN	44

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.4 Denah Lokasi	6
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Bank Jatim Cabang Jombang	12
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Bank Jatim	13
Gambar 2.3 Kegiatan Umum Bank Jatim	14
Gambar 2.3 Logo Bank Jatim	17

DAFTAR TABEL

Tabel 2.3 Perubahan Logo Bank Jatim	15
---	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melakukan KKM

Lampiran 2 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

Lampiran 3 Dokumentasi Pelaksanaan KKM

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Perkembangan kegiatan yang dilakukan perbankan memang tidak lepas dari perkembangan manusia itu sendiri mulai yang awalnya dikenal sebagai jasa penukaran dan peminjaman uang, hingga kini kita mengenal berbagai macam jasa-jasa yang ditawarkan oleh bank meskipun pada dasarnya tidak jauh dengan awal dimulainya kegiatan perbankan yakni, penghimpunan dana dengan menyediakan jasa tabungan, giro, dan deposito serta penyaluran dana berupa kredit dan beberapa jasa lainnya kepada nasabah.

Peranan perbankan sebagai lembaga keuangan sangat diperlukan dalam menunjang aktivitas perekonomian nasional yang semakin meningkat dan teknologi semakin canggih. Untuk itu bank harus dapat menciptakan berbagai produk dan jasa guna memenuhi kebutuhan masyarakat yang beraneka ragam, serta berusaha membuat nasabah percaya dan merasa aman dengan meningkatkan pelayanannya.

Pengertian bank menurut Undang-undang No. 10 Tahun 1998 adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak. Dapat disimpulkan bahwa bank tidak lepas dari bidang keuangan umum seperti bagian *teller*, kredit, dan akuntansi, sementara ada bidang-bidang lain yang saling

berkaitan dengan dua bidang tersebut, seperti Bagian Pelayanan Nasabah dan Bagian Umum/SDM.

Bank Jatim merupakan suatu lembaga keuangan yang diakui kebenarannya oleh pemerintah sebagai lembaga jasa keuangan yang bisa memberikan pelayanan kepada nasabah sesuai prosedur yang telah ditetapkan. Pembukaan cabang Bank Jatim di setiap kabupaten dan salah satunya di Kabupaten Jombang dilakukan dalam rangka menjalankan kegiatan usaha di bidang perbankan dan turut mendorong pertumbuhan potensi ekonomi daerah melalui peran sertanya dalam mengembangkan sektor-sektor usaha kredit kecil dan menengah dalam rangka memperoleh laba yang optimal dengan kegiatan utamanya yaitu menghimpun dan menyalurkan dana serta memberikan jasa-jasa perbankan lainnya. PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jombang menempati kantor yang terletak di pusat kota Jombang dengan alamat Jl. KH. Wahid Hasyim No.36, Jombang, Kecamatan Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61419.

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Jombang adalah sekolah yang membina dan mendidik agar Mahasiswa memiliki potensi yang siap berkompetisi dalam Dunia Usaha atau Industri, sehingga Mahasiswa wajib mengikuti praktek kerja lapangan / magang. Magang adalah suatu tempat yang diberikan kepada mahasiswa untuk melakukan suatu kegiatan dan kerja yang diberikan oleh kepala perusahaan/instansi yang bersangkutan. Dengan tujuan untuk mendapat ilmu dan pengalaman kerja yang bermanfaat bagi mahasiswa tersebut. Bentuk kegiatan yang dilakukan adalah kerja praktek dengan mengikuti semua aktifitas dilokasi magang. Kegiatan ini sesuai dengan kurikulum program S1 Sekolah Tinggi Ilmu

Ekonomi (STIE) Jombang, bahwa pada semester delapan, setiap mahasiswa jurusan Manajemen dan Akuntansi diwajibkan melaksanakan kegiatan magang yang mempunyai bobot 2 sks. Magang digunakan sebagai bahan penulisan laporan Tugas Akhir (TA) sebagai salah satu syarat untuk mencapai gelar sarjana. Dengan adanya Kuliah Kerja Magang ini diharapkan mahasiswa mendapat pengajaran dan pengalaman kerja di luar kampus. Melatih diri menjadi seseorang yang mandiri.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Tujuan yang ingin dicapai dalam melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah:

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. Diharapkan dapat menambah wawasan dan pengetahuan mahasiswa agar mampu berkompetensi dan mengembangkan diri dengan menyesuaikan pendidikan dan kenyataan yang ada di lapangan
3. Mempersiapkan serta memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menyelesaikan diri dilingkungan kerja yang sebenarnya dengan disiplin dan penuh tanggung jawab
4. Untuk mempersiapkan diri dan menumbuhkan minat dan kaitannya dengan penyusunan tugas akhir.

5. Mempersiapkan tamatan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang agar menjadi warga Negara yang produktif, adiktif, kreatif.
6. Mempersiapkan mahasiswa yang memasuki lapangan kerja serta pengembangan sifat profesional.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Berdasarkan tujuan diatas semoga kegiatan ini bisa memberi manfaat.

Adapun manfaat yang diharapkan dari kegiatan magang ini antara lain:

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Melatih pengetahuan, mampu mempraktekkan dan menerapkan ilmu perkuliahan secara langsung di lapangan.
 - b. Menambah wawasan, pengetahuan, serta pengalaman dalam lapangan kerja, sehingga nantinya akan menghasilkan lulusan yang memenuhi tuntutan pasar kerja.
 - c. Mahasiswa menjadi terbiasa dengan dunia kerja yang sebenarnya.
 - d. Mahasiswa dapat mengenal lebih jauh tentang kegiatan yang dilakukan di dunia usaha dan dunia pemerintah, serta dapat mengembangkan keterampilan dan potensi mahasiswa.
 - e. Mengetahui kebutuhan lapangan kerja, sehingga mahasiswa dapat mempersiapkan diri sedini mungkin.

2. Bagi lembaga pendidikan (STIE PGRI Dewantara Jombang)

- a. Bagi kepentingan perkembangan akademik, hasil magang mahasiswa diharapkan dapat dijadikan umpan balik bagi lembaga pendidikan 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 Dewantara Jombang dengan perusahaan atau instansi.
- c. Nama STIE PGRI Dewantara Jombang akan menjadi lebih dikenal.
- d. Dapat meningkatkan kualitas lulusan dengan adanya program magang.
- e. Dapat digunakan sebagai dasar penyusunan kurikulum jurusan Manajemen dalam rangka menentukan kesesuaian kurikulumnya dengan kebutuhan lapangan kerja.

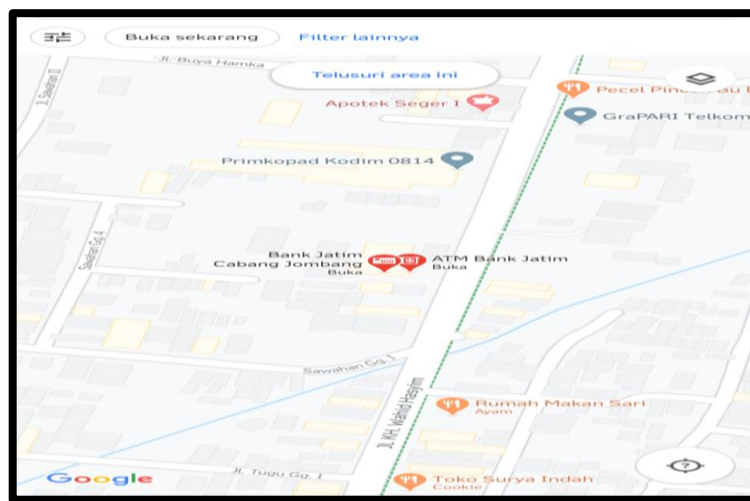
3. Bagi Instansi

- a. Dengan adanya Mahasiswa magang maka pihak Bank Jatim Cabang Jombang akan terbantu dalam melaksanakan pelayanan terhadap masyarakat
- b. Terbangunnya kerjasama antara dunia pendidikan dan perusahaan atau instansi.
- c. Adanya kritikan-kritikan yang membangun dari perusahaan atau instansi maupun mahasiswa peserta magang.
- d. Dapat berbagi ilmu dengan mahasiswa tentang bagaimana cara karyawan melaksanakan pelayanan terhadap masyarakat..

- e. Dapat melihat tenaga kerja yang potensial di kalangan mahasiswa, sehingga apabila suatu saat membutuhkan karyawan bisa merekrut mahasiswa.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan di:



(Gambar 1.4 Denah Lokasi)

Nama Perusahaan : Bank Jatim Cabang Jombang

Alamat Kantor : Bank Jatim Cabang Jombang Jl. KH. Wahid Hasyim
No.36, Jombang, Kecamatan Jombang, Kabupaten
Jombang, Jawa Timur 61419

Alamat Tempat Kuliah Kerja Magang, sebagai berikut:

1. Bank Jatim KCP Mojoagung beralamat Jl. Raya Kauman No.207 Mojoagung.
2. Bank Jatim KCP Ploso beralamat Jl. Raya Ploso-Babat No.86 Ploso.

3. Bank Jatim KK Sumobito beralamat Jl. Raya Ingas Pendowo Jombang.
4. Bank Jatim KK Ngoro beralamat Jl. Gubenur Suryo No.12 Ngoro.

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang dilaksanakan dalam satu bulan, selama 30 hari kerja terhitung pada tanggal 02 Maret 2020 - 31 Maret 2020. Dengan jadwal masuk setiap hari senin sampai jumat mulai pukul 08.00 WIB – 15.00 WIB, dan pada hari Sabtu dan Minggu libur.

BAB II

TINJAUAN UMUM BANK JATIM

2.1 Sejarah Bank JATIM

PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk (“Bank Jatim”) didirikan dengan nama PT Bank Pembangunan Daerah Djawa Timur berdasarkan akta notaris No. 91 tanggal 17 Agustus 1961 dari Anwar Mahajudin. Berdasarkan UU No. 13 tahun 1962 tentang Ketentuan Dasar untuk Bank Pembangunan Daerah, yang mensyaratkan bahwa pendirian Bank Pembangunan Daerah didasarkan pada Peraturan Kabupaten Kota, oleh karena itu Kabupaten Kota I Jawa Timur mengeluarkan Peraturan Kabupaten Kota No. 2 tahun 1976 Berdasarkan Peraturan Kabupaten Kota tersebut, nama PT Bank Pembangunan Daerah Djawa Timur diubah menjadi Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur.

Peraturan Kabupaten Kota tersebut telah disetujui oleh Menteri Dalam Negeri berdasarkan Surat Keputusan No. Pem.10 / 5 / 26-18 tanggal 31 Januari 1977 dan diterbitkan dalam Lembaran Kota Kabupaten I Provinsi Jawa Timur Tahun 1977 Seri C No. I / c tanggal 1 Februari 1977. Peraturan ini telah diamandemen beberapa kali, dengan perubahan terakhir adalah Peraturan Daerah Kabupaten No. 11 tahun 1996 tanggal 30 Desember 1996, yang telah disetujui oleh Menteri Dalam Negeri dalam Surat Keputusan No. 584.35 -280 tanggal 21 April 1997. Berdasarkan persetujuan Peraturan Daerah Kabupaten No. 1 tahun 1999 oleh Dewan Legislatif Daerah Jawa Timur tanggal 20 Maret 1999 dan oleh Menteri Dalam Negeri dalam Surat Keputusan No. 584.35-317 tanggal 14 April

1999, status hukum Bank diubah dari Korporasi Regional menjadi Perseroan Terbatas.

Perubahan status bentuk hukum ini berdasarkan akta notaris No. 1 tanggal 1 Mei 1999 dari R. Sonny Hidayat Julisty, SH, yang telah disetujui oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia dalam Surat Keputusan No. C2 .8227.HT.01.01.TH.99 tanggal 5 Mei 1999 dan diumumkan dalam Lembaran Negara Republik Indonesia No. 42, tanggal 25 Mei 1999 dalam Tambahan Republik Indonesia No. 3008/1999.

Sejalan dengan pertumbuhan ekonomi dan untuk memenuhi persyaratan menjadi Juara Regional BPD, dengan salah satu indikator adalah untuk memperkuat struktur modal, amandemen Anggaran Dasar diambil berdasarkan Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa. Keputusan Keputusan No. 89 tanggal 25 April 2012, dibuat oleh Fathiah Helmi, SH, Notaris di Jakarta dan diberikan persetujuan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia berdasarkan keputusan No. AHU-22728.AH.01.02. tahun 2012 tanggal 30 April 2012, terdaftar dalam daftar Perusahaan sesuai dengan Undang-Undang Perseroan Terbatas dengan nomor registrasi AHU-0038044.AH.01.09 dari 2012 tanggal 30 April 2012, serta dengan Keputusan Bapepam tanggal 29 Juni 2012 yang dinyatakan efektif pernyataan pendaftaran dan menjadi perusahaan publik dengan nama berubah menjadi PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk. Selanjutnya, Anggaran Dasar telah dimasukkan dengan No. 23 tertanggal 8 April 2015 dibuat oleh Bambang Heru Djuwito, SH, Notaris di Surabaya dan terdaftar

di daftar Perusahaan sesuai dengan Undang-Undang Perusahaan Terbatas dengan nomor registrasi AHU-AH.01.03 -0927645 tanggal 27 April 2015.

Bank memulai operasi komersialnya sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. BUM 9-4-5 pada tanggal 15 Agustus 1961. Unit Operasi Syariah memulai operasi komersialnya pada tanggal 21 Agustus 2007 di sesuai dengan surat persetujuan dari Bank Indonesia No. 9/75 / DS / Sb tanggal 4 April 2007 untuk pendirian Unit Syariah Bank. Induk utama bank adalah Pemerintah Provinsi Jawa Timur. Bank memperoleh lisensi untuk beroperasi sebagai bank devisa berdasarkan surat keputusan No. 23/28 / KEP / DIR dari Dewan Direktur Bank Indonesia (“BI”) tanggal 2 Agustus 1990. Peran utama bank adalah untuk berpartisipasi dalam mengembangkan pertumbuhan ekonomi regional dengan menyediakan fasilitas bagi usaha kecil dan menengah untuk mencapai tingkat keuntungan yang sesuai. Kegiatan utamanya meliputi pengumpulan dan peminjaman dana dan pemberian layanan perbankan lainnya.

2.1.1 Visi dan Misi Bank JATIM

VISI

Menjadi Bank Pembangunan Daerah nomor 1 di Indonesia

MISI

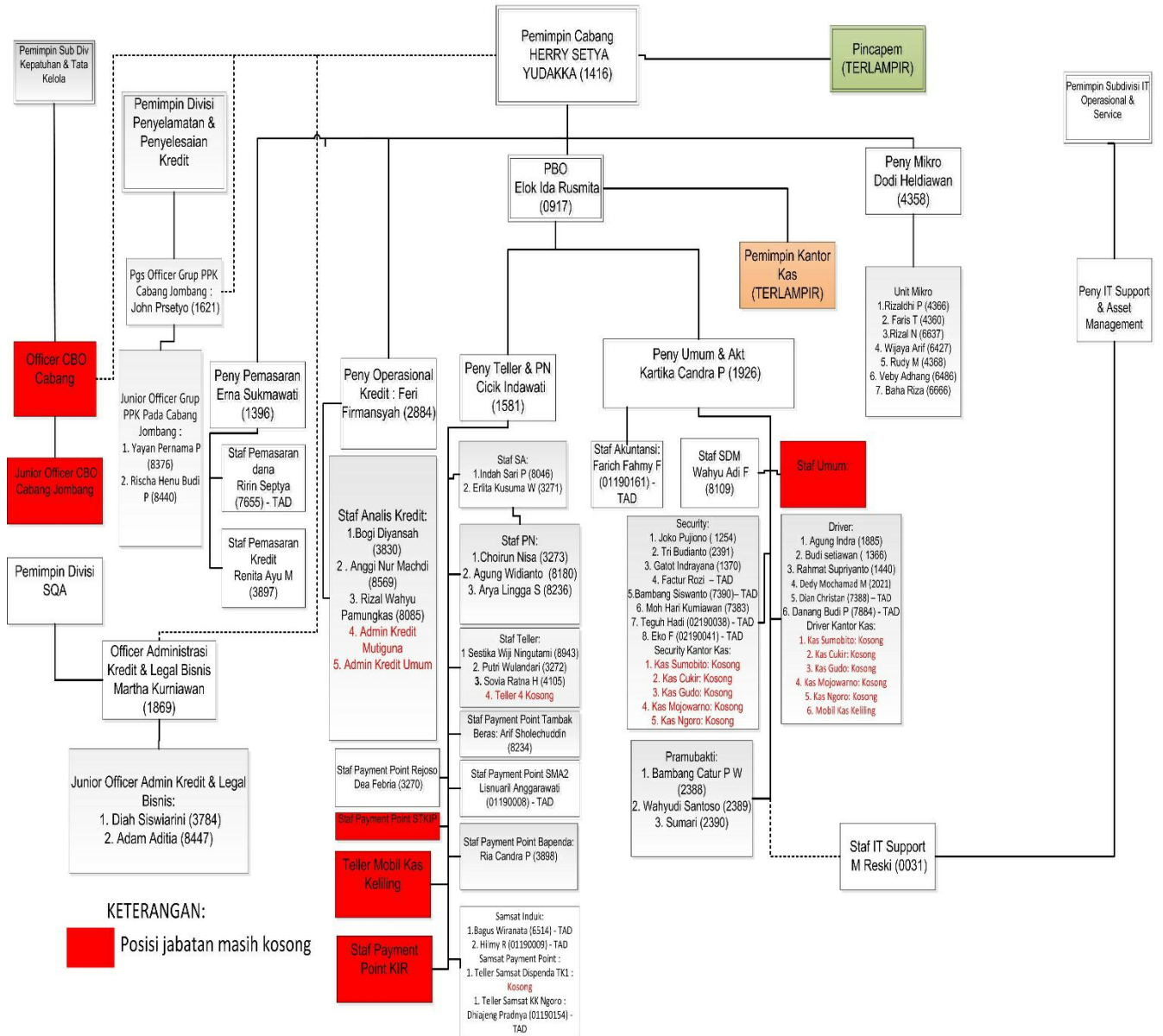
Percepatan kinerja dan transformasi bisnis yang sehat menuju bank digital dengan sumber daya manusia yang sangat kompetitif;

1. Berkontribusi pada pertumbuhan ekonomi Provinsi Jawa Timur.
2. Menerapkan prinsip-prinsip keuangan berkelanjutan.

2.2 Struktur Organisasi Bank JATIM

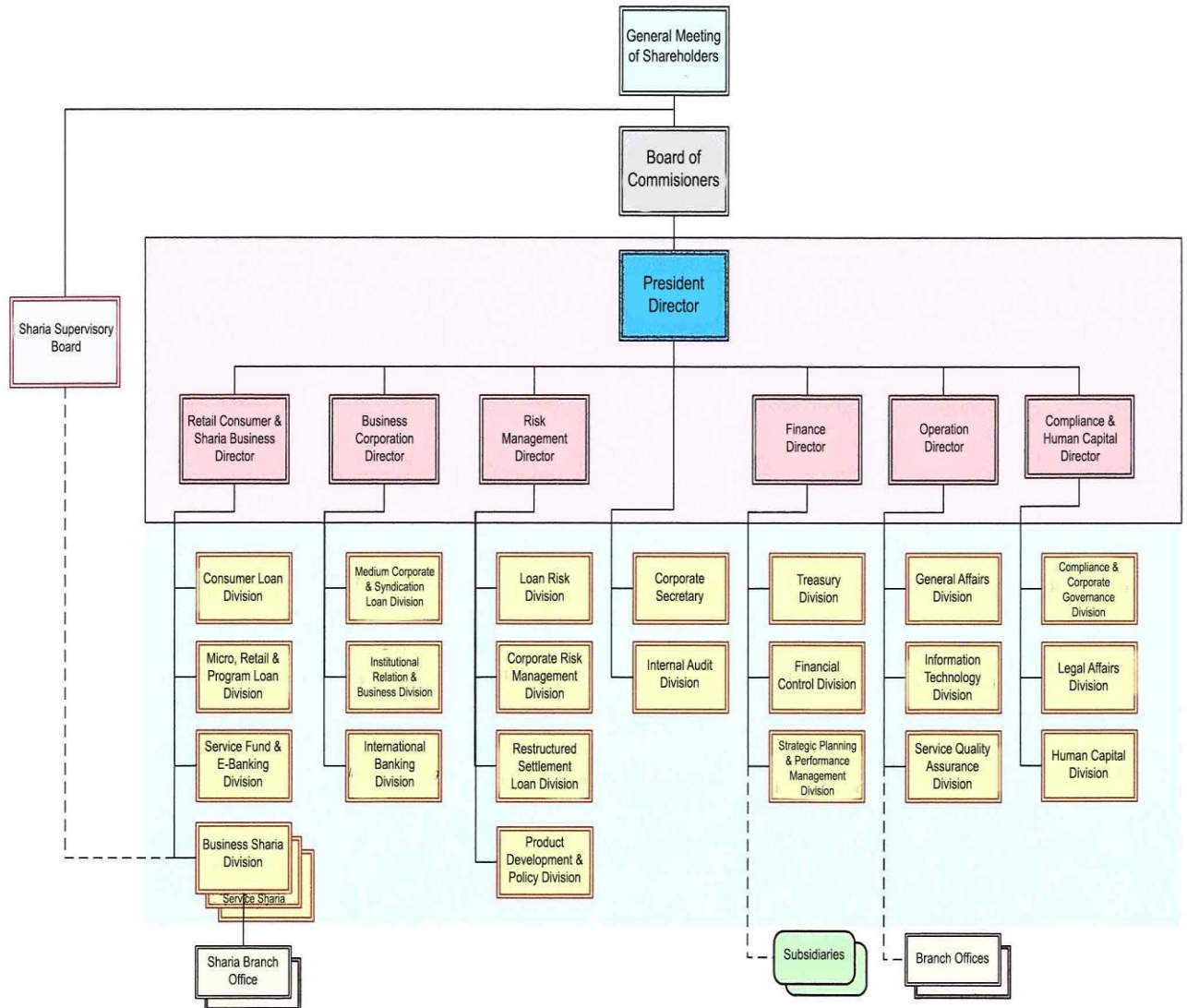
Peranan struktur organisasi dalam sebuah perusahaan sangat membantu untuk mengetahui tugas, wewenang, dan tanggung jawab di setiap tingkatan serta ditunjukkan sebagai pelekat internal atas kesadaran diri karyawan menjalin kerjasama satu sama lain. Struktur organisasi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jombang menggunakan sistem garis yang akan menjelaskan posisi bertingkat dari yang paling atas sampai paling bawah. Dapat dilihat struktur PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk gambar di bawah ini:

STRUKTUR ORGANISASI BANK JATIM CABANG JOMBANG



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Bank JATIM Cabang Jombang

STRUKTUR ORGANISASI DALAM BANK JATIM



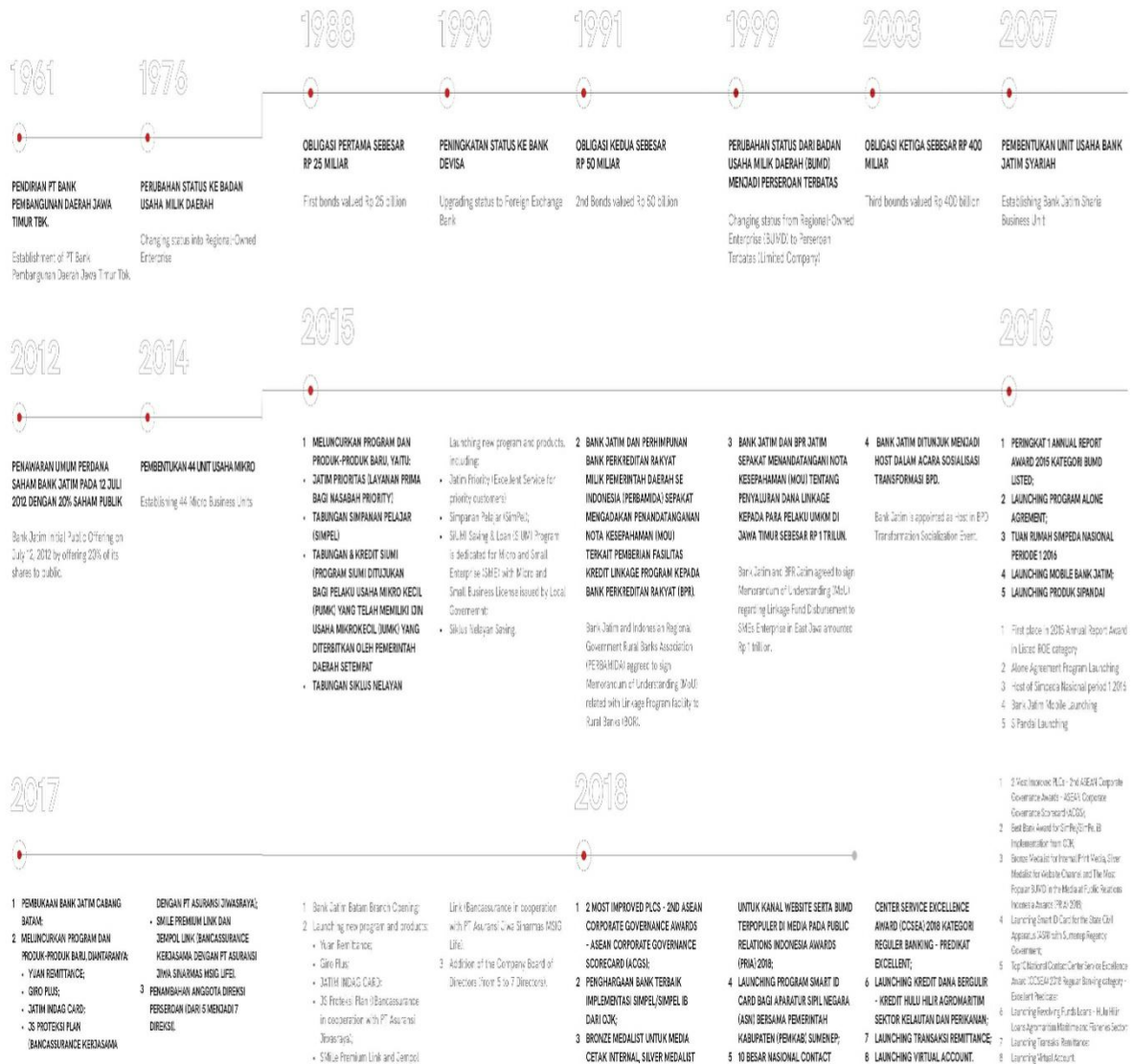
Gambar 2.2 Struktur Organisasi dalam Bank JATIM

2.3 Kegiatan Umum Bank Jatim

2.3.1 Perkembangan Bank Jatim




Jejak Langkah Perusahaan

COMPANY MILESTONE



Gambar 2.3 Kegiatan Umum Bank Jatim

Tabel 2.3 Perubahan Logo Bank Jatim

LOGO	TAHUN	DESKRIPSI
	<p>1963-1974</p>	<p>Dirancang dan dibuat pada tahun 1963 oleh Bpk. Abdullah, yang merupakan satu-satunya karyawan Bank Jatim pada waktu itu, menggambarkan tulisan-tulisan BPD dalam lingkaran langit biru dan pita bertuliskan JATIM. Logo tersebut digunakan untuk Pekan Pertama Olah Raga Antar Bank (PORAB) di Surabaya. Melambangkan cita-cita tinggi, keutuhan, persatuan dan tekad.</p>
	<p>1974-1988</p>	<p>Diciptakan oleh H. Rahman Kamil, Pemenang Kompetisi Pembuatan Logo Karyawan Bank Jatim pada tahun 1974. Logo Resmi Pertama Bank Jatim, dengan persegi panjang hijau berbentuk perisai. Gunakan Monumen Pahlawan sebagai Simbol dan BPD berbunyi.</p>
	<p>1988 - 1998</p>	<p>Logo Resmi Bank Jatim Kedua, yang dibuat oleh seorang seniman atas inisiatif Bp. A. Nur Chasan, mantan Direktur Bank Jatim. 5 (lima) perspektif garis yang membentuk Monumen Pahlawan dalam lingkaran dengan <i>topping</i> berbentuk kubah, melambangkan pandangan dan tujuan Bank Pembangunan Jatim berdasarkan Pancasila.</p>

	<p>1988-2011</p>	<p>Menggantikan tulisan Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur, Aman terpercaya moto lahir pada 14 Juli 1998, dengan maksud Bank Jatim memiliki kemampuan untuk melakukan tugas termasuk jaminan keamanan dipercayakan dengan tanggung jawab masyarakat.</p>
	<p><i>Tagline</i> 2011: Bersama kami, berkembang pasti</p>	<p>Memperingati zaman keemasan, Bank Jatim mengubah logo menjadi <i>Red Flapping Wing</i> dengan <i>tagline</i> "Bersama Kami, Berkembang Pasti". 5 (Lima) bulu tersebut menggambarkan 5 (lima) semangat baru Bank Jatim</p>
	<p><i>Tagline</i> 2014: Yang terbaik untuk anda</p>	<p>Pada 23 November 2014, Bank Jatim secara resmi meluncurkan <i>tagline</i> baru, sebelumnya "Bersama Kami Berkembang Pasti" Berubah menjadi "Yang Terbaik Untuk Anda".</p> <p><i>Tagline Philosophy:</i> untuk mencapai Juara Regional BPD atau lebih dari itu, Bank Jatim harus memaksimalkan potensi awal terbaik dari layanan hingga penyediaan produk yang terus dikembangkan dan dibuat berbasis teknologi</p>



Gambar 2.3 Logo Bank Jatim

Penjelasan Logo:

Inspirasi bentuk logo Bank Jatim adalah sayap garuda menyebar ke atas sebagai tanda siap terbang. Garuda adalah tanda resmi Indonesia. Dalam mitos Jawa, garuda dikenal sebagai "burung kehidupan" yang membawa kemuliaan. Sayap adalah bagian dari tubuh dengan sifat aerodinamis dan sebagai penyeimbang saat terbang. Ini adalah fungsi yang ingin tercermin dalam Logo Bank Jatim, bercita-cita bahwa Bank Jatim akan melonjak tinggi dalam mencapai setiap tujuan yang diinginkan, juga memiliki keseimbangan antara dana yang dikumpulkan dari publik / pemerintah dan disalurkan kembali sebagai pinjaman/ dukungan pinjaman yang akan membangun kesejahteraan komunitas berbasis.

2.3.2 Penghargaan Bank Jatim

1. *Public relations Indonesia awards 2019: bronze winner kategori website March 28th 2019.*
2. *Public relations Indonesia award 2019: bronze winner brand visual identity March 28th 2019.*
3. TOP BUMD 2019: Top ceo BUMD 2019 April 29th 2019.
4. TOP BUMD 2019: Top BPD Buku III 2019 29th 2019
5. TOP BUMD 2019: TOP BUMD *Of the year* 2019 April 29th 2019
6. CSA Awards 2019: penghargaan sebagai emiten pilihan CSA Awards

2019 July 18th 2019.

7. Humas Indonesia: terpopuler di media *online* kategori BUMD August 30th 2019.
8. *Best Banking Award 2019 “Surviving and Thriving The Next Downturn”*: *best banking award 2019 “Surviving and Thriving The Next Downturn”* bank berpredikat “SEHAT” November 15th 2019.
9. Rekor muri Indonesia: rekor muri penempelan QR code terbanyak di kotak amal November 9th 2019.
10. Museum rekor dunia Indonesia: rekor muri penyelenggara pendukung menabung saham dari penjualan sampah oleh mahasiswa terbanyak September 12th 2019.
11. ISDA 2019: CSR *Based on* SNI ISO 26000:2013 kat. Silver atas pencapaian SDGs 6 September 6th 2019.
12. Brand Finance plc: Ranked no.67 *in the Indonesian’s Most Valuable Brands* May 8th 2019.
13. Indonesia *Financial TOP Leader Awards 2019*: kategori bank pembangunan daerah april 30th 2019.
14. TOP BUMD 2019 : Pembina TOP BUMD 2019 29th 2019.
15. PRIMA Awards : *Best Issuer Bank Category Tier 3 – Regional Bank* October 10th 2019.
16. Hari Pahlawan : Atas partisipasi dalam rangka peningkatan sarana sanitasi yang layak untuk mewujudkan kota surabaya stop buang air besar sembarangan.

17. SLE AWARD 2019 : Peringkat III *SLE Index* 2019
18. SLE AWARD 2019 : Peringkat II *Satisfaction March* 14th 2019
19. SLE AWARD 2019 : Peringkat II Kategori *Satisfaction Index* 2019 ATM BPD *March* 14th 2019.
20. SLE AWARD 2019 : Peringkat I kategori *Satisfaction Index* 2019 Fisik BPD *March* 14th 2019.
21. SLE AWARD 2019 : Peringkat III *Engagement March* 14th 2019.
22. SLE AWARD 2019 : Peringkat III kategori NPS *March* 14th 2019
23. Kepala Daerah dan BUMD Terbaik 2019 : BPD terbaik aset 50T sampai dibawah 100T *July* 26th 2019.
24. *Public Relations Indonesia Award* 2018 : Terpopuler di media subkategori BUMD dan perusahaan swasta daerah *March* 29th 2018.
25. 24th *Infobank Awards* 2019 : atas kinerja sangat bagus 2004-2018 *August* 29th 2019.
26. *Obsession TOP CEO Awards* : CEO BPD terbaik *March* 2019.
27. *BUMD Jatim Awards* : Grand Inovasi *December* 17th 2019.
28. *Majalah Investor Awards Best Bank* 2019 : Bank Terbaik 2019 kategori BPD Buku III *June* 28th 2019.
29. *Infobank Banking Service Excellence* : 1st best *Internet Banking* *June* 27th 2019.
30. *Infobank Banking Service Excellence* : 1st best *SMS Banking* *June* 27th 2019.
31. 8th *Infobank Digital Brand Awards* 2019 : peringkat II Bank Umum

Konvensional *May* 19th 2019.

32. 8th Infobank Digital *Brand Awards* 2019 : Peringkat II Unit Usaha Syariah – Bank Umum Konvensional *May* 19th 2019.
33. 8th Infobank Digital *Brand Awards* 2019 : Peringkat II KPR – Bank Umum Konvensional *May* 19th 2019.
34. Majalah Forbes Indonesia : *Best of the Best 50 high performing public listed companies in Indonesia (August 2019 issue)* October 30th 2019.
35. Tempo *Financial Business Award* 2019 : *The Best In Retail Banking Services* : Kategori BPD November 27th 2019.
36. 24th Infobank *Awards* 2019 : *The Best Bank In Structure Finance* 2019 August 29th 2019.
37. *Obsession TOP CEO Award* : CEO BPD terbaik *March* 2019.
38. 24th Infobank *Awards* 2019 : Atas kinerja sangat bagus 2004-2018 August 29th 2019.
39. *Asia Sustainability Reporting Rating* 2019 : *Silver rank* November 1st 2019.
40. BUMD *Awards* 2019 : *Grand Inovasi* December 17th 2019.
41. *The Best Performing Bank* 2019 : *The Finance – December* 11th 2019.
42. BUMD terbaik Mitra Bhirawa – Bhirawa Award 2018 : *Harian Bhirawa –* 20 Desember 2018.
43. *Leading in Regional Development Contribution* 2018 *SPEX2 Awards* : Tempo Media Group – 26 November 2018.
44. *2 Most Improved PLCs – 2nd ASEAN Corporate Governance Awards* :

ASEAN Corporate Governance – 21 November 2018.

45. Bank Terbaik Implementasi Simpel/Simple IB : OJK – 27 Oktober 2018.
46. *Indonesia Living Legend Companies* 2018 : Majalah SWA – 1 Oktober 2018.
47. *The Most Efficient Bank Indonesia Banking Award* 2018 : TEMPO – 26 September 2018.
48. *The Best Banking Digital services Indonesia Banking Award* 2018 : TEMPO – 26 September 2018.
49. *The Most Reliable Bank Indonesia Banking Award* 2018 : TEMPO – 26 September 2018.
50. TOP Bank bidang pemberdayaan UMKM : BusinessNews – 10 Agustus 2018.
51. TOP Bank Buku III 2018 : BusinessNews – 10 Agustus 2018.
52. TOP BPD Buku III 2018 : BusinessNews – 10 Agustus 2018.
53. TOP BUMD 2018 : BusinessNews – 10 Agustus 2018.
54. TOP CEO BUMD 2018 : BusinessNews – 10 Agustus 2018.
55. *Best of the Best* 2018 : BusinessNews – 10 Agustus 2018.
56. *Business Practitioner ICSB Indonesia Presidential Award* 2018 : *International Council for Small Business* – 7 Agustus 2018.
57. *ASEAN Best Public Companies* : Majalah SWA 26 Juli 2018.
58. BPD dengan modal inti Rp 5 Triliun – 30 Triliun *Best Bank* 2018 : Majalah Investor, Berita Satu 29 Juni 2018.
59. *Regional Government Bank Corporate Image Award* 2018 : Frontier Group

- 7 Juni 2018.

60. *Ranked 77th in most valuable Indonesia brands 2018 with a US\$ 54 Million Brand Value & A Brand Rating* : Majalah SWA, *Brand Finance*, WIR Global 31 Mai 2018.
61. Bank BPD – TBk – BUKU III – Aset < Rp 50 trilliun *Human Capital Award IV 2018* : *Economic review* 30 Mei 2018.
62. Peringkat 1 *Engagement Bank Pembangunan Daerah Satisfaction Loyalty Engagement Awards 2018* : Infobank – 17 Mei 2018.
63. Peringkat III *Overall Satisfaction Loyalty Engagement Awards 2018* : Infobank – 17 Mei 2018.
64. *Regular Banking Contact Center Service Excellence Award* : *Service Excellence, Carre* – 10 April 2018.
65. *Bronze Winner Media Cetak Internal BUMD & Swasta Daerah Public Relations Indonesia Awards 2018* : PR Indonesia – 29 Maret 2018.
66. *Silver Winner Website BUMD & Swasta Daerah Public Relations Indonesia Awards 2018* : PR Indonesia – 29 Maret 2018.
67. *The Big 7 Indonesia Corporate Secretary & Corporate Communication Award III 2018* : *Economic Review* 2 Maret 2018.
68. *Good Financial Performance* Kategori *Regional Development Bank* : 29 November 2017, meraih *Good Financial Performance* Kategori *Regional Development Bank* pada *Indonesia Best Banking Brand Award* yang diselenggarakan oleh *Warta Ekonomi*.
69. Peringkat 1 *Perusahaan Perbankan Tbk* : 3 November 2017 meraih

peringkat 1 Perusahaan Perbankan Tbk pada Indonesia GCG Award 2017 yang diselenggarakan Majalah *Economic Review*.

70. Instansi Peduli Olahraga : 27 September 2017 sebagai Instansi peduli olahraga dari Gubernur JATIM dalam memperingati Hari Olahraga Nasional 2017.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja di tempat Magang Bank Jatim KCP Mojoagung

Kuliah kerja magang dilaksanakan pada tanggal 02 – 31 maret 2020 di kantor Bank Jatim Cabang Pembantu Mojoagung Di Jl. Raya Kauman No. 207 Mojoagung, Kecamatan Jombang, Kabupaten Jombang. Kegiatan KKM ini dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku setiap hari Senin sampai Jum'at pukul 07:30 – 16:30.

Selama satu bulan pelaksanaan kuliah kerja magang di Bank Jatim Cabang Pembantu Mojoagung Jombang, penulis melakukan aktivitas di sana secara kondisional, tidak ada posisi khusus di bagian pekerjaan apapun, jadi melakukan pekerjaan semua apa yang dibutuhkan atau yang perlu bantuan di Bank Jatim Cabang Pembantu. Pada bagian pengkreditan, penulis membantu di bagian pengkreditan contohnya seperti, memasukkan data anggaran tahunan ke Microsoft Excell, mengarsipkan dan mengurutkan voucher BO23K sesuai tanggal dan tahun, mengarsipkan SK pensiunan, menulis data formulir multiguna nasabah dan mengarsipkan berkas kredit pundi kencana. Pada bagian *Service Assistant* (SA) penulis membantu menulis register ATM instan, register deposito, *register point* kepuasan nasabah, *fax* konfirmasi saldo, menstempel buku tabungan nasabah. Untuk bagian umum register buku surat masuk-keluar, mengisi slip bukti setoran ke loker nasabah, fotocopy KTP nasabah dan berkas-berkas lainnya.

3.1.1 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Selama menjalani KKM di kantor Bank Jatim Cabang Pembantu Mojoagung penulis mengamati dari segi karyawannya, yaitu. Keberangkatan karyawan dari kantor cabang jombang ke kantor Cabang Pembantu Mojoagung tidak tepat waktu, molornya jam keberangkatan sehingga ada nasabah yang banyak menunggu. Kendala yang pertama dari *driver* yaitu, ada driver yang mengemudinya sangat pelan jadi untuk sampainya di kantor mojoagung sangat lama. Kedua dari karyawan yaitu, ada karyawan yang datang terlambat ketika semua karyawan sudah menunggu di kendaraan jadi membuat menunda keberangkatan.

3.1.2 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Seharusnya semua karyawan bisa mengatur waktu agar tidak terlambat. Harus bisa mengatur jam jika jam buka kantor pukul 07:30 seharusnya karyawan berangkat dari Jombang ke Mojoagung pukul 07:00 agar bisa sampai tepat waktu. Dan bagi yang terlambat di berikan sanksi khusus agar tidak mengulangnya lagi.

Disiplin kerja dapat didefinisikan sebagai suatu sikap menghormati, menghargai, patuh dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku, baik yang tertulis maupun tidak tertulis serta sanggup menjalankannya dan tidak mengelak untuk menerima sanksi-sanksinya apabila ia melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya.(Sastrohadiwiryono, 2003 :291). Disiplin pegawai adalah perilaku seseorang yang sesuai dengan peraturan, prosedur kerja yang ada atau

disiplin adalah sikap, tingkah laku dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan dari organisasi baik tertulis maupun yang tidak tertulis. (Sutrisno,2009:94).

Kedisiplinan merupakan keinginan dan kesadaran untuk menaati peraturan organisasi dan norma sosial. Oleh karena itu disiplin merupakan sarana penting untuk mencapai tujuan, maka pembinaan disiplin merupakan bagian dari manajemen yang sangat penting.

3.2 Pelaksanaan Kerja di tempat Magang Bank Jatim KCP Ploso

Pelaksanaan kuliah kerja magang di Bank Jatim penulis berada pada posisi yang berbeda-beda. Sebagai berikut:

1. Bank Jatim KCP Ploso penulis berada pada bagian atau posisi sebagai tugas:
 - a. *Teller bank* yaitu:
 - 1) Melayani penarikan, transfer dan penyetoran uang dari nasabah.
 - 2) Melayani cetak buku tabungan
 - 3) Menerima cek dan uang tunai untuk deposit
 - 4) Memverifikasi jumlah dan memeriksa keakuratan slip setoran
 - 5) Membantu meregister ke buku besar
 - b. *SA bank* yaitu :
 - 1) Membantu membuat rekening atau buku tabungan untuk nasabah
 - 2) Fotocopy berkas – berkas, fotocopy KTP, NPWP, SIM nasabah yang membuka rekening tabungan dan penarikan tunai
 - 3) Mengarsipkan formulir pembukuan rekening tabungan
 - 4) Membantu mengarsipkan formulir ATM untuk nasabah

- 5) Membantu meregister pembukaan dan register ATM ke dalam buku register
 - a) Membantu nasabah mengisi slip penyetoran dan penarikan
 - b) Mengecap cek dan Bilyet Giro
 - c) Membuat data keluhan atau pengaduan nasabah
 - d) Membantu meregister pergantian data nasabah dan KYCP
 - e) Membantu mencetak rekening Koran
 - f) Membantu mencetak cek
 - g) Membantu mencetak jurnal kecil,dan
 - h) Mengantarkan berkas – berkas ke ruangan pimpinan cabang.
- c. Kredit bank yaitu :
 - 1) Membantu menganalisis dan menentukan apakah nasabah yang mengajukan permohonan kredit layak atau tidak mendapatkan fasilitas kredit dari bank.
 - 2) Membantu pengecekan berkas persyaratan permohonan kredit dari nasabah
 - 3) Membantu menganalisa kredit ke tempat atau rumah nasabah yang mengajukan kredit atau pinjaman
 - 4) Membantu membuat surat

3.2.1 Kendala yang dihadapi

Adapun kendala yang dihadapi adalah:

1. Pekerjaan yang dilakukan tidak sesuai dengan yang diharapkan atau tidak

sesuai dengan jurusan sehingga pada saat melakukan pekerjaan-pekerjaan yang ditugaskan merasa kaku karena belum terbiasa.

2. Tidak adanya ruangan atau meja khusus untuk melakukan pekerjaan
3. Kurangnya ketelitian bagian SA pada saat melakukan register data nasabah yang meminta dibukakan rekening, ATM, pergantian KYCP.
4. Kurangnya kesadaran bagian SA karena terlalu bergantung pada mahasiswa yang magang atau anak PKL sehingga tidak tau tempat dimana letak kertas-kertas penting data nasabah, sehingga ketika ada kesalahan dalam menginput harus menunggu anak magang atau anak pkl yang membantu.

3.2.2 Cara mengatasi kendala

Di bawah ini cara mengatasi kendala yang terjadi yaitu:

1. Perlunya meningkatkan sosialisasi terhadap mahasiswa agar bisa menentukan di bagian mana mahasiswa dapat membantu kegiatan yang ada sesuai dengan jurusannya.
2. Dengan cara memanfaatkan segala sarana yang ada di perusahaan. Misalnya, saat ada ruangan yang sedang kosong dikrenakan staf tidak hadir atau sedang kerja lapangan maka penulis dapat meminta izin untuk menggunakan ruangan tersebut.
3. SA lebih teliti dan cekatan.

3.3 Pelaksanaan Kerja di tempat Magang Bank Jatim KK Sumobito

Kuliah Kerja Magang dilaksanakan pada tanggal 02 Maret 2020 - 31 Maret 2020. Dengan jadwal masuk setiap hari Senin sampai Jumat mulai pukul 08.00 WIB – 15.00 WIB, dan pada hari Sabtu dan Minggu libur. Tempat Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) penulis di Bank Jatim KK Sumobito yang beralamat Jl. Raya Ingas Pendowo Jombang, Kec. Sumobito, Kab. Jombang. Jadwal aktivitas penulis dipaparkan dalam formulir kegiatan harian mahasiswa.

Penulis dalam melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) berada pada posisi *teller*. Penulis ditempatkan atau ditugaskan dibagian tersebut dengan harapan bahwa mahasiswa dapat mengetahui dan memahami sistematika alur proses kegiatan dalam posisi *teller* bank.

Tugas *teller* bank yaitu:

1. Bertanggung jawab atas pelayanan terhadap nasabah dalam segala transaksi keuangan seperti menerima uang untuk penyetoran tabungan, deposito, angsuran pembiayaan, atau pengeluaran uang yang berhubungan dengan kepentingan kantor.
2. Mengimput segala bentuk kegiatan transaksi keuangan oleh nasabah kedalam program yang sudah ada di komputer disertai dengan bukti/slip.
3. Menerima, menyusun, dan menghitung uang secara cermat dan hati-hati setiap kegiatan penarikan dan penyetoran uang oleh nasabah.
4. Mencocokkan jumlah fisik uang sesuai dengan jumlah uang laporan mutasi *teller*.

3.3.1 Hasil Pengamatan Di Tempat Magang

Dari hasil pengamatan penulis selama menjalani KKM di tempat magang yang bertempat di Bank Jatim Kantor Kas Sumobito terdapat masalah dalam sumber daya manusia, yaitu kekurangan SDM dan keterlambatan waktu datang pegawai.

Kendala yang pertama, di dalam Bank Jatim Kantor Kas Sumobito seharusnya terdapat 2 pegawai yaitu di posisi sebagai Pimpinan Kas dan *Teller*. Hasil pengamatan penulis di Bank Jatim Kantor Kas Sumobito hanya terdapat 1 pegawai saja yang merangkap dua *jobdisk* atau posisi yaitu sebagai pimpinan kas dan *teller*.

Kendala yang kedua, jam operasional Bank Jatim KK Sumobito mulai pukul 08.00 – 15.00 WIB, tetapi petugas bank Jatim datang ke kantor pukul 09.00 WIB dikarenakan lama di perjalanannya sebelum ke Bank Jatim Kantor Kas Sumobito para pegawai berada di Bank Jatim Cabang Jombang untuk melakukan *briefing* pagi, *driver* mengantar pegawai ke Bank Jatim KCP Mojoagung terlebih dahulu, selanjutnya ke Bank Jatim Kantor Kas Mojowarno, setelah itu baru menuju Bank Jatim Kantor Kas Sumobito.

Karena ketidak tepatan waktu para nasabah menunggu lama yang mempengaruhi ketidakpuasan nasabah. Nasabah sudah menunggu lama kadang kala apa yang nasabah butuhkan tidak dapat di selesaikan hari itu juga, seperti: yang pertama, nasabah ingin pembukaan tabungan individu ataupun lembaga nasabah harus kembali besok harinya dikarenakan tenaga kerjanya hanya satu sedangkan para nasabah banyak yang mengantri jika itu kantor dalam kondisi

ramai. Yang kedua, nasabah ingin mengajukan rekening koran nasabah harus kembali besok harinya dikarenakan untuk mencetak rekening koran pegawai harus memakai *usere* penyelia, dan penyelia berada di Bank Jatim KCP Mojoagung sedangkan di Bank Jatim KK Sumobito hanya terdapat *usere teller* saja.

Dari beberapa kendala yang penulis sebutkan hal itu dikarenakan kurangnya tenaga kerja di dalam Bank Jatim KK Sumobito yang menghambat operasional.

3.3.2 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Dari hasil pengamatan penulis di tempat magang. Pemecahan masalah/solusi yaitu sebaiknya perusahaan menempatkan penyelia di Bank Jatim KK Sumobito. Agar bisa meningkatkan kinerja dan tidak menghambat operasional supaya nasabah tidak merasa kecewa. Karena itu bisa mempengaruhi puas atau tidak puas dari nasabah dalam pelayanan yang diberikan, atau perusahaan merekrut Sumber Daya Manusia (SDM) baru yang berkualitas yang diperlukan di dalam perusahaan.

Sumber daya manusia (SDM) di perusahaan perlu dikelola secara profesional agar terwujud keseimbangan antara kebutuhan pegawai dengan tuntutan dan kemampuan organisasi perusahaan. Keseimbangan tersebut merupakan kunci utama perusahaan agar dapat berkembang secara produktif dan wajar. Dengan pengaturan manajemen sumber daya manusia secara profesional, diharapkan karyawan dapat bekerja secara produktif. Pengelolaan karyawan secara profesional ini harus dimulai sejak perekrutan, penyeleksian, dan penempatan karyawan sesuai dengan kemampuan dan pengembangan kariernya

(Mangkunegara, 2011). Menurut pendapat dari Hasibuan (2002:10) bahwa sumber daya manusia (SDM) merupakan ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujud tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat.

Menurut Sadili (2010:33) aktivitas manajemen sumber daya manusia meliputi 8 aktivitas, yaitu:

1. Perencanaan SDM: Perencanaan sumber daya manusia harus berfokus pada cara organisasi atau perusahaan bergerak dan kondisi sumber daya manusia yang ada saat ini menuju kondisi sumber daya manusia yang dikehendaki. Perencanaan sumber daya manusia harus mampu menciptakan hubungan antara seluruh strategi organisasi atau perusahaan dengan kebijakan sumber daya manusianya. Perencanaan sumber daya manusia yang baik dapat memastikan aktivitas sumber daya manusia senantiasa konsisten dengan arah strategi dan tujuan organisasi atau perusahaan.
2. Rekrutmen: Perusahaan akan mencari tenaga baru apabila terjadi kekurangan karyawan atau tenaga kerja yang diperlukan perusahaan. Efektivitas sebuah perusahaan bergantung pada efektivitas dan produktivitas para karyawannya. Tanpa didukung oleh tenaga kerja yang berkualitas maka prestasi organisasi atau perusahaan tidak akan menonjol.
3. Seleksi: Dalam menyeleksi karyawan baru, departemen SDM biasanya menyaring pelamar melalui wawancara, tes, dan menyelidiki latar belakang pelamar. Selanjutnya merekomendasikan pelamar yang memenuhi persyaratan pada manajer untuk diambil keputusan pengangkatan terakhir.

4. Pelatihan dan Pengembangan: Perkembangan organisasi atau perusahaan terkait erat dengan kualitas sumber daya manusianya. Apabila sumber daya manusia kualitasnya rendah, stagnasi organisasi atau perusahaan kemungkinan besar terjadi.
5. Penilaian Prestasi Kerja: Merupakan salah satu faktor kunci dalam mengembangkan suatu organisasi atau perusahaan secara efektif dan efisien.
6. Kompensasi: Dalam suatu perusahaan, terutama perusahaan yang *profit-making*, maka pengaturan kompensasi merupakan faktor penting untuk dapat memelihara dan mempertahankan prestasi kerja para karyawan.
7. Pemeliharaan Keselamatan Tenaga Kerja: Setiap organisasi bisnis diharapkan memiliki program keselamatan kerja, guna mengurangi kecelakaan kerja dan kondisi kerja yang tidak sehat.
8. Hubungan Karyawan: Organisasi atau perusahaan bisnis tentu saja tidak semata-mata ingin memenuhi atau mencapai tujuan dengan mengorbankan kepentingan karyawan, sebab manusia sebenarnya merupakan penentu akhir dari keberhasilan suatu organisasi.

3.4 Pelaksanaan Kerja di tempat Magang Bank Jatim KK Ngoro

Kuliah Kerja Magang dilaksanakan pada tanggal 02 Maret 2020 - 31 Maret 2020. Dengan jadwal masuk setiap hari Senin sampai Jumat mulai pukul 08.00 WIB – 15.00 WIB, namun dengan adanya wabah virus Covid-19 di Indonesia sekarang, perusahaan memberikan kebijakan untuk masuk jam kerja dimulai jam 08.30 WIB – 14.00 WIB dan pada hari Sabtu dan Minggu libur.

Tempat Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) penulis di Bank Jatim Kantor Kas Ngoro yang berada di Jl. Flamboyan No.28, Pandean, Ngoro Kec. Ngoro, Kab. Jombang, Jawa Timur 61473. Jadwal aktivitas penulis sudah dipaparkan di dalam formulir kegiatan harian mahasiswa.

Penulis dalam melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) berada pada posisi *teller*. Penulis ditempatkan atau ditugaskan di bagian tersebut dengan harapan bahwa mahasiswa dapat mengetahui dan memahami sistematisa alur proses kegiatan dalam posisi *teller* bank.

Tugas *teller* bank yaitu:

1. Bertanggung jawab atas pelayanan terhadap nasabah dalam segala transaksi keuangan seperti menerima uang untuk penyetoran tabungan, deposito, angsuran pembiayaan, atau pengeluaran uang yang berhubungan dengan kepentingan kantor.
2. Mengimput segala bentuk kegiatan transaksi keuangan oleh nasabah kedalam program yang sudah ada di komputer disertai dengan bukti/slip.
3. Menerima, menyusun, dan menghitung uang secara cermat dan hati-hati setiap kegiatan penarikan dan penyetoran uang oleh nasabah.
4. Mencocokkan jumlah fisik uang sesuai dengan jumlah uang laporan mutasi teller.

3.4.1 Hasil Pengamatan Di Tempat Magang

Dari hasil pengamatan penulis selama menjalani KKM di tempat magang yang bertempat di Bank Jatim Kantor Kas Ngoro terdapat masalah dalam Sumber

Daya Manusianya yaitu kekurangan SDM dan keterlambatan waktu datang pegawai.

Kendala yang pertama, di dalam Bank Jatim Kantor Kas Ngoro seharusnya terdapat 2 pegawai yaitu di posisi sebagai Pimpinan Kas dan *Teller*. Hasil pengamatan penulis di Bank Jatim Kantor Kas Ngoro hanya terdapat 1 pegawai saja yang merangkap dua *jobdesk* atau posisi yaitu sebagai pimpinan kas dan *teller*.

Kendala yang kedua, jam operasional Bank Jatim Kantor Kas Ngoro mulai pukul 08.00 – 15.00 WIB, tetapi petugas Bank Jatim datang ke kantor pukul 08.30 WIB, para pegawai berada di Bank Jatim Cabang Jombang untuk melakukan *briefing* pagi, karena ketidaktepatan waktu para nasabah menunggu yang mempengaruhi ketidakpuasan nasabah. Para nasabah sudah menunggu lama kadang kala apa yang membutuhkan tidak dapat diselesaikan hari itu juga, seperti: yang pertama, nasabah ingin pembukaan tabungan individu ataupun lembaga harus kembali besok harinya dikarenakan tenaga kerjanya hanya satu sedangkan para nasabah banyak yang mengantri jika kantor dalam kondisi ramai.

Yang kedua, nasabah ingin mengajukan rekening koran harus kembali besok harinya dikarenakan untuk mencetak rekening koran pegawai harus memakai *usere* penyelia, dan penyelia berada di Bank Jatim Cabang Jombang sedangkan di Bank Jatim Kantor Kas Ngoro hanya terdapat *usere teller* saja. Dari beberapa kendala yang penulis sebutkan hal itu dikarenakan kurangnya tenaga kerja di Bank Jatim Kantor Kas Ngoro yang menghambat operasional.

Kendala yang ketiga, adanya nasabah yang salah tempat masuk untuk mengurus pajak STNK di kantor cabang SAMSAT Ngoro, sebab terjadinya kesalahan masuk para nasabah SAMSAT, dulu di Kantor Kas Ngoro terdapat dua kantor menjadi satu, yaitu Bank Jatim Kantor Kas Ngoro dan Kantor SAMSAT.

Seiring berjalannya waktu kedua kantor tersebut dipisah tetapi tetap satu tempat dan dibagi antara Bank Jatim Kantor Kas Ngoro dengan Kantor SAMSAT, akan tetapi Bank Jatim Kantor Kas Ngoro lebih besar dari pada Kantor SAMSAT, sehingga banyak nasabah SAMSAT yang keliru masuk ruangan. Padahal sudah diberi tanda beserta tulisan yang cukup besar untuk masuk ke Kantor SAMSAT.

Sehingga bila nasabah SAMSAT yang masuk ke Bank Jatim Kantor Kas Ngoro, akan mengganggu konsentrasi Teller yang sedang melayani nasabah Bank Jatim Kantor Kas Ngoro untuk bertanya tentang membayar tentang pajak.

3.4.2 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Dari hasil pengamatan penulis di tempat magang, pemecahan masalah/solusi yaitu sebaiknya perusahaan menempatkan SDM 1 lagi di Bank Jatim Kantor Kas Ngoro. Agar bisa meningkatkan kinerja kantor tersebut dan tidak terhambat operasional supaya nasabah tidak merasa kecewa.

Karena itu bisa mempengaruhi puas atau tidak puas dari nasabah dalam pelayanan yang diberikan, atau perusahaan merekrut Sumber Daya Manusia (SDM) baru yang berkualitas yang diperlukan di dalam perusahaan.

Dan diberikan tanda atau tulisan yang besar agar nasabah SAMSAT tidak salah masuk dan tidak mengganggu konsentrasi *teller* yang sedang bekerja melayani nasabah dari Bank Jatim Kantor Kas Ngoro.

Sumber daya manusia (SDM) di perusahaan perlu dikelola secara profesional agar terwujud keseimbangan antara kebutuhan pegawai dengan tuntutan dan kemampuan organisasi perusahaan. Keseimbangan tersebut merupakan kunci utama perusahaan agar dapat berkembang secara produktif dan wajar. Dengan pengaturan manajemen sumber daya manusia secara profesional, diharapkan karyawan dapat bekerja secara produktif. Pengelolaan karyawan secara profesional ini harus dimulai sejak perekrutan, penyeleksian, dan penempatan karyawan sesuai dengan kemampuan dan pengembangan kariernya (Mangkunegara, 2011). Menurut pendapat dari Hasibuan (2002:10) bahwa Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujud tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat.

Menurut Sadili (2010:33) aktivitas manajemen sumber daya manusia meliputi 8 aktivitas, yaitu:

1. Perencanaan SDM: Perencanaan sumber daya manusia harus berfokus pada cara organisasi atau perusahaan bergerak dan kondisi sumber daya manusia yang ada saat ini menuju kondisi sumber daya manusia yang dikehendaki. Perencanaan sumber daya manusia harus mampu menciptakan hubungan antara seluruh strategi organisasi atau perusahaan dengan kebijakan sumber daya manusianya. Perencanaan sumber daya manusia yang baik dapat

memastikan aktivitas sumber daya manusia senantiasa konsisten dengan arah strategi dan tujuan organisasi atau perusahaan.

2. Rekrutmen: Perusahaan akan mencari tenaga baru apabila terjadi kekurangan karyawan atau tenaga kerja yang diperlukan perusahaan. Efektivitas sebuah perusahaan bergantung pada efektivitas dan produktivitas para karyawannya. Tanpa didukung oleh tenaga kerja yang berkualitas maka prestasi organisasi atau perusahaan tidak akan menonjol.
3. Seleksi: Dalam menyeleksi karyawan baru, departemen SDM biasanya menyaring pelamar melalui wawancara, tes, dan menyelidiki latar belakang pelamar. Selanjutnya merekomendasikan pelamar yang memenuhi persyaratan pada manajer untuk diambil keputusan pengangkatan terakhir.
4. Pelatihan dan Pengembangan: Perkembangan organisasi atau perusahaan terkait erat dengan kualitas sumber daya manusianya. Apabila sumber daya manusia kualitasnya rendah, stagnasi organisasi atau perusahaan kemungkinan besar terjadi.
5. Penilaian Prestasi Kerja: Merupakan salah satu faktor kunci dalam mengembangkan suatu organisasi atau perusahaan secara efektif dan efisien.
6. Kompensasi: Dalam suatu perusahaan, terutama perusahaan yang *profit-making*, maka pengaturan kompensasi merupakan faktor penting untuk dapat memelihara dan mempertahankan prestasi kerja para karyawan.
7. Pemeliharaan Keselamatan Tenaga Kerja: Setiap organisasi bisnis diharapkan memiliki program keselamatan kerja, guna mengurangi kecelakaan kerja dan kondisi kerja yang tidak sehat.

8. Hubungan Karyawan: Organisasi atau perusahaan bisnis tentu saja tidak semata-mata ingin memenuhi atau mencapai tujuan dengan mengorbankan kepentingan karyawan, sebab manusia sebenarnya merupakan penentu akhir dari keberhasilan suatu organisasi.

BAB IV

PENUTUP

4.1. Kesimpulan

Dari pelaksanaan Kuliah Kerja Magang yang telah dilaksanakan di Bank Jatim Cabang Jombang Jl. KH. Wahid Hasyim No.36, Jombang, Kecamatan Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61419, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Kegiatan kuliah kerja magang adalah salah satu program untuk menerapkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah, dan membantu penulis untuk mengaplikasikan ilmu yang didapat di bangku kuliah.
2. Kuliah kerja magang dilakukan untuk membandingkan penerapan teori di jenjang akademik dengan praktik yang dilakukan di lapangan.
3. Bank Jatim Cabang Jombang memiliki fungsi, dan peran dalam meningkatkan pendidikan dan perekonomian masyarakat, serta memiliki tugas mengelola dan menghimpun dana dari masyarakat untuk disalurkan kepada mereka yang membutuhkan.
4. Bank Jatim Cabang Jombang memiliki berbagai cara dalam melakukan penggalan dana, serta memberikan kemudahan bagi nasabahnya
5. Para karyawan Bank Jatim Cabang Jombang, memiliki tim kerja yang baik dan solid, saling membantu apabila karyawan lain membutuhkan bantuan. Selain itu, para karyawan juga bertanggung jawab terhadap sesuai bidang pekerjaan masing-masing.

4.2. Saran

Adapun beberapa saran yang dapat penyusun sampaikan kepada pihak perusahaan dan para pembaca terutama bagi mahasiswa yang akan melaksanakan praktek magang yaitu :

1. Bagi pihak perusahaan:

- a. Kinerja para pegawai harus dipertahankan demi kemajuan perusahaan.
- b. Komunikasi antara atasan dan bawahan harus terjalin dengan baik untuk kelancaran.
- c. Hambatan – hambatan kecil yang terjadi diperusahaan untuk secepatnya diselesaikan agar tidak mengganggu pekerjaan lain seperti:
 - 1) Setiap kantor seharusnya memiliki kendaraan mobil dan driver sendiri sendiri, sebab lokasi kantor yang berbeda – beda membuat pegawai menjadi terlambat datang yang pada akhirnya membuat nasabah menjadi menunggu.
 - 2) Bagi semua karyawan bisa mengatur waktu agar tidak terlambat. Dan bagi yang terlambat di berikan sanksi khusus agar tidak mengulangnya lagi.
 - 3) Diharapkan SA lebih teliti, cekatan dan ramah dalam menangani nasabah.
 - 4) Perusahaan menempatkan penyelia agar bisa meningkatkan kinerja dan tidak menghambat operasional.
 - 5) Perusahaan merekrut Sumber Daya Manusia (SDM) baru yang berkualitas yang dibutuhkan perusahaan.

2. Bagi Mahasiswa:

- a. Di tempat magang akan berhubungan langsung dengan pekerjaan, maka alangkah baiknya mahasiswa mempersiapkan secara matang materi materi yang diajarkan di kampus. Hal ini bertujuan agar tidak bingung kalau diminta melakukan sesuatu.
- b. Bagi mahasiswa yang melakukan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) saran yang paling penting adalah menjaga nama baik kampus di mana perusahaan tempat di laksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM), mematuhi peraturan yang ada di perusahaan dan mampu beradaptasi dengan lingkungan yang baru.
- c. Datang ke tempat magang untuk belajar, sehingga dapat menyerap ilmu sebanyak mungkin dan serta menambah pengalaman bagi mahasiswa.

DAFTAR PUSTAKA

- STIE PGRI DEWANTARA. 2019. *Buku Pedoman Kuliah Kerja Magang*. Jombang.
- Bank Jatim. 2017. <https://bankjatim.co.id/id/tentang-bankjatim/profil>. 29 Maret 2020
- Bank Jatim. 2017. <https://bankjatim.co.id/id/tentang-bankjatim/manajemen/struktur-organisasi>. 29 Maret 2020
- Bank Jatim. 2017. <https://bankjatim.co.id/id/tentang-bankjatim/penghargaan>. 29 Maret 2020
- Kezia, E. 2015. Analisis Pengaruh Motivasi Kerja, Kompensasi dan Kepuasan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan PT. Cipta Mandiri Bersama. <http://library.binus.ac.id/Thesis/RelatedSubject/ALS/IBM/2015/000381>. 30 Maret 2020
- Riadi, M. 2019. Disiplin Kerja – Pengertian, Jenis, Indikator dan Faktor yang Mempengaruhi. <https://www.kajianpustaka.com/2019/04/di disiplin-kerja-pengertian-jenis-indikator.html?m=1>. 30 Maret 2020

LAMPIRAN 1

Surat Keterangan Telah Melakukan KKM



bersama membangun Indonesia

Nomor : 059/167/JBG/UM & AKT/SRT



Jombang, 16 April 2020

Kepada
M. Dwi Faruq
STIE PGRI Dewantara
Jombang

Perihal : Keterangan Magang

Yang bertanda tangan dibawah ini PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jombang, menerangkan bahwa :

Nama : M. Dwi Faruq
No. Induk : 1661132
Universitas : STIE PGRI Dewantara Jombang
Jurusan : Manajemen SDM 2016
Alamat : Jl. Prof. Moh. Yamin No. 77 Jombang

Telah melaksanakan magang di PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jombang sejak tanggal 02 Maret – 31 Maret 2020 dan dilaksanakan dengan baik dan penuh tanggung jawab.

Demikian surat ini dibuat untuk dipergunakan sebagai mana mestinya.

PT BANK PEMBANGUNAN DAERAH
JAWA TIMUR Tbk
CABANG JOMBANG

Muqni Nurahman
Pemimpin Cabang

Kartika Candra P.
Penyelia Umum & AKT

www.bankjatim.co.id



Nomor : 059/147/JBG/UM & AKT/SRT



Jombang, 16 April 2020

Kepada
Diah Nur Fadhilah
STIE PGRI Dewantara
Jombang

Perihal : Keterangan Magang

Yang bertanda tangan dibawah ini PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jombang, menerangkan bahwa :


Nama : Diah Nur Fadhilah
No. Induk : 1661097
Universitas : STIE PGRI Dewantara Jombang
Jurusan : Manajemen SDM
Alamat : Jl. Prof. Moh. Yamin No. 77 Jombang

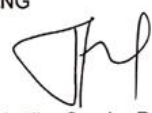
Telah melaksanakan **magang** di PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jombang sejak tanggal 02 Maret – 31 Maret 2020 dan dilaksanakan dengan baik dan penuh tanggung jawab.

Demikian surat ini dibuat untuk dipergunakan sebagai mana mestinya.

PT BANK PEMBANGUNAN DAERAH
JAWA TIMUR Tbk
CABANG JOMBANG




Mugni Nurahman
Pemimpin Cabang


Kartika Candra P.
Penyelia Umum & AKT

www.bankjatim.co.id

Dipindai dengan CamScanner



Nomor : 059/167/JBG/UM & AKT/SRT



Jombang, 16 April 2020

Kepada
Tetty Wahyu Utama
STIE PGRI Dewantara
Jombang

Perihal : Keterangan Magang

Yang bertanda tangan dibawah ini PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jombang, menerangkan bahwa :

Nama : Tetty Wahyu Utama
No. Induk : 1661177
Universitas : STIE PGRI Dewantara Jombang
Jurusan : Manajemen KP SDM B 2016
Alamat : Jl. Prof. Moh. Yamin No. 77 Jombang

Telah melaksanakan **magang** di PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jombang sejak tanggal 02 Maret – 31 Maret 2020 dan dilaksanakan dengan baik dan penuh tanggung jawab.

Demikian surat ini dibuat untuk dipergunakan sebagai mana mestinya.

PT BANK PEMBANGUNAN DAERAH
JAWA TIMUR Tbk
CABANG JOMBANG


bankjatim
CABANG JOMBANG
Mugni Nurahman
Pemimpin Cabang


Kartika Candra P.
Penyelia Umum & AKT

www.bankjatim.co.id

Dipindai dengan CamScanner



bersama membangun Indonesia

Nomor : 059/167/JBG/UM & AKT/SRT



Jombang, 16 April 2020

Kepada
Yanti Indriyani
STIE PGRI Dewantara
Jombang

Perihal : Keterangan Magang

Yang bertanda tangan dibawah ini PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jombang, menerangkan bahwa :

Nama : Yanti Indriyani
No. Induk : 1661057
Universitas : STIE PGRI Dewantara Jombang
Jurusan : Manajemen SDM 2016
Alamat : Jl. Prof. Moh. Yamin No. 77 Jombang


Telah melaksanakan **magang** di PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jombang sejak tanggal 02 Maret – 31 Maret 2020 dan dilaksanakan dengan baik dan penuh tanggung jawab.


Demikian surat ini dibuat untuk dipergunakan sebagai mana mestinya.

PT BANK PEMBANGUNAN DAERAH
JAWA TIMUR Tbk
CABANG JOMBANG

bankjatim

CABANG JOMBANG


Mugni Nurahman
Pemimpin Cabang


Kartika Candra P.
Penyelia Umum & AKT

www.bankjatim.co.id

Dipindai dengan CamScanner

LAMPIRAN 2



FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

BANK JATIM KCP MOJOAGUNG









LAMPIRAN

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA





NAMA : YANTI INDRIYANI
NIM : 1661057
Program studi : Manajemen SDM
Tempat KKM : BANK JATIM (Capem Mojoagung)
Bagian : -

Minggu ke	Hari / tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
1	Senin / 02 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none">✓ Pembagian tempat magang✓ Berangkat ke tempat magang capem mojoagung✓ Berkenalan dengan pegawai di kantor capem mojoagung✓ Menetik laporan anggaran tiap tahun di microsoft excell✓ Menulis registrasi agunan tahun 2018✓ Mengarsipkan voucher BO23K ke map	
	Selasa / 03 maret 2020	<ul style="list-style-type: none">✓ Mengurutkan dan mensetaples voucher BO23K✓ Menulis registrasi agunan tahun 2019✓ Mengarsipkan voucher	

		BO23K ke map	
	Rabu / 04 maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mengurutkan dan menyetaples voucher BO23K ✓ Mengarsipkan voucher BO23K ke map 	
	Kamis / 05 maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Menulis buku registrasi pendaftaran buka rekening baru ✓ Mengurutkan dan menyetaples voucher BO23K ✓ Mengarsipkan data BO23K ke map 	
	Jum'at / 06 maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Memasukkan slip setoran ke buku rekening nasabah ✓ Mengarsipkan voucher BO23K ke map 	
	Sabtu / 07 maret 2020 & Minggu / 08 maret 2020	LIBUR	
2	Senin/ 09 maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Menulis nama-nama dan nominal nasabah ke slip setoran ✓ Register tingkat kepuasan nasabah ✓ Fotocopy ktp 	
	Selasa / 10 maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Memasukkan slip setoran ke buku rekening nasabah ✓ Menempel buku rekening baru nasabah 	

	Rabu / 11 maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mengarsipkan berkas SK ✓ Memasukkan slip setoran ke buku rekening nasabah 	
	Kamis / 12 maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mengarsipkan berkas SK ✓ Mengeplong berkas kredit pundi kencana ✓ Menulis slip Bon Operasional 	
	Jum'at / 13 maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mengarsipkan berkas SK ✓ Mengisi slip/bukti setoran ke loker nasabah ✓ Mengarsipkan berkas kredit pundi kencana 	
	Sabtu / 14 maret 2020 & Minggu / 15 maret 2020	LIBUR	
3	Senin / 16 maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mengarsipkan voucher BO23K ke map ✓ Registrasi deposito ✓ Fax cek saldo ✓ Register tingkat kepuasan nasabah 	
	Selasa / 17 maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mengarsipkan berkas kredit pundi kencana ✓ Mengarsipkan voucher BO23K ke map 	
	Rabu / 18 maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mengarsipkan voucher BO23K ke map ✓ Fax cek saldo ✓ Fotocopy ktp nasabah 	
	Kamis / 19 maret	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mengisi formulir formulir 	

	2020	permohonan multiguna ✓ Fotocopy ktp nasabah	
	Jumat /20 maret 2020	✓ Register Atm instan ✓ Fax konfirmasi saldo ✓ Fotocopy ktp nasabah	
	Sabtu / 21 maret 2020 & Minggu / 22 maret 2020	LIBUR	
4	Senin / 23 maret 2020	✓ Register surat masuk ✓ Register surat keluar ✓ Stempel buku tabungan simpeda ✓ Mengarsipkan berkas kredit pundi kencana ✓ Mengarsipkan berkas SK	
	Selasa / 24 maret 2020	✓ Menulis slip Bon Operasional ✓ Fotocopy ✓ Mengarsipkan berkas kredit pundi kencana ✓ Register tingkat kepuasan nasabah	
	Rabu / 25 maret 2020	LIBUR HARI RAYA NYEPI	
	Kamis / 26 maret 2020	✓ Mengarsipkan voucher BO23K ke map ✓ Fotocopy KTP	
	Jum'at / 27 maret 2020	✓ Mengarsipkan berkas kredit pundi kencana ✓ Mengarsipkan voucher BO23K ke map	

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fotocopy berkas kredit pundi kencana ✓ Fotocopy KTP 	
	Sabtu / 28 maret 2020 & Minggu / 29 maret 2020	LIBUR	
5	Senin / 30 maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Register tingkat kepuasan nasabah ✓ Mengarsipkan berkas kredit multiguna ✓ Fotocopy ktp 	
	Selasa / 31 maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Menstempel aplikasi pembukaan rekening ✓ Fax aplikasi transfer ✓ Fotocopy ktp ✓ Mengarsipkan berkas kredit multiguna ✓ Mengarsipkan voucher BO23K 	

Jombang , 31 Maret 2020

Pendamping Lapangan

bankjatim

CAPEM MOJOAGUNG

ANWAR MUNTAKA




Penk. Operasional

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA





BANK JATIM KCP PLOSO

LAMPIRAN






NAMA : Tetty Wahyu Utama
NIM : 1661177
Program Studi : Manajemen KP SDM B 2016
Tempat KKM : BANK JATIM (Capem Ploso)

Minggu ke	Hari dan Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
Pertama	Senin, 02 Maret 2020	✓ Ke Kantor Cabang Jombang	
		✓ Pembagian tempat magang	
		✓ Berangkat ke tempat magang Capem Ploso	
		✓ Berkenalan dengan pimpinan dan pegawai di kantor Capem Ploso	
		✓ Menyesuaikan kegiatan yang ada di bank	
	Selasa, 03 Maret 2020	✓ Membantu bagian SA	
		✓ Diperkenalkan dengan macam-macam jenis tabungan dan syarat-syarat membuat rekening dan ATM	
		✓ Diajarkan bagaimana cara melakukan register ATM	
		✓ Diajarkan bagaimana cara mencetak RK(rekening koran),mencetak Giro, mencetak Jurnal Kecil dan melakukan pergantian KYCP	
		✓ Membantu menghitung koin penilaian nasabah	
	Kamis, 05 Maret 2020	✓ Membantu bagian SA	
		✓ Membantu membuat rekening dn ATM baru untuk nasabah	
		✓ Membantu meregister ATM	
✓ Membantu mencetak RK(rekening Koran) dan Jurnal Kecil			
✓ Membantu SA melakukan			



		perubahan data KYCP	
		✓ Membantu menghitung koin penilaian nasabah	
Kedua	Senin, 09 Maret 2020	✓ Membantu bagian SA	
		✓ Membantu membuat rekening dn ATM baru untuk nasabah	
		✓ Membantu meregister ATM	
		✓ Membantu melakukan pergantian ATM Lama ke ATM Baru (ATM CIPS)	
		✓ Membantu mencetak RK(rekening Koran) dan Jurnal Kecil	
		✓ Membantu menghitung koin penilaian nasabah	
	Selasa, 10 Maret 2020	✓ Membantu bagian SA	
		✓ Membantu membuat rekening dan ATM baru untuk nasabah	
		✓ Membantu meregister ATM	
		✓ Membantu mencetak RK(rekening Koran) dan Jurnal Kecil	
		✓ Membantu menghitung koin penilaian nasabah	
	Rabu, 11 Maret 2020	✓ Membantu bagian SA	
		✓ Membantu membuat rekening dn ATM baru untuk nasabah	
		✓ Membantu meregister ATM	
		✓ Membantu teller melakukan pembukuan	
		✓ Membantu menghitung koin penilaian nasabah	
	Kamis, 12 Maret 2020	✓ Membantu bagian Teller	
		✓	
		✓ Membantu menghitung dan merapikan uang	
		✓ Membantu meregister ke dalam buku besar	
		✓ Membantu SA meregister	
✓ Membantu menghitung koin penilaian nasabah			
Jum'at, 13 Maret 2020	✓ Membantu bagian Teller		
	✓ Membantu menghitung dan merapikan uang		
	✓ Membantu meregister ke dalam buku besar		



		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Membantu SA meregister ✓ Membantu SA melakukan perubahan data KYCP ✓ Membantu menghitung koin penilaian nasabah 			
Ketiga	Senin, 16 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Membantu bagian Teller ✓ Membantu menghitung dan merapikan uang ✓ Membantu meregister ke dalam buku besar ✓ Membantu SA meregister ✓ Membantu menghitung koin penilaian nasabah 			
		Selasa, 17 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Membantu Admin Kredit ✓ Diajarkan membuat surat ✓ Diajarkan menginventarisir data nasabah dan merapikan data jaminan nasabah ✓ Membantu menghitung koin penilaian nasabah 		
			Rabu, 18 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Membantu bagian SA ✓ Membantu membuat rekening dn ATM baru untuk nasabah ✓ Membantu meregister ATM ✓ Membantu mencetak RK(rekening Koran) dan Jurnal Kecil ✓ Membantu menghitung koin penilaian nasabah 	
				Kamis, 19 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Membantu Admin Kredit ✓ Ikut mendampingi admin kredit melakukan survei ke rumah nasabah ✓ Membantu meregister ATM ✓ Membantu menghitung koin penilaian nasabah
		Jum'at, 20 Maret 2020			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Membantu bagian Teller ✓ Membantu menghitung dan merapikan uang ✓ Membantu meregister ke dalam buku besar
					<ul style="list-style-type: none"> ✓ Membantu SA meregister ✓ Membantu menghitung koin penilaian nasabah
	Keempat	Senin, 23 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Membantu bagian Teller ✓ Membantu Admin Kredit membuat surat ✓ Membantu menghitung dan 		



		merapikan uang	
		✓ Membantu meregister ke dalam buku besar	
		✓ Membantu SA meregister	
		✓ Membantu menghitung koin penilaian nasabah	
	Selasa, 24 Maret 2020	✓ Membantu bagian SA	
		✓ Membantu membuat rekening dan ATM baru untuk nasabah	
		✓ Membantu meregister ATM	
		✓ Membantu SA melakukan perubahan data KYCP	
		✓ Membantu mencetak RK(rekening Koran) dan Jurnal Kecil	
		✓ Membantu menghitung koin penilaian nasabah	
	Rabu, 25 Maret 2020	✓ Membantu bagian Teller	
		✓ Membantu menghitung dan merapikan uang	
		✓ Membantu meregister ke dalam buku besar	
		✓ Membantu SA meregister	
		✓ Membantu menghitung koin penilaian nasabah	
	Kamis, 26 Maret 2020	✓ Membantu bagian Teller	
		✓ Membantu menghitung dan merapikan uang	
		✓ Membantu meregister ke dalam buku besar	
		✓ Membantu SA meregister	
		✓ Membantu menghitung koin penilaian nasabah	
	Jum'at, 27 Maret 2020	✓ Membantu bagian SA	
		✓ Membantu membuat rekening dn ATM baru untuk nasabah	
		✓ Membantu meregister ATM	
		✓ Membantu mencetak RK(rekening Koran) dan Jurnal Kecil	
		✓ Membantu mencetak Cek	
		✓ Membantu menghitung koin penilaian nasabah	
Kelima	Senin, 30 Maret 2020	✓ Membantu bagian SA	
		✓ Membantu membuat rekening dn ATM baru untuk nasabah	

bankjatim
CAPEM PLOSÒ

		✓ Membantu meregister ATM	
		✓ Membantu mencetak RK(rekening Koran) dan Jurnal Kecil	
		✓ Membantu menghitung koin penilaian nasabah	
		✓ Membantu bagian kredit membut surat	
Selasa, 31 Maret 2020		✓ Membantu bagian Teller	
		✓ Membantu menghitung dan merapikan uang	
		✓ Membantu meregister ke dalam buku besar	
		✓ Membantu SA meregister	
		✓ Membantu menghitung koin penilaian nasabah	





bankjatim
 CAPEM PLOGG










FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA






BANK JATIM KANTOR KAS SUMOBITO







FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA





Nama : Diah Nur Fadhilah
 NIM : 1661097
 Program Studi : Manajemen (SDM)
 Tempat KKM : Bank JATIM Cabang Jombang (Kantor Kas Sumobito)
 Bagian/Bidang : Teller

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	Senin 02-03-2020	Pembagian penempatan magang	
		Ke Kantor Kas Sumobito	
		Berkenalan dengan pegawai di Kantor Kas Sumobito	
	Selasa 03-03-2020	Membantu pecahin uang Rp 10.000.000 menjadi pecahan Rp 1.000.000.	 bank.jatim CABANG JOMBANG
		Menyusun slip transaksi harian pada tanggal 02-03-2020.	
		Membantu nasabah jika nasabah kebingungan untuk mengisi slip penarikan atau setoran.	
		Mensortir uang Rp 2.000 layak atau tidak layak.	
		Membantu pecahin uang Rp 10.000.000 menjadi pecahan Rp 1.000.000.	
	Rabu 04-03-2020	Membantu menghitung uang setoran dari pasar	 bank.jatim CABANG JOMBANG
		Menyusun slip transaksi harian pada tanggal 03-03-2020.	
		Mensortir uang Rp 1.000 layak atau tidak layak.	
		Memberi label Bank Jatim pada uang Rp 2.000 dan Rp 1.000	
		Membantu nasabah jika nasabah kebingungan untuk mengisi formulir pergantian spesimen dan syarat-syaratnya.	
		Membantu nasabah jika nasabah kebingungan untuk mengisi slip penarikan atau setoran.	
		Membantu mengetikan performace kantor kas Sumobito pada bulan Februari.	
	Kamis 05-03-2020	Membantu pecahin uang Rp 10.000.000 menjadi pecahan Rp 1.000.000.	 bank.jatim CABANG JOMBANG
Menulis bon permintaan operasional pada tanggal 04-03-2020.			
Menyusun slip transaksi harian pada tanggal 04-03-2020.			
		Membantu mengetikan performace kantor kas	

		Sumobito pada bulan Januari.	
		Membantu nasabah jika nasabah kebingungan untuk mengisi slip penarikan atau setoran.	
		Membantu pecahin uang Rp 10.000.000 menjadi pecahan Rp 1.000.000.	
		Foto Copy KTP Nasabah	
		Membantu nasabah jika nasabah kebingungan untuk mengisi formulir pergantian spesimen dan syarat-syaratnya.	
	Jum'at 06-03-2020	Menyusun slip transaksi harian pada tanggal 05-03-2020.	
		Membantu pecahin uang Rp 10.000.000 menjadi pecahan Rp 1.000.000.	
		Membantu nasabah jika nasabah kebingungan untuk mengisi slip penarikan atau setoran.	
		Foto Copy KTP Nasabah	
	Sabtu 07-03-2020	LIBUR	
	Minggu 08-03-2020	LIBUR	
II	Senin 09-03-2020	Menyusun slip transaksi harian pada tanggal 06-03-2020.	
		Membantu nasabah jika nasabah kebingungan untuk mengisi slip penarikan atau setoran.	
		Membantu pecahin uang Rp 10.000.000 menjadi pecahan Rp 1.000.000.	
		Membantu menghitung uang setoran dari pasar	
	Selasa 10-03-2020	Menyusun slip transaksi harian pada tanggal 09-03-2020.	
		Fotocopy KTP nasabah	
		Mensortir uang Rp 2.000 layak atau tidak layak.	
		Membantu nasabah jika nasabah kebingungan untuk mengisi formulir pergantian spesimen dan syarat-syaratnya.	
		Membantu nasabah jika nasabah kebingungan untuk mengisi formulir pembukaan rekening nasabah dan syarat-syaratnya	
		Register pembukaan tabungan nasabah	
	Rabu 11-03-2020	Menyusun slip transaksi harian pada tanggal 10-03-2020.	
		Membantu nasabah jika nasabah kebingungan untuk mengisi slip penarikan atau setoran.	
		Membantu menghitung uang setoran dari pasar	
	Kamis 12-03-2020	Menyusun slip transaksi harian pada tanggal 11-03-2020.	
		Membantu nasabah jika nasabah kebingungan untuk mengisi slip penarikan atau setoran.	

III		Register pembukaan tabungan nasabah	
		Membantu nasabah jika nasabah kebingungan untuk mengisi formulir pembukaan rekening nasabah dan syarat-syaratnya	
	Jum'at 13-03-2020	Menyusun slip transaksi harian pada tanggal 12-03-2020.	 bankjatim KABANG JOMBANG
		Membantu nasabah jika nasabah kebingungan untuk mengisi slip penarikan atau setoran.	
		Membantu nasabah jika nasabah kebingungan untuk mengisi formulir pembukaan rekening nasabah dan syarat-syaratnya	
		Fotocopy KTP Nasabah	
		Register pembukaan tabungan nasabah	
		Membantu nasabah jika nasabah kebingungan untuk mengisi formulir pembuatan ATM dan syarat-syaratnya.	
	Sabtu 14-03-2020	LIBUR	
	Minggu 15-03-2020	LIBUR	
	Senin 16-03-2020	Menyusun slip transaksi harian pada tanggal 13-03-2020.	 bankjatim KABANG JOMBANG
		Membantu pecahin uang Rp 10.000.000 menjadi pecahan Rp 1.000.000.	
		Fotocopy KTP Nasabah	
		Membantu nasabah jika nasabah kesusahan untuk mengisi slip penarikan atau setoran.	
		Membantu nasabah jika nasabah kebingungan untuk mengisi formulir pembukaan rekening nasabah dan syarat-syaratnya	
		Register pembukaan tabungan nasabah	
		Membantu nasabah jika nasabah kebingungan untuk mengisi formulir pembuatan ATM dan syarat-syaratnya.	
Selasa 17-03-2020	Menyusun slip transaksi harian pada tanggal 16-03-2020.	 bankjatim KABANG JOMBANG	
	Membantu nasabah jika nasabah kesusahan untuk mengisi slip penarikan atau setoran.		
	Fotocopy KTP Nasabah		
	Membantu nasabah jika nasabah kebingungan untuk mengisi formulir pembukaan rekening nasabah dan syarat-syaratnya		
	Register pembukaan tabungan nasabah		
	Membantu nasabah jika nasabah kebingungan untuk mengisi formulir pembuatan ATM dan syarat-syaratnya.		
Rabu 18-03-2020	Menyusun slip transaksi harian pada tanggal 17-03-2020.		
	Mensortir uang Rp 2.000 layak atau tidak layak.		

		Memberi label Bank Jatim pada uang Rp 2.000	
		Fotocopy KTP Nasabah	
		Membantu nasabah jika nasabah kebingungan untuk mengisi formulir pembukaan rekening nasabah dan syarat-syaratnya	
Kamis 19-03-2020		Menyusun slip transaksi harian pada tanggal 18-03-2020.	
		Fotocopy KTP Nasabah	
		Membantu nasabah jika nasabah kebingungan untuk mengisi formulir pembukaan rekening nasabah dan syarat-syaratnya	
		Membantu menghitung jumlah pajak yang mau dibayarkan nasabah ke Bank Jatim	
		Membantu nasabah jika nasabah kebingungan untuk mengisi formulir pembuatan ATM dan syarat-syaratnya.	
Jum'at 20-03-2020		Menyusun slip transaksi harian pada tanggal 19-03-2020.	
		Membantu nasabah jika nasabah kesusahan untuk mengisi slip penarikan atau setoran.	
		Membantu nasabah jika nasabah kebingungan untuk mengisi formulir pergantian spesimen dan syarat-syaratnya.	
Sabtu 21-03-2020		LIBUR	
Minggu 22-03-2020		LIBUR	
IV	Senin 23-03-2020	IZIN SAKIT	
	Selasa 24-03-2020	IZIN SAKIT	
	Rabu 25-03-2020	LIBUR (Hari Raya Nyepi)	
	Kamis 26-03-2020	Membantu nasabah jika nasabah kesusahan untuk mengisi slip penarikan atau setoran.	
		Mensortir uang Rp 2.000 layak atau tidak layak.	
		Fotocopy KTP dan Buku Tabungan Nasabah	
		Membantu menghitung uang setoran dari pasar	
Jum'at 27-03-2020		Membantu nasabah jika nasabah kesusahan untuk mengisi slip penarikan atau setoran atau transfer.	
		Mensortir uang Rp 5.000 layak atau tidak layak.	
		Fotocopy KTP dan Buku Tabungan Nasabah	
		Membantu pecahan uang Rp 10.000.000 menjadi pecahan Rp 1.000.000.	
Sabtu 28-03-2020		LIBUR	
Minggu 29-03-2020		LIBUR	

	Senin 30-03-2020	Menyusun slip transaksi harian pada tanggal 26-03-2020.	  
		Membantu nasabah jika nasabah kesusahan untuk mengisi slip penarikan atau setoran atau transfer.	
		Membantu pecahin uang Rp 10.000.000 menjadi pecahan Rp 1.000.000.	
	Selasa 31-03-2020	Membantu menghitung uang setoran dari pasar	
		Membantu nasabah jika nasabah kesusahan untuk mengisi slip penarikan atau setoran atau transfer.	
		Mensortir uang Rp 5.000 layak atau tidak layak.	
		Membantu nasabah jika nasabah kebingungan untuk mengisi formulir pembukaan rekening nasabah dan syarat-syaratnya	
		Fotocopy KTP Nasabah	

Jombang, 1 April 2020

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,















(Agung Widiyanto)






FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA





BANK JATIM KANTOR KAS NGORO



LAPORAN KERJA MAGANG BANK JATIM

Minggu Ke	Hari Ke	Kegiatan	Tanda Tangan
Minggu ke 1	Hari ke 1	<ul style="list-style-type: none"> Perkenalan Berada ptasi 	
	Hari ke 2	<ul style="list-style-type: none"> Beradaptasi Membantu mengarahakan mengambil Slip 	
	Hari ke 3	<ul style="list-style-type: none"> Membantu pelayanan di bagian Teller (Bu Sovi (Staff Teller) Windy (PSG)) Membantu memasukkan Uang Di ATM (Bu Sovi (Staff Teller) Pak Gatot (Satpam)) 	
	Hari ke 4	<ul style="list-style-type: none"> Membantu pelayanan di bagian Teller (Bu Sovi (Staff) Windy (PSG)) Membantu Melabel Uang 	
	Hari ke 5	<ul style="list-style-type: none"> Membantu pelayanan di bagian Teller (Bu Sovi (Staff) Windy (PSG)) Membantu Melabel Uang 	
	Hari ke 6	LIBUR	
	Hari ke 7	LIBUR	

Minggu Ke	Hari Ke	Kegiatan	Tanda Tangan
Minggu ke 2	Hari ke 8	<ul style="list-style-type: none"> Membantu pelayanan di bagian Teller (Bu Sovi (Staff Windy (PSG)) Membantu Membuat Surat INTERNAL MEMO Membantu Melabel Uang 	
	Hari ke 9	<ul style="list-style-type: none"> Membantu pelayanan di bagian Teller (Bu Sovi (Staff Teller) Windy (PSG)) Membantu memasukkan Uang Di ATM (Bu Sovi (Staff Teller) Pak Joko (Satpam)) Membantu Melabel Uang 	
	Hari ke 10	<ul style="list-style-type: none"> Membantu pelayanan di bagian Teller (Bu Sovi (Staff Teller) Windy (PSG)) Membantu Melabel Uang 	
	Hari ke 11	<ul style="list-style-type: none"> Membantu pelayanan di bagian Teller (Bu Sovi (Staff Teller) Windy (PSG)) Membantu nasabah mengisi formulir pembuatan rekening baru 	
	Hari ke 12	<ul style="list-style-type: none"> Membantu pelayanan di bagian Teller (Bu Sovi (Staff Teller) Windy (PSG)) Membantu Memasukkan Uang di ATM (Bu Sovi (Staff Teller) Pak Gatot (Satpam)) Membantu Melabel Uang 	
	Hari ke 13	LIBUR	
	Hari ke 14	LIBUR	

Minggu Ke	Hari Ke	Kegiatan	Tanda Tangan
Minggu ke 3	Hari ke 15	<ul style="list-style-type: none"> Membantu pelayanan di bagian Teller (Bu Sovi (Staff Teller) Windy (PSG)) Membantu Melabel Uang 	
	Hari ke 16	<ul style="list-style-type: none"> Membantu pelayanan di bagian Teller (Bu Sovi (Staff Teller) Windy (PSG)) Membantu Memasukkan Uang di ATM (Bu Sovi (Staff Teller) Pak Joko (Satpam)) Arsip register Formulir pembukaan rekening 	
	Hari ke 17	<ul style="list-style-type: none"> Membantu pelayanan di bagian Teller (Bu Sovi (Staff Teller)) Membantu Melabel Uang Arsip register Formulir pembukaan rekening 	
	Hari ke 18	<ul style="list-style-type: none"> Membantu pelayanan di bagian Teller (Bu Sovi (Staff Teller)) Membantu Melabel Uang Arsip register Formulir pembukaan rekening 	
	Hari ke 19	<ul style="list-style-type: none"> Membantu pelayanan di bagian Teller (Bu Sovi (Staff Teller)) Membantu Melabel Uang Arsip register Formulir pembukaan rekening 	
	Hari ke 20	LIBUR	
	Hari ke 21	LIBUR	

Minggu Ke	Hari Ke	Kegiatan	Tanda Tangan
Minggu ke 4	Hari ke 22	<ul style="list-style-type: none"> Membantu pelayanan di bagian Teller (Bu Sovi (Staff Teller) Thalia (THL) Membantu Melabel Uang 	
	Hari ke 23	<ul style="list-style-type: none"> Membantu pelayanan di bagian Teller (Bu Sovi (Staff Teller) Thalia (THL) Membantu Memasukkan Uang di ATM (Bu Sovi (Staff Teller) Pak Gatot (Satpam)) 	
	Hari ke 24	LIBUR	
	Hari ke 25	<ul style="list-style-type: none"> Membantu pelayanan di bagian Teller (Bu Sovi (Staff Teller) Membantu Melabel Uang Arsip register Formulir pembukaan rekening 	
	Hari ke 26	<ul style="list-style-type: none"> Membantu pelayanan di bagian Teller (Bu Sovi (Staff Teller) Membantu Memasukkan Uang di ATM (Bu Sovi (Staff Teller) Membantu Melabel Uang Arsip register Formulir pembukaan rekening 	
	Hari ke 27	LIBUR	
	Hari ke 28	LIBUR	

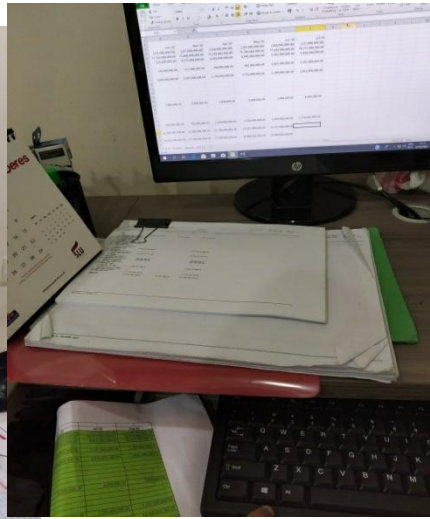
Minggu Ke	Hari Ke	Kegiatan	Tanda Tangan
Minggu ke 5	Hari ke 29	<ul style="list-style-type: none"> Membantu pelayanan di bagian Teller (Bu Sovi (Staff Teller) Thalia (THL) Membantu Melabel Uang Arsip register Formulir pembukaan rekening 	
	Hari ke 30	<ul style="list-style-type: none"> Membantu pelayanan di bagian Teller (Bu Sovi (Staff Teller) Thalia (THL) Membantu Melabel Uang Arsip register Formulir pembukaan rekening 	

LAMPIRAN 3

DOKUMENTASI KEGIATAN SEHARI-HARI

BANK JATIM KCP MOJOAGUNG



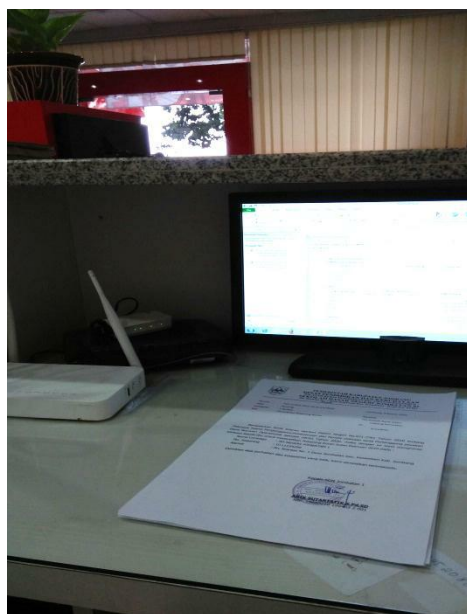


**DOKUMENTASI KEGIATAN SEHARI-HARI
BANK JATIM KCP PLOSO**



**DOKUMENTASI KEGIATAN SEHARI-HARI
BANK JATIM KK SUMOBITO**





DOKUMENTASI KEGIATAN SEHARI-HARI

BANK JATIM KANTOR KAS NGORO

