

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
FUNGSI LOGISTIK PADA PT BANK RAKYAT INDONESIA
(PERSERO) Tbk. BRANCH OFFICE JOMBANG**



Oleh
Bryan Zanuvar Steven 1961197

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

2022

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
FUNGSI LOGISTIK PADA PT BANK RAKYAT INDONESIA
(PERSERO) Tbk. BRANCH OFFICE JOMBANG**



Oleh

Bryan Zanuvar Steven 1961197

Mengetahui,
Dosen Pembimbing Lapangan

Jombang, 10 September 2022
Mahasiswa Magang

(Nurul Hidayati, SE., MM)

(Bryan Zanuvar Steven)

Mengetahui,
Pemandu Lapangan

Mengetahui,
Ka Prodi Manajemen



(Dovan Julio Stevan, SM)



(Dr. Primati Pancaningrum, ST., MSM.)

KATA PENGANTAR

Puji Syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, hidayah dan inayah-NYA sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) dengan judul “Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa di PT Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk. Branch Office Jombang ”

Laporan ini dibuat sebagai salah satu syarat untuk memenuhi tugas mata kuliah KKM pada Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang. Tujuan dibuatnya laporan KKM ini yaitu untuk melaporkan segala sesuatu yang berkaitan dengan dunia kerja dan segala sesuatu yang telah dikerjakan oleh penulis selama melaksanakan kegiatan KKM di PT Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk. Branch Office Jombang.

Penulis menyadari bahwa tanpa adanya bimbingan, bantuan, dan doa dari berbagai pihak, laporan kerja praktek ini tidak dapat diselesaikan dengan tepat waktu. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu, mendoakan, dan mendukung penulis dalam menyelesaikan pembuatan laporan kerja praktek ini, yaitu:

1. Bapak Dr. Abd Rohim, SE.,MSi., CRA selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang
2. Ibu Dr. Erminati Pancaningrum., ST.,MSM. selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang;
3. Ibu Nurul Hidayati, SE., MM selaku pembimbing Kuliah Kerja Magang
4. Supervisor Penunjang Operasional yang telah membantu dan mendukung selama KKM;

5. Kedua Orang Tua yang telah memberikan kasih sayang, motivasi, doa dan dukungan moril maupun materil;
6. Semua pihak baik secara langsung maupun tidak langsung yang telah membantu dalam penyelesaian laporan akhir kegiatan magang.

Penulis menyadari bahwa dengan segala keterbatasan, laporan KKM ini masih jauh dari sempurna. Sehingga kritikan dan masukan yang membangun sangat penulis harapkan demi sempurnanya laporan ini kedepan.

Semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan karunia-NYA dan membalas segala amal budi serta kebaikan pihak-pihak yang telah membantu penulis dalam menyusun laporan ini. Semoga laporan KKM ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak yang membacanya.

Jombang, 10 September 2022



Bryan Steven Zanuvar.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Praktek	3
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Praktik	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	4
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	6
2.1 Sejarah Perusahaan	6
2.2 Kegiatan Umum Perusahaan	8
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	13
3.1 Pelaksaaan Kerja Magang	13
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang	14
3.3 Usulan Pemecahan Masalah	15
BAB IV KESIMPULAN	18
4.1 Kesimpulan	18
4.2 Saran	19
DAFTAR PUSTAKA	20
LAMPIRAN	21

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang	5
---	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Kepemimpinan BRI Jombang	7
--	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Logbook.....	21
Lampiran 2 From Penilaian Magang	25
Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Menyelesaikan Magang	27
Lampiran 4 Dokumentasi Kegiatan Magang	28

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Industri perbankan di Indonesia sangat penting peranannya dalam perekonomian. Bank merupakan salah satu lembaga keuangan yang mempunyai peranan penting di dalam perekonomian suatu Negara sebagai lembaga perantara keuangan, hal ini dikarenakan perbankan merupakan salah satu dari sistem keuangan yang berfungsi sebagai Financial Intermediary. Perbankan merupakan urat nadi perekonomian di seluruh negara, banyak roda-roda perekonomian terutama di gerakkan oleh perbankan baik secara langsung maupun tidak langsung. Perbankan di Indonesia memegang peranan yang teramat penting, terlebih negara Indonesia termasuk negara yang sedang membangun di segala sektor. Hal tersebut di jelaskan dalam pasal 4 Undang-Undang no. 10 tahun 1998, yaitu perbankan Indonesia bertujuan menunjang pelaksanaan pembangunan nasional dalam rangka meningkatkan pemerataan, pertumbuhan ekonomi dan stabilitas nasional kearah peningkatan rakyat banyak.

Menurut Sinungan (1993) Bank merupakan sendi kemajuan masyarakat di suatu negara. Bahkan dalam kehidupan yang serba modern seperti sekarang ini, sebagian besar masyarakat melibatkan jasa-jasa dari sektor perbankan. Hal demikian dapat dilihat dari sektor perbankan yang memiliki fungsi sebagai lembaga perantara. Hal demikian kiranya dapat 2 dipahami karena sektor perbankan mengemban suatu fungsi utama sebagai perantara keuangan antara

unit-unit ekonomi masyarakat yang surplus dana dengan unit-unit ekonomi yang defisit dana. Bank menurut Undang-undang Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1998 Tanggal 10 November 1998 tentang perbankan 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. Jenis bank di dunia dibedakan menjadi dua, dibedakan berdasarkan sistem yang digunakan, yaitu : Bank yang berdasarkan sistem konvensional, Bank yang berdasarkan sistem syariah. Kedua jenis bank tersebut memiliki beberapa perbedaan dan persamaan tersendiri.

PT Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk. Branch Office Jombang adalah salah satu jasa perbankan milik pemerintah yang berlokasi di kabupaten Jombang. PT Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk. Branch Office Jombang merupakan salah satu dari sekian banyak perusahaan BUMN dan Swasta yang memberikan fasilitas setor tunai, kredit usaha rakyat, money changer dan masih banyak lagi pelayanan perbankan. Di balik Setiap layanan terbaik jasa perbankan sudah pasti terdapat petugas pelaksana yang mensupport dari segi kebutuhan kantor maupun tata layout kantor beserta hubungan dengan pihak ketiga atau tata cara atau urutan yang harus dilalui terlebih dahulu oleh para nasabah. Prosedur itu sendiri juga harus dipatuhi dan dilakukan secara urut bagi konsumen yang akan melakukan transaksi maupun pencairan kredit

Hal ini sangat menarik untuk dikaji, maka penulis menyusun laporan dengan judul “**Fungsi logistik pada PT Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk. Branch Office Jombang**”

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Praktek

1. Untuk mengetahui dan memahami beberapa pekerjaan bagian pada PT Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk. Branch Office Jombang
 2. Untuk mengetahui hambatan pekerjaan bagian logistik pada PT Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk. Branch Office Jombang
 3. Untuk mengetahui cara alternatif mengurai hambatan pekerjaan bagian logistik pada PT Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk. Branch Office Jombang
- Manfaat Kuliah Kerja Praktik

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Praktik

Manfaat yang dapat diperoleh dari kegiatan kuliah kerja magang bagi pihak-pihak yang terkait, antara lain :

Bagi Mahasiswa :

- a. Mengenalkan mahasiswa pada dunia kerja yang nyata (real).
- b. Memperoleh kemampuan praktis di lapangan, sehingga mahasiswa benar-benar paham bagaimana kondisi kerja yang sebenarnya.
- c. Mengetahui perbandingan antara teori yang diperoleh pada bangku perkuliahan dengan fakta yang ada di lapangan.
- d. Diharapkan dapat memberikan suatu pengalaman bagi mahasiswa yang bersifat praktis, sehingga dapat mengantarkan mahasiswa untuk siap menghadapi dunia kerja setelah lulus bangku kuliah.

Bagi Instansi :

- a. Berperan sebagai sarana untuk menjembatani antara instansi dengan pihak STIE PGRI Dewantara untuk membina hubungan kerjasama lebih lanjut baik bersifat akademis maupun keorganisasian.
- b. Instansi bertindak sebagai lembaga pendidik dalam proses pembentukan jiwa kerja mahasiswa yang lebih unggul.
- c. Memperoleh jalinan kemitraan dengan STIE PGRI Dewantara Jombang

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang ini dilaksanakan di PT Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk. Branch Office Jombang. PT Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk. Branch Office Jombang adalah Bank Rakyat Indonesia atau biasa disingkat BRI adalah salah satu bank milik pemerintah yang terbesar di Indonesia. BRI Didirikan di Purwokerto, Jawa Tengah oleh Raden Bei Aria Wirjaatmadja tanggal 16 Desember 1895 dengan nama De Poerwokertosche Hulp en Spaarbank der Inlandsche Hoofden.

Sejak 1895 BRI hadir untuk memberikan pelayanan terbaik kepada Masyarakat Indonesia, menjangkau dari yang tak terjangkau dan melayani dari yang tak terlayani. Dengan mengutamakan pelayanan kepada segmen usaha mikro, kecil, dan menengah (UMKM) dan secara konsisten memberikan yang terbaik pada segmen tersebut, BRI digerakkan secara disiplin dengan Budaya Kerja yang baik.

Mahasiswa melakukan kegiatan Kuliah Kerja Magang pada PT Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk. Branch Office Jombang, Kecamatan Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61411 (0321) 861041

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dilaksanakan pada 8 Agustus 2022 sampai dengan 8 September 2022. Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan dengan jadwal hari senin sampai dengan hari jumat dengan jam oprasional senin sampai jumat jam 07.00 WIB sampai 16.00 WIB sedangkan untuk hari jumat jam 07.00 WIB sampai dengan 15.00 WIB.

Tabel 1.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

No	Kegiatan	Minggu ke -					
		1	2	3	4	5	6
1	Pelaksanaan KKM						
2	Penyusunan Laporan						

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

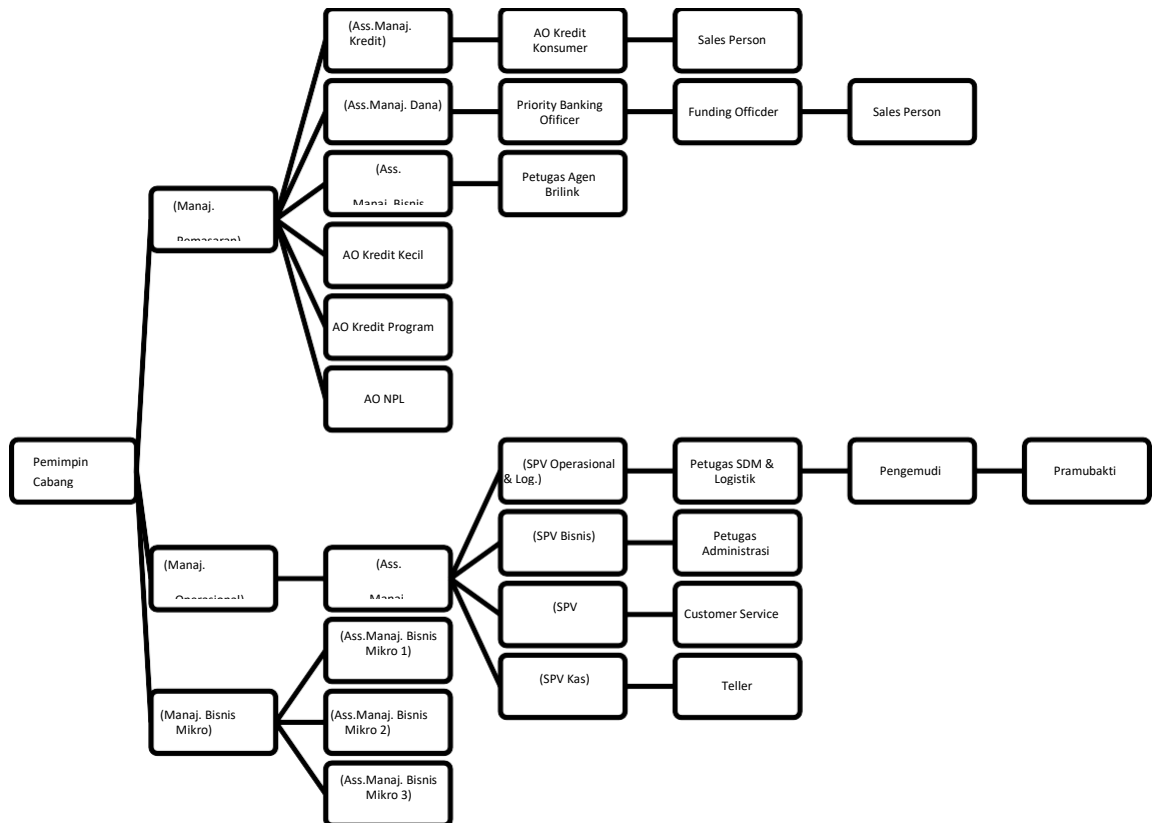
2.1 Sejarah Perusahaan

PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk adalah bank tertua di Indonesia. Sejarahnya dimulai pada tanggal 16 Desember tahun 1895, ketika Raden Bei Aria Wiratmaja mendirikan sebuah lembaga keuangan kecil dengan nama *DePoerwokertosche Hulp en Spaarbank der Inlandsche Hoofden*. Lembaga ini adalah asosiasi berbasis masjid, yang fungsinya mengelola dan menyalurkan dana kepada masyarakat dalam skema yang sangat sederhana. Selama bertahun-tahun, lembaga ini mengalami perubahan nama dan berkembang dengan kondisi sekitarnya. Pada tahun 1912, nama itu diubah menjadi *Centrale Kas Voor Volkscredietwezen*, dan pada tahun 1942 oleh Jepang yang berkuasa itu diubah menjadi *Syomin Ginko*. Dalam era kemerdekaan, *Syomin Ginko* digantikan dengan nama Bank Rakyat Indonesia. Pada tahun 2003, Bank BRI terdaftar menjadi perusahaan publik dengan saham 30% sahamnya tercatat di Bursa Efek Jakarta (sekarang Bursa Efek Indonesia/BEI) dengan kode saham BBRI. Saat ini, BBRI merupakan bagian dari indeks LQ45 ekuitas, salah satu saham *blue chips* di BEI.

Struktur Organisasi pada hakikatnya adalah suatu cara untuk menata unsur-unsur dalam organisasi dengan sebaik-baiknya, demi mencapai berbagai tujuan yang telah ditetapkan. Struktur organisasi menetapkan bagaimana tugas akan dibagi, siapa melapor kepada siapa, dan mekanisme koordinasi yang formal serta pola interaksi yang akan diikuti.

Berikut struktur organisasi kepemimpinan BANK BRI Jombang:

Gambar 2.1 Struktur Kepemimpinan BRI Jombang



Sumber : Bank BRI Jombang

Visi dan Misi PT Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk.

a. Visi

Menjadi The Most Valuable Banking Group di Asia Tenggara dan Champion of Financial Inclusion

b. Misi

Melakukan kegiatan perbankan yang terbaik dengan mengutamakan pelayanan kepada segmen mikro, kecil, dan menengah untuk menunjang peningkatan ekonomi masyarakat

1. Menyediakan Pelayanan Yang Prima

Memberikan pelayanan prima dengan fokus kepada nasabah melalui sumber daya manusia yang profesional dan memiliki budaya berbasis kinerja (performance-driven culture), teknologi informasi yang handal dan future ready, dan jaringan kerja konvensional maupun digital yang produktif dengan menerapkan prinsip operational dan risk management excellence

2. Bekerja dengan Optimal dan Baik

Memberikan keuntungan dan manfaat yang optimal kepada pihak-pihak yang berkepentingan (stakeholders) dengan memperhatikan prinsip keuangan berkelanjutan dan praktik Good Corporate Governance yang sangat baik

2.2 Kegiatan Umum Perusahaan

Pada bagian manajemen operasional Bank BRI terdapat 4 bagian yaitu SDM dan Logistik, Administrasi, Customer Service, Teller. Berikut uraian tugas dan tanggung jawabnya:

2.2.1 Bagian Logistik

Tugas dan tanggung jawab pada bagian logistik:

1. Melaksanakan analisa kebutuhan logistic serta pemenuhannya sesuai ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran operasional di Kantor Cabang serta unit kerja di bawahnya.

Tanggung Jawab:

- a. Tersedia logistic sesuai kebutuhan.
- b. Terlaksana pengadaan sesuai ketentuan.

- c. Jumlah keluhan user internal dapat dipertanggungjawabkan.
2. Melaksanakan pengelolaan aktiva tetap/ logistik untuk menunjang kelancaran operasional KantorCabang serta unit kerja dibawahnya. Tanggung jawab : terlaksana pengelolaan aktiva/tetap logistic sesuai ketentuan.
 3. Menetapkan administrasi dan pelaporan aktiva tetap/logistic dengan tertib dan benar untuk meminimalkan risiko operasional Bank. Tanggung jawab: tersedia register aktiva tetap akurat.
 4. Melaksanakan kerjasama dan pembinaan hubungan kerja dengan unit kerja lain/pihak ketiga termasuk dalam pelaksanaan Perjanjian Kerjasama (PKS), penyediaan data/informasi terkait kebutuhan, pengarsipan dan laporan, serta tugas kedinasan lainnya dari atasan berdasarkan Surat Penugasan sesuai peran dan kompetensinya untuk memperlancar pencapaian kinerja Kanca sesuai ketentuan/kebijakan yang berlaku dan target yang ditetapkan

Tanggung jawab:

- a. Target waktu penyampaian data atau informasi dan laporan terkait bidang tugas sesuai target.
- b. Jumlah keluhan pengguna (user) eksternal dan internal yang dapat dipertanggungjawabkan.
- c. Tugas dilaksanakan sesuai permintaan

2.2.2 Bagian Admisitrasi

Tugas dan tanggung jawab pada bagian Administrasi:

- a) Melakukan aktifitas persiapan ruang kerja dan peralatan kantor untuk seluruh pegawai, untuk memastikan ketersediaan ruangan kerja dan peralatan kantor untuk setiap pekerja sesuai dengan jenis pekerjaan dan jabatan.
- b) Melakukan aktifitas renovasi gedung kantor/kerja, untuk memastikan semua gedung kantor selalu siap operasional.
- c) Melaksanakan kegiatan surat-menyurat, dokumentasi dan pengarsipan, untuk memastikan dukungan administrasi untuk kelancaran dan kelangsungan kegiatan seluruh karyawan.
- d) Membuat rencana dan mengevaluasi kerja harian dan bulanan untuk memastikan tercapainya kualitas sasaran kerja yang dipersyaratkan dan sebagai bahan informasi kepada atasan.
- e) Membuat perkiraan biaya tahunan yang bersangkutan dengan kegiatan office administration, sebagai rekomendasi pembuatan aturan departemen General Affair.
- f) Melaksanankan akan adanya kebutuhan dan pengadaan alat tulis kantor, peralatan kantor, peralatan kebersihan dan keamanan kantor serta layanan fotokopi dan penjilidan.
- g) Mengawasi pelaksanaan kebersihan dan kenyamanan ruang kantor dan keamanan kantor.

2.2.3 Bagian Customer Service

Tugas dan tanggung jawab pada bagian Customer Servis:

- a. Melayani pertanyaan-pertanyaan yang diajukan pelanggan atau konsumen.
- b. Memberikan informasi yang diinginkan konsumen mengenai suatu produk selengkap mungkin.
- c. Melakukan penanganan terhadap keluhan-keluhan yang disampaikan oleh konsumen.
- d. Membina hubungan baik dengan konsumen.
- e. Melakukan pencatatan administrasi penjualan di sebuah perusahaan.

2.2.4 Bagian Teller

Tugas dan tanggung jawab pada bagian Teller:

- a. Melayani penarikan, transfer dan penyetoran uang dari pelanggan.
- b. Melakukan pemeriksaan kas dan menghitung transaksi harian menggunakan komputer, kalkulator, atau mesin penghitung.
- c. Menerima cek dan uang tunai untuk deposit, memverifikasi jumlah, dan periksa keakuratan slip setoran.
- d. Periksa cek untuk dukungan dan untuk memverifikasi informasi lain seperti tanggal, nama Bank, identifikasi orang yang menerima pembayaran dan legalitas dokumen.
- e. Memasukkan transaksi nasabah ke dalam komputer untuk mencatat transaksi dan mengeluarkan tanda terima yang dihasilkan komputer.

- f. Membantu dan melayani pelanggan terkait transaksi keuangan
- g. Mengidentifikasi kesalahan transaksi ketika debit dan kredit tidak seimbang.
- h. Memproses transaksi seperti deposito, kontribusi rencana tabungan pensiun, transaksi teller otomatis, dan deposit email.
- i. Menerima hipotek, pinjaman, atau pembayaran tagihan utilitas publik, verifikasi tanggal pembayaran dan hutang.
- j. Menyelesaikan masalah atau perbedaan mengenai rekening nasabah.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksaan Kerja Magang

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 30 (tiga puluh) hari kerja, terhitung sejak tanggal 8 Agustus 2022 sampai dengan 8 September 2022. Praktikan melaksanakan KKM dari hari Senin sampai dengan hari Jumat dengan jam kerja mulai dari 07.30 WIB sampai 16.30 WIB. Pada hari pertama KKM bertemu dan berkenalan dengan Supervisor Penunjang Operasional. Setelah itu, diperkenalkan dengan para karyawan yang ada disemua bagian Branch Office Jombang diberikan pengarahan dan penjelasan oleh Supervisor Penunjang Operasional mengenai subdivisi Sumber Daya Manusia dan Logistik. Supervisor Penunjang Operasional juga memperkenalkan tentang lingkungan kerja kantor cabang dan tata tertib yang harus dipahami oleh praktikan. Setelah memahami hal-hal yang berkaitan dengan tugas serta tata tertib yang nantinya akan praktikan kerjakan selama 30 (tiga puluh) hari kerja, kemudian praktikan langsung mempraktikannya.

Selama pelaksanaan KKM berlangsung, praktikan berusaha menyelesaikan semua tugas dengan maksimal dan tepat waktu. Untuk dapat menyelesaikan tugas yang diberikan, praktikan dibimbing oleh staff dari sub divisi Sumber Daya Manusia dan Logistik. Sehingga praktikan dapat memahami bidang pekerjaan yang dilakukan.

Selama kegiatan KKM berlangsung, praktikan berkewajiban untuk melaksanakan dan menyelesaikan tugas yang berkaitan dengan Sumber Daya Manusia dan Logistik. Pada hari pertama kegiatan KKM berlangsung, praktikan sangat bersemangat. Praktikan mendapatkan banyak pembelajaran dari para staff baik dari bagian operasional maupun bagian lainnya. Para staff selalu memberikan saran dan kritikan yang membangun dan mempermudah praktikan untuk beradaptasi di lingkungan BRI Branch Office Jombang.

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Menurut pengamatan selama melaksanakan KKM pada bagian Sumber Daya Manusia dan Logistik, praktikan mengalami beberapa kendala. Berikut kendala-kendala yang dihadapi praktikan antara lain sebagai berikut:

1. Pada saat melakukan cleansing data nasabah, praktikkan kesulitan dalam menyesuaikan jenis pekerjaan masing-masing nasabah yang tersedia dalam menu CIF.
2. Fasilitas atau sarana prasarana yang kurang memadai, seperti koneksi internet yang tiba-tiba melambat dan sistem komputer yang tiba-tiba error sehingga menghambat pekerjaan praktikan, tempat untuk menaruh arsip data karyawan yang mengambil cuti terbatas, serta ruangan untuk praktikan mengerjakan tugas dulunya adalah tempat untuk para teller sehingga banyak para nasabah yang mengira bahwa tempat tersebut masih digunakan untuk melakukan transaksi melalui teller dan akibatnya praktikan kurang fokus dalam mengerjakan tugas yang diberikan.

3.3 Usulan Pemecahan Masalah

Mengacu pada beberapa teori dapat diuraikan usulan pemecahan masalah yang terjadi. Berikut usulan penyelesaian masalah:

1. Komunikasi merupakan hal paling penting dalam menjalani kegiatan. Tanpa komunikasi maka kita akan mengalami kesulitan dalam menyampaikan sesuatu, baik itu masalah ataupun saran. Selama melakukan kegiatan KKM praktikan tidak henti-hentinya untuk melakukan komunikasi kepada beberapa karyawan BRI Jombang ketika mengalami kesulitan. Seperti saat praktikan dimintai untuk melakukan penginputan invoice pengeluaran divisi logistik, praktikan tidak langsung mengerjakan melainkan praktikan melakukan komunikasi bagaimana cara penginputan invoice tersebut kepada Bapak Dovan selaku karyawan divisi logistik. Dalam hal ini praktikan menggunakan cara komunikasi ke bawah (*down ward communication*).

Menurut Handoko (2013:280) menyebutkan bahwa “komunikasi ke bawah (*down ward communication*) dimulai dari manajemen puncak kemudian mengalir ke bawah melalui tingkatan-tingkatan manajemen sampai ke karyawan lini dan personalia paling bawah. Maksud utama komunikasi ke bawah adalah untuk memberi pengarahan, informasi, intruksi, nasehat/ saran dan penilaian kepada bawahan” (Ardiansyah, 2016).

2. Selanjutnya yaitu tentang sarana prasarana. Pertama yaitu koneksi

internet yang tiba-tiba melambat atau error

Menurut Kurniawan (2007:20), internet merupakan gabungan dari berbagai LAN dan WAN yang berada di seluruh jaringan komputerdidunia, sehingga terbentuk jaringan dengan skala yang lebih luas dan global. Jaringan internet biasanya menggunakan protokol TCP/IP dalam mengirimkan paket data (Armayanti, 2016)

Internet merupakan salah satu hal penting dalam menunjang suatu pekerjaan. Menurut Herbert Blumer dan Eliu Katz dengan teorinya Uses and Gratifications dimana para khalayak dianggap aktif menggunakan media untuk memenuhi kebutuhannya.

Teori ini memusatkan pada penggunaan media untuk mendapatkan kepuasan atas kebutuhan seseorang (Armayanti, 2016).Teori tersebut dapat dikaitkan dengan para staff Bank BRI Branch Office Jombang, dimana mereka aktif memilih media yang mereka gunakan yaitu internet untuk kepuasan yaitu memudahkan melakukan aktivitas kerja sehingga kebutuhan mereka atau organisasi atau untuk praktikan yaitu produktivitas kerja meningkat.

Jika dilihat dari teori diatas maka internet adalah hal yang sangat penting dalam mendukung produktivitas dalam bekerja. Jika koneksi internet selalu mengalami gangguan, maka hal tersebut bisa mengganggu para staff dalam mengerjakan suatu pekerjaan yang menggunakan koneksi internet. Sebaiknya dari divisi IT dapat memperbaiki sistem internet yang ada di Bank BRI agar semua pekerjaan berjalan dengan

lancar. Kedua yaitu mengenai tempat yang digunakan praktikan dalam mengerjakan tugas.

Lingkungan kerja merupakan bagian komponen yang sangat penting di dalam karyawan melakukan aktivitas bekerja. Dengan memperhatikan lingkungan kerja yang baik atau menciptakan kondisi kerja yang mampu memberikan motivasi karyawan untuk bekerja, maka dapat membawa pengaruh terhadap semangat kerjakaryawan. Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah, Sarana kerja adalah fasilitas yang secara langsung berfungsi sebagai penunjang proses penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam mencapai sasaran yang ditetapkan antara lain ruangan kantorm perlengkapan kerja dan kendaraan dinas. Sedangkan prasarana kerja adalah fasilitas yang secara tidak langsung berfungsi menunjang terselenggaranya suatu proses kerja aparatur dalam meningkatkan kinerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawab, seperti gedung kantor, rumah jabatan dan rumah instansi (Hartono, 2014).

Sarana dan prasarana sangat penting dalam menunjang kelancaran aktivitas bekerja, selain itu dengan sarana prasarana yang lengkap maka para karyawan akan terus termotivasi dalam melakukan aktivitas bekerja secara optimal.

BAB IV

KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

Bank merupakan 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. PT Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk. Branch Office Jombang merupakan salah satu dari sekian banyak perusahaan BUMN dan Swasta yang memberikan fasilitas setor tunai, kredit usaha rakyat, money changer dan masih banyak lagi pelayanan perbankan.

Dalam kegiatan kuliah kerja nyata terdapat beberapa kendala sebagai berikut Pada saat melakukan cleansing data nasabah, praktikan kesulitan dalam menyesuaikan jenis pekerjaan masing-masing nasabah yang tersedia dalam menu CIF. Fasilitas atau sarana prasarana yang kurang memadai, seperti koneksi internet yang tiba-tiba melambat dan sistem komputer yang tiba-tiba error sehingga menghambat pekerjaan praktikan, tempat untuk menaruh arsip data karyawan yang mengambil cuti terbatas, serta ruangan untuk praktikan mengerjakan tugas dulunya adalah tempat untuk para teller.

4.2 Saran

Saran Bagi Bank BRI cabang Jombang

- Dalam praktik mengerjakan sebuah tugas komunikasi sangatlah penting sehingga harus lebih di perbaiki dalam komunikasi antar anggota perusahaan
- Untuk fasilitas hendaknya lebih di perhatikan lagi agar para karyawan merasa nyaman dan tidak terganggu karena fasilitas yang kurang memadai

Saran Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang

- Sebaiknya informasi yang diberikan pihak kampus kepada mahasiswa tidak mendadak karena membuat persiapan yang dilakukan mahasiswa kurang maksimal.
- Sebaiknya untuk kegiatan magang tidak dilakukan secara bersamaan dengan kegiatan pembelajaran perkuliahan, karena mahasiswa menjadi tidak fokus kepada satu kegiatan dan membuat mahasiswa kurang dalam memahami materi perkuliahan







DAFTAR PUSTAKA

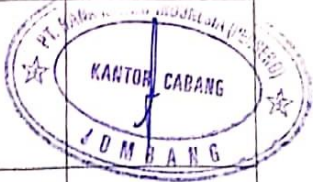






- Fe Unj. (2012). Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Dalam Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- Bank Rakyat Indonesia. Tentang Bri. Diambil Kembali Dari Www.Bri.Co.Id. Diakses Pada Tanggal 7 September 2022
- Bank Rakyat Indonesia. Berita Bri. Diambil Kembali Dari Www.Bri.Co.Id. Diakses Pada Tanggal 7 September 2022
- Gammahendra, F., Hamid, D., & Riza, M. F. (2014). Pengaruh Struktur Organisasi Terhadap Efektivitas Organisasi. Jurnal Administrasi Bisnis (Jab) Vol. 7 No.2 Januari, 3. Diakses Pada Tanggal 7 September 2022
- Ardiansyah, D. O. (2016). Pengaruh Komunikasi Terhadap Kinerja Karyawan Dengan Dimediasi Oleh Kepuasan Kerja .
- Armeyanti, W. (2016). Hubungan Penggunaan Internet Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai Biro Administrasi Akademik Dan Kemahasiswaan (Baak) Rektorat Universitas Mulawarman Samarinda. E-Journal Ilmu
- Hartono, D. (2014). Pengaruh Sarana Prasarana Dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Pendidikan Kota Banjarbaru . Kindai Volume 10 Nomor 2, April – Juni 2014 , 142-155. Diakses Pada Tanggal 8 September 2022



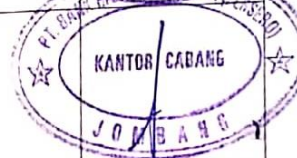



LAMPIRAN

Lampiran 1 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

Nama : Bryan Zanuvar Steven
 Nim : 1961197
 Progam Studi : Manajemen SDM
 KKM : PT Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk.
 Branch Office Jombang
 Bagian/Bidang : Fungsi Logistik

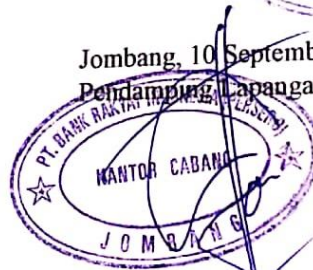
Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
1.	Senin, 8 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> Doa Pagi Perkenalan dan tata tertib perusahaan 	
	Selasa, 9 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> Doa Pagi Pengenalan produk-produk simpanan Pengenalan pelayanan 	
	Rabu, 10 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> Doa Pagi Pengenalan alur proses pembayaran pihak ketiga 	
	Kamis, 11 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> Doa Pagi Pengenalan sistem logistik Pengenalan invoice 	
	Jumat, 12 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> Doa Pagi Pengenalan pajak ppn Pengenalan pajak ppn 	
	Sabtu, 13 Agustus 2022	• OFF	
	Minggu, 14 Agustus 2022	• OFF	
2.	Senin, 15 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> Doa Pagi Pembayaran Tagihan Vendor Pembuatan Pajak 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Pelaporan 	
	Selasa,16 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Doa Pagi • Pembayaran Tagihan Vendor • Pembuatan pajak • Pelaporan 	
	Rabu,17 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • OFF 	
	Kamis,18 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Doa Pagi • Pembayaran Tagihan Vendor • Pembuatan pajak • Pelaporan 	
	Jumat,19 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Doa pagi • Pembayaran Tagihan Vendor • Pembuatan pajak • Pelaporan 	
	Sabtu,20 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • OFF 	
	Minggu,21 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • OFF 	
3.	Senin,22 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Doa Pagi • Pembayaran Tagihan Vendor • Pembuatan pajak • Pelaporan 	
	Selasa,23 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Doa Pagi • Pembayaran Tagihan Vendor • Pembuatan Pajak • Pelaporan 	
	Rabu,24 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Doa Pagi • Pembayaran Tagihan Vendor • Pelaporan 	
	Kamis,25 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Doa Pagi • Pembayaran Tagihan Vendor 	

	Jumat,26 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Pelaporan • Doa Pagi • Pembayaran Tagihan Vendor • Pembuatan Pajak • Pelaporan 	
	Sabtu,27 Agustus 2022	• OFF	
	Minggu,28 Agustus 2022	• OFF	
4.	Senin,29 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Doa Pagi • Pembayaran Tagihan Vendor • Pembuatan Pajak • Pelaporan 	
	Selasa,30 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Doa Pagi • Pembayaran Tagihan Vendor • Pembuatan Pajak • Pelaporan 	
	Rabu,31 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Doa Pagi • Pembayaran Tagihan Vendor • Pembuatan Pajak • Pelaporan Bulanan 	
	Kamis,1 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Doa Pagi • Pembayaran Tagihan Vendor • Pembuatan Pajak • Pelaporan 	
	Jumat,2 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Doa Pagi • Pembayaran Tagihan Vendor • Pembuatan Pajak • Pelaporan 	
	Sabtu,3 September 2022	• OFF	
	Minggu,4 September 2022	• OFF	

5.	Senin,5 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Doa Pagi • Pembayaran Tagihan Vendor • Pembuatan Pajak • Pelaporan 	
	Selasa,6 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Doa Pagi • Pembayaran Tagihan Vendor • Pembuatan Pajak • Pelaporan 	
	Rabu,7 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Doa Pagi • Pembayaran Tagihan Vendor • Pembuatan Pajak • Pelaporan 	
	Kamis,8 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Doa Pagi • Pembayaran Tagihan Vendor • Pembuatan Pajak • Pelaporan 	

Jombang, 10 September 2022
 Pendamping Lapangan,



Dovan Julio Stefan, SM

Lampiran 2 From Penilaian Magang


SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI – AKREDITASI (B)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN – AKREDITASI (B)

 Jl. Prof. Moh. Yamin No. 77 Telp. 0321 Fax. 0321-853807 Jombang 61471
 Email : info@stledewantara.ac.id website : www.stledewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Bryan Zanuar Steven .

NIM : 1961197

Program Studi : Manajemen

Tempat Magang : PT Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk. Branch Office Jombang

Alamat Tempat Magang : Kecamatan Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur

Bagian/Bidang : Sub Divisi Sumber Daya Manusia dan Logistik

No.	Aspek yang dinilai	Nilai (0-100)
1.	Disiplin Kerja	90
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	95
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	90
4.	Kreativitas dan keterampilan	90
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	96
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	95
7.	Kemampuan berkomunikasi	90
8.	Produktivitas kerja	96
Jumlah		792
Nilai Rata - Rata		92,75

 Catatan :

Jombang, 03 September 2022

Pendamping Lapangan



Dovan Juhio Stevan, SM



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI DEWANTARA

PROGRAM STUDI – AKUNTANSI – AKREDITASI (B)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN – AKREDITASI (B)

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

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

Nama : Bryan Zanuar Steven
NIM : 1961197
Program Studi : Manajemen
Tempat Magang : PT Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk. Branch Office Jombang
Bagian/Bidang : Sub Divisi Sumber Daya Manusia dan Logistik

No.	Aspek yang dinilai	Nilai (0-100)
1.	Keaktifan Konsultasi	80
2.	Motivasi	95
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	95
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	95
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	95
6.	Sistematika Laporan	95
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	90
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	90
Jumlah		725
Nilai Rata-Rata		91,875

Jombang, 11 September 2022

Dosen Pendamping Lapangan

Nurul Hidayati, SE., MM

Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Menyelesaikan Magang



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.
KANTOR CABANG JOMBANG
 Jl. KH Wahid Hasyim No.116. ☎ (0321) 871301, 862126, Fac. 862758 Jombang

Jombang, 09 September 2022

Nomor : B.1987e /KC-IX/LOG/9/2022
 Perihal : Pemberitahuan Selesai KKM

Kepada
 Yth. Pimpinan Rektor STIE PGRI DEWANTARA
 Jln. Prof.M. Yamin NO. 77
 Jombang

Dengan Hormat,
 Bersama ini kami memberitahukan bahwa mahasiswa STIE PGRI DEWANTARA
 JOMBANG:

No	Nama	Nim	Prodi
1	Bryan Zanuvar Steven	1961197	Manajemen

Telah selesai melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk. Branch Office Jombang dimulai tanggal 09 Agustus 2022 sampai tanggal 09 September 2022, kami mengucapkan banyak terima kasih atas kepercayaan dan kerjasamanya serta mohon maaf apabila ada kekurangan.

Demikian surat pemberitahuan ini kami sampaikan, semoga kelak mahasiswa yang bersangkutan bermanfaat bagi Nusa, Bangsa, Negara, dan Agamanya

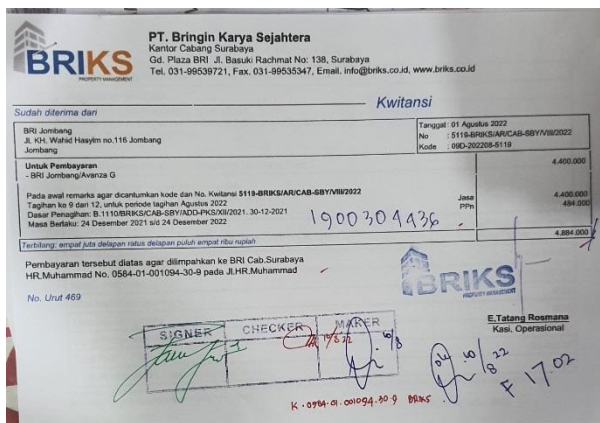
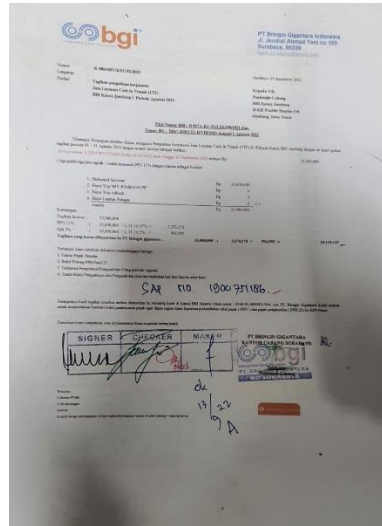
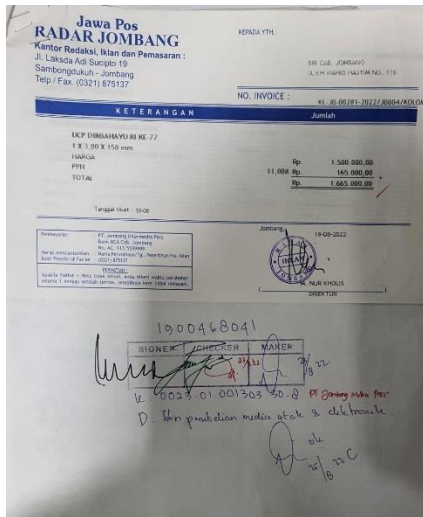
Hormat Kami
 PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk.
 Branch Office Jombang



Dovan Julio Stevan, SM

PPO

Lampiran 4 Dokumentasi Kegiatan Magang



Pembayaran Vendor

