

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG  
PENINGKATAN SUMBER DAYA MANUSIA  
PD.BPR. BANK JOMBANG (Kantor Kas Peterongan)**



**Oleh**

**Kusuma Dewi Syarifah Ambani  
(1561208)**

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



**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG(KKM)  
PENINGKATAN SUMBER DAYA MANUSIA  
PD.BPR. BANK JOMBANG (Kantor Kas Peterongan)**



Oleh

Kusuma Dewi Syarifah Ambani (1561208)

Jombang,.....2019

Mengetahui, Pendamping Lapangan

( Eni Rochmah SE )

Menyetujui, Dosen Pembimbing Lapangan

( Indra Kurniawan S. Sos.MM )

Mengesahkan, Ketua Program Studi

( Nurul Hidayati, SE., MM )

## KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmat-Nya sehingga Laporan Kuliah Kerja Magang(KKM) ini dengan judul “Peningkatan Sumber Daya Manusia PD.BPR. BANK JOMBANG (Kantor Kas Peterongan), dapat terselesaikan dengan baik.

Hal ini tentunya tak lepas dari beberapa bantuan , dorongan serta bimbingan yang sangat berguna bagi penulis maupun pihak lain. 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. Dosen Pembimbing Lapangan (DPL), Bpk Indra Kurniawan S. Sos.MM
2. Ibu Nurul Hidayati,SE., MM selaku ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Kepala Kas Bank Jombang Peterongan, serta karyawan sekalian.

Laporan ini disusun guna melengkapi persyaratan mengikuti mata kuliah kerja magang pada semester 8. Laporan Kuliah Kerja Magang mahasiswa Program Studi Manajemen SDM dilaksanakan pada PD.BPR. BANK JOMBANG (Kantor Kas Peterongan). Penyusunan laporan magang ini sangat jauh dari kata sempurna masih banyak kekurangan yang harus di perbaiki. Segala bentuk krtitik dan saran dengan senang hati diterima dan diharapkan dapat membantu penulis dalam penulisan laporan selanjutnya agar lebih baik lagi. Semoga laporan magang di PD.BPR. BANK JOMBANG (Kantor Kas Peterongan) dapat menambah wawasan dan pengetahuan bagi pembaca.

Jombang, 25 April 2019

Kusuma Dewi Syarifah Ambani

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b>	
<b>HALAMAN PENGSAHAN.....</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	
.....	<b>iii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	
.....	<b>iv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang .....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	1
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	2
1.5 Jadwal Kuliah Kerja Magang .....	2
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG</b>	
2.1 Sejarah Perusahaan.....	3
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan .....	4
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan .....	5
<b>BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG</b>	
3.1 Pelaksanaan kerja yang dilakukan di tempat magang.....	
.....	10
3.2 Kendala yang di hadapi.....	
.....	12
3.3 Cara Mengatasi Kendala .....	
.....	13
<b>BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN</b>	
4.1 Kesimpulan .....	
.....	14
4.2 Saran.....	
.....	15

<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	
<b>.....</b>	<b>16</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	
<b>.....</b>	<b>17</b>

## **DAFTAR GAMBAR**

2.2.2 Gambar (1.1), Struktur organisasi.....	4
Gambar (1.2) Foto kegiatan.....	1

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Kuliah Kerja Magang merupakan kegiatan wajib yang dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa STIE PGRI DEWANTARA. Kegiatan dilaksanakan langsung dalam dunia kerja. Kegiatan ini bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan keahlian praktis yang sesuai dengan situasi dan kondisi kerja nyata yang diperoleh diperguruan tinggi sehingga mahasiswa diharapkan lebih memahami dan memiliki keterampilan dalam suatu disiplin ilmu.

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

PD BPR Bank Jombang merupakan bank milik Pemerintah kabupaten Jombang. Bank Jombang mulai beroperasi pada 31 maret 1978 yang awalnya bernama PD Bank Pasar yang kemudian dirubah menjadi PD. BPR Bank Jombang berdasarkan Peraturan Daerah nomor: 17 tahun 2009. Bank Jombang memiliki dua kegiatan utama yaitu *Funding* merupakan kegiatan menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk tabungan atau deposito yang meliputi tabungan Simpati, Simpelmas dan Simarmas. *Landing* merupakan kegiatan bank menyalurkan dana kepada masyarakat dalam bentuk kredit, yaitu; Kredit Pegawai, Kredit Program dan Kredit Umum.

Berdasarkan uraian diatas yang menjadi latar belakang, penulis tertarik menulis tentang “Laporan Kuliah Kerja Magang Kegiatan Pelayanan Produk Tabungan PD. BPR Bank Jombang Unit Kerja Kantor Kas Plandaan”.

### **1.2 TUJUAN**

1. Mengetahui jenis produk tabungan yang ada di PD BPR Bank Jombang
2. Mengetahui teknik menabung di PD BPR Bank Jombang
3. Mengetahui tata cara menabung di PD BPR Bank Jombang



### **1.3 MANFAAT**

1. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian professional dengan tingkatan pengetahuan dan keterampilan serta etos kerja yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja.
2. Memahami dunia perbankan masa kini dan menerapkan keilmuan yang telah diperoleh selama mendapatkan pembelajaran di PD BPR Bank Jombang.
3. Sebagai media pembelajaran mahasiswa dengan menyesuaikan keilmuan dengan aplikasi didunia kerja mengenai perbankan di PD BPR Bank Jombang

### **1.4 LOKASI, WAKTU DAN TEMPAT MAGANG**

Kantor Kas Peterongan : Mancarmalang, Mancar, Peterongan, Jombang (61481). Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang berada di Kantor Kas Peterongan : Mancarmalang, Mancar, Peterongan, Jombang (61481). Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang dilakukan 30 hari dimulai dari tanggal 25 Maret 2019 - 25 April 2019.

#### **1.1 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang**

Kegiatan Kuliah Kerja Magang ini dilaksanakan mulai 25 maret 2019 sampai 25 april 2019. Dengan jam oprasional perusahaan 07.30 wib sampai 17.00 wib. Pada hari senin - jumat

## **BAB II**

### **Tinjauan Umum Tempat Kuliah Kerja Magang**

#### **2.1 SEJARAH PERUSAHAAN**

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

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

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

#### **2.2 VISI, MISI DAN TUJUAN BANK JOMBANG**

##### **2.2.1 Visi:**

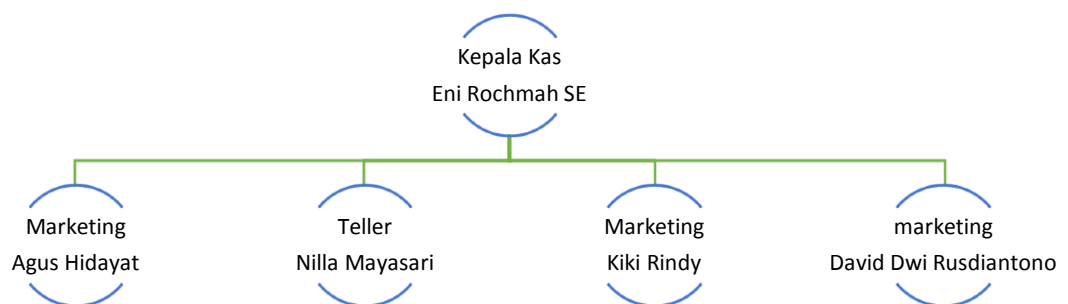
Terwujudnya PD. BPR BANK JOMBANG yang sehat, berdaya saing, aman dan terpercaya

##### **2.2.2 Misi :**

1. Terwujudnya PD. BPR BANK JOMBANG yang sehat, berdaya saing, aman dan terpercaya.

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

### 2.3 STRUKTUR ORGANISASI PD BPR BANK JOMBANG UNIT KERJA KANTOR KAS PETERONGAN



Gambar 1.1

Struktur Organisasi Kantor Kas Peterongan

### 1. Kepala Kantor Kas

Bertugas untuk memastikan bahwa kantor kas dan para pegawai dapat bekerja dengan maksimal sehingga mampu mencapai target yang ditetapkan.

Tugas pokoknya antara lain :

- a. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pengembangan aik funding maupun lending, sekaligus collecting,
- b. Memastikan bahwa semua bidang di kantor masing – masing kas melaksanakan tugasnya dengan baik.

### 2. Marketing

- a. Mencari nasabah sesuai dengan target yang ditentukan
- b. Melakukan survei kepada calon nasabah
- c. Melakukan penagihan kepada nasabah
- d. Melayani dan memproses pengajuan kredit nasabah

### 3. Teller

Bagian kasir sebagai pemegang kas dan kuasa menerima, dan membayar sekaligus mengatur dan memelihara likuiditas. Tugas pokoknya adalah :

- a. Sebagai kuasa bank melakukan penerimaan setoran tunai maupun cek atau bilyet giro bank lain atau penarikan pembayaran yang dilakukan nasabah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Membuat laporan penerimaan maupun pengeluaran (tunai atau tidak), membuat rekapitulasi harian dan perincian jumlah yang ada dalam kas.
- c. Mengadakan pengontrolan secara ketat terhadap posisi kas dan surat berharga agar tercatat dan terkontrol.
- d. Meminta bagian umum untuk melakukan pencairan tunai, kliring, incaso, dan transfer surat berharga yang tepat waktu dengan persetujuan kepala bagian operasional.

## **2.4 KEGIATAN ATAU BIDANG USAHA PERUSAHAAN PD BPR BANK JOMBANG**

PD BPR Bank jombang memiliki kegiatan yang digunakan untuk menjalankan operasionalnya yaitu menghimpun dana (*funding*) dengan menyediakan produk tabungan.

### **1. Tabungan Simpati**

Tabungan SIMPATI (Simpanan Punya Arti) dipersembahkan untuk perseorangan dan badan Usaha. Kegunaan tabungan ini sebagai tabungan.

Ketentuan :

- 1) Setoran awal ringan,
- 2) Setoran selanjutnya tidak dibatasi, dapat ditambah dan diambil setiap hari kerja,
- 3) Bunga dihitung atas dasar saldo harian dan dapat diperhitungkan pada akhir penutupan bulan,
- 4) Suku bunga menarik,
- 5) Biaya administrasi ringan.

### **3.1 Tabungan SIMPELMAS**

Tabungan SIMPELMAS diperuntukkan bagi pelajar dan mahasiswa yang bertujuan untuk mendidik, memperkenalkan dan menumbuhkan budaya menabung sejak dini.

Ketentuan :

- 1) Nasabah adalah Pelajar dan Mahasiswa,
- 2) Mengisi form Aplikasi Permohonan Pembukaan Rekening SIMPELMAS yang dilampiri dengan Fotocopy KTP/Kartu Pelajar,
- 3) Setoran awal ringan,
- 4) Setoran selanjutnya tidak dibatasi, dapat ditambah dan diambil setiap hari kerja,
- 5) Suku bunga SIMPELMAS menarik,
- 6) Bebas biaya administrasi.

#### 4.1 Tabungan Simpel (Simpanan Pelajar)

SIMPEL merupakan tabungan untuk pelajar dengan persyaratan yang mudah dan fitur yang menarik dalam rangka edukasi perbankan untuk mendorong budaya menabung sejak usia dini.

Ketentuan :

- 1) Nasabah Simpanan Pelajar adalah siswa yang terdaftar pada PAUD, TK/RA, SD, MI, SMP/MTs, SMA/MA
- 2) Mengisi aplikasi pembukaan rekening SimPel
- 3) Untuk Siswa PAUD/TK/RA fotocopy orang tua dan fotocopy akta kelahiran
- 4) Untuk siswa SMP dan SMA fotocopy kartu pelajar/KTP, fotocopy KTP orang tua
- 5) Fitur Setoran awal ringan
- 6) Bebas biaya administrasi
- 7) Biaya penutupan rekening Rp. 5.000
- 8) Apabila tidak bertransaksi selama 12 bulan berturut-turut, maka dikenakan biaya sebesar Rp. 1.000 tiap bulan
- 9) Biaya penggantian buku tabungan, saat pembukaan rekening atau karena habis GRATIS.
- 10) Biaya penggantian buku karena hilang atau rusak Rp. 5.000
- 11) Transaksi penyetoran dan penarikan tabungan dapat dilakukan di sekolah maupun di kantor PD BPR Bank Jombang
- 12) Apabila saldo rekening mencapai kurang dari Rp. 5.000 maka rekening dapat ditutup secara otomatis oleh sistem dengan biaya penutupan rekening sebesar sisa saldo
- 13) Bunga diwujudkan dalam bentuk reward berupa paket sekolah yang diberikan pada akhir tahun pelajaran dan disesuaikan dengan besaran saldo

Keunggulan Tabungan Simpel

- 1) Setoran awal minimum Rp. 5.000
- 2) Setoran selanjutnya minimum Rp. 1.000
- 3) Saldo minimum Rp. 5.000

- 4) Frekuensi penarikan tunai maksimal 2 kali/bulan dengan nominal penarikan Rp. 250.000 setiap penarikan

### **5.1 Tabungan Simabrur**

Tabungan SIMABRUR adalah tabungan yang bertujuan untuk mempersiapkan kebutuhan biaya Perjalanan Ibadah Haji (BPIH) dan Umroh.

Fitur Produk SIMABRUR adalah :

- 1) Setoran awal tabungan sebesar Rp. 100.000,-
- 2) Setoran tabungan berikutnya minimal Rp. 100.000,-
- 3) Saldo minimal tabungan Rp. 100.000,-

Fasilitas :

- 1) Mendapatkan buku tabungan
- 2) Tabungan SIMABRUR gratis asuransi jiwa
- 3) Dapat digunakan untuk mendaftarkan haji ke SSKOHAT melalui Bank persepsi jika telah mencapai saldo Rp. 25.500.000 atau sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 4) Dari auto debet dari tabungan ke rekening lain

Biaya-biaya :

- 1) Biaya administrasi tiap bulan Rp. 0
- 2) Biaya penutupan rekening Rp. 10.000,-
- 3) Persyaratan pembukaan rekening
- 4) Penabung adalah perorangan
- 5) Mengisi dan menandatangani form Aplikasi pembukaan rekening Tabungan
- 6) Membawa bukti identitas diri yang masih berlaku

### **6.1 Tabungan Simarmas**

Tabungan Simarmas merupakan salah satu produk Bank Jombang yang sistemnya seperti sistem arisan konvensional, terdapat beberapa macam dalam Tabungan Simarmas, yaitu; Tabungan Simarmas 50, Tabungan Simarmas 100, tabungan Simarmas 300, dan Tabungan Simarmas 500. Adapun syarat untuk pembukaan rekening Tabungan Simarmas, yaitu:

1. Penabung adalah perorangan.
2. Mengisi dan menandatangani Form Aplikasi pembukaan rekening Tabungan Simarmas (50, 100, 300, dan 500).
3. Membawa bukti identitas diri yang masih berlaku.
4. Setoran tiap bulan tergantung jenis Tabungan Simarmas yang di pilih oleh nasabah, dan pembayaran setoran tabungan sesuai dengan tanggal yang telah ditentukan, serta pembayaran maksimal sehari sebelum proses pengundian berlangsung.



### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

##### **1.1 Pelaksanaan Kerja yang dilakukan di tempat magang**

Berdasarkan Jadwal Pelaksanaan magang yang telah ditetapkan oleh kantor pihak STIE PGRI Dewantara Jombang, maka penulis melakukan praktek magang dimulai dari tanggal 25 Maret 2019 sampai 25 April 2019. Setelah ditentukan penulis ditempatkan pada bagian kantor kas bank Jombang Peterongan. Sistem kerja perusahaan yang ada kantor kas bank Jombang Peterongan ditentukan sesuai struktur organisasi yang ada, masing-masing individu memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda agar terciptanya sistem kerja yang efektif dan efisien.

Adapun jadwal kerja karyawan yang terdapat pada kantor kas bank Jombang Peterongan Jam oprasional dimulai pukul 07.30 WIB sampai 17.00 WIB, adapun beberapa peraturan oprasional sebagai berikut :

1. Karyawan datang pada tepat waktu
2. Jam istirahat kondisional tergantung kondisi keramaian kantor
3. Jam pulang sesuai oprasional yang ditentukan.
4. Menjalankan budaya kerja perusahaan sesuai dengan sop

Dalam Kuliah Kerja Magang ini penulis menepati taller, dapat diketahui bahwa yang dilakukan adalah sebagai pembantu teller apabila keadaan kantor banyak nasabah harus mampu mengcover pekerjaan dan handle nasabah. Adapun Job Deskripsi pada bagian teller ;

1. Prosedur Pembukaan Rekening Tabungan.

Proses pembukaan rekening tabungan juga melalui prosedur sebagai berikut :

- Pengisian aplikasi tabungan yang dipandu oleh staff front office atau mahasiswa magang
  - Memasukkan data pada sistem sesuai dengan aplikasi yang telah diisi oleh Nasabah melakukan pengesahan buku rekening tabungan
  - Nasabah menyetorkan sejumlah uang untuk ditabung.
2. Mengkoordinir dan menjalankan semua kegiatan operasional.

3. Mengkoordinir semua aktivitas di dalam memberikan pelayanan kepada semua nasabah yang diarahkan untuk memenuhi kepuasan pelanggan meningkatkan jumlah nasabah
4. Pengajuan pinjaman
  - Pengisian formulir pengajuan yang dipandu oleh staff front office atau mahasiswa magang
  - Memasukkan data pada sistem sesuai dengan aplikasi yang telah diisi oleh Nasabah
  - Mengetahui jaminan
  - Pihak marketing menyurvei dan berkoordinasi dengan teller

Dalam kantor kas bank Jombang Peterongan semua departement saling berkesinambungan satu sama lain tidak dapat dipisahkan, Apabila salah satu departement mengalami kendala dampaknya akan sangat berpengaruh pada semua departemen jadi semua departemen harus berjalan selaras.

### 1.2 Kendala yang di hadapi

Berdasarkan hasil kuliah kerja magang pada kantor kas bank Jombang Peterongan merupakan store yang memiliki lokasi strategis karena dekat dengan pasar, pondok, pedagang kaki lima dan pemukiman yang padat, jumlah karyawan yang minimum membuat sistem kerja menjadi kurang efektif saat akhir bulan dan libur panjang keramaian nasabah dapat meningkat hal tersebut mengakibatkan karyawan harus dobel job dan sigap dalam melayani customer, sedangkan jumlah karyawan yang minimum, membuat karyawan kuwalahan dalam menjalankan dua job sekaligus sehingga motivasi karyawan kurang baik, hal tersebut akan berdampak pada pelayanan serta performa store.

### 1.3 Cara Mengatasi Kendala

Strategi Pengembangan Sumber Daya Manusia dapat menjadi solusi untuk kendala yang dihadapi. Pengembangan menurut Supriyanto adalah suatu kegiatan

untuk memperbaiki kemampuan pegawai dengan cara meningkatkan pengetahuan dan pengertian pengetahuan umum termasuk peningkatan penguasaan teori pengambilan keputusan dalam menghadapi persoalan organisasi. Sumber daya menurut Nawawi adalah potensi manusiawi sebagai penggerak organisasi dalam mewujudkan eksistensinya. Sedangkan pengembangan sumber daya manusia menurut suhat siregar adalah suatu upaya untuk mengembangkan kualitas atau kemampuan sumber daya manusia melalui proses perencanaan pendidikan, pelatihan dan pengelolaan tenaga atau pegawai untuk mencapai suatu hasil optimal. Dari pengertian diatas maka Pengembangan sumber daya manusia merupakan proses mengubah sumber daya manusia yang dimiliki organisasi, dari suatu keadaan ke keadaan lain yang lebih baik untuk mempersiapkan suatu tanggung jawab di masa mendatang untuk mencapai tujuan organisasi.

Didasarkan pada kenyataan seorang pegawai akan membutuhkan serangkaian pengetahuan, keahlian dan kemampuan berkembang untuk bekerja dengan baik dan sukses pada posisi yang ditempatinya. Pengembangan sumber daya manusia merupakan hal terpenting untuk merubah sumber daya yang dimiliki organisasi, dari suatu keadaan ke keadaan lain yang lebih baik lagi. Pengembangan sumber daya manusia bertujuan menghasilkan sumber daya yang handal dan menciptakan pegawai yang memiliki kompetensi kinerja yang baik dengan cara meningkatkan pengetahuan mereka agar dapat bekerja lebih baik lagi. Pengembangan sumber daya manusia dapat dilakukan dengan berbagai cara anantara lain :

1. Pelatihan

Karyawan diberikan pengetahuan dalam training, diberikan pemahaman tentang job disc serta pengambilan keputusan.

2. tugas belajar

Meningkatkan kemampuan kompetensi jabatan sesuai dengan persyaratan jabatan.

3. Promosi

Perubahan jabatan yang lebih tinggi dari jabatan sebelumnya, diberikan sesuai kinerja karyawan.

Dengan upaya tersebut diharapkan dapat meningkatkan kualitas, kuantitas, efisiensi waktu kerja, presensi dan dampak interpersonal yaitu meningkatkan kualitas diri pada karyawan.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1 KESIMPULAN**

Berdasarkan kegiatan magang yang dilakukan penulis pada PD.BPR. Bank Jombang (kantor kas Peterongan) penulis telah menjalankan Kuliah Kerja Magang dengan cukup baik, selain itu dalam masa Kuliah Kerja magang penulis mendapat pengetahuan serta wawasan tentang manajemen baik sdm maupun pemasaran yang ada dalam perusahaan. Dari permasalahan diatasi dapat disimpulkan bahwa Pengembangan sumber daya manusia merupakan proses mengubah sumber daya manusia yang dimiliki organisasi, dari suatu keadaan ke keadaan lain yang lebih baik untuk mempersiapkan suatu tanggung jawab di masa mendatang untuk mencapai tujuan organisasi. Dalam pengembangan sumber daya manusia ada beberapa hal yang dilakukan mulai dari pelatihan, pemberian tugas belajar, serta promosi jabatan hal tersebut diberikan bertujuan untuk meningkatkan kualitas, kuantitas, efisiensi waktu kerja, presensi dan dampak interpersonal yaitu meningkatkan kualitas diri pada karyawan. Dengan terciptanya karyawan yang handal akan dapat meningkatkan kinerja karyawan sehingga tujuan organisasi pun dapat tercapai.

#### **4.2 SARAN**

- Saran Bagi PD.BPR. Bank Jombang (kantor kas Peterongan)

Setelah penulis melaksanakan praktek kerja lapangan selama 30 hari PD.BPR. Bank Jombang (kantor kas Peterongan), penulis memberikan saran-saran yang mungkin dapat menjadi bahan masukan bagi PD.BPR. Bank Jombang (kantor kas Peterongan). Adapun saran-saran yang dapat penulis berikan sebagai berikut :

1. kantor kas Peterongan sebagai salah satu bank di area Peterongan Jombang berkompeten dapat meningkatkan kinerja karyawan yang akan berdampak untuk performa store.

2. Penulis berharap agar karyawan kantor kas Peterongan tetap mempertahankan dan meningkatkan kedisiplinan dan juga kinerja karyawan yang telah ada agar sesuai yang diharapkan oleh perusahaan.
  3. Seluruh team sangat bekerja keras sekali mereka selalu melakukan yang terbaik untuk mencapai target dan memberikan pelayanan prima pada costemer.
- Saran Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang  
Seharusnya pihak kampus mensurvei lokasi tempat KKM dan melihat keadaan mahasiswanya disana sebagaimana mestinya, meskipun disitu belum pernah ada perjanjian khusus(MOU) antara STIE PGRI Dewantara dengan perusahaan yang ditempati mahasiswa untuk magang terseb

## DAFTAR PUSTAKA

Anonymous. 2016. *Product, Knowledge, dan Sejarah Bank Jombang*. Jombang.

Anonymous. 2016. *SOP Teller*. Jombang.

Siregar, suhat. 2009. Pengaruh Pengembangan Sumber Daya Manusia terhadap Kinerja Pegawai : Studi Dinas Perhubungan Kota Medan. *Jurnal U su Repository*(1) : 20-23

## LAMPIRAN

### FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

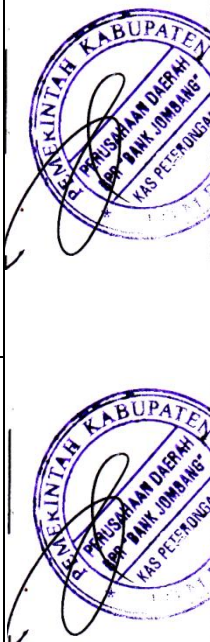
**NAMA : Kusuma Dewi Syarifah Ambani**

**NIM : 1561208**


**Program Studi : Manajemn SDM**

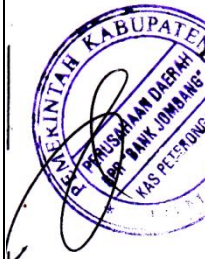

**Tempat KKM : PD.BPR. Bank Jombang (Kantor Kas Peterongan)**



**Bagian/Bidang :**



Minggu ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	25 Mret 2019	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Pembagian surat tugas</li><li>✓ Ke Kantor kas di Peterongan</li><li>✓ Memberikan surat tugas ke kepala kas Peterongan</li><li>✓ Bersosialisasi dengan kepala kas untuk tugas yang akan dilakukan</li><li>✓ Berkenalan dengan pegawai di Kantor kas Peterongan</li></ul>	
	26 Mret 2019	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Diperkenalkan dengan kartu musiman, kartu angsuran sama surat surat PK (Perjanjian Kredit)</li><li>✓ Print surat PK</li><li>✓ Menscan PK (Perjanjian Kredit)</li></ul>	
	27 Mret 2019	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Membantu bagian teller untuk slip penyetoran dan penarikan</li><li>✓ Memasukkan data nasabah</li></ul>	



		<p>yang ikut SiMarmas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menscan PK (Perjanjian Kredit)</li> </ul>	
	28 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menscan PK (Perjanjian Kredit)</li> <li>✓ Memfotocopy KTP</li> <li>✓ Print surat PK</li> <li>✓ Menempelkan slip penyetoran dan penarikan ke cabang</li> </ul>	
	29 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Plong Pengajuan</li> <li>✓ Menscan PK</li> <li>✓ Mengisi pembukaan rekening</li> <li>✓ Mengisi form pengajuan kredit</li> <li>✓ Melayani nasabah setor uang</li> <li>✓ Menempelkan slip penyetoran dan penarikan ke cabang</li> </ul>	
II	1 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Izin Kerja</li> </ul>	
	2 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Izin Kerja</li> </ul>	
	3 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ LIBUR</li> </ul>	
	4 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menscan PK</li> <li>✓ Print surat PK</li> <li>✓ Fotocopy KTP</li> <li>✓ Mengisi pembukaan rekening</li> <li>✓ Mengisi form pengajuan kredit</li> <li>✓ Nulis slip penarikan</li> <li>✓ Menempelkan slip penyetoran dan penarikan ke cabang</li> </ul>	
	5 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menscan PK</li> <li>✓ Print surat PK</li> <li>✓ Fotocopy KTP</li> </ul>	

		✓ Menempel slip penyetoran dan penarikan ke cabang		
III	8 Maret 2019	✓		
	9 Maret 2019	✓		
	10 Maret 2019	✓		
	11 Maret 2019	✓		
	12 Maret 2019	✓		
IV	15 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menscan PK</li> <li>✓ Print surat PK</li> <li>✓ Fotocopy KTP</li> <li>✓ Mengisi pembukaan rekening</li> <li>✓ Mengisi form pengajuan kredit</li> <li>✓ Nulis slip penarikan</li> <li>✓ Plong pengajuan</li> <li>✓ Menempelkan slip penyetoran dan penarikan ke cabang</li> </ul>		
	16 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menscan PK</li> <li>✓ Print surat PK</li> <li>✓ Fotocopy KTP</li> <li>✓ Mengisi pembukaan rekening</li> <li>✓ Mengisi form pengajuan kredit</li> <li>✓ Nulis slip penarikan</li> <li>✓ Plong pengajuan</li> <li>✓ Menempelkan slip penyetoran dan penarikan ke cabang</li> </ul>		
	17 Maret 2019	✓ Libur Coblosan		
	18 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menscan PK</li> <li>✓ Print surat PK</li> <li>✓ Fotocopy KTP</li> <li>✓ Mengisi pembukaan rekening</li> <li>✓ Mengisi form pengajuan kredit</li> </ul>		

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

24 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menscan PK</li> <li>✓ Print surat PK</li> <li>✓ Fotocopy KTP</li> <li>✓ Mengisi pembukaan rekening</li> <li>✓ Mengisi form pengajuan kredit</li> <li>✓ Nulis slip penarikan</li> <li>✓ Plong pengajuan</li> <li>✓ Menempelkan slip penyeteroran dan penarikan ke cabang</li> </ul>	
25 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menscan PK</li> <li>✓ Print surat PK</li> <li>✓ Fotocopy KTP</li> <li>✓ Mengisi pembukaan rekening</li> <li>✓ Mengisi form pengajuan kredit</li> <li>✓ Nulis slip penarikan</li> <li>✓ Plong pengajuan</li> <li>✓ Menempelkan slip penyeteroran dan penarikan ke cabang</li> <li>✓ Menyerahkan kenang-kenangan</li> </ul>	
26 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pamitan PD.BPR. Bank Jombang Pusat</li> </ul>	

