

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
PT. BPR BANK JOMBANG (Kantor Kas Peterongan)



OLEH :

Nor Asizah Irmadhani (1661188)

PROGAM STUDI MANAJEMEN
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2020

PT.BPR BANK JOMBANG (Kantor Kas Peterongan)

LAPORAN
KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

Oleh :

Nor Asizah Irmadhani

(1661188)

Jombang, 26 Agustus 2020

Mengetahui,
Pendamping Lapangan



Nila Mayasari, SE

Menyetujui,
Dosen Pembimbing

Wenda Wahyu C, SE .MM

Mengesahkan

Ketua Program Study Manajemen



NURUL HIDAYATI, SE.,MM

KATA PENGANTAR

Puji serta syukur kita haturkan kehadirat Allah SWT yang sudah melimpahkan hidayah dan rahmat-Nya yang telah memberikan banyak kesempatan, sehingga saya sebagai mahasiswa STIE PGRI DEWANTARA Jombang bisa merampungkan laporan Kuliah Kerja magang (KKM) dengan baik. Laporan ini disusun untuk melengkapi salah satu syarat dalam menyelesaikan tugas akhir bagi mahasiswa jurusan Manajemen STIE PGRI DEWANTARA Jombang.

Dalam melakukan penyusunan laporan ini, saya sebagai mahasiswa sangat sadar sepenuhnya bahwa laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini tidak terlepas dari bimbingan, semangat, serta dukungan dari banyak pihak. Baik bersifat moril ataupun materil, maka dari itu saya mengucapkan banyak terima kasih antara lain kepada, Bpk Wenda Wahyu C, SE .MM selaku dosen pembimbing lapangan, serta pihak PT. BPR Bank Jombang (Kantor Kas Peterongan) yang telah memberikan kesempatan dan ilmu baru yang dapat saya gunakan dimasa datang.

Penyusunan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini disusun dengan sebaik-baiknya, tetapi masih banyak kekurangan dalam penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini, maka dari itu kritik dan saran yang bersifat membangun dari berbagai pihak sangat saya harapkan. Dan tidak lupa harapan untuk laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini bisa bermanfaat bagi para pembaca dan dapat menambah ilmu pengetahuan untuk saya selaku mahasiswa.

Jombang, 26 Agustus 2020

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan	2
1.3 Manfaat	2
1.4 Lokasi, Waktu, dan Tempat Magang	2
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	3
BAB II. GAMBARAN UMUM.....	4
2.1 Sejarah PT. BPR Bank Jombang.....	4
2.2 Visi,Misi,dan Tujuan PT. BPR Bank Jombang	4
2.3 Struktur Organisasi PT. BPR Bank Jombang	5
2.4 Kegiatan Usaha PT. BPR Bank Jombang	7
BAB III. PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)	11
3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan Ditempat Magang.....	11
3.2 Kendala Yang Dihadapi	12
3.3 Cara Mengatasi Kendala	13
BAB IV. KESIMPULAN DAN SARAN	15
4.1 Kesimpulan	15
4.2 Saran.....	15
DAFTAR PUSTAKA.....	17
LAMPIRAN	

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.

PT BPR Bank Jombang merupakan bank milik Pemerintah kabupaten Jombang. Bank Jombang mulai beroperasi pada 31 maret 1978 yang awalnya bernama PT Bank Pasar yang kemudian dirubah menjadi PT. 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.

1.2 TUJUAN

1. Mengetahui jenis produk tabungan yang ada di PT BPR Bank Jombang
2. Mengetahui teknik menabung di PT BPR Bank Jombang
3. Mengetahui tata cara menabung di PT 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 PT BPR Bank Jombang.
3. Sebagai media pembelajaran mahasiswa dengan menyesuaikan keilmuan dengan aplikasi di dunia kerja mengenai perbankan di PT BPR Bank Jombang.

1.4 LOKASI, WAKTU DAN TEMPAT MAGANG

Kantor Kas Jl Raya Brawijaya (Pasar Peterongan) Peterongan, Jombang (61481).

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang dilakukan 30 hari dimulai dari tanggal 2 Maret 2020 – 2 April 2020.

Jaringan kantor PT. BPR Bank Jombang meliputi :

1. Kantor Pusat yang terletak di Jl. KH. Wahid Hasyim No. 26 Jombang, Jawa Timur, Kode Pos 61411, Telp. (0321) 87097, Fax (0321)854320.
2. Kantor Cabang dibagi menjadi tiga wilayah:
 - a. Ploso yang terletak di Jl. Raya Ploso Babat No. 120, Ploso, Jombang, Jawa Timur, Telp. (3210) 885111.
 - b. Mojoagung yang terletak di Jl. Pasar Baru Mojoagung, Jombang.
 - c. Ngoro yang terletak di Jl. Suropati No. 03, Ngoro, Jombang.
3. Dan kantor kas yang terletak di setiap kecamatan yang meliputi:
 - a. Kantor Kas Perak : Jl. Raya Perak No. 225, Perak, Jombang.
 - b. Kantor Kas Mojowarno : Jl. Merdeka No. 184 A, Mojowarno, Jombang.
 - c. Kantor Kas Gudo : Jl. Raya Gudo No. 72, Gudo, Jombang.
 - d. Kantor Kas Cukir : Jl. Raya Kediri, Cukir, Diwek, Jombang.
 - e. Kantor Kas Somobito : Jl. Raya Sumobito, Mojoagung, Jombang.

- f. Kantor Kas Tembelang : Jl. Raya Tembelang No. 222, Tembelang,Jombang.
- g. Kantor Kas Peterongan : Jl. Raya Brawijaya, Peterongan,Jombang.
- h. Kantor Kas Bareng : Jl. Dr. Soetomo, Bareng,Jombang.
- i. Kantor Kas Blimbing : Jl. Raya Blimbing,Jombang.
- j. Kantor Kas Jogoroto : Jl. Raya Sumber Bendo, Jogoroto,Jombang.

- k. Kantor Kas Peterongan : Jl. Raya Brawijaya, Peterongan,Jombang.
- l. Kantor Kas Bareng : Jl. Dr. Soetomo, Bareng,Jombang.
- m. Kantor Kas Blimbing : Jl. Raya Blimbing,Jombang.
- n. Kantor Kas Jogoroto : Jl. Raya Sumber Bendo, Jogoroto,Jombang.
- o. Kantor Kas Bandar Kedungmulyo :Bandar Kedungmulyo RT. 002 RW. 001, Bandar Kedungmulyo,Jombang.
- p. Kantor Kas Megaluh : Jl. Raya Pasar Megaluh,Jombang.
- q. Kantor Kas Wonosalam : Ds. Tukum, Wonosalam,Jombang.
- r. Kantor Kas Kesamben : Dsn. Kesamben Rt. 002 RW. 001, Kesamben, Jombang.
- s. Kantor Kas Kudu : Jl. Raya Pasar Tapen No. 25, Dsn. Tapen, Kudu, Jombang.
- t. Kantor Kas Plandaan : Jl. Raya Plandaan, No. 35, Plandaan,Jombang.
- u. Kantor Kas Ngusikan : Jl. Raya Keboan No. 14, Keboan,Jombang.
- v. Kantor Kas Kabuh : Jl. Raya Ploso Babat No. 80, kabuh, Jombang.

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang ini dilaksanakan mulai 2 Maret 2020 sampai 2 April 2020. Dengan jam operasional perusahaan 08.00 wib sampai 16.00 wib. Pada hari senin – jumat.

BAB II

Tinjauan Umum Tempat Kuliah Kerja Magang

2.1 SEJARAH PERUSAHAAN

Dalam sejarah perkembangannya PT. 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 PT. BANK PASAR berdasarkan Peraturan Daerah nomor 26, tahun 1994. Pada tahun 1998 perusahaan memperoleh ijin usaha menjadi BPR dengan nama PT. BPR BANK PASAR berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan nomor: KEP-041/KM.17/1998. Pada 06 Nopember 2009 perusahaan berubah menjadi PT. BPR BANK JOMBANG berdasarkan Peraturan Daerah nomor: 17 tahun 2009.

2.2 VISI, MISI DAN TUJUAN BANK JOMBANG

2.2.1 Visi:

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

2.2.2 Misi :

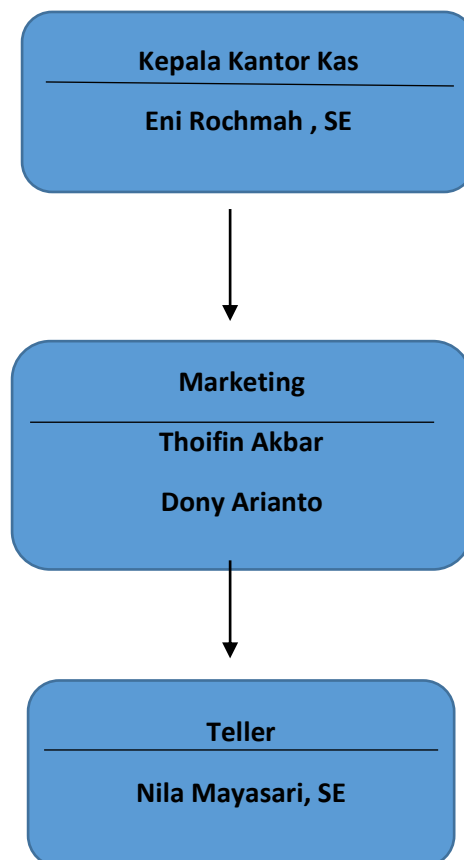
1. Terwujudnya PT. BPR BANK JOMBANG yang sehat, berdaya saing, aman dan terpercaya.
2. Meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan kepada UKM, IKM, petani, koperasi dan masyarakat lainnya.

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 PT 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

Marketing bertugas sebagai berikut :

- 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

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 PT BPR BANK JOMBANG

PT 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.

2. 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.

3. 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 :

- 6) Nasabah Simpanan Pelajar adalah siswa yang terdaftar pada PAUD, TK/RA, SD, MI, SMP/MTs, SMA/MA
- 7) Mengisi aplikasi pembukaan rekening SimPel
- 8) Untuk Siswa PAUD/TK/RA fotocopy orang tua dan fotocopy akta kelahiran
- 9) Untuk siswa SMP dan SMA fotocopy kartu pelajar/KTP, fotocopy KTP orang tua
- 10) Fitur Setoran awal ringan
- 11) Bebas biaya administrasi
- 12) Biaya penutupan rekening Rp. 5.000
- 13) Apabila tidak bertransaksi selama 12 bulan berturut-turut, maka dikenakan biaya sebesar Rp. 1.000 tiap bulan
- 14) Biaya penggantian buku tabungan, saat pembukaan rekening atau karena habis GRATIS.
- 15) Biaya penggantian buku karena hilang atau rusak Rp. 5.000
- 16) Transaksi penyetoran dan penarikan tabungan dapat dilakukan di sekolah maupun di kantor PD BPR Bank Jombang

- 17) Apabila saldo rekening mencapai kurang dari Rp. 5.000 maka rekening dapat ditutup secara otomatis oleh sistem dengan biaya penutupan rekening sebesar sisa saldo
- 18) Bunga diwujudkan dalam bentuk reward berupa paket sekolah yang diberikan pada akhir tahun pelajaran dan disesuaikan dengan besaran saldo.

Keunggulan Tabungan Sempel :

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

4. 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 SISKOHAT 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

5. 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

3.1 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 2 Maret 2020 sampai 2 April 2020. 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 Kudu Jam operasional dimulai pukul 08.00 WIB sampai 16.00 WIB, adapun beberapa peraturan operasional sebagai berikut :

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

Dalam Kuliah Kerja Magang ini penulis menepati teller, 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 :

- a) Pengisian aplikasi tabungan yang dipandu oleh staff front office atau mahasiswa magang

- b) Memasukkan data pada sistem sesuai dengan aplikasi yang telah diisi oleh Nasabah melakukan pengesahan buku rekening tabungan
 - c) 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
- a) Pengisian formulir pengajuan yang dipandu oleh staff front office atau mahasiswa magang
 - b) Memasukkan data pada sistem sesuai dengan aplikasi yang telah diisi oleh Nasabah
 - c) Mengetahui jaminan
 - d) Pihak marketing menyurvei dan berkoordinasi dengan teller

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

3.2 Kendala yang di hadapi

Berdasarkan hasil kuliah kerja magang pada kantor kas bank Jombang Peterongan memiliki lokasi strategis karena dekat dengan pasar, 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 double job dan sigap dalam melayani customer, sedangkan jumlah karyawan yang minimum, membuat karyawan kewalahan dalam menjalankan dua

job sekaligus sehingga motivasi karyawan kurang baik, hal tersebut akan berdampak pada pelayanan serta performa store.

3.3 Cara Mengatasi Kendala

Strategi Pengembangan Sumber Daya Manusia dapat menjadi solusi untuk kendala yang dihadapi. Pengembangan menurut Suprihanto 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 di atas 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 antara lain :

1. Pelatihan

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

2. Tugas belajar

Meningkatkan kemampuan kompetensi jabatan sesuai fdengan 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 diatas 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 PT.BPR. Bank Jombang (Kantor kas Peterongan) Setelah penulis melaksanakan praktek kerja lapangan selama 30 hari PT.BPR. Bank Jombang (Kantor Kas Peterongan), penulis memberikan saran-saran yang mungkin dapat menjadi bahan masukan bagi PT.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 tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

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

Anonymous. 2016. *SOP Teller*. Jombang.

LAMPIRAN

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

NAMA : Nor Asizah Irmadhani
 NIM : 1661188
 Program Studi : MANAJEMEN KP PEMASARAN 2016
 Tempat KKM : PT.BPR Bank Jombang (Kantor Kas Peterongan)
 Bagian/Bidang : Teller dan Customer Service

Minggu ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
1	2 Maret 2020	✓ Pembagian surat tugas	
	3 Maret 2020	✓ Datang ke kantor kas peterongan ✓ Memberikan surat tugas ke kepala kas peterongan ✓ Berosialisasi dengan kepala kas untuk tugas yang akan dilakukan ✓ Berkenalan dengan pegawai kantor kas peterongan ✓ Diperkenalkan dengan kartu musiman, kartu angsuran sama surat-surat PK (Perjanjian Kredit) ✓ Foto copy KTP	
	4 Maret 2020	✓ Membantu bagian teller untuk slip	

		penyetoran dan penarikan ✓ Memasukkan data nasabah yang ikut Sinarmas ✓ Ikut kepala kas penagihan	
	5 Maret 2020	✓ Foto copy KTP ✓ Print surat PK ✓ Melayani nasabah mengambil gaji ✓ Menempelkan slip penyetoran dan penarikan ke cabang	
	6 Maret 2020	✓ Plong Pengajuan ✓ Foto copy KTP ✓ Melayani nasabah mengambil gaji ✓ Mengisi form pengajuan kredit ✓ Menempelkan slip penyetoran dan penarikan ke cabang	
II	9 Maret 2020	✓ Foto copy KTP ✓ Membantu teller melayani nasabah untuk pengajuan kredit ✓ Menempel slip penyetoran dan penarikan ke cabang	
	10 Maret 2020	✓ Foto copy KTP ✓ Menulis slip penarikan ✓ Menempelkan slip penyetoran dan penarikan ke cabang	
	11 Maret	✓ Print surat PK	

	2020	✓ Foto copy KTP ✓ Menempel slip penyetoran dan penarikan ke cabang ✓ Ikut kepala kas ke kecamatan mengurus tabungan perangkat	
	12 Maret 2020	✓ Foto copy KTP ✓ Mengisi form pengajuan kredit ✓ Nulis slip penarikan ✓ Menempelkan slip penyetoran dan penarikan ke cabang	
	13 Maret 2020	✓ Membantu teller melayani nasabah ✓ Foto copy KTP ✓ Nulis slip penarikan ✓ Menempelkan slip penyetoran dan penarikan ke cabang	
III	16 Maret 2020	✓ Foto copy KTP ✓ Mengisi slip penarikan ✓ Menempelkan slip penyetoran dan penarikan ke cabang	
	17 Maret 2020	✓ Menscan PK ✓ Print surat PK ✓ Fotocopy KTP ✓ Menempelkan slip penyetoran dan penarikan ke cabang	
	18 Maret	✓ Foto copy KTP	

	2020	✓ Mengisi slip penarikan ✓ Menempelkan slip penyetoran dan penarikan ke cabang	
	19 Maret 2020	✓ Menscan PK ✓ Print surat PK ✓ Fotocopy KTP ✓ Mengisi pembukaan rekening ✓ Mengisi form pengajuan kredit ✓ Nulis slip penarikan ✓ Plong pengajuan ✓ Menempelkan slip penyetoran dan penarikan ke cabang	
	20 Maret 2020	✓ Membantu teller melayani nasabah ✓ Foto copy KTP ✓ Nulis slip penarikan ✓ Menempelkan slip penyetoran dan penarikan ke cabang	
IV	23 Maret 2020	✓ Membantu teller melayani nasabah ✓ Foto copy KTP ✓ Nulis slip penarikan ✓ Menempelkan slip penyetoran dan penarikan ke cabang	
	24 Maret 2020	✓ Foto copy KTP ✓ Nulis slip penarikan ✓ Menempelkan slip penyetoran dan	

Dipindai dengan CamScanner

		✓ penarikan ke cabang ✓ Ikut marketing ke beberapa balai desa mengurus buku tabungan perangkat	
25 Maret 2020		✓ LIBUR	 BANK JOMBANG KAS PETERONGAN
27 Maret 2020		✓ Membantu teller melayani nasabah ✓ Foto copy KTP ✓ Nulis slip penarikan ✓ Menempelkan slip penyetoran dan penarikan ke cabang	 BANK JOMBANG KAS PETERONGAN
30 Maret 2020		✓ Foto copy KTP ✓ Nulis slip penarikan ✓ Menempelkan slip penyetoran dan penarikan ke cabang	 BANK JOMBANG KAS PETERONGAN
31 Maret 2020		✓ Foto copy KTP ✓ Nulis slip penarikan ✓ Menempelkan slip penyetoran dan penarikan ke cabang	 BANK JOMBANG KAS PETERONGAN
1 April 2020		✓ Membantu teller melayani nasabah ✓ Foto copy KTP ✓ Nulis slip penarikan ✓ Menempelkan slip penyetoran dan penarikan ke cabang	 BANK JOMBANG KAS PETERONGAN
2 April 2020		✓ Selesai	 BANK JOMBANG KAS PETERONGAN

Dipindai dengan CamScanner

