

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
ANALISIS PEMBERDAYAAN STRATEGI POLA PENGEMBANGAN
KINERJA BANK JATIM



Oleh :

Lufi Lailani (1861130)

PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE)
PGRI DEWANTARA JOMBANG

2021

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KULIAH KERJA KERJA MAGANG (KKM)
ANALISIS PEMBERDAYAAN STRATEGI POLA PENGEMBANGAN
KINERJA BANK JATIM



Oleh :

Lufi Lailani (1861130)

Mengetahui/Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

(Chusnul Rofiah, SE., MM., CIQaR)

NIDN : 0731107703

30 November 2021

Koordinator

(Lufi Lailani)

NIM : 1861130

Mengetahui/Menyetujui,
Pendamping Lapangan

(Kartika Candra Pancarini)

NIP : 20041926

Mengetahui/Menyetujui
Ka. Prodi Manajemen

(Erminati Pancaningrum, ST.,MSM)

NIDN : 0716097202

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Allah SWT, atas segala limpahan rahmat dan karunia-nya kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini. Laporan ini dibuat berdasarkan kebutuhan untuk menyelesaikan laporan KKM, serta untuk memenuhi tugas pada semester ganjil.

Dalam penyusunan laporan ini saya menyadari sepenuhnya bahwa selesainya laporan KKM ini tidak terlepas dari dukungan, semangat, serta bimbingan dari berbagai pihak, baik bersifat moril maupun materil. Oleh karena itu saya ingin menyampaikan ucapan terimakasih kepada :

1. Bapak Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si selaku Pimpinan STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2. Ibu Chusnul Rofiah, SE., MM., CIQaR selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)
3. Ibu Erminati Pancaningrum, ST.M.S.M selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
4. Ibu Soviatie selaku pimpinan Bank Jatim cabang Jombang
5. Ibu Kartika Candra Pancarini selaku Pendamping Lapangan dan seluruh staf Bank Jatim cabang Jombang

Penulis menyadari bahwa dalam laporan KKM ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, saya bersedia menerima segala kritik dan saran yang bersifat membangun akan menyempurnakan penulisan laporan KKM ini serta bermanfaat bagi penulis dan pembaca.

Jombang, 30 November 2021



(Lufi Lailani)

DAFTAR ISI

Cover.....	i
Lembar Pengesahan.....	ii
Kata Pengantar.....	iii
Daftar Isi.....	iv
Daftar Gambar.....	v
Daftar Tabel.....	vi
Daftar Lampiran.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang.....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.5 Jadwal Kuliah Kerja Magang.....	3
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG.....	5
2.1 Company Profil.....	5
2.1.1 Sejarah Perusahaan.....	5
2.1.2 Logo Perusahaan.....	7
2.1.3 Visi & Misi.....	9
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan.....	9
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan.....	10
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG.....	12
3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan Ditempat Magang.....	12
3.2 Hasil Pengamatan Ditempat Magang.....	12
3.3 Usulan Pemecah Masalah.....	12
3.3.1 Kendala Yang Dihadapi.....	12

3.3.2 Solusi atau Cara Penyelesaian Kendala.....	12
BAB IV PENUTUP	15
4.1 Kesimpulan	15
4.2 Saran	15
DAFTAR PUSTAKA.....	17

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Denah Lokasi Tempat Magang.....	3
Gambar 2 Struktur Organisasi.....	10

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Jadwal Kegiatan Kerja Magang.....	4
---	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang.....	18
Lampiran 2 Form Aktivitas Harian Mahasiswa (<i>Logbook</i>).....	19
Lampiran 3 Absensi Kehadiran.....	25
Lampiran 4 Dokumentasi	26

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 2 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 3 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

Adapun tujuan umum dalam kuliah kerja magang yaitu :

1. Meningkatkan proses pembelajaran melalui pendidikan berbasis praktik magang sehingga lulusan menjadi tenaga kerja yang berkualitas dan professional pada kondisi kerja yang sesungguhnya.
2. Meningkatkan pemahaman mahasiswa mengenai pengetahuan ilmu manajemen serta mengaplikasikannya di dunia kerja.
3. Meningkatkan pengetahuan melalui pengalaman kerja nyata yang di peroleh di dunia kerja, sebagai bekal untuk memahami dunia kerja yang nanti akan dihadapi setelah menyelesaikan pendidikan di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG.
4. Meningkatkan soft skill bagi mahasiswa (Kemampuan dalam berkomunikasi, Meningkatkan rasa percaya diri, dan Memperbaiki sikap dan perilaku).

1.3. Manfaat Kuliah Kerja Magang

➤ Manfaat Bagi Mahasiswa

- Menjadi sarana untuk pengenalan atau orientasi terhadap lingkungan dunia kerja yang nyata.
- Dapat mempersiapkan langkah-langkah yang diperlukan untuk menyesuaikan diri dalam dunis kerja di masa yang akan datang.
- Sebagai sarana untuk memperoleh pengalaman kerja untuk meningkatkan kemampuan diri.
- Untuk menciptakan pola pikir yang lebih maju dalam menghadapi permasalahan yang ada dalam pekerjaan.
- Meningkatkan relasi dalam lingkungan profesional

➤ Manfaat Bagi Perusahaan

1. Terciptanya hubungan kerjasama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak, yaitu dapat menempatkan mahasiswi yang potensial untuk mendapatkan pengalaman bekerja.
2. Memperoleh bantuan tenaga dan fikiran dari mahasiswi dalam menjalankan kegiatan operasional maupun pekerjaan yang berhubungan dengan divisi yang ditempati.
3. Merupakan sarana untuk mengenali mahasiswa, khususnya mahasiswi jurusan Manajemen Pemasaran dalam hal penerapan Ilmu sesuai dengan konsentrasi.

1.4. Tempat Kuliah Kerja Magang

Penulis melaksanakan kuliah kerja magang di salah satu bank yang ada di Jombang yaitu di Bank Jatim cabang Jombang.

Kuliah Kerja Magang dilaksanakan pada :

Nama Instansi : Bank Jatim cabang Jombang

Alamat : Jl. KH. Wahid Hasyim No.36, Jombang, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur

Kode Pos : 61419

Telp. Kantor : (0321) 862217



Gambar 1 Denah Lokasi Tempat Magang

1.5. Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kegiatan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 30 hari kerja. Terhitung 18 Oktober s/d 30 November 2021. Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang waktu jam operasional di Bank Jatim cabang Jombang yaitu senin s/d jum'at mulai pukul 08.00 WIB s/d pukul 15.00 WIB.

Tahap Penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang dimulai pada bulan November sampai Desember 2021 sebagai salah satu syarat untuk memenuhi mata kuliah Kuliah Kerja Magang (KKM). Penulisan dimulai dengan mengumpulkan data data yang berhubungan dengan proses penulisan dan menuangkannya dalam laporan Kuliah Kerja

Magang dengan sebaik-baiknya.

Bulan Tahapan	Oktober 2021	November 2021	Desember 2021
Persiapan			
Pelaksanaan			
Laporan			

Tabel 1 Jadwal Kegiatan Kerja Magang

Persiapan : 

1. Pembuatan proposal kuliah kerja magang
2. Pengajuan surat izin dari Kaprodi Manajemen dan BAAK
3. Pen gajuan proposal dan surat izin ke Bank Jatim cabang Jombang
4. Penerimaan Kuliah Kerja Magang di Bank Jatim cabang Jombang

Pelaksanaan : 

1. Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang di Bank Jatim cabang Jombang
2. Kuliah Kerja Magang dilaksanakan senin s/d jum'at pukul 08.00 WIB s/d pukul 15.00 WIB
3. Kuliah Kerja Magang dilaksanakan pada tanggal 18 Oktober s/d 30 November 2021

Laporan : 

1. Pembuatan laporan Kuliah Kerja Magang dan bimbingan dengan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1. COMPANY PROFIL

2.1.1. Sejarah Perusahaan

PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk ("Bank Jatim") didirikan dengan nama PT Bank Pembangunan Daerah Djawa Timur pada tanggal 17 Agustus 1961 dengan akta yang dibuat oleh Notaris Anwar Mahajudin, No. 91 tanggal 17 Agustus 1961. Dengan adanya Undang-Undang No. 13 tahun 1962 tentang Ketentuan Pokok Bank Pembangunan Daerah, yang mengharuskan Bank Pembangunan Daerah didirikan dengan Peraturan Pemerintah Daerah, maka Pemerintah Daerah Tingkat I Jawa Timur mengeluarkan Peraturan Daerah No. 2 tahun 1976. Atas dasar peraturan daerah tersebut, nama PT Bank Pembangunan Daerah Djawa Timur diubah menjadi Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur.

Peraturan Pemerintah Daerah tersebut disahkan oleh Menteri Dalam Negeri dalam Surat Keputusan No. Pem.10/5/26-18 tanggal 31 Januari 1977 dan diumumkan dalam Lembaran Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur Tahun 1977 Seri C No. I/c tanggal 1 Februari 1977. Peraturan Daerah tersebut mengalami beberapa kali perubahan, dan yang terakhir diubah dengan Peraturan Daerah No. 11 tahun 1996, tanggal 30 Desember 1996 yang disahkan oleh Menteri Dalam Negeri dengan Surat Keputusan No. 584.35-280 tanggal 21 April 1997. Dengan pengesahan Peraturan Daerah No. 1 tahun 1999 oleh DPRD Propinsi Jawa Timur tanggal 20 Maret 1999, dan oleh Menteri Dalam Negeri dengan Surat Keputusan No. 584.35-317 tanggal 14 April 1999, maka bentuk hukum Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur diubah dari Perusahaan Daerah menjadi Perseroan Terbatas.

Perubahan status bentuk hukum tersebut sesuai dengan akta No. 1 tanggal 1 Mei 1999 yang dibuat oleh Notaris R. Sonny Hidayat Julistyo, S.H., dan telah disahkan oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia dengan Surat Keputusan No. C2.8227.HT.01.01.TH.99 tanggal 5 Mei 1999 serta diumumkan dalam Lembaran Berita Negara Republik Indonesia tanggal 25 Mei 1999 No. 42, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia No. 3008/1999.

Seiring dengan perkembangan perekonomian dan dalam rangka memenuhi persyaratan sebagai BPD Regional Champion yang salah satunya parameternya adalah untuk memperkuat permodalan, maka dilakukan perubahan Anggaran Dasar Perseroan berdasarkan Akta Pernyataan Keputusan Rapat Umum Luar Biasa

Perseroan Terbatas Nomor 89 tanggal 25 April 2012, dibuat oleh Notaris Fathiah Helmi, S.H., di Jakarta yang telah memperoleh persetujuan dari Kementerian Hukum dan HAM berdasarkan Surat Keputusan Nomor AHU-22728.AH.01.02.Tahun 2012 tanggal 30 April 2012, telah didaftarkan dalam Daftar Perseroan sesuai dengan Undang Undang Perseroan Terbatas dengan Nomor AHU-0038044.AH.01.09 Tahun 2012 Tanggal 30 April 2012 serta berdasarkan Surat Keputusan Bapepam tanggal 29 Juni 2012 dinyatakan efektif untuk pernyataan pendaftaran dan berubah nama menjadi PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk.

Seiring dengan perkembangan perekonomian dan dalam rangka memenuhi persyaratan sebagai BPD Regional Champion yang salah satunya parameternya adalah untuk memperkuat permodalan, maka dilakukan perubahan Anggaran Dasar Perseroan berdasarkan Akta Pernyataan Keputusan Rapat Umum Luar Biasa Perseroan Terbatas Nomor 89 tanggal 25 April 2012, dibuat oleh Notaris Fathiah Helmi, S.H., di Jakarta yang telah memperoleh persetujuan dari Kementerian Hukum dan HAM berdasarkan Surat Keputusan Nomor AHU-22728.AH.01.02.Tahun 2012 tanggal 30 April 2012, telah didaftarkan dalam Daftar Perseroan sesuai dengan Undang Undang Perseroan Terbatas dengan Nomor AHU-0038044.AH.01.09 Tahun 2012 Tanggal 30 April 2012 serta berdasarkan Surat Keputusan Bapepam tanggal 29 Juni 2012 dinyatakan efektif untuk pernyataan pendaftaran dan berubah nama menjadi PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk.

Bank mulai melakukan kegiatan operasional sesuai Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. BUM 9-4-5 pada tanggal 15 Agustus 1961. Sedangkan Unit Usaha Syariah (UUS) dibentuk dan mulai beroperasi sejak tanggal 21 Agustus 2007 sesuai dengan surat Persetujuan Prinsip Pendirian UUS dari Bank Indonesia No. 9/75/DS/Sb tanggal 4 April 2007

Entitas induk terakhir dari Bank adalah Pemerintah Propinsi Jawa Timur

Bank memperoleh ijin untuk beroperasi sebagai Bank Devisa berdasarkan SK Direksi Bank Indonesia ("BI") No 23/28/KEP/DIR tanggal 2 Agustus 1990.

Sesuai dengan Pasal 3 Anggaran Dasar Bank tersebut, ruang lingkup kegiatan Bank adalah menjalankan kegiatan usaha di bidang perbankan, termasuk perbankan berdasarkan prinsip Syariah serta kegiatan perbankan lainnya yang lazim sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tugas utama Bank adalah ikut mendorong pertumbuhan potensi ekonomi daerah melalui peran sertanya dalam mengembangkan sektor-sektor usaha kredit kecil dan menengah dalam rangka memperoleh laba yang optimal. Kegiatan utamanya yaitu menghimpun dan menyalurkan dana serta memberikan jasa-jasa perbankan lainnya.

2.1.2. Logo

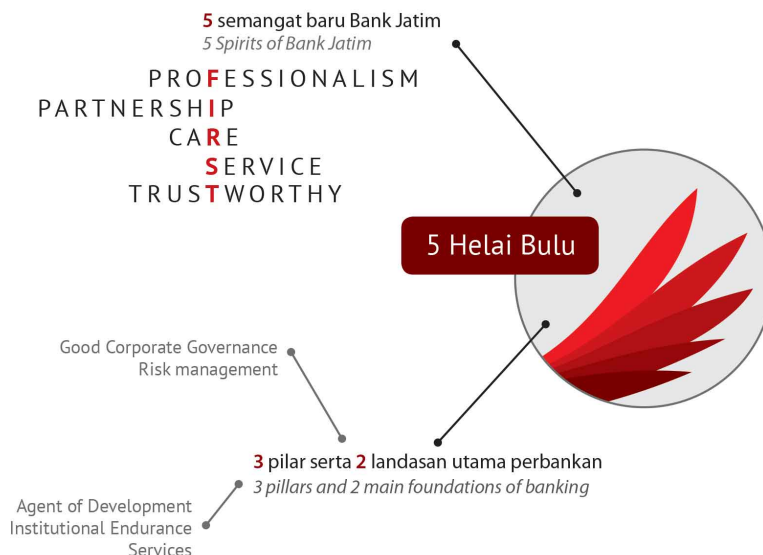
Logo	Tahun	Keterangan
	1963 - 1974	Dirancang dan dibuat pada tahun 1963 oleh Bp. Abdullah, yang merupakan satu-satunya karyawan Bank Jatim saat itu, berupa tulisan BPD dalam lingkaran berwarna biru langit dan gambar seutas pita bertuliskan JATIM. Digunakan untuk Pekan Olah Raga Antar Bank (PORAB) pertama di Surabaya. Melambangkan cita-cita tinggi, keutuhan, kesatuan dan tekad yang bulat.
	1974 - 1988	Dibuat oleh H. Rahman Kamil, pemenang lomba cipta logo antar karyawan Bank Jatim tahun 1974. Logo resmi pertama Bank Jatim, yang berbentuk perisai segi empat dengan dasar hijau. Menggunakan Tugu Pahlawan Sebagai simbol dibelit tulisan BPD.
	1988 - 1998	Logo resmi kedua Bank Jatim, yang dibuat oleh seorang seniman atas inisiatif Bp. A. Nur Chasan, mantan Direktur Bank Jatim. 5 (lima) garis perspektif yang membentuk tugu pahlawan dalam lingkaran dengan topping berbentuk kubah melambangkan pandangan dan cita-cita pembangunan Bank Jatim yang berlandaskan Pancasila.
	1998 - 2011	Menggantikan tulisan Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur, Motto Aman Terpercaya lahir pada tanggal 14 Juli 1998, dengan maksud bahwa Bank Jatim memiliki kemampuan melaksanakan tugas termasuk menjamin keamanan yang diamanahkan masyarakat dengan penuh tanggung jawab.

	Tagline 2011 : bersama kami, berkembang pasti	Memperingati Usia Emas, Bank Jatim melakukan penggantian logo menjadi Kepakan Sayap berwarna merah dengan tagline "Bersama Kami, Berkembang Pasti". 5 helai bulu menggambarkan 5 semangat baru Bank Jatim.
	Tagline 2014 : Yang Terbaik Untuk Anda	Pada tanggal 23 November 2014, Bank Jatim resmi meluncurkan tagline baru yang sebelumnya "Bersama Kami, Berkembang Pasti" berubah menjadi "Yang Terbaik Untuk Anda." Filosofi Tagline : Untuk mencapai BPD Regional Champion atau lebih dari itu, maka Bank Jatim harus memaksimalkan potensi terbaiknya mulai dari pelayanan hingga penyediaan produk-produk yang terus dikembangkan dan diciptakan berbasis teknologi.



Makna Logo:

Inspirasi bentukan dari logo Bank Jatim merupakan sayap Burung Garuda yang mengepak ke atas sebagai tanda siap terbang. Burung Garuda adalah lambang nasional Indonesia. Dalam mitologi Jawa, Burung Garuda adalah "Bird of Life" atau burung kehidupan yang membawa kemuliaan. Sayap adalah anggota tubuh yang bersifat aerodinamis dan sebagai penyeimbang ketika hendak terbang. Fungsi inilah yang ingin dicerminkan dalam logo Bank Jatim dengan harapan Bank Jatim dapat terbang tinggi menuju goal yang diinginkan, serta terjadi keseimbangan antara dana yang diperoleh dari masyarakat/pemerintah dan disalurkan dalam bentuk kredit/pembiayaan sehingga tercipta perekonomian berazaskan kerakyatan.



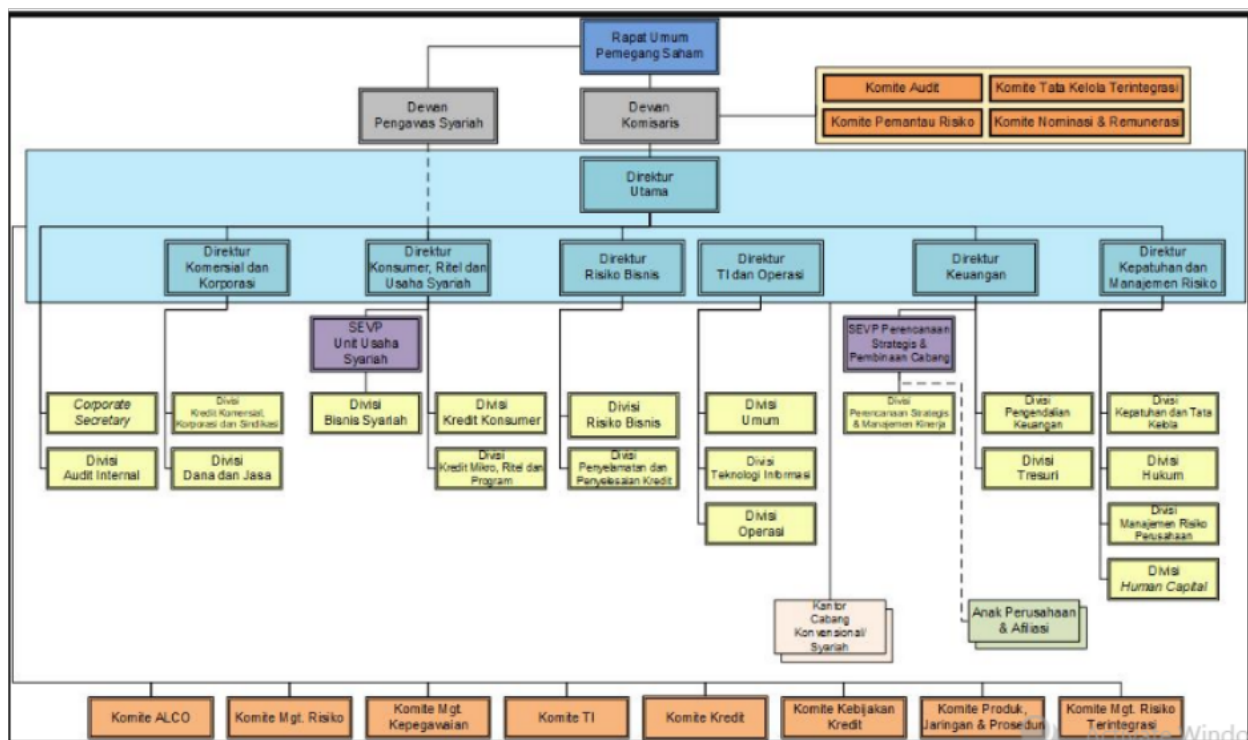
2.1.3. Visi & Misi

- **Visi**
Menjadi "BPD No. 1" di Indonesia
- **Misi**
 1. Akselerasi kinerja dan transformasi bisnis yang sehat menuju digital bank dengan SDM yang berdaya saing tinggi;
 2. Memberikan kontribusi pertumbuhan ekonomi Jawa Timur;
 3. Menerapkan prinsip-prinsip keuangan berkelanjutan,.

2.2. STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN/INSTANSI

Secara garis besar, struktur organisasi perusahaan merupakan suatu tingkatan atau susunan yang berisi pembagian tugas dan peran perorangan berdasarkan jabatannya di perusahaan. Umumnya, struktur perusahaan disusun dalam bentuk bagan atau garis hierarki dan berisi deskripsi dari tiap komponen perusahaan. Dengan dibentuknya struktur perusahaan, setiap Sumber Daya Manusia (SDM) di lingkup perusahaan Anda memiliki peran dan fungsinya masing-masing. Tujuan utamanya adalah supaya perusahaan lebih mudah dalam hal pembagian tugas dan tanggung jawab tiap individu dalam menjalankan sebuah perusahaan atau bisnis.

Struktur organisasi membantu perusahaan untuk menempatkan individu-individu yang berpotensi dan memiliki kompeten sesuai dengan bidang serta keahliannya. Perusahaan yang sukses umumnya memiliki struktur organisasi yang tertata dan jelas, artinya sesuai dengan fungsinya. Dengan begitu, roda dalam perusahaan berjalan dengan baik dan berpotensi untuk berkembang serta mencapai visi atau tujuan perusahaan.



Gambar 2 Struktur Organisasi

2.3. KEGIATAN UMUM PERUSAHAAN

Maksud dan tujuan Perseroan ialah melakukan usaha di bidang perbankan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk mencapai maksud dan tujuan tersebut di atas Perseroan dapat melaksanakan kegiatan usaha sebagai berikut :

Kegiatan Usaha Utama :

- Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa giro, deposito berjangka, sertifikat deposito, tabungan dan/atau bentuk lain yang dipersamakan dengan itu;
- Memberikan Kredit;
- Menerbitkan surat pengakuan hutang
- Membeli, menjual atau menjamin atas risiko sendiri maupun- untuk kepentingan dan atas perintah nasabahnya:
 - Surat-surat wesel termasuk wesel yang diakseptasi oleh bank yang masa berlakunya tidak lebih lama dari kebiasaan dalam perdagangan surat-surat dimaksud;
 - Surat pengakuan hutang dan kertas dagang lainnya yang masa berlakunya tidak lebih lama dari kebiasaan dalam perdagangan surat-surat dimaksud;
 - Kertas perbendaharaan Negara dan surat jaminan pemerintah;
 - Sertifikat Bank Indonesia (SBI);
 - Obligasi;
 - Surat dagang berjangka waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

7. Instrumen surat berharga lain yang berjangka waktu sesuai -dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Memindahkan uang baik untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan nasabah
 - f. Menempatkan dana pada, meminjam dana dari atau meminjamkan dana kepada bank lain baik dengan menggunakan surat, sarana telekomunikasi maupun dengan wesel unjuk, cek atau sarana lain;
 - g. Menerima pembayaran dari tagihan atas surat berharga dan melakukan perhitungan dengan atau antar pihak ketiga
 - h. Melakukan penempatan dana dari nasabah kepada nasabah lainnya dalam bentuk surat berharga yang tidak tercatat dalam bursa efek;
 - i. Melakukan kegiatan dalam valuta asing dan/ atau sebagai Bank Devisa dengan memenuhi ketentuan yang ditetapkan oleh yang berwenang;
 - j. Menyediakan pembiayaan dan atau melakukan kegiatan lain termasuk melakukan kegiatan berdasarkan prinsip syariah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. Menyelenggarakan usaha-usaha perbankan lainnya sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku, baik didalam maupun di luar negeri.

Kegiatan Usaha Penunjang

Untuk mendukung kegiatan usaha utama Perseroan, Perseroan dapat melaksanakan kegiatan usaha penunjang sebagai berikut :

- a. Menyediakan tempat untuk menyimpan barang dan surat berharga;
- b. Melakukan kegiatan penitipan untuk kepentingan pihak lain berdasarkan suatu kontrak;
- c. Membeli sebagian atau seluruh agunan baik melalui pelelangan maupun di luar pelelangan berdasarkan penyerahan secara sukarela oleh pemilik agunan atau berdasarkan kuasa untuk menjual diluar lelang dari pemilik agunan dalam hal debitur tidak memenuhi kewajibannya kepada perseroan, dengan ketentuan agunan yang dibeli tersebut wajib segera dicairkan secepatnya
- d. Melakukan kegiatan anjak piutang, usaha kartu kredit dan kegiatan wali amanat;
- e. Melakukan kegiatan penyertaan modal pada bank atau perusahaan lain dibidang keuangan antara lain sewa guna usaha, modal ventura, perusahaan efek serta lembaga kliring penyelesaian dan penyimpanan atau mendirikan perusahaan baru sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku;
- f. Melakukan kegiatan penyertaan modal sementara untuk mengatasi akibat kegagalan kredit atau kegagalan pembiayaan -berdasarkan prinsip syariah, dengan syarat harus menarik kembali penyertaannya dengan memenuhi ketentuan yang berlaku;
- g. Bertindak sebagai pendiri dana pensiun dan pengurus dana pensiun sesuai dengan ketentuan peraturan dana pensiun yang berlaku;
- h. Memberi bantuan teknis kepada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur dan --Kabupaten/ Kota seluruh Jawa Timur baik yang berbentuk Perusahaan Daerah maupun yang berbentuk badan hukum Perseroan Terbatas (PT) dalam rangka pengelolaan kas dan keuangan;
- i. Melakukan kegiatan lain yang lazim dilakukan oleh bank sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1. Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan Ditempat Magang

Kegiatan KKM di laksanakan di Bank Jatim cabang Jombang di Jl. KH. Wahid Hasyim No.36, Jombang, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur selama satu bulan, yakni mulai terhitung dari tanggal 18 Oktober 2021 sampai dengan tanggal 30 November 2021. Penulis memiliki jadwal kerja dari hari Senin s.d Jum'at masuk pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 15.00 WIB.

Pada hari pertama bimbingan KKM di jelaskan mengenai rungan lingkup kegiatan perusahaan dan melakukan pengenalan diri kepada staf yang ada di Bank Jatim cabang Jombang. Penulis juga di harapkan dapat meningkatkan kedisiplinan, tanggung jawab dan mampu bekerja terampil dalam melaksanakan KKM. Selama KKM di haruskan mengikuti segala peraturan yang berlaku di Bank Jatim cabang Jombang seperti :

1. Mematuhi tata tertip yang berlaku
2. Selama KKM menggunakan pakaian bebas rapi dan sopan
3. Data dan informasi yang di peroleh semata-mata di gunakan untuk keperluan akademik
4. Menjaga nama baik diri sendiri, Universitas, dan BANK JATIM cabang JOMBANG.

Pembimbing memberikan bimbingan dan arahan dalam melaksanakan kegiatan KKM. Pada pelaksanaan KKM ini, Penulis bertugas untuk mengerjakan pekerjaan sehari-hari dan rutin sebagai berikut :

1. Mendata surat masuk/keluar
2. Mendata staf yang berhalangan masuk/izin
3. Membantu stempel dokumen

3.2. Hasil Pengamatan Ditempat Magang

Dari hasil pengamatan penulis selama menjalani KKM di tempat magang yang bertempat di Bank Jatim cabang Jombang terdapat masalah dalam sumber daya manusia, yaitu kekurangan Sumber Daya Manusiia (SDM) dan keterlambatan waktu datang pegawai.

3.3. Usulan Pemecahan Masalah

3.3.1 Kendala Yang Dihadapi

Kendala yang , di dalam Bank Jatim cabang Jombang seharusnya terdapat pegawai khusus yaitu di posisi bagian umum yang khusus mengurus dalam surat menyurat. Hasil pengamatan penulis di Bank Jatim cabang Jomabang hanya terdapat 1 pegawai saja yang merangkap dua jobdisk atau posisi yaitu sebagai IT dan bagian surat menyurat.

3.3.2. Solusi atau Cara Penyelesaian Kendala

Dari hasil pengamatan penulis di tempat magang. Pemecahan masalah/solusi

yaitu sebaiknya perusahaan menempatkan penyelia di Bank Jatim cabang Jombang. 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 profitmaking, 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

<http://repository.stiedewantara.ac.id/1725/1/Laporan%20KKM%20BANK%20JATIM%20%2811-05-2020%29%20baru.pdf>

<https://sevima.com/10-manfaat-magang-bagi-mahasiswa-ketahui-pengertian-tujuannya/>

<https://www.bankjatim.co.id/id/tentang-bankjatim/profil>

<https://mekari.com/blog/struktur-organisasi-perusahaan/>

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang



Nomor : 060/113/JBG/Umum & AKT/SRT Jombang, 01 Desember 2021

Kepada
Yth. Lufi Lailani
STIE PGRI Dewantara Jombang

Perihal : **Keterangan Magang**

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

- Nama : Lufi Lailani
- No. Induk : 1861130
- Sekolah di : STIE PGRI Dewantara Jombang
- Jurusan : Manajemen SDM
- Alamat : Dsn. Manisrenggo RT 01/ Rw 09 Ds. Gondang Manis
Kec. Bandar Kedung Mulyo Kab. Jombang

Telah melaksanakan **Magang** di PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jombang, sejak tanggal 18 Oktober – 30 November 2021.

Selama magang kerja telah dilaksanakan tugas dengan baik dan tanggung jawab.

Demikian surat ini dibuat untuk dipergunakan sebagai mana mestinya.

PT BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR Tbk
CABANG JOMBANG


bankjatim
CABANG JOMBANG
SOVIATI
Pemimpin Cabang


KARTIKA CANDRA P
Penyelia Umum & AKT

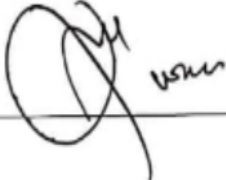
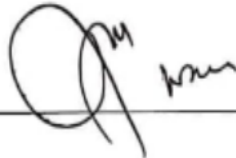
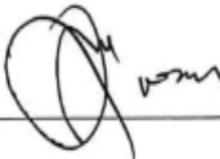
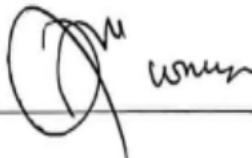
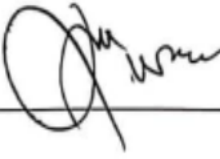
Tindasan:
Arsip

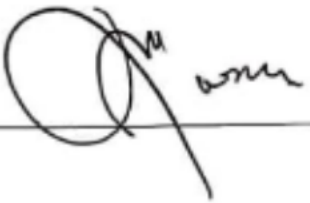
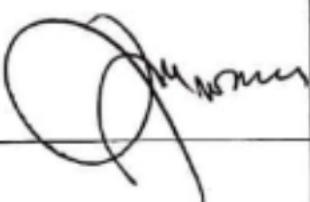
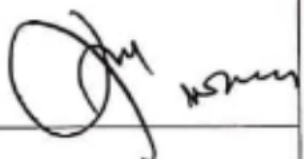
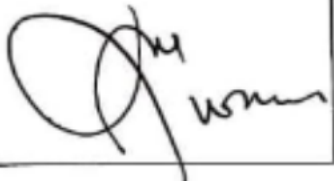
bankjatim.co.id

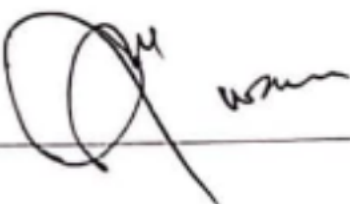
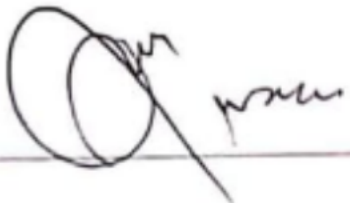
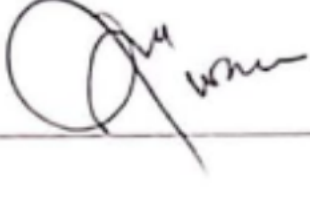
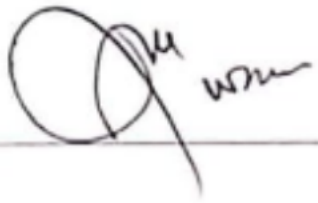
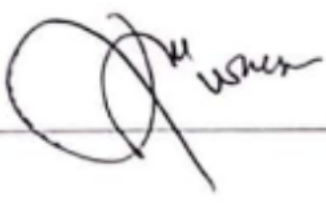
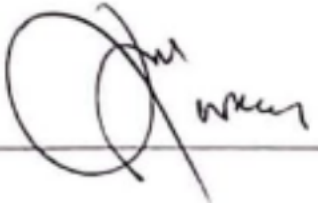
Lampiran 2 Form Aktivitas Harian Mahasiswa (Logbook)

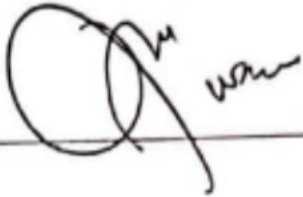
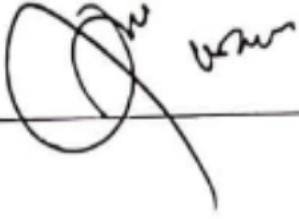
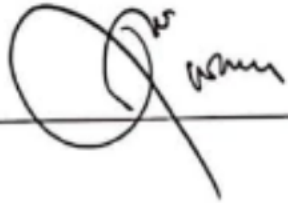
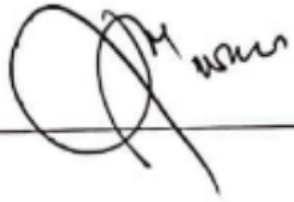
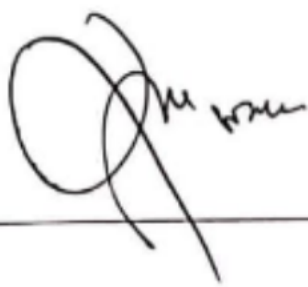
Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

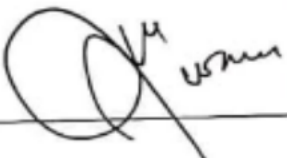
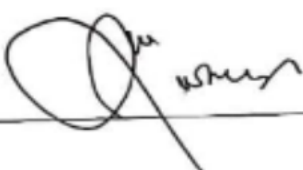
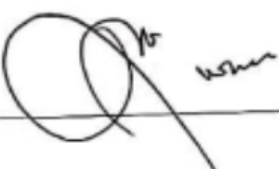
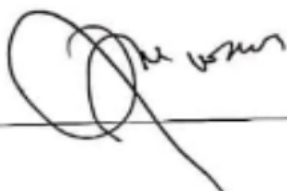
Nama : Lufi Lailani
 NIM : 1861130
 Program Studi : Manajemen SDM 2018
 Tempat KKM : Bank Jatim cabang Jombang
 Bagian/Bidang : Bagian Umum

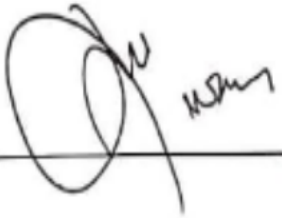
Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
1	18 Oktober 2021	- Membuat rekening tabungan baru - Pengenalan lingkungan tempat magang - Pengarahan tugas selama magang	
	19 Oktober 2021	- Mendata surat masuk/keluar - Mendata surat divisi masuk/keluar - Mendata/mencatat perizinan staf/karyawan - Membantu stempel dokumen	
	20 Oktober 2021	- Mendata surat masuk/keluar - Mendata surat divisi masuk/keluar - Mendata/mencatat perizinan staf/karyawan - Membantu stempel dokumen	
	21 Oktober 2021	- Mendata surat masuk/keluar - Mendata surat divisi masuk/keluar - Mendata/mencatat perizinan staf/karyawan - Membantu stempel dokumen	
	22 Oktober 2021	- Mendata surat masuk/keluar - Mendata surat divisi masuk/keluar - Mendata/mencatat perizinan staf/karyawan - Membantu stempel dokumen	

2	25 Oktober 2021	• Mendata surat masuk/keluar • Mendata surat divisi masuk/keluar • Mendata/mencatat perizinan staf/karyawan • Membantu stempel dokumen	
	26 Oktober 2021	• Mendata surat masuk/keluar • Mendata surat divisi masuk/keluar • Mendata/mencatat perizinan staf/karyawan • Membantu stempel dokumen	
	27 Oktober 2021	• Mendata surat masuk/keluar • Mendata surat divisi masuk/keluar • Mendata/mencatat perizinan staf/karyawan • Membantu stempel dokumen	
	28 Oktober 2021	• Mendata surat masuk/keluar • Mendata surat divisi masuk/keluar • Mendata/mencatat perizinan staf/karyawan • Membantu stempel dokumen	
	29 Oktober 2021	• Mendata surat masuk/keluar • Mendata surat divisi masuk/keluar • Mendata/mencatat perizinan staf/karyawan • Membantu stempel dokumen	
3	01 November 2021	• Mendata surat masuk/keluar • Mendata surat divisi masuk/keluar • Mendata/mencatat perizinan staf/karyawan • Membantu stempel dokumen	
	02 November 2021	• Mendata surat masuk/keluar • Mendata surat divisi masuk/keluar • Mendata/mencatat perizinan staf/karyawan • Membantu stempel dokumen	

4	03 November 2021	• Mendata surat masuk/keluar • Mendata surat divisi masuk/keluar • Mendata/mencatat perizinan staf/karyawan • Membantu stempel dokumen	
	04 November 2021	• Mendata surat masuk/keluar • Mendata surat divisi masuk/keluar • Mendata/mencatat perizinan staf/karyawan • Membantu stempel dokumen	
	05 November 2021	• Mendata surat masuk/keluar • Mendata surat divisi masuk/keluar • Mendata/mencatat perizinan staf/karyawan • Membantu stempel dokumen	
	08 November 2021	• Mendata surat masuk/keluar • Mendata surat divisi masuk/keluar • Mendata/mencatat perizinan staf/karyawan • Membantu stempel dokumen	
	09 November 2021	• Mendata surat masuk/keluar • Mendata surat divisi masuk/keluar • Mendata/mencatat perizinan staf/karyawan • Membantu stempel dokumen	
	10 November 2021	• Mendata surat masuk/keluar • Mendata surat divisi masuk/keluar • Mendata/mencatat perizinan staf/karyawan • Membantu stempel dokumen	
	11 November 2021	• Mendata surat masuk/keluar • Mendata surat divisi masuk/keluar • Mendata/mencatat perizinan staf/karyawan • Membantu stempel dokumen • Membantu menyusun dokumen	

	12 November 2021	• Mendata surat masuk/keluar • Mendata surat divisi masuk/keluar • Mendata/mencatat perizinan staf/karyawan • Membantu stempel dokumen	
5	15 November 2021	• Mendata surat masuk/keluar • Mendata surat divisi masuk/keluar • Mendata/mencatat perizinan staf/karyawan • Membantu stempel dokumen	
	16 November 2021	• Mendata surat masuk/keluar • Mendata surat divisi masuk/keluar • Mendata/mencatat perizinan staf/karyawan • Membantu stempel dokumen	
	17 November 2021	• Mendata surat masuk/keluar • Mendata surat divisi masuk/keluar • Mendata/mencatat perizinan staf/karyawan • Membantu stempel dokumen	
	18 November 2021	• Mendata surat masuk/keluar • Mendata surat divisi masuk/keluar • Mendata/mencatat perizinan staf/karyawan • Membantu stempel dokumen	
	19 November 2021	• Mendata surat masuk/keluar • Mendata surat divisi masuk/keluar • Mendata/mencatat perizinan staf/karyawan • Membantu stempel dokumen	

6	22 November 2021	• Mendata surat masuk/keluar • Mendata surat divisi masuk/keluar • Mendata/mencatat perizinan staf/karyawan • Membantu stempel dokumen • Membantu fotocopy dokumen	
	23 November 2021	• Mendata surat masuk/keluar • Mendata surat divisi masuk/keluar • Mendata/mencatat perizinan staf/karyawan • Membantu stempel dokumen	
	24 November 2021	• Mendata surat masuk/keluar • Mendata surat divisi masuk/keluar • Mendata/mencatat perizinan staf/karyawan • Membantu stempel dokumen	
	25 November 2021	• Mendata surat masuk/keluar • Mendata surat divisi masuk/keluar • Mendata/mencatat perizinan staf/karyawan • Membantu stempel dokumen	
	26 November 2021	• Mendata surat masuk/keluar • Mendata surat divisi masuk/keluar • Mendata/mencatat perizinan staf/karyawan • Membantu stempel dokumen	
7	29 November 2021	• Mendata surat masuk/keluar • Mendata surat divisi masuk/keluar • Mendata/mencatat perizinan staf/karyawan • Membantu stempel dokumen	

	30 November 2021	• Perpisahan dan serah terima kenang-kenangan dari mahasiswa STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG kepada Bank Jatim cabang Jombang	
--	------------------	---	---

Jombang, 27 Desember 2021

Pendamping Lapangan



Kartika Candra Pancarini

Lampiran 3 Absensi Kehadiran

ABSENSI KEHADIRAN
KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

NAMA	NIM	TANGGAL																															
		18	19	20	21	22	25	26	27	28	29	1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23	24	25	26	29	30
Lufi Lailani	1861130	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Mengetahui

Dosen Pendamping Lapangan
STIE PGRI Dewantara Jombang



Chusnul Rofiah, SE., MM., CIOaR

Pendamping Lapangan
Bank Jatim cabang Jombang



Kartika Candra Pancarini

Lampiran 4 Dokumentasi

