

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PENILAIAN KINERJA PADA PT. BPR BANK JOMBANG
PERSERODA KANTOR KAS KUDU



Oleh

Titah Ayu Kusumaningtyas

1861270

PROGRAM STUDI MANAJEMEN
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

2021

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PENILAIAN KINERJA PADA PT. BPR BANK JOMBANG
PERSERODA KANTOR KAS KUDU



Oleh

Titah Ayu Kusumaningtyas

1861270

Mengetahui/Menyetujui
Dosen Pembimbing Lapangan

Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si., CRA.

NIDN. 0713046402

Jombang, 31 Desember 2021

Penulis

Titah Ayu Kusumaningtyas

NIM. 1861270

Mengetahui/Menyetujui
Pendamping Lapangan

Edy Santoso

Mengetahui,
Pimpinan Manajemen

Erminati Pucaningrum, ST., MSM.

NIDN. 0716097202

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidahnya, sehingga saya dapat menyelesaikan laporan kuliah magang yang berjudul **“Penilaian Kinerja Pada PT. BPR Bank Jombang Perseroda Kantor Kas Kudu”** ini sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

Dalam menyusun laporan Kuliah Kerja Magang ini tentunya banyak para pihak yang berpengaruh. Oleh karena itu saya ucapkan banyak terimakasih kepada semua para pihak yang telah membantu selama Kuliah Kerja Magang (KKM) berlangsung. Pihak-pihak terkait tersebut sebagai berikut :

1. Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si., CRA. Selaku ketua STIE PGRI Dewantara Jombang, sekaligus selaku dosen pembimbing lapangan yang telah membimbing dan mengarahkan selama kegiatan Kuliah Kerja Magang berlangsung.
2. Santoso, SE selaku Kasie SDM & Umum PT BPR Bank Jombang Perseroda yang telah memberikan izin kepada saya untuk melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM).
3. Edy Santoso, selaku kepala kas Kudu, yang telah memberikan izin melaksanakan KKM dan mengadakan penelitian.
4. Ajeng Dwi Prastiwi, selaku teller yang telah memberikan banyak informasi dan arahan selama kegiatan KKM.
5. Serta semua pegawai lain yang juga banyak membantu selama kegiatan KKM berlangsung.

Perlu disadari bahwa laporan Kuliah Kerja Magang ini masih banyak kekurangan serta jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran sangat penulis butuhkan untuk kesempurnaan laporan ini.

Jombang, 31 Desember 2021

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Tujuan.....	1
1.3. Manfaat.....	1
1.4. Tempat Kuliah Kerja Magang.....	2
1.5. Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	2
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG.....	3
2.1. Sejarah Perusahaan.....	3
2.2. Kegiatan Umum Perusahaan	5
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG.....	11
3.1. Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang	11
3.2. Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	11
3.3. Usulan Pemecahan Masalah.....	12
BAB IV PENUTUP	15
4.1. Kesimpulan.....	15
4.2. Saran.....	15

DAFTAR PUSTAKA.....	16
LAMPIRAN.....	17

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.4. Tempat Kuliah Kerja Magang.....	2
Gambar 2.1.2 Struktur Organisasi Kantor Kas Kudu	4

DAFTAR TABEL

Tabel 1.5. Jadwal Kuliah Kerja Magang.....	2
--	---

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan Pelaksanaan Magang	17
Lampiran 2. Logbook.....	18
Lampiran 3. Dokumentasi.....	23

BAB I

PENDAHULUAN

1.1.Latar Belakang

Perkembangan perusahaan merupakan keinginan setiap orang dalam perusahaan, sehingga diharapkan melalui perkembangan tersebut perusahaan mampu berkembang mengikuti kemajuan zaman. Dengan demikian, tujuan yang dirapkan perusahaan dapat tercapai dengan baik. Perkembangan perusahaan dipengaruhi oleh factor lingkungan eksternal dan internal. Perusahaan harus mampu melakukan berbagai kegiatan untuk menghadapi atau memenuhi kebutuhan dan perubahan lingkungan perusahaan.

Perkembangan perusahaan juga dipengaruhi oleh factor kinerja karyawan. Kinerja karyaman dipengaruhi oleh berbagai karakteristik pribadi masing-masing individu. Dalam perkembangan global yang sangat kompetitif, perusahaan membutuhkan karyawan yang berprestasi. Hasil penilaian kinerja dapat menunjukkan apakah sumber daya manusia mamenuhi persyaratan perusahaan dari segi kualitas dan kuantitas.

Berdasarkan uraian di atas yang menjadi latar belakang, penulis tertarik untuk menulis “Laporan Kuliah Kerja Magang di PT BPR Bank Jombang Kantor Kas Kudu”

1.2.Tujuan

1. Untuk mengetahui bagaimana pengaruh motivasi kerja, kepuasan kerja, dan peran pemimpin terhadap kinerja pegawai.
2. Untuk mengetahui factor yang mempengaruhi kurangnya kinerja pegawai.

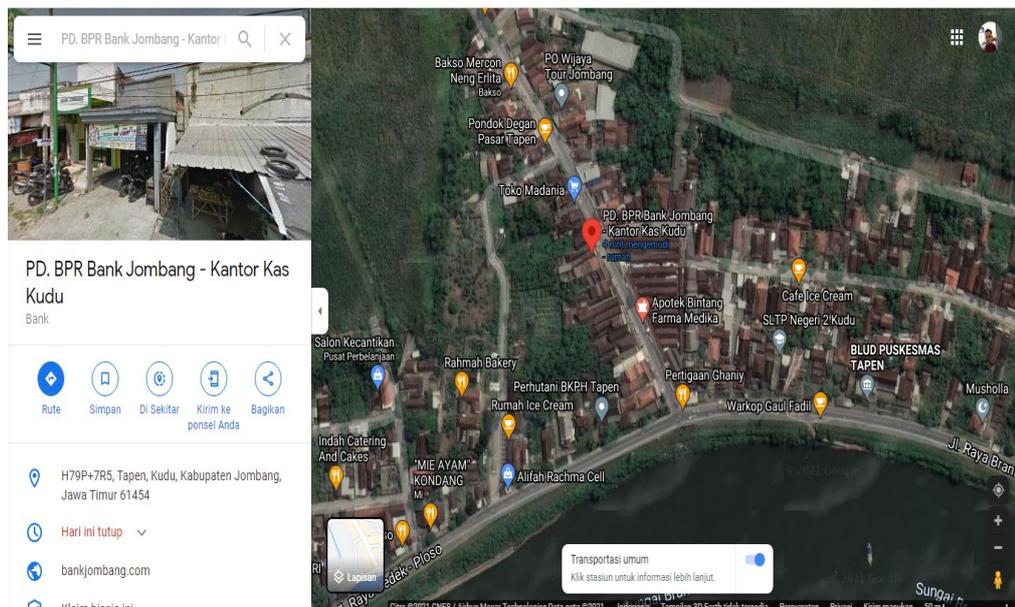
1.3.Manfaat

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Mahasiswa dapat mempraktekkan ilmu secara langsung di lapangan
 - b. Mahasiswa bisa menambah pengetahuan dan pengalaman baru di tempang kuliah kerja magang
 - c. Mahasiswa dapat mengetahui gambaran umum dan lingkungan perusahaan secara langsung

- a. Bagi PerusahaanPerusahaan dapat menjalin hubungan kerja sama yang baik dengan institusi pendidikan
- b. Perusahaan dapat melihat tenaga yang potensial dibidangnya yang nantinya bisa merekrut mahasiswa magang.

1.4. Tempat Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dilaksanakan di PT BPR Bank Jombang Perseroda Kantor Kas Kudu, yang beralamat di Jl. Raya Pasar Tapen No.25, Dsn Tapen RT. 01 RW. 01, Kudu, Kabupaten Jombang.



Gambar 1.4. Tempat Kuliah Kerja Magang

1.5. Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan setiap hari Senin-Jumat dengan jam kerja mulai dari jam 7.30-16.30 WIB. Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan mulai tanggal 15 November-30 Desember 2021.

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin-Jum'at	7.30-12.00 WIB	
	12.00-13.00 WIB	Istirahat
	13.00-16.30 WIB	

Tabel 1.5. Jadwal Kuliah Kerja Magang

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1. Sejarah Perusahaan

Dalam sejarah perkembangannya 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 November 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 6 November 2009 perusahaan berubah menjadi PD. BPR Bank Jombang berdasarkan Peraturan Daerah nomor : 17 Tahun 2009.

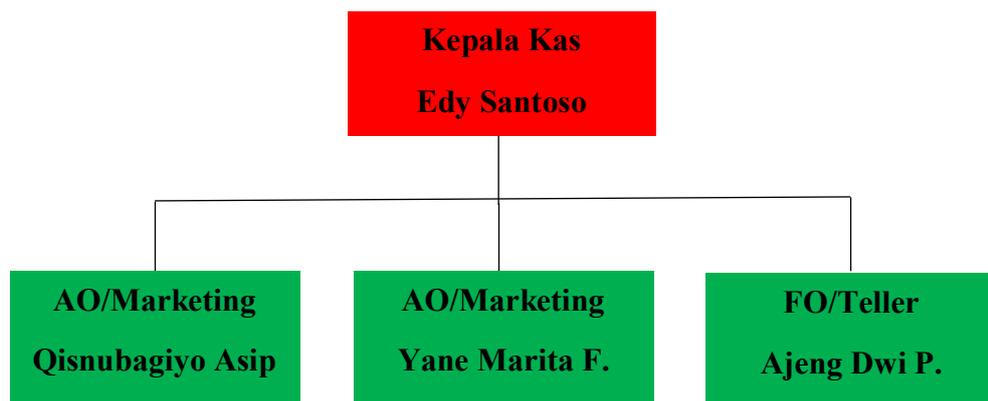
2.1.1. Visi dan Misi

- Visi
 1. Terwujudnya PD BPR Bank Jombang yang sehat, berdaya saing, aman, dan terpercaya.
- Misi
 1. Meningkatkan PD. BPR Bank Jombang yang sehat, berdaya saing, aman dan terpercaya.
 2. Meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan pada UMKM, 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.

2.1.2. Struktur Organisasi Kantor Kas Kudu



Gambar 2.1.2 Struktur Organisasi Kantor Kas Kudu

Struktur organisasi Bank Jombang Kantor Kas Kudu terdiri atas Kepala kas, 2 AO/Marketing, dan Teller yang juga merangkap sebagai Customer Service. Yang masing-masing bagian memiliki tugas dan tanggungjawab tersendiri. Tugas dan tanggung jawab tersebut antara lain :

- 1) Kepala kas
 - a. Menjabarkan kebijakan umum yang telah dibuat direksi dan telah disetujui Dewan Komisaris
 - b. Menyusun dan menghasilkan rencana kerja dan anggaran, proyeksi finance dan non finance disampaikan kepada Direksi untuk mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris
 - c. Mengkoordinasi, memonitoring, dan memfasilitasi kegiatan operasional secara efisien dan efektif sesuai dengan system dan prosedur yang berlaku

- d. Menjamin terpeliharanya kelancaran dan ketertiban kegiatan untuk menunjang efektivitas pelayanan kepada nasabah di kantor kas dan atau kantor cabang
 - e. Melaksanakan dan memantau kegiatan operasional bank sesuai dengan ketentuan dalam SOP di kantor kas cabang.
- 2) Accounting Officer/Marketing
- a. Melakukan upaya penghimpunan dana serta penyaluran dana dari dan kepada masyarakat
 - b. Memasarkan produk bank khususnya produk-produk kredit
 - c. Melakukan investigasi dan pengecekan keabsahan berkas dan dokumen atas setiap pengajuan kredit calon debitur
 - d. Melakukan survei kepada calon debitur
 - e. Melakukan pengawasan terhadap ketertiban angsuran kredit yang dilakukan oleh debitur
 - f. Melakukan penagihan atas keterlambatan pembayaran angsuran kredit
- 3) Front Office/Teller
- a. Melayani segala transaksi yang bersifat tunai
 - b. Melayanai pencairan kredit
 - c. Membuat laporan kas harian, mingguan, dan bulanan
 - d. Bertanggungjawab terhadap kesesuaian antara jumlah kas di system dengan kas di terminalnya.

2.2. Kegiatan Umum Perusahaan

2.2.1. Perkembangan Usaha

PT BPR Bank Jombang Perseroda terus meningkatkan dan memberikan pelayanan terbaik kepada seluruh masyarakat Jombang, seiring dengan visi Terwujudnya PT BPR Bank Jombang yang sehat, berdaya saing, aman, dan terpercaya.

PT BPR Bank Jombang terus berusaha memberikan pelayanan prima dengan focus kepada nasabah melalui sumber daya manusia yang

professional dan memiliki budaya berbasis kinerja (performance-driven culture), dan jaringan kerja konvensional yang produktif dengan menerapkan prinsip operasional dan risk management excellent.

2.2.2. Produk-Produk Bank

PT. BPR Bank Jombang sebagai salah satu badan usaha milik daerah yang bergerak dalam bidang jasa keuangan, dalam menjalankan usahanya diatur dengan perundang-undangan yaitu UU No. 7 tahun 1992 sebagaimana diperbarui dengan UU No. 10 tahun 1998 bahwa bank perkreditan rakyat adalah bank yang menghimpun dana dari masyarakat atau pihak ke tiga yang berupa deposito dan tabungan serta menyalurkan dana dalam bentuk kredit.

Produk-produk PT. BPR Bank Jombang Perseroda antara lain :

1. Tabungan

a. Simpati (Simpanan Punya Arti)

Tabungan Simpati ini dipersembahkan untuk perseorangan dana atau badan usaha.

b. Simpel (Simpanan Pelajar)

Tabungan Simpel diperuntukkan bagi pelajar SD, SMP, SMA sederajat yang bertujuan untuk mendidik, memperkenalkan dan menumbuhkan budaya menabung sejak dini.

c. Sempelmas (Simpanan Pelajar dan Mahasiswa)

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

d. Siwbangtis (Simpanan Warga Jombang Otomatis)

Siwbangtis adalah layanan produk tabungan simpanan yang ditujukan khusus kepada warga Jombang dengan menggunakan KTP sebagai nomor rekening sehingga dapat menikmati beragam manfaat pelayanan perbankan yang lebih cepat dan tepat sasaran.

e. Simarmas (Simpanan Arisan Masyarakat)

Simarmas merupakan tabungan yang diperuntukkan untuk masyarakat dalam bentuk arisan.

2. Deposito

a) Deposito Regular (Deposito Umum)

Deposito Umum merupakan simpanan dimana penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu dari tanggal penanaman Deposito berdasarkan perjanjian antara pihak Nasabah dengan pihak Bank.

b) Deposito Extra

Deposito Ekstra merupakan simpanan pihak ketiga pada Bank Jombang baik perorangan maupun non perorangan yang penarikan/pencairan dananya hanya dapat dilakukan pada tanggal jatuh tempo simpanan yang disepakati dengan bunga dan hadiah menarik.

3. Kredit

a) Kredit Penerima TPP

Kredit Penerima TPP adalah kredit yang diperuntukkan untuk Pegawai Negeri Sipil yang menerima TPP.

b) Kredit Sertifikasi Guru

Kredit Sertifikasi Guru adalah kredit yang diperuntukkan Guru yang bersertif,

c) Kredit Perangkat Desa

Kredit Perangkat Desa adalah kredit yang diperuntukkan kepada Perangkat Desa.

d) Kredit Infrastruktur Desa

Kredit Infrastruktur Desa adalah kredit yang diberikan kepada tim pelaksana program pembangunan infrastruktur desa yang digunakan untuk pembiayaan pembangunan desa, yang tersusun dalam RKP (Rencana Kerja Pemerintahan) Desa.

e) Kredit Multiguna Haji

Kredit Multiguna Sarana Ibadah Haji ialah kredit yang diberikan kepada Nasabah khususnya yang ber-eKTP Jombang yang berkeinginan untuk menyempurnakan Rukun Islam ke lima.

f) Kredit Pegawai

Kredit Pegawai adalah kredit yang diberikan kepada pegawai yang berpenghasilan tetap.

g) Kredit Umum

Kredit umum adalah kredit yang ditunjukkan pada debitur secara umum untuk keperluan modal kerja atau investasi

2.2.3. Prestasi Perusahaan

PT BPR Bank Jombang Perseroda memiliki cukup banyak prestasi yang ditandai dengan adanya penghargaan-penghargaan yang diterima, prestasi yang pernah diraih antara lain :

- 1) Bank Jombang raih predikat 1st The Best Informative Website category BPR Assets > 600M tahun 2021
- 2) Bank Jombang raih predikat sangat bagus atas kinerja keuangan tahun 2018 oleh infobank tahun 2019
- 3) Bank Jombang raih BPR predikat Bintang 4 dengan kategori aset 100M keatas oleh The Finance tahun 2018
- 4) Bank Jombang raih penghargaan predikat sangat bagus atas kinerja keuangan 2012-2016 oleh Infobank
- 5) Bank Jombang raih penghargaan peringkat 5 kategori aset 100M sd 250M oleh Economic review 2016.
- 6) Bank Jombang raih predikat sangat bagus atas kinerja keuangan selama tahun 2014 oleh Infobank
- 7) Bank Jombang raih predikat sangat bagus atas kinerja keuangan selama tahun 2013 oleh Infobank
- 8) Bank Jombng raih predikat sangat bagus atas kinerja keuangan selama tahun 2011 oleh Infobank
- 9) *“Gold Award” Juara 1 The Best – IT for BPR Company 2020 di kategori BPR – Asset Rp. 250 M s/d Rp. 500 M.*

- 10) Bank Jombang raih BUMD Terbaik Ke 14 dalam kategori BPR aset 250m sd 500m Oleh The Asian Post.
- 11) Bank Jombang raih peringkat 2 kategori aset 100m sd 250m anugerah BPR ke 5 2017 oleh Economic Review.
- 12) Bank Jombang raih penghargaan dalam kategori aset 100m sd 250m oleh economic review 2016.
- 13) Bank Jombang Raih Penghargaan Atas Inovasi Pembiayaan Air Dan Sanitasi Berbasis Perbankan Tahun 2015.
- 14) Bank Jombang raih peringkat ke-1 dibidang Marketing sebagai BPR Pemda oleh Economic Review.
- 15) Bank Jombang raih predikat sangat bagus atas kinerja keuangan selama tahun 2012 oleh Infobank.
- 16) Bank Jombang raih penghargaan dalam kategori Top Improvement BUMD 2019 oleh Top BUMD 2019.
- 17) Bank Jombang raih penghargaan dalam kategori Top Improvement BUMD 2019 oleh Top BUMD 2019.
- 18) Bank Jombang raih predikat sangat bagus atas kinerja keuangan 2013-2017 oleh Infobank Tahun 2018.
- 19) Bank Jombang meraih penghargaan top BPR 2017 (BPRKU II) oleh Business News Tahun 2017
- 20) Bank Jombang raih predikat sangat bagus atas kinerja keuangan selama tahun 2016 oleh Infobank.
- 21) Bank Jombang meraih predikat sangat bagus atas kinerja keuangan selama tahun 2019.
- 22) Bank Jombang raih peringkat ke-3 dibidang Corporate Social Responsibility oleh Economic Review.
- 23) Bank Jombang raih peringkat 3 sebagai BPR Beraset lebih 100 miliar pada corporate social responsibility.
- 24) Bank Jombang raih peringkat pertama dalam kategori Risk Management 2019 pada aset lebih dari 100m.

- 25) Bank Jombang Raih Penghargaan Atas Inovasi Pembiayaan Air Dan Sanitasi Berbasis Perbankan Tahun 2015.
- 26) Bank Jombang raih predikat bintang 4 sebagai BPR Digital Asset 2019 Oleh Finanseira Tahun 2019.
- 27) Bank Jombang meraih penghargaan sebagai top pembina BUMD 2017 oleh Business News Tahun 2017.
- 28) Bank Jombang raih predikat sangat bagus atas kinerja keuangan selama tahun 2017 oleh Infobank.
- 29) Bank Jombang raih predikat sangat bagus atas kinerja keuangan tahun 2011-2015
- 30) Bank Jombang raih penghargaan sebagai BPR Pemda oleh Economic Review Tahun 2015.
- 31) Bank Jombang raih peringkat 3 sebagai BPR Beraset lebih 100 miliar pada corporate communication.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1. Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang dilaksanakan di PT. BPR Bank Jombang Perseroda Kantor Kas Kudu, dimulai pada tanggal 15 November-30 Desember 2021. Dengan waktu kerja dari hari Senin-Jumat pukul 07.30 WIB hingga pukul 16.30 WIB. Setelah ditentukan penulis ditempatkan pada bagian administrasi yang bertugas membantu Teller. Adapun tugas dan tanggungjawabnya yaitu :

1. Mengisi slip penarikan
2. Mengurutkan slip penarikan dan penyetoran pada waktu penutupan transaksi
3. Mengurutkan slip BLT
4. Merekap penerima BLT yang bersedia membuka tabungan baru
5. Mengisi lembar pengajuan kredit
6. Mengisi formulir aplikasi rekening perorangan/pembukaan tabungan baru
7. Mengisi daftar register tabungan

3.2. Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Selama melaksanakan magang penulis mengamati ada beberapa kendala di tempat magang yang berhubungan dengan kinerja. Kendala yang terjadi disebabkan penjaga kantor yang memiliki kinerja kurang baik. Penjaga kantor tidak cekatan dalam melaksanakan tugasnya, apabila ada suatu permasalahan penjaga tidak segera mengambil tindakan perbaikan, sehingga menimbulkan permasalahan di kantor yang mengakibatkan kenyamanan dan keamanan kantor berkurang. Kurangnya kinerja penjaga tersebut juga mempengaruhi sikap dan hubungan pegawai lain terhadap penjaga, karena ketidakpuasan dari hasil kerja yang dilakukan.

Menurut penulis, factor yang mempengaruhi yaitu dari pribadi penjaga itu sendiri. Karena penjaga tidak dapat menerima peringatan atau

masuk dari pegawai lain. Dari factor tersebut juga yang menjadi penghambat terciptanya lingkungan kerja yang harmonis.

3.3. Usulan Pemecahan Masalah

3.3.1. Landasan Teori

Kinerja pegawai merupakan suatu hasil yang dicapai oleh pegawai tersebut dalam pekerjaannya menurut kriteria tertentu yang berlaku untuk suatu pekerjaan tertentu. Berhasil tidaknya kinerja yang telah dicapai oleh organisasi dipengaruhi oleh tingkat kinerja pegawai secara individu maupun kelompok, dimana kinerja diukur dengan instrumen yang dikembangkan dalam studi yang tergantung dengan ukuran kinerja secara umum, kemudian diterjemahkan kedalam penilaian perilaku secara mendasar yang dapat meliputi berbagai hal yaitu: kuantitas pekerjaan, kualitas pekerjaan, pendapat atau pernyataan yang disampaikan, keputusan yang diambil dalam melakukan pekerjaan dan deskripsi pekerjaan.

Terdapat tiga factor yang berpengaruh terhadap kinerja, yaitu :

1. Factor individu, meliputi keterampilan, kemampuan, latar belakang keluarga, pengalaman kerja, tingkat sosial dan demografi seseorang.
2. Factor psikologis, meliputi persepsi, peran, sikap, kepribadian, motivasi dan kepuasan kerja.
3. Factor organisasi, meliputi struktur organisasi, desain pekerjaan, kepemimpinan, system penghargaan.

Menurut McKenna dan Beech (1995), ada beberapa indicator untuk mengukur kinerja individu. Indicator-indikator tersebut antara lain :

- a) Pengetahuan, kemampuan dan keterampilan pada pekerjaan/kompeten
- b) Sikap kerja, diekspresikan sebagai antusiasme, komitmen dan motivasi
- c) Kualitas pekerjaan
- d) Interaksi

➤ **Kepuasan Kerja**

Menurut George dan Jones (2002), kepuasan kerja adalah perasaan yang dimiliki oleh pegawai tentang kondisi tempat mereka kerja saat ini. Sedangkan menurut Church (1995), kepuasan kerja merupakan hasil dari berbagai macam sikap (attitude) yang dimiliki seorang pegawai. Sikap seseorang terhadap pekerjaan menggambarkan pengalaman yang menyenangkan dan tidak menyenangkan juga harapan di masa mendatang.

Kepuasan kerja seorang pegawai tergantung pada karakteristik pegawai dan situasi pekerjaan. Setiap pegawai akan memiliki tingkat kepuasan yang berbeda sesuai dengan system nilai yang berlaku dalam dirinya. Aspek-aspek kepuasan kerja yaitu pekerjaan itu sendiri, gaji dan jaminan sosial, promosi, pengawasan, rekan kerja. Factor-faktor yang mempengaruhi kepuasan kerja yaitu factor individu.

➤ **Motivasi Kerja**

Motivasi merupakan kondisi atau energy yang menggerakkan diri yang terarah untuk mencapai tujuan organisasi maupun pegawai itu sendiri. Motivasi memiliki hubungan dengan lingkungan kerja sehingga untuk meningkatkan hasil kerja maka motivasi memiliki pengaruh penting terhadap kinerja pegawai, karena berhasil atau tidaknya suatu organisasi dalam mencapai tujuan ditentukan juga oleh motivasi dari pimpinan, karena dengan adanya daya perangsang dari atasan kepada bawahan maka akan membuat pegawai menjadi lebih bersemangat untuk menyelesaikan pekerjaan dengan lebih baik.

3.3.2. Usulan Pemecahan Masalah

Berdasarkan kendala dan teori diatas, maka disini peran pemimpin sangat diperlukan. Penulis mengusulkan, agar pemimpin /kepala kas lebih tegas kepada penjaga. Membangun hubungan dan komunikasi juga sangat diperlukan untuk mengenal lebih mendalam kepribadian dari penjaga agar lebih mudah dalam menghadapi jika terjadi suatu

permasalahan. Karena, suasana yang harmonis dalam lingkungan kerja akan berpengaruh terhadap meningkatnya motivasi kerja.

BAB IV

PENUTUP

4.1. Kesimpulan

Kinerja pegawai adalah suatu hasil yang dicapai oleh pegawai tersebut dalam pekerjaannya menurut kriteria tertentu yang berlaku untuk suatu pekerjaan tertentu. Salah satu aspek yang berpengaruh terhadap kinerja yaitu motivasi kerja. Motivasi kerja yaitu sesuatu yang menimbulkan semangat atau dorongan kerja.

4.2. Saran

Untuk pegawai Bank Jombang Kantor Kas Kudu diharapkan mampu menciptakan suasana yang harmonis dengan penjaga, agar penjaga dapat termotivasi dan meningkatkan kinerjanya, yang nantinya keamanan dan kenyamanan kantor pun bisa terjaga.

DAFTAR PUSTAKA

- Baroroh, S. (2013). Hubungan Antara Kepuasan Kerja Dengan Kinerja Karyawan. *Skripsi*, Program SI Psikologi Universitas Muhammadiyah, Surakarta.
- frf. (2016, November 8). *teori-kinerja-pegawai*. Retrieved Desember 31, 2021, from Teori Kinerja Pegawai: <http://mangihot.blogspot.com/2016/11/teori-kinerja-pegawai.html>
- Mukhlisah, I. (2016). Pengaruh Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Pegawai di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Banten. *Skripsi*, Program SI Ilmu Sosial Universitas Sultan Ageng Tirtayasa, Serang.
- PT. BPR Bank Jombang Perseroda. (n.d.). Retrieved Desember 31, 2021, from <https://bankjombang.co.id/>

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan Pelaksanaan Magang



SURAT KETERANGAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : **SANTOSO, SE**
Jabatan : Kasie SDM & Umum PT. BPR BANK JOMBANG
Alamat : Jl. Wahid Hasyim No.26 Jombang

Menerangkan bahwa :

NO	NAMA	NIM	PRODI
1	Titah Ayu Kusumaningtyas	1861270	Manajemen SDM

Bahwa mahasiswa tersebut telah melaksanakan Program Kuliah Kerja Magang PT BPR Bank Jombang Perseroda mulai tanggal 15 November 2021 sampai dengan 30 Desember 2021.

Demikian Surat ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan dapat di gunakan sebagaimana semestinya .

Jombang, 31 Desember 2021
PT. BPR BANK JOMBANG



SANTOSO,SE
Kasie SDM & Umum

PT. BPR BANK JOMBANG PERSERODA

KANTOR PUSAT

Jl. KH. Wahid Hasyim No. 26 Jombang
Jawa Timur | Kodepos 61411

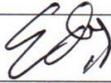
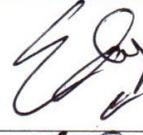
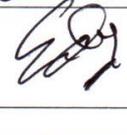
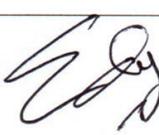
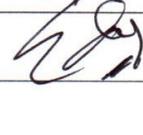
Telp. (0321) 870797
Fax. (0321) 854320

Website: www.bankjombang.co.id
Email: info@bankjombang.co.id

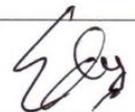
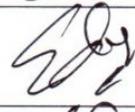
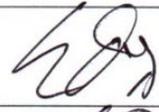
Lampiran 2. Logbook**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA**

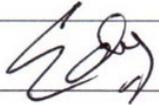
Nama : Titah Ayu Kusumaningtyas
 NIM : 1861270
 Program Studi : Manajemen SDM
 Tempat KKM : PT. BPR Bank Jombang Perseroda Kantor Kas Kudu
 Bagian/Bidang : Administrasi

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda tangan
I	15-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> Mengisi formulir aplikasi rekening perorangan Mengisi daftar register tabungan Mengisi slip penarikan Mengurutkan slip penarikan dan penyetoran 	
	16-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> Mengisi slip penarikan Mengurutkan slip penarikan dan penyetoran 	
	17-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> Mengisi slip penarikan Mengurutkan slip penarikan dan penyetoran 	
	18-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> Mengisi formulir aplikasi rekening perorangan Mengisi daftar register perorangan Mengurutkan slip BLT Mengisi slip penarikan Mengurutkan slip penarikan dan penyetoran 	
	19-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> Mengisi lembar pengajuan kredit Mengisi formulir aplikasi rekening perorangan Mengurutkan slip BLT Mengisi slip penarikan Mengurutkan slip penarikan dan penyetoran 	
II	22-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> Mengisi formulir aplikasi rekening perorangan Mengurutkan slip BLT Mengisi slip penarikan 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Mengurutkan slip penarikan dan penyetoran 	
	23-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mengurutkan slip BLT • Mengisi slip penarikan • Mengurutkan slip penarikan dan penyetoran 	
	24-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mengurutkan slip BLT • Mengisi slip penarikan • Mengurutkan slip penarikan dan penyetoran 	
	25-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mengurutkan slip BLT • Mengisi slip penarikan • Mengurutkan slip penarikan dan penyetoran 	
	26-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mengurutkan slip BLT • Mengisi slip penarikan • Mengurutkan slip penarikan dan penyetoran 	
III	29-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mengurutkan slip BLT • Mengisi slip penarikan • Mengurutkan slip penarikan dan penyetoran 	
	30-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi slip penarikan • Mengurutkan slip penarikan dan penyetoran 	
	1-12-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi slip penarikan • Mengurutkan slip penarikan dan penyetoran 	
	2-12-2021	IZIN	
	3-12-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mengurutkan slip BLT • Mengisi berita acara pembagian BLT • Mengisi slip penarikan • Mengurutkan slip penarikan dan penyetoran 	
IV	6-12-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mengurutkan berkas BLT • Mengisi slip penarikan • Mengurutkan slip penarikan dan penyetoran 	
	7-12-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mengurutkan berkas BLT • Mengisi slip penarikan • Mengurutkan slip penarikan dan penyetoran 	
	8-12-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mengurutkan berkas BLT • Mengisi formulir aplikasi rekening 	

		<ul style="list-style-type: none"> perorangan • Mengisi slip penarikan • Mengurutkan slip penarikan dan penyetoran 	
	9-12-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mengurutkan berkas BLT • Mengisi formulir aplikasi rekening perorangan • Mengisi slip penarikan • Mengurutkan slip penarikan dan penyetoran 	
	10-12-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mengurutkan berkas BLT • Mengisi formulir aplikasi rekening perorangan • Mengisi daftar register perorangan • Mengisi slip penarikan • Mengurutkan slip penarikan dan penyetoran 	
V	13-12-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mengurutkan berkas BLT • Mengisi formulir aplikasi rekening perorangan • Mengisi daftar register perorangan • Mengisi slip penarikan • Mengurutkan slip penarikan dan penyetoran 	
	14-12-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi lembar pengajuan kredit • Mengurutkan berkas BLT • Mengisi formulir aplikasi rekening perorangan • Mengisi daftar register perorangan • Mengisi slip penarikan • Mengurutkan slip penarikan dan penyetoran 	
	15-12-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi formulir aplikasi rekening perorangan • Mengisi daftar register perorangan • Mengisi berita acara pembagian BLT • Mengisi slip penarikan • Mengurutkan slip penarikan dan penyetoran 	
	16-12-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi formulir aplikasi rekening perorangan • Mengisi daftar register perorangan • Mengurutkan slip BLT 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi berita acara pembagian BLT • Mengisi slip penarikan • Mengurutkan slip penarikan dan penyetoran 	
	17-12-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mengurutkan slip dan formulir pembukaan rekening tabungan penerima BLT • Merekap penerima BLT yang bersedia membuka rekening tabungan baru • Mengisi slip penarikan • Mengurutkan slip penarikan dan penyetoran 	
VI	20-12-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi slip penarikan • Mengurutkan slip penarikan dan penyetoran 	
	21-12-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi slip penarikan • Mengurutkan slip penarikan dan penyetoran 	
	22-12-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi lembar pengajuan kredit • Mengisi slip penarikan • Mengurutkan slip penarikan dan penyetoran 	
	23-12-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi formulir aplikasi rekening perorangan • Mengisi daftar register perorangan • Mengisi lembar pengajuan kredit • Mengisi slip penarikan • Mengurutkan slip penarikan dan penyetoran 	
	24-12-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi slip penarikan • Mengurutkan slip penarikan dan penyetoran 	
VII	27-12-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi lembar pengajuan kredit • Mengisi slip penarikan • Mengurutkan slip penarikan dan penyetoran 	
	28-12-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi slip penarikan • Mengurutkan slip penarikan dan penyetoran 	
	29-12-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi slip penarikan • Mengurutkan slip penarikan dan penyetoran 	
		<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi slip penarikan 	

	30-12-2021	• Mengurutkan slip penarikan dan penyetoran	
--	------------	---	---

Jombang, 31 Desember 2021

Pendamping Lapangan



Edy Santoso

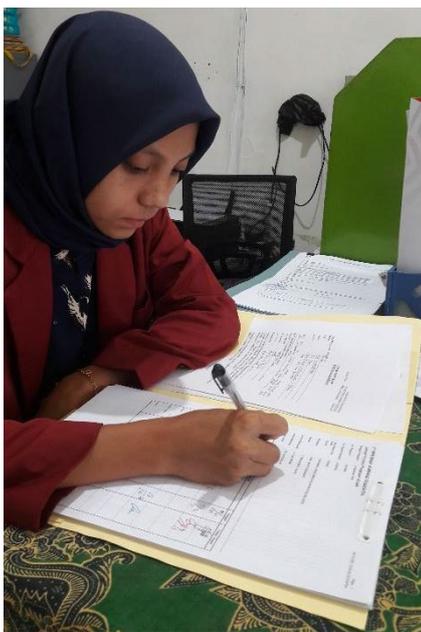
Lampiran 3. Dokumentasi



Mengisi slip penarikan



Mengurutkan slip penarikan dan penyeteroran



Mengisi lembar pengajuan kredit



Mengurutkan slip BLT