

**SISTEM PENGENDALIAN SUMBER DAYA MANUSIA
PADA BANK JATIM CABANG NGANJUK**

Laporan Magang



Disusun Oleh:

Candra Aji Maschoi

18211033

Program Studi Manajemen Prodi Diploma III

Fakultas Bisnis dan Ekonomika

Universitas Islam Indonesia

2021

**SISTEM PENGENDALIAN SUMBER DAYA MANUSIA
PADA BANK JATIM CABANG NGANJUK**

Laporan Magang

Laporan magang ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan pendidikan jenjang Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Universitas Islam Indonesia

Disusun Oleh:

Candra Aji Maschoi

18211033

Program Studi Manajemen Prodi Diploma III

Fakultas Bisnis dan Ekonomika

Universitas Islam Indonesia

2021

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN MAGANG

**SISTEM PENGENDALIAN SUMBER DAYA MANUSIA
PADA BANK JATIM CABANG NGANJUK**



Disusun Oleh:

Nama: Candra Aji Maschoi

No. Mahasiswa: 18211033

Prodi: Manajemen

Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing

Pada tanggal: 16 Juli 2021

Dosen Pembimbing



(Rr. Siti Muslikhah, SE., M. Sc)

PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN

“Saya yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa laporan magang ini ditulis dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar maka saya sanggup menerima hukuman atau sanksi apapun sesuai dengan peraturan yang berlaku.”

Yogyakarta, Yogyakarta 8 Juni 2021

Penulis



Candra Aji Maschoi

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr. Wb

Atas berkat rahmat dan karunia Allah SWT saya panjatkan puji dan syukur karena telah memberikan kemudahan dan kelancaran berlangsung magang dan penyusunan laporan magang yang berjudul **“SISTEM PENGENDALIAN SUMBER DAYA MANUSIA PADA BANK JATIM CABANG NGANJUK”**. Laporan magang ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan pendidikan jenjang Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Islam Indonesia. Penulis menyadari bahwa tanpa bimbingan dan dukungan dari semua pihak maka penulisan laporan tugas akhir ini tidak akan selancar ini. Oleh karena itu pada kesempatan ini, izinkan penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Allah SWT karena telah memberikan kemudahan dan kelancaran selama proses magang dan pembuatan laporan magang.
2. Bapak Prof. Dr. Fathul Wahid, ST., M.Sc., Ph.D. selaku Rektor Universitas Islam Indonesia.
3. Ibu Dra. Sri Mulyani, M. Si., CFP., QWP, selaku Ketua Prodi Manajemen Program Diploma III Fakultas Bisnis dan Ekonomi Universitas Islam Indonesia.
4. Dosen-dosen Prodi Manajemen Program Diploma III Fakultas Bisnis dan Ekonomi Universitas Islam Indonesia yang telah mengajarkan saya ilmu-ilmu yang bermanfaat.

5. Ibu Rr. Siti Muslikhah, SE., M. Sc. CDMP. selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah membimbing saya sampai dengan ujian selesai.
6. Teruntuk Bapak Darmanto dan Ibu Sri Wahyuni selaku orang tua saya yang telah memberikan doa serta selalu memotivasi saya untuk menyelesaikan laporan ini.
7. Terima kasih untuk teman-teman seperjuangan Manajemen angkatan 2018 Universitas Islam Indonesia, yang telah menemani perjuangan saya selama 3 tahun ini dan telah banyak memberikan motivasi.
8. Segenap pegawai Bank Jatim Nganjuk yang telah membimbing dan membantu saya dalam program magang ini selama 1 bulan.

Akhir kata saya sebagai penulis mohon maaf atas kesalahan dan kekurangan dalam penulisan laporan magang ini. Semoga laporan magang ini dapat berguna bagi seluruh pihak yang bersangkutan, ataupun sebagai bahan acuan kedepannya.

Wassalamualaikum Wr. Wb

Yogyakarta,

Penulis

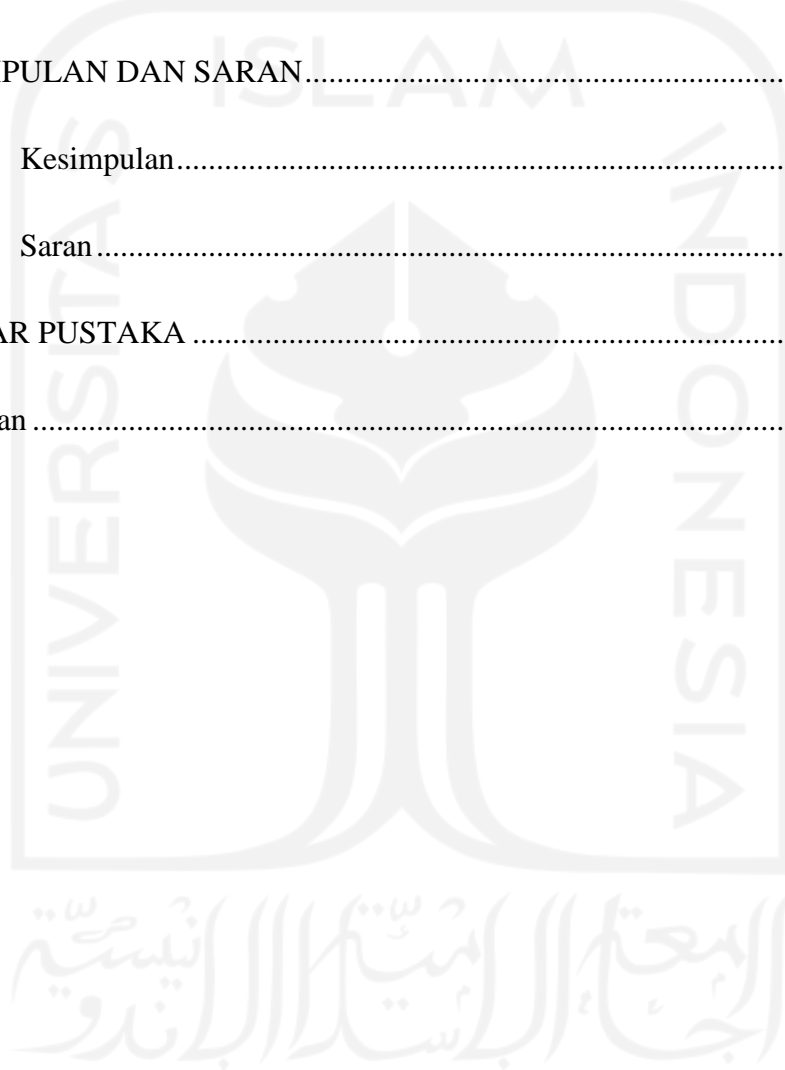
Candra Aji Maschoi

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Dasar Pemikiran Magang	1
1.2 Tujuan Magang.....	2
1.3 Target Magang	3
1.4 Bidang Magang	3
1.5 Lokasi Magang	3
1.6 Jadwal Magang.....	4
1.7 Sistematika Penulisan.....	4
BAB II.....	6
LANDASAN TEORI.....	6

2.1.1	Pengertian Manajemen.....	6
2.1.2	Fungsi Manajemen.....	6
2.2	Konsep Dasar Manajemen Sumber Daya Manusia.....	7
2.2.1	Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia.....	7
2.2.2	Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia.....	8
2.3	Konsep Dasar Standar Operasional Prosedur (SOP).....	9
2.3.1	Pengertian Standar Operasional Prosedur (SOP).....	9
2.3.2	Tujuan Standar Operasional Prosedur.....	10
2.3.3	Fungsi Standar Operasional Prosedur (SOP).....	10
2.3.4	Landasan Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)	11
2.4	Sistem Pengendalian Internal	12
2.4.1	Unsur Pengendalian Internal	13
2.4.2	Sistem pengendalian Internal SDM	15
BAB III		17
ANALISIS DESKRIPTIF.....		17
3.1	Analisis Data Umum	17
3.1.1	Sejarah Bank Jatim.....	17
3.1.2	Visi dan Misi.....	19
3.1.3	Struktur Organisasi	19
3.2	Analisis Data Khusus	22

3.2.1	Sumber Daya Manusia Pada Bank Jatim Cabang Nganjuk	22
3.2.2	Rancangan SOP Untuk Pengendalian Sumber Daya Manusia Bank Jatim Cabang Nganjuk	26
BAB IV		29
KESIMPULAN DAN SARAN		29
4.1	Kesimpulan	29
4.2	Saran	30
DAFTAR PUSTAKA		31
Lampiran		33



DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Magang	4
Tabel 3.1 Kualifikasi Pegawai Bank Jatim	23
Tabel 3.2 Kualifikasi Khusus Pegawai Bank Jatim	24



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Peta lokasi Magang	3
Gambar 3.1 Struktur Organisasi.....	19



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Sudah Melakukan Kegiatan Magang..... 33



ABSTRAK

Manajemen sumber daya manusia merupakan bagian dari ilmu manajemen yang memfokuskan perhatiannya pada pengaturan peranan sumber daya manusia dalam kegiatan suatu organisasi. Dalam mencapai tujuannya tentu suatu organisasi memerlukan sumber daya manusia sebagai pengelola sistem, agar sistem ini berjalan tentu dalam pengelolaannya harus memperhatikan beberapa aspek penting seperti pelatihan, pengembangan, motivasi dan aspek-aspek lainnya. Sumber daya manusia merupakan aset organisasi yang sangat vital, karena itu peran dan fungsinya tidak bisa digantikan oleh sumber daya lainnya. Betapapun modern teknologi yang digunakan, atau seberapa banyak dana yang disiapkan, namun tanpa sumber daya manusia yang profesional semuanya menjadi tidak bermakna

menciptakan program pelatihan dan pengembangan yang efektif baik bagi karyawan baru (orientasi) maupun yang sudah ada (pengembangan keterampilan), terlibat dalam program pelatihan kerja dan pengembangan tersebut, memperkirakan kebutuhan perusahaan akan program pelatihan dan pengembangan, serta mengevaluasi efektifitas program pelatihan dan pengembangan.

Kata Kunci : Manajemen Sumber Daya Manusia, pelatihan dan pengembangan

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Dasar Pemikiran Magang

Setiap perusahaan yang berdiri memiliki suatu tujuan yang sama yaitu untuk memperoleh keuntungan semaksimal mungkin. Untuk memperoleh keuntungan yang maksimal tentunya perusahaan harus dapat menjalankan manajemen yang baik, salah satunya adalah manajemen sumber daya manusia.

Manajemen sumber daya manusia adalah sebuah sistem dimana perusahaan dapat menciptakan atmosfer kerja yang nyaman bagi karyawannya agar bisa mengeluarkan kinerja terbaiknya. Manajemen SDM Tidak hanya menciptakan atmosfer yang nyaman bagi pekerjanya tapi juga harus bisa merekrut orang yang memiliki kemampuan mumpuni untuk bekerja di perusahaan. Manajemen Sumber Daya Manusia adalah ilmu dan seni yang mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar aktif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat (Hasibuan, 2017).

Sonny (2003) berpendapat bahwa Sumber Daya Manusia (SDM) adalah sebuah jasa maupun sebuah usaha yang ada dalam proses produksi. Sumber Daya Manusia (SDM) sendiri menggambarkan kualitas suatu usaha yang sedang dilakukan oleh seseorang untuk menghasilkan sebuah jasa maupun barang.

Bank adalah sebuah lembaga keuangan yang memiliki usaha utamanya adalah menghimpun uang dan menyalurkannya kembali dana tersebut kepada masyarakat dalam bentuk kredit maupun jasa-jasa dalam pembayaran maupun peredaran uang (Kuncoro 2000: 68).

Untuk mengendalikan Sumber Daya Manusia (SDM) agar mendapatkan hasil maksimal dan efektif tentunya perlu adanya Standar Operasi Prosedur (SOP). Standar Operasi Prosedur (SOP) sendiri adalah sebuah sistem dimana sistem ini mengatur kronologis kegiatan untuk menyelesaikan sebuah pekerjaan yang bertujuan agar hasil kerja yang di peroleh dapat di maksimalkan dan di lakukan se efektif mungkin (Laksmi 2008:52). Dalam hal ini pastinya Bank Jatim sendiri memiliki sebuah Standar Operasi Prosedur (SOP) yang cukup ketat seperti Bank pada umumnya.

Berdasarkan latar belakang tersebut penulis ingin menyusun tugas akhir yang berjudul **“SISTEM PENGENDALIAN SUMBER DAYA MANUSIA PADA BANK JATIM CABANG NGANJUK”**

1.2 Tujuan Magang

Berikut ini merupakan tujuan dilaksanakannya kegiatan magang:

- a. Mengetahui keadaan Sumber Daya Manusia pada Bank Jatim cabang Nganjuk.
- b. Mengetahui pengendalian SDM melalui rancangan *Standard Operation Procedure* (SOP) SDM pada Bank Jatim cabang Nganjuk.

1.3 Target Magang

Berikut ini merupakan target yang ingin dicapai berdasarkan tujuan magang di atas:

- a. Mampu menjelaskan keadaan Sumber Daya Manusia pada Bank Jatim cabang Nganjuk.
- b. Mampu menjelaskan cara pengendalian SDM melalui Standard Operation Procedure (SOP) yang ada pada Bank Jatim Nganjuk.

1.4 Bidang Magang

Kegiatan magang dilaksanakan pada bidang Sumber Daya Manusia, yang berfokuskan di pengendalian sumber daya manusia di Bank Jatim cabang Nganjuk.

1.5 Lokasi Magang

Magang dilakukan di Bank Jatim Jl. Gatot Subroto No.8, Kauman, Kecamatan Nganjuk, Kabupaten Nganjuk, Jawa Timur 64411. Peta lokasi magang dapat di lihat pada Gambar 1.



Sumber: *Google Maps*

Gambar 1.1 Peta lokasi Magang

1.6 Jadwal Magang

Magang dilaksanakan selama satu bulan, dari jam 07.30 sampai dengan jam 15.30 WIB. Rincian dan Jadwal Magang secara lengkap dapat dilihat pada Tabel 1.1.

Tabel 1.1 Jadwal Magang

No	Keterangan	Waktu pelaksanaan															
		Maret				April				Mei				Juni			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Bimbingan TOR																
2	Pelaksanaan Kegiatan Magang																
3	Penyusunan Laporan Magang dan Bimbingan																
4	Ujian Ta dan Ujian Kompetensi																

1.7 Sistematika Penulisan

Secara garis besar laporan magang ini terbagi menjadi 4 bab, berikut ini adalah penulisan sistematisnya:

BAB I: PENDAHULUAN

Bab ini merangkum seluruh laporan magang, dan gambaran umum judul kegiatan magang, dasar pemikiran magang, tujuan magang, target magang,

bidang magang, lokasi magang, jadwal magang, dan penyusunan sistematis laporan magang.

BAB II: LANDASAN TEORI

Bab ini berisi tentang uraian teori-teori yang menjadi landasan dari data-data yang berkaitan dengan topik magang. Landasan teori yang akan menjadi acuan dalam penulisan laporan tugas akhir.

BAB III: ANALISIS DESKRIPTIF

Bab ini berisi data umum dan data khusus. Data umum berisikan sejarah perusahaan, visi dan misi dari perusahaan, serta struktur organisasinya. Data khusus berisikan data yang telah di peroleh sesuai dengan topik pembahasan.

BAB IV: KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini menjelaskan tentang kesimpulan dari laporan yang telah di susun serta saran yang di berikan untuk perusahaan demi kemajuan dan perkembangan dari perusahaan.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Konsep Dasar Manajemen

2.1.1 Pengertian Manajemen

Manajemen adalah sebuah sasaran organisasi dengan cara yang efektif dan efisien melalui perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengendalian sumber daya dari sebuah organisasi (Richard, 2002: 8).

Stoner (2006) berpendapat bahwa manajemen adalah sebuah proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengendalian dari anggota organisasi serta penggunaan sumber daya yang ada pada organisasi agar tujuan dari organisasi dapat tercapai.

Apabila kita liat pengertian dari para ahli di atas, maka dapat kita tarik kesimpulan bahwa manajemen adalah sebuah aktivitas dimana aktivitas ini mencakup perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengelolaan sumber daya yang ada di dalam organisasi agar tujuan yang telah ditetapkan oleh organisasi dapat tercapai dengan baik tanpa kendala apapun.

2.1.2 Fungsi Manajemen

Untuk mencapai tujuan, organisasi harus menjalankan fungsi-fungsi manajemen dengan baik. Menurut Terry (2006) ada 4 fungsi manajemen, yaitu:

a. Perencanaan

Perencanaan adalah sebuah proses pengambilan keputusan tentang dasar kegiatan organisasi dan tujuan dari organisasi.

b. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah sebuah proses dimana organisasi mengatur tugas tugas kepada divisi yang ada di dalam organisasi dan berkoordinasi dengan divisi untuk mencapai tujuan organisasi.

c. Pengawasan

Pengawasan adalah sebuah aktivitas dimana organisasi mengawasi segala aktivitas yang ada di dalamnya agar tidak ada kecurangan yang akan menghambat tujuan dari organisasi.

d. Pelaksanaan

Pelaksanaan adalah sebuah aktivitas dimana setiap bagian yang ada di organisasi bekerja agar tujuan organisasi dapat tercapai.

2.2 Konsep Dasar Manajemen Sumber Daya Manusia

2.2.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Handoko (2011: 3) menyatakan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah sebuah pencarian, penyeleksian, pengembangan, pemeliharaan, dan penggunaan sumber daya manusia sebaik baiknya untuk mencapai tujuan organisasi maupun tujuan dari individu.

Manajemen sumber daya manusia adalah sebuah proses dimana organisasi memperoleh, melatih, mengembangkan, dan mengkompensasi karyawan dan mengurus relasi tenaga kerja, kesehatan dan keselamatan, serta segala hal yang berhubungan dengan keadilan kerja (Desseler 2015: 3).

Menurut Simamora (2015: 5), manajemen sumber daya manusia adalah sebuah pendayagunaan, pengembangan, penilaian, pemberian balas jasa dan pengolahan individu ataupun anggota kelompok kerja.

Berdasarkan pengertian manajemen sumber daya manusia yang telah di nyatakan oleh para ahli di atas maka dapat kita tarik kesimpulan tentang pengertian dari manajemen sumber daya manusia, manajemen sumber daya manusia adalah segala aktivitas yang di dalamnya adalah tentang perekrutan, pengembangan, pemeliharaan, pemberian balas jasa individu maupun kelompok kerja yang ada di dalam organisasi guna mencapai tujuan bersama.

2.2.2 Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Sadili (2010: 30) mengatakan bahwa tujuan dari manajemen sumber daya manusia adalah memperbaiki kontribusi produktif tenaga kerja terhadap organisasi dengan bertanggung jawab secara strategis, etis, dan sosial. Tujuan dari manajemen sumber daya manusia sendiri ada 4 yaitu:

- a. Tujuan Organisasional
- b. Untuk mengetahui keadaan sumber daya manusia dalam memberikan kontribusi bagi organisasi sehingga organisasi dapat mencapai tujuannya.
- c. Tujuan Sosial

- d. Tanggung jawab organisasi untuk mengurangi dampak negatif yang di hasilkan oleh organisasi yang akan berdampak kepada masyarakat sekitar.
- e. Tujuan Fungsional
- f. Mempertahankan sebuah kontribusi yang di hasilkan oleh sumber daya manusia pada tingkatan tertentu sesuai dengan kebutuhan dari organisasi.
- g. Tujuan Individu
- h. Membantu individu dalam mencapai tujuannya melalui aktivitas yang di dalam organisasi.

2.3 Konsep Dasar Standar Operasional Prosedur (SOP)

2.3.1 Pengertian Standar Operasional Prosedur (SOP)

Menurut Sailendra (2015: 11) Standar Operasional Prosedur adalah panduan yang di gunakan agar segala kegiatan yang ada bisa berjalan dengan lancar. Standar operasional Prosedur adalah urutan langkah-langkah untuk suatu pekerjaan yang dilakukan, tentang bagaimana, bilamana, di mana, dan siapa yang akan melakukannya (Moekijat 2008).

Atmoko (2011) menyatakan bahwa Standar Operasional Prosedur adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan pekerjaan yang sesuai dengan fungsi atau penilaian dari instansi pemerintah berdasarkan indikator teknis, administrasi, dan prosedural yang di sesuaikan dengan tata kerja, prosedur kerja, dan sistem kerja pada bagian yang bersangkutan.

Dari penjelasan para ahli di atas tentang pengertian Standar Operasional Prosedur dapat kita simpulkan bahwa Standar Operasional Prosedur adalah suatu

tata cara ataupun aturan yang mengatur pekerjaan suatu pekerja di dalam organisasi ataupun instansi agar pekerjaan yang di laksanakan dapat di lakukan dengan lancar dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2.3.2 Tujuan Standar Operasional Prosedur

Menurut Puji (2014: 30) Standar Operasional Prosedur memiliki 9 Tujuan yaitu:

- a. Untuk menjaga konsistensi tingkat kinerja tertentu dan kemana petugas akan melaksanakan atau mengerjakan tugasnya.
- b. sebagai acuan kerja bagi sesama pekerja dan supervisor
- c. untuk menghindari kegagalan, duplikasi, serta pemborosan dalam proses kegiatan yang di lakukan.
- d. sebagai indikator penilaian dari pelayanan yang di berikan
- e. agar tenaga dan sumber daya dapat di gunakan semaksimal mungkin dan se efisien mungkin dalam kegiatan.
- f. sebagai penjabar alur tugas, wewenang, kewajiban, dan tanggung jawab dari petugas.
- g. sebagai dokumen jika adanya suatu kesalahan kerja baik itu di sengaja maupun tidak di sengaja, sehingga memiliki sifat sebagai pelindung.
- h. sebagai dokumen yang di gunakan sebagai pelatihan.
- i. sebagai dokumen sejarah apabila nantinya akan di adakan revisi.

2.3.3 Fungsi Standar Operasional Prosedur (SOP)

Puji (2014: 35) menjelaskan bahwa Standar Operasional Prosedur memiliki 5 fungsi dasar yaitu:

- a. Mempelancar tugas.
- b. untuk dasar hukum dalam apa bila ada kesalahan.
- c. sebagai pelacak jika nantinya akan terjadi sebuah hambatan.
- d. agar para pekerja disiplin dalam melakukan kegiatannya.
- e. sebagai pedoman dalam kegiatan berkelompok.

2.3.4 Landasan Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)

Menurut Budiharjo (2014: 10) ada beberapa landasan yang harus di perhatikan dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) agar nantinya Standar Operasional Prosedur (SOP) yang tersusun dapat berjalan dengan lancar, berikut adalah landasan yang perlu di perhatikan menurut Budiharjo yaitu:

- a. Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP)

Dokumen Standar Operasional Prosedur harus memiliki bebarapa ciri yang di perhatikan agar mudah di terapkan kedalam organisasi yaitu:

1. Penyusunan kalimat yang mudah di pahami.
2. Mudah untuk di terapkan.
3. Mudah untuk di kendalikan.
4. Mudah di ubah jika nantinya ada perubahan.

Dengan ciri-ciri diatas dokumen Standar Operasional Prosedur dapat menghasilkan sebuah Standar Operasional Prosedur yang dapat di percaya bagi para pekerja.

- b. Pihak Penyusun Standar Operasional Prosedur

Pihak penyusun Standar Operasional Prosedur adalah para petinggi atau pemimpin dari organisasi. Pemimpin organisasi tentunya ingin organisasinya bisa mencapai tujuan yang telah ditetapkan tanpa adanya kendala, namun pada umumnya tugas tersebut di berikan kepada tim yang memiliki keahlian dalam bidang penyusunan Standar Operasional Prosedur oleh pemimpin organisasi dikarenakan dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur di perlukan kemampuan bahasa yang baik agar Standar Operasional Prosedur dapat berjalan dan di pahami oleh setiap anggota organisasi.

c. Pihak Pelaksana

Pihak pelaksana Standar Operasional Prosedur adalah semua orang yang ada di dalam organisasi. Mulai dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi sekalipun adalah pelaksana dari Standar Operasional Prosedur.

d. Pihak Pengawas

Pengawas Standar Operasional Prosedur adalah para manajer pada departemen masing-masing. Tetapi biasanya manajer tersebut akan memberikan wewenang nya dalam mengawasi jalanya Standar Operasional Prosedur pada seseorang yang bisa di sebut dengan supervisor.

2.4 Sistem Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2013: 164) sistem pengendalian internal adalah meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran yang telah di tetapkan untuk menjaga

kekayaan organisasi, mengecek dan kendala data akuntansi, untuk mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan yang ada.

Sedangkan Hery (2013: 159) memiliki pendapat bahwa sistem pengendalian internal adalah seperangkat kebijakan dan prosedur untuk melindungi aset perusahaan dari segala penyalahgunaan, menjamin akurasi informasi akuntansi perusahaan, serta memastikan segala kebijakan yang berlaku telah di patuhi dan dilaksanakan oleh anggota organisasi.

Sistem pengendalian internal adalah rencana organisasi dan metode yang di gunakan agar aktiva perusahaan terlindungi dan informasi yang di dapat akurat dan bisa dipercaya (Krismiaji 2010: 218).

Dari beberapa pendapat ahli di atas tentang sistem pengendalian internal dapat kita simpulkan bahwa sistem pengendalian internal sebuah kebijakan untuk melindungi segala aset atau kekayaan yang dimiliki oleh perusahaan atau organisasi agar tidak ada penyalahgunaan yang dilakukan serta sebagai penyedia informasi akuntansi yang akurat dan bisa dipercaya.

2.4.1 Unsur Pengendalian Internal

Mulyadi (2014: 164) memiliki pendapat bahwa unsur pengendalian internal ada 4 unsur yaitu:

a. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah sebuah perancangan pembagian tanggung jawab kepada bagian-bagian yang ada di dalam organisasi atau perusahaan.

Pembagian tersebut di dasarkan dari beberapa prinsip yaitu:

1. dipisahkan berdasarkan fungsi operasi dan akuntansi

2. satu bagian tidak boleh di berikan tanggung jawab penuh
- b. Sistem wewenang dan prosedur yang tercatat yang bisa memberikan perlindungan terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya
- Setiap transaksi bisa terjadi jika sudah di setuju oleh petinggi suatu organisasi. Oleh karena itu organisasi atau perusahaan harus membagi otoritas atas transaksi yang terjadi sehingga sistem otoritas ini dapat menghasilkan sebuah dokumen yang nantinya dokumen ini bisa di percaya dan di pertanggung jawabkan.
- c. Praktik yang sehat setiap bagian organisasi dalam melaksanakan tugasnya
- Ada beberapa cara yang di terapkan oleh perusahaan agar setiap bagiannya dapat melaksanakan tugasnya secara sehat yaitu:
1. Penggunaan formulir yang memiliki nomor urut.
 2. Pemeriksaan mendadak.
 3. Pergantian jabatan dan kewajiban cuti.
 4. Pencocokan data yang dilakukan secara berkala.
 5. Di bentuknya badan pengawas sebagai alat penanganan kecurangan
- d. Karyawan yang memiliki kualitas
- Dalam berbagai unsur yang telah di sebutkan karyawan merupakan unsur terpenting di dalam pengendalian internal organisasi. Jika karyawan memiliki kualitas yang baik, sifat yang jujur dan pengalaman yang mumpuni maka perusahaan dapat mengurangi unsur pengendalian

semaksimal mungkin dan tetap dapat menghasilkan pertanggung jawaban yang dapat dipercaya.

2.4.2 Sistem pengendalian Internal SDM

Dalam pengendalian internal SDM terdapat 3 tahapan yaitu pengendalian SDM, memastikan pegawai memiliki kemampuan sehingga dapat melaksanakan tugasnya, *self-monitoring*. Sehingga melalui 3 tahapan tersebut pegawai dapat mengendalikan diri mereka sendiri, 3 tahapan tersebut dapat dilakukan melalui (Kenneth dan Wim 2014: 97).

a. Seleksi Dan Penempatan

Seleksi adalah sebuah keputusan dimana organisasi akan menerima seorang pegawai jika di rasa pegawai tersebut memiliki apa yang di butuhkan oleh perusahaan atau menolak seorang pegawai jika pegawai tersebut tidak memenuhi kualifikasi yang di tetapkan oleh perusahaan. Sedangkan penempatan adalah penempatan pegawai pada bidang yang berbeda-beda sehingga dapat dilihat kecocokan kemampuan mereka dengan kualifikasi yang ditetapkan.

b. Pelatihan

Pelatihan adalah dimana perusahaan berusaha mengembangkan kemampuan pegawai sehingga pegawai dapat memiliki kemampuan dan pengetahuan sesuai yang diinginkan oleh perusahaan.

c. Desain Pekerjaan dan Persediaan Sumber Daya Manusia

Hal ini dapat membantu kesuksesan pegawai dalam melakukan tugasnya. Seorang pegawai memerlukan sumber daya khusus agar tugas yang dilakukannya dapat berjalan dengan baik tidak hanya itu kebutuhan akan informasi juga sangat besar sehingga koordinasi dari satu tindakan dan keputusan yang tepat dapat dipertahankan secara efisien.

d. Pengendalian Budaya

Pengendalian budaya terdiri atas tradisi, norma, kepercayaan, nilai, ideologi, sikap dan cara berperilaku, suatu pengendalian budaya dapat berjalan dengan lancar apabila setiap pegawai memiliki sikap saling menghargai maupun keterikatan sosial dan emosional antara satu sama lainnya. Pengendalian budaya dapat dibentuk dari:

1. Kode Etik
2. Penghargaan Kelompok
3. Rotasi Karyawan
4. Pengatur Fisik Serta Sosial

BAB III

ANALISIS DESKRIPTIF

3.1 Analisis Data Umum

3.1.1 Sejarah Bank Jatim

Bank Jatim adalah sebuah bank dimana yang telah berdiri sejak 17 Agustus 1961 dengan nama PT. Bank Pembangunan Daerah Djawa Timur. Dikarenakan 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 sebuah Peraturan Daerah No. 2 tahun 1976. Atas dasar peraturan daerah yang telah dikeluarkan tersebut, maka nama dari Bank Jatim yang awalnya bernama 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. 1/c tanggal 1 Februari 1977. Peraturan Daerah tersebut mengalami perubahan untuk beberapa kali, dan perubahan terakhir menghasilkan Peraturan Daerah No. 11 tahun 1996, tanggal 30 Desember 1996 yang disahkan oleh Menteri Dalam Negeri dengan Surat Keputusan No. 584.34-280 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 dari Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur berubah menjadi Perseroan Terbatas.

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

Dengan berkembangnya perekonomian dan untuk memenuhi persyaratan sebagai BPD Regional Champion yang salah satunya memiliki parameter untuk memperkuat permodalan, maka dilakukannya sebuah perubahan Anggaran Dasar Perseroan berdasarkan Akta Pernyataan Keputusan Rapat Umum Luar Biasa Perseroan Terbatas Nomor 89 tanggal 25 April 2021, yang di buat oleh Notaris Fathiah Helmi, S.H., di Jakarta yang memperoleh persetujuan dari Kementerian Hukum dan HAM berdasarkan Surat Keputusan Nomor AHU-22728.AH.01.02.Tahun 2012 tanggal 30 April 2012, yang sudah didaftarkan dalam Daftar Perseroan yang sesuai dengan Undang-Undang Perseroan Terbatas dengan Nomor AHU-0038044.AH.01.09.Tahun 2012 Tanggal 30 April 2012 serta yang didasarkan dari Surat Keputusan Bapepam tanggal 29 Juni 2012 dinyatakan telah efektif untuk pernyataan pendaftaran dan berubah menjadi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk.

Bank mulai beroperasi sesuai dengan 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 pada tanggal 21 Agustus 2007 sesuai dengan surat Persetujuan Prinsip Pendirian UUS dari Bank Indonesia No. 9/75/DS/Sb tanggal 4 April 2007.

3.1.2 Visi dan Misi

a. Visi

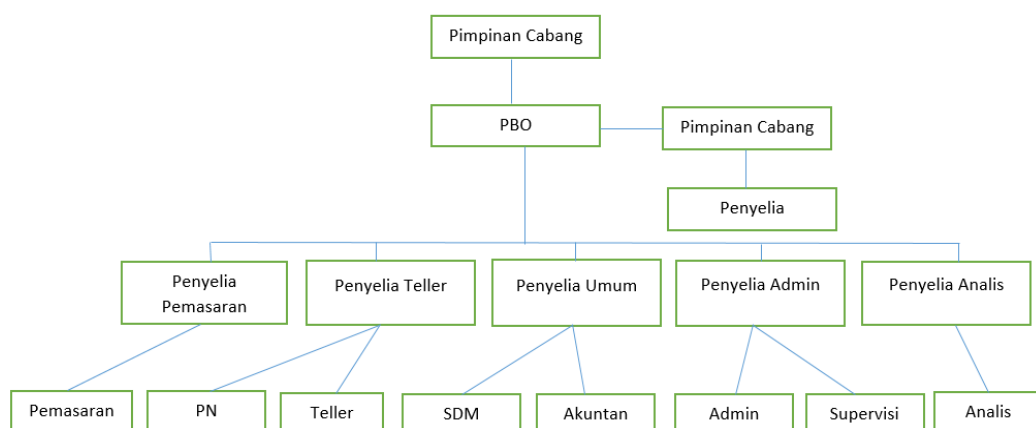
Menjadi BPD No. 1 di Indonesia

b. 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;

3.1.3 Struktur Organisasi

Berikut ini adalah struktur organisasi dari Bank Jatim:



Gambar 2.1 Struktur Organisasi

Tugas dari bagian-bagian struktur organisasi seperti Gambar 3.1 adalah:

a. Pemimpin Cabang Pusat:

1. Memegang kekuasaan atas segala keputusan yang akan mempengaruhi Bank Jatim cabang
2. Bertanggung jawab atas segala perkembangan di Bank Jatim Cabang
3. Menentukan kebijakan untuk Bank Jatim cabang

b. PBO dan Pimpinan Cabang Daerah

1. Bertanggung jawab atas segala bentuk kegiatan operasional yang terjadi di dalam Bank Jatim cabang
2. Mengawasi segala bentuk kegiatan operasional yang terjadi di dalam Bank Jatim cabang

c. Penyelia

1. Bertanggung jawab atas bagian yang dipimpinnya
2. Mengawasi segala bentuk kegiatan yang terjadi pada bagian yang dipimpinnya
3. Menentukan kebijakan untuk bagian yang dipimpinnya

d. Pemasaran

Memasarkan segala produk yang tersedia di Bank Jatim

e. Pelayanan Nasabah

Melayani segala bentuk transaksi yang tidak berhubungan langsung dengan uang seperti deposito, pembayaran gaji, permintaan Surat Koran, dll

f. Teller

Melayani segala bentuk transaksi yang berhubungan langsung dengan uang seperti setoran tabungan, penarikan uang, pembayaran kuliah, dll

g. SDM/Umum

1. Melakukan seleksi untuk penempatan karyawan baru maupun untuk pemindahan posisi/jabatan karyawan
2. Bertanggung jawab atas segala peralatan kantor

h. Akuntan

Bertanggung jawab atas segala pembukuan neraca yang ada di Bank Jatim

i. Admin

1. Bertanggung jawab atas segala pemberian keputusan apakah seorang nasabah dapat mengajukan kredit ke Bank Jatim
2. Bertanggung jawab atas pencairan dana kredit ke nasabah maupun pembayaran kredit nasabah

j. Supervisi

Bertanggung jawab atas penagihan utang bagi nasabah yang telat melakukan pembayaran

k. Analis

Melakukan sebuah analisis aset nasabah apakah aset yang dimiliki nasabah layak untuk dijadikan jaminan kredit atau tidak

3.2 Analisis Data Khusus

Berdasarkan dasar pemikiran yang telah dibuat, rumusan masalah dan landasan teori yang sudah dijabarkan diatas, maka pada bab ini akan dijelaskan mengenai data khusus sesuai dengan tujuan dan target magang.

3.2.1 Sumber Daya Manusia Pada Bank Jatim Cabang Nganjuk

Berikut adalah sumber daya yang ada di Bank Jatim cabang Nganjuk

- a. Pemimpin Cabang Pusat: 1 Personel
- b. Pimpinan Bagian Operasional: 1 personil
- c. Pimpinan Cabang Daerah: 4 Personil
- d. Penyelia: 5 personil
- e. Pimpinan Kas: 3 Personil
- f. Pelayanan Nasabah: 4 personil
- g. Admin Kredit: 4 personil
- h. Supervisi Kredit: 4 personil
- i. Analis Kredit: 2 Personil
- j. Pemasaran: 4 personil
- k. *Sales Assistant*: 2 Personil
- l. Teller: 7 Personil
- m. Umum: 10 Personil
- n. Akuntan: 2 Personil

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa sumber daya manusia yang terdapat di dalam kantor cabang Bank Jatim

Nganjuk memiliki kualitas yang relatif tinggi dan memiliki *profesionalisme* yang tinggi, hal ini karena tidak adanya sebuah praktik orang dalam yang dilakukan dalam perekrutan sumber daya manusia Bank Jatim cabang Nganjuk. Selain itu ketatnya kualifikasi minimal yang harus dimiliki oleh para pegawai Bank Jatim cabang Nganjuk dan adanya pelatihan yang dilakukan secara terjadwal membuat kualitas dan *profesionalisme* sumber daya manusia Bank Jatim cabang Nganjuk terjaga.

Berikut ini adalah kualifikasi yang harus dimiliki oleh para pegawai Bank Jatim yang dapat di lihat pada Tabel 3.1.

Tabel 2.1 Kualifikasi Pegawai Bank Jatim

Bagian	Kualifikasi		Jumlah
	Pendidikan	Kemampuan	
<i>Sales Assistant</i>	Diploma / Sarjana	Memiliki kemampuan <i>public speaking</i> yang baik	2
Teller	Diploma / Sarjana	Memiliki kemampuan menghitung yang baik dan bisa menghitung dengan cepat	7
Akuntan	Diploma / Sarjana	Memiliki kemampuan akuntan yang baik	2
Pemasaran	Diploma / Sarjana	Kemampuan <i>public speaking</i> yang baik dan persuasif yang baik	4
Analisis Kredit	Diploma / Sarjana	Bisa menganalisis kelayakan sebuah jaminan kredit	2

Supervisi Kredit	Diploma / Sarjana	Memiliki kemampuan persuasif yang baik	4
Admin Kredit	Diploma / Sarjana	Kemampuan <i>public speaking</i> yang baik	4
Pelayanan Nasabah	Diploma / Sarjana	Kemampuan <i>public speaking</i> yang baik	4
Umum	Diploma / Sarjana	Kemampuan mengorganisasi alat-alat yang baik	4
<i>Driver</i>	Sekolah Menengah Atas	Bisa menyetir dengan baik	2
Satpam	Sekolah Menengah Atas	Memiliki kemampuan bela diri yang baik	4

Sumber: penjelasan dari salah satu pegawai Bank Jatim

Selain 11 bagian dengan kualifikasi yang telah di jelaskan pada Tabel 3.1, ada beberapa bagian yang memerlukan kualifikasi khusus. Berikut adalah kualifikasi khusus yang harus di miliki pegawai Bank Jatim agar bisa menempati bagian tersebut:

Tabel 3.2 Kualifikasi Khusus Pegawai Bank Jatim

Bagian	Kualifikasi	Jumlah
Pimpinan Cabang Pusat	<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki kemampuan <i>leadership</i> yang baik - Telah bekerja di Bank Jatim selama 10 tahun lebih dan memiliki <i>track record</i> yang baik 	1
Pimpinan Bagian Operasional	<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki kemampuan <i>leadership</i> yang baik 	1

	- Telah bekerja di Bank Jatim selama 10 tahun lebih dan memiliki <i>track record</i> yang baik	
Pimpinan Cabang Daerah	- Memiliki kemampuan <i>leadership</i> yang baik - Telah bekerja di Bank Jatim selama 7 tahun lebih dan memiliki <i>track record</i> yang baik	4
Penyelia	- Memiliki kemampuan <i>leadership</i> yang baik - Telah bekerja di Bank Jatim selama 7 tahun lebih dan memiliki <i>track record</i> yang baik	5
Pimpinan Kantor Kas	- Memiliki kemampuan <i>leadership</i> yang baik - Telah bekerja di Bank Jatim selama 7 tahun lebih dan memiliki <i>track record</i> yang baik	3

Sumber: Penjelasan dari salah satu pegawai Bank Jatim

Selain tidak adanya praktik orang dalam dan pelatihan yang dilakukan secara terjadwal, Bank Jatim cabang Nganjuk juga menetapkan sebuah target bagi masing-masing sumber daya manusianya yang telah ditempatkan pada bagiannya masing-masing, sehingga dengan adanya target kerja ini para pegawai harus terus meningkatkan kinerjanya agar target yang telah ditetapkan dapat dicapai. Tidak kalah penting dengan sistem yang telah ditetapkan oleh Bank Jatim para pegawai pun juga membentuk sebuah suasana kekeluargaan

sehingga suasana kerja yang cukup menekan tidak akan terasa tertekan dan dapat menjalankan kerjanya dengan stabil.

3.2.2 Rancangan SOP Untuk Pengendalian Sumber Daya Manusia Bank Jatim Cabang Nganjuk

Berikut ini adalah beberapa rancangan SOP yang telah disahkan oleh Bank Jatim Cabang Nganjuk:

- a. Para pegawai harus berpenampilan rapi dan sopan sesuai dengan aturan yang telah ditentukan dari kantor
- b. Setiap pegawai wajib untuk datang sebelum jam 07.30 WIB dan melakukan absen dengan aplikasi yang telah disediakan oleh kantor
- c. Setiap hari selasa pagi akan dilakukan sebuah apel untuk pemberian motivasi
- d. Para staff sudah diberikan sebuah *limit* untuk segala transaksi yang berjalan, jika transaksi yang akan dilakukan melebihi *limitnya* maka staff wajib meminta persetujuan dari penyelia bagiannya masing-masing
- e. Istirahat dilakukan pada jam 12.00 WIB sampai dengan jam 13.00 WIB
- f. Untuk jam pulang sendiri adalah pada pukul 15.30 WIB
- g. Setiap sebelum pulang pegawai wajib melakukan absen terlebih dahulu melalui aplikasi yang telah disediakan dan melakukan recap pekerjaan yang telah dilakukan pada jam kerja tadi
- h. Para pegawai wajib untuk mengambil cuti minimal sebanyak 3 kali dalam setahun, untuk pengambilan cuti pegawai wajib memberitahukan 3 hari sebelumnya agar dapat di atur penggantinya

- i. Setiap ada program baru yang akan diluncurkan akan diadakan sebuah pelatihan agar dapat menjalankan program yang akan diluncurkan dengan lancar
- j. Untuk para pegawai yang masih berstatus magang akan diadakan sebuah pelatihan agar dapat diangkat menjadi pegawai kontrak, setelah menjadi kontrak nanti akan diadakan kembali sebuah pelatihan yang akan mengangkat statusnya menjadi pegawai tetap serta menempatkannya pada cabang Bank Jatim yang ada
- k. Setiap pegawai yang ada di Bank Jatim diberikan sebuah target kerja yang harus dicapai setiap 6 bulannya, target ini berbeda-beda setiap bagiannya contoh seperti bagian kredit memiliki target 7% dari pendapatan setiap tahunnya dan pemasaran, teller dan sa memiliki target 7% dari penawaran tabungan per tahunnya. Target kerja ini dapat naik setiap tahunnya tergantung dari pendapatan Bank Jatim per tahunnya

Berikut ini adalah pengendalian sumber daya manusia berdasarkan SOP yang telah berlaku:

- a. Bagi para pegawai yang telat melakukan absen sebelum jam 7.30 WIB, tidak akan diberikan uang makan
- b. Bagi para pegawai yang telat sebanyak 3 kali secara berturut-turut akan diberikan peringatan dan jika tetap dilakukan maka akan diberikan sanksi
- c. Bagi pegawai yang tidak mengikuti apel pagi pada hari selasa akan diberikan peringatan

- d. Bagi para pegawai yang saat pulang tidak melakukan recap pekerjaan terlebih dahulu akan diberikan peringatan dan harus bertanggung jawab jika ada suatu kesalahan yang terjadi
- e. Para pegawai yang telah ditunjuk untuk mengikuti pelatihan program baru tetapi tidak bisa mengikuti harus bisa mencari penggantinya jika tidak maka tetap harus ikut dan jika tidak ikut maka akan diberikan sanksi
- f. Untuk para pegawai yang masih berstatus magang maupun pekerja kontrak jika tidak menunjukkan kinerja yang baik bisa di putus hubungan kerja dan jika memiliki kinerja yang baik akan diberikan pelatihan agar bisa naik statusnya
- g. Bagi para pegawai yang bisa mencapai target kerja maka akan diberikan sebuah bonus

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan dari pembahasan yang telah dibahas pada pembahasan di atas dapat kita tarik kesimpulan bahwa Bank Jatim Cabang Nganjuk:

- a. Keadaan sumber daya manusia yang ada di Bank Jatim cabang Nganjuk sudah sesuai dengan standar yang memang harus di miliki oleh setiap pegawai bank pada umumnya. Ini dapat dilihat dari kualifikasi yang di perlukan oleh setiap orang yang ingin bekerja di Bank Jatim Cabang Nganjuk, seperti yang telah di jelaskan pada tabel 3.1 dan 3.2 dimana setiap-setiap bagian harus memiliki kemampuan khusus yang dikuasai untuk bisa bekerja dengan baik pada baiganya, jika kualifikasi minimal menentukan kualitas para pegawai bank jatim maka dengan tidak adanya praktik orang dalam yang di lakukan di Bank Jatim dapat mengontrol kualitas para pegawai Bank Jatim.
- b. Rancangan SOP yang telah berlaku sudah merupakan sebuah standar SOP Bank pada umumnya, dimana SOP yang telah diberlakukan mengatur dari jam kerja, penampilan serta bagaimana para anggotanya dapat mendapatkan bonus/pengangkatan dan sanksi-sanksi untuk para pekerja yang melanggar SOP yang telah diberlakukan. Dengan ini maka kualitas dari para pekerja dapat dikontrol dengan baik.

4.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas maka ada beberapa saran yang dapat diberikan untuk Bank Jatim cabang Nganjuk dari penulis:

- a. Dengan tingginya tekanan dari kerja maka dapat diperbanyak acara *bonding* untuk para pegawainya agar mempererat hubungan kekeluargaan sehingga dengan adanya hubungan kekeluargaan yang erat dapat mengurangi beban dari tingginya tekanan kerja
- b. Diadakannya sistem *employee of the month* atau *employee of the year* dengan diadakannya sistem ini maka diharapkan semangat kerja para pegawai akan semakin tinggi

DAFTAR PUSTAKA

- Atmoko. 2011. *Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah*. Bandung: Unpad.
- Budiharjo. 2014. *Panduan Praktis Menyusun SOP*. Jakarta: Raih Asa Sukses.
- Daft. 2002. *Manajemen Edisi Kelima Jilid Satu*. Jakarta: Erlangga
- Dessler. 2015. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Salemba Empat.
- Fuad. 2008. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Penerbit Purnaka
- Handoko. 2011. *Manajemen Personalia dan Sumberdaya Manusia*. Yogyakarta: Penerbit BPFE.
- Hartatik. 2014. *Buku Pintar Membuat SOP (Standar Operasional Prosedur)*. Yogyakarta: Flashbooks
- Hasibuan. 2017. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Hery. 2014. *Akuntansi Dasar 1 dan 2*. Jakarta: CAPS.
- Krismiaji. 2010. *Sistem informasi Akuntansi*. Yogyakarta: UPP AMP YKPN.
- Kuncoro. 2002. *Manajemen Perbankan: Teori dan Aplikasi Edisi Pertama*. Yogyakarta: BPFE.
- Merchant dan Wim. 2014. *Sistem Pengendalian Manajemen. Pengukuran Kinerja, Evaluasi, dan Insentif*. Jakarta: Salemba Empat.
- Moekijat. 2008. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: BFFE.
- Mulyadi. 2013. *Sistem Akuntansi, Edisi Ketiga, Cetakan Keempat*. Jakarta: Salemba Empat
- Mulyadi. 2014. *Akuntansi Biaya Edisi-5*. Yogyakarta: Universitas Gajah Mada.
- R. Terry. 2006. *Prinsip-Prinsip Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sumarsono. 2003. *Ekonomi Manajemen Sumber Daya Manusia dan Ketenagakerjaan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

Sailendra. 2015. *Langkah-Langkah Praktis Membuat SOP*. Yogyakarta: Trans Idea Publishing.

Samsudin. 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Pustaka Setia

Simamora. 2015. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: STIEY

Stoner. 2006. *Manajemen Jilid I Edisi Keenam*. Jakarta: Salemba Empat



Lampiran

Lampiran 1 Surat Keterangan Sudah Melakukan Kegiatan Magang



SURAT KETERANGAN
NO : 060/34/NGJ/HCT/SRT

Dengan ini menerangkan bahwa sebenarnya :

NAMA	NIM	PRODI
CANDRA AJI MASCHOI	18211033	Manajemen

Mahasiswa Universitas Islam Indonesia Yogyakarta telah melakukan kegiatan magang Profesi pada tanggal 18 Maret – 18 April 2021 di Bank Jatim Cabang Nganjuk.

Demikian Surat Keterangan ini untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PT BANK PEMBANGUNAN DAERAH
JAWA TIMUR Tbk
CABANG NGANJUK


YOHAKIM WONDO HW
Pemimpin Bid Ops


MIMIN YULIASIH
Peny. Umum & AKT

الجمهورية الإسلامية اندونيسية
البنك المركزي