

**LAPORAN INDIVIDU
KEGIATAN PELAKSANAAN PROGRAM MAGANG
DI BANK NTB SYARIAH**



Disusun Oleh :

SITI AMINAH
2019B1C077

**KONSENTRASI PERBANKAN
PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI BISNIS
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM
2022**

**HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN MAGANG
PT. BANK NTB SYARIAH**

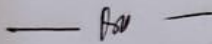
Disusun Oleh :

SITI AMINAH

NIM. 2019B1C077

Disetujui Oleh :

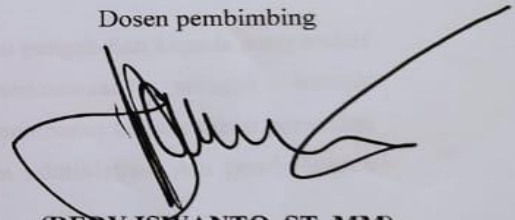
Pejabat di Instansi
Deputy General Manager



(NENENG SURYATI)

NIP. 5790011190

Dosen pembimbing

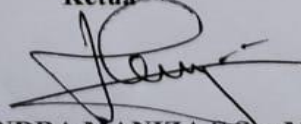


(DEDY ISWANTO, ST.,MM)

NIDN. 0818087901

Mengetahui
Program Studi Administrasi Bisnis

Ketua



(LALU HENDRA MANIZA, S.Sos, MM)

NIDN. 0828108404

VISI DAN MISI PRODI ADM. BISNIS FISIPOL UMMAT

A. Visi Program Studi

Menjadi program Studi Administrasi Niaga/Bisnis yang termuka, mandiri, unggul dan berdaya saing di kawasan ASEAN dengan mengedepankan moral dan etika, dan agama tahun 2028.

B. Misi Program Studi

1. Menyelenggarakan kegiatan Catur Dharma Perguruan Tinggi sehingga mampu menghasilkan lulusan yang handal dan berdaya saing di kawasan ASEAN dengan keahlian di bidang Administrasi Niaga/Bisnis yang memiliki moral, etika, dan agama yang kuat melalui peningkatan kualitas SDM lulusan agar bisa bersaing di pasar kerja.
2. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang mandiri, unggul dan berdaya saing di kawasan ASEAN melalui penciptaan budaya akademis yang kondusif.
3. Menyelenggarakan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (kolaborasi dengan kegiatan kemahasiswaan) sebagai bentuk pengaplikasian ilmu pengetahuan untuk membantu memecahkan persoalan dan kebutuhan masyarakat melalui sistem administrasi dan pembelajaran berbasis IT.
4. Menjalinkan kerjasama dengan berbagai pihak (Stakeholders) dalam meningkatkan mutu lulusan melalui peningkatan network kerjasama.
5. Menyelenggarakan pembelajaran khusus di bidang Al-Islam dan Ke-Muhammadiyah.
6. Mampu menciptakan lapangan pekerjaan secara mandiri melalui Entrepreneur

HALAMAN MOTTO

"Lakukan Apa Yang Membuatmu Senang, Selain Itu Lupakan"

KATA PENGANTAR

Dengan menyebut nama ALLAH SWT yang maha pengasih lagi maha penyayang yang telah melimpahkan rahmat, hidayah dan inayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan kegiatan magang yang dilaksanakan di PT. Bank NTB Syariah secara baik dan tepat pada waktunya.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai hasil dari kegiatan yang dilakukan penulis selama belajar dan bekerja di PT. Bank NTB Syariah. Adanya kegiatan magang Universitas Muhammadiyah Mataram (UMMAT) bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam mendapatkan gelar Sarjana Administrasi Bisnis. Dalam mengerjakan laporan ini, praktikan banyak dibantu oleh berbagai pihak. Oleh karena itu, praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dan membimbing penulis dalam proses penyusunan laporan Magang ini hingga selesai, serta atas dorongan dan doa yang telah diberikan kepada penulis. Untuk itu penulis mengucapkan terima kasih.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan kegiatan magang ini maupun pelaksanaannya masih terdapat kekurangan dan keterbatasan. Oleh karena itu, penulis mengucapkan mohon maaf atas kekurangan dan keterbatasan yang ada dalam laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi para pembaca dan pihak-pihak lain yang membutuhkan sebagai bahan untuk menambah pengetahuan dalam melaksanakan kegiatan Magang.

Mataram, 21 Juli 2022

SITI AMINAH
2019B1C077

DAFTAR PUSTAKA

HALAMAN JUDUL	
HALAMAN PERSETUJUAN	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
VISI DAN MISI PRODI	iii
HALAMAN MOTTO	vi
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Ruang Lingkup	3
C. Lokasi dan Waktu Magang	3
D. Tujuan dan Manfaat Magang	4
BAB II DESKRIPSI LEMBAGA/INSTANSI	
A. Sejarah Berdirinya PT. Bank NTB Syariah	6
B. Visi dan Misi PT. Bank NTB Syariah	9
C. Struktur Organisasi PT. Bank NTB Syariah	10
D. Deskripsi struktur organisasi PT. Bank NTB Syariah	11
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	
A. Kegiatan Mahasiswa	13
B. Uraian Tugas	15
C. Hal-hal yang di Peroleh	22
D. Kendala yang Dihadapi	22
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	
A. Kesimpulan	23
B. Saran	24
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pada era globalisasi saat ini perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sangat pesat, serta dukungan dari media informasi yang sedemikian rupa sehingga mengakibatkan perubahan pola hidup di berbagai kalangan masyarakat tanpa batas. Banyak masalah yang timbul diberbagai kalangan, dan semua masalah muncul karena perbedaan pendapat antara manusia satu dengan manusia lainnya. Dari sekian masalah yang paling sering dihadapi oleh setiap masyarakat adalah sulitnya mencari lapangan pekerjaan. Kita sebagai manusia yang memiliki visi, misi, tujuan, strategi dan wawasan kedepan hendaknya tidak melupakan akan perkembangan teknologi yang mempunyai arti penting dalam suatu pekerjaan, karena hal tersebut menuntut kita untuk mengikuti perkembangan zaman agar tidak ketinggalan dengan informasi yang ada.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah suatu bentuk penyelenggaraan pendidikan keahlian profesional, yang memadukan secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan di suatu universitas dan program perusahaan yang diperoleh melalui kegiatan bekerja langsung didunia kerja untuk mencapai suatu tingkat keahlian profesional. Dimana keahlian profesional tersebut hanya dapat dibentuk melalui tiga unsur utama yaitu ilmu pengetahuan, teknik dan kiat. Ilmu pengetahuan dan teknik dapat dipelajari dan dikuasai kapan dan dimana saja kita berada, sedangkan kiat tidak dapat diajarkan tetapi dapat dikuasai melalui proses mengerjakan langsung pekerjaan pada bidang profesi itu sendiri. **(Menurut laporan PKL Surya Mazoni (2016. 1).**

Dengan adanya Kegiatan Magang akan membantu para mahasiswa/i mengenal lapangan pekerjaan serta memberikan pengalaman peraktis dalam menggunakan aplikasi teori yang sudah didapatkan di universitas kedaam

praktek lapangan. Selain itu kegiatan magang merupakan media pembelajaran dalam perkembangan *softskill* mahasiswa/i dengan pengalaman praktis lapangan.

Pada pelaksanaannya, mahasiswa/i juga dapat meningkatkan kreatifitas melalui pemecahan masalah yang dihadapi. Seperti teori *trial and error* yang dicetuskan oleh *Thorndike*, belajar dapat dilakukan dengan mencoba-coba (*trial and error*). Mencoba-coba dilakukan bila seseorang tidak tahu bagaimana harus memberikan respons atas sesuatu kemungkinan akan ditemukan respons yang tepat berkaitan dengan masalah yang dihadapinya.

Disini saya memilih PT. Bank NTB Syariah sebagai tempat magang karena saya ingin mengaplikasikan teori diperkuliahan serta mengembangkan *softskill* dalam dunia kerja perbankan. Bank merupakan suatu penunjang kehidupan masyarakat bagian keuangan. Menurut UU No. 10 tahun 1998 tentang Perbankan, Bank 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. Salah satu bank yang sudah memiliki nama besar adalah Bank NTB Syariah. PT. Bank NTB Syariah (Bank Pembangunan Daerah Nusa Tenggara Barat) adalah Bank milik Pemerintah Propinsi Nusa Tenggara Barat bersama-sama dengan Pemerintah Kota/Kabupaten se-Nusa Tenggara Barat. Bank NTB Syariah didirikan dan mulai beroperasi pada tanggal 5 Juli 1964. PT. Bank NTB Syariah sudah memiliki cabang di seluruh Nusa Tenggara Barat (NTB). salah satunya berada di Pringgabaya, Lombok Timur. Dan Bank NTB Syariah banyak memperoleh penghargaan seperti penghargaan sebagai *Top Leader on Digital Implementation 2021* yang diselenggarakan oleh **Mjalah It Works** pada tanggal 21 Desember 2021 di Jakarta.

Saya sebagai mahasiswa selain belajar dari pengalaman secara langsung, kegiatan ini juga menambah relasi dan melatih kemampuan berkomunikasi saya sebagai mahasiswa. Penilaian kemampuan sebagai mahasiswa dalam berkomunikasi bukan hanya dilakukan oleh dosen, namun juga dilakukan oleh lingkungan kerja mahasiswa (lapangan pekerjaan). Dan saya juga bisa mengetahui seperti apa etos kerja didalam dunia kerja dan saya harus mampu beradaptasi dengan lingkungan dunia kerja.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup merupakan suatu batasan terhadap bagian atau bidang saya dalam melakukan magang. Yang dimana untuk memfokuskan dan menjelaskan bagian dari kegiatan – kegiatan yang dilakukan oleh saya dalam melaksanakan magang. PT. Bank NTB Syariah mempercayai saya di bagian Jaringan dan Layanan (JAL). Kegiatan sigmen bisnis yang dimana harus memikirkan bagaimana bisnis perusahaan dapat stabil dan selalu jalan terus menerus seperti Koordinasi operasional cabang/cabang pembantu (jaringan dan layanan), Koordinasi frontliner (security, customer service, teller), studi kelayakan untuk rencana pembangunan kantor baru, jaringan ATM center, dsbnya. Dalam melaksanakan magang di Bank NTB Syariah, saya selalu beradaptasi dan memahami disiplin kerja sesuai dengan peraturan yang ada pada PT. Bank NTB Syariah.

C. Lokasi dan Waktu Magang

a. Lokasi Magang

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini dilaksanakan di kantor pusat PT. Bank NTB Syariah yang beralamat di jl. Pejanggik No.30, Mataram, Kec. Selaparang, Kota Mataram, Nusa Tenggara Barat. 83126. Alasan saya memilih PT. Bank NTB Syariah karena ingin menambah pengalaman sekaligus mengaplikasikan teori diperkuliahan serta mengembangkan *softskill* mengenai perbankan.

b. Waktu Pelaksanaan Magang

Kegiatan magang dilaksanakan kurang lebih selama 38 Hari terhitung dari tanggal 30 Mei 2022 sampai dengan 15 Juli 2022. Adapun ketentuan jam kerja sebagai berikut:

Senin - Kamis	: Pukul 08.00 - 17.00 WITA
Jum'at	: Pukul 07.30 – 17.00 WITA
Istirahat	: Pukul 12.00 - 13.00 WITA
Istirahat Hari Jum'at	:Pukul 12:00 – 14:00 WITA
Hari Libur	: Sabtu dan Minggu

D. Tujuan dan Manfaat Magang

a. Tujuan Magang

1. Menambah wawasan bagi mahasiswa/i mengenai pekerjaan pada pelaksanaannya langsung di lapangan, sehingga dapat mempersiapkan diri sebelum terjun ke dunia kerja.
2. Untuk memberikan mahasiswa/i gambaran nyata tentang penerapan atau implementasi dari ilmu atau teori yang selama ini diperoleh pada perkuliahan dan membandingkannya dengan kondisi nyata yang ada di lapangan.
3. Melatih mahasiswa/i calon lulusan agar memiliki kemampuan dalam beradaptasi dengan dunia kerja.
4. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa/i dalam hal bagaimana bekerja dan bersikap di dunia kerja.
5. Melatih mengenai kedisiplinan dan tanggung jawab mahasiswa/i terhadap tugas yang diberikan.

b. Manfaat Magang

1) Manfaat Magang Bagi Mahasiswa/i

1. Mendapatkan wawasan yang tidak hanya mengenai teori, melainkan berupa pengalaman praktis dan mengenal secara konkret situasi dalam dunia kerja.

2. Melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berbeda antara teori dan praktek di lapangan.
3. Dapat mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh selama dibangku perkuliahan dengan lingkungan kerja tempat praktek kerja lapangan.
4. Meningkatkan wawasan bersosialisasi dengan ruang lingkup kerja.

2) Manfaat Magang Bagi Prodi

1. Menjalin hubungan kerja sama dengan perusahaan yang bersangkutan.
2. Membantu Prody Administrasi Bisnis dalam memperluas wawasan dan mengenalkan mahasiswa/i yang bersangkutan akan dunia kerja yang tidak didapatkan melalui proses perkuliahan di kampus.
3. Menciptakan calon-calon tenaga kerja yang berkualitas serta siap untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya sesuai dengan ilmu yang telah didapati.

3) Manfaat Magang bagi Lokasi Magang

1. Dengan pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan, diharapkan perusahaan mampu meningkatkan hubungan kemitraan dengan perguruan tinggi.
2. Mendukung program pemerintah dibidang pendidikan untuk menghasilkan sumber daya yang berkualitas.
3. Ikut berpartisipasi dengan memberikan pembinaan terhadap mahasiswa/i sehingga menjadi tenaga kerja yang berkualitas.
4. Memperoleh tenaga yang dapat diperbantukan dan tidak menutup kemungkinan peserta Praktek Kerja Lapangan (PKL) diangkat sebagai karyawan jika dinilai memiliki prestasi, loyalitas dan disiplin kerja yang baik.

BAB II

DESKRIPSI LEMBAGA/INSTANSI

A. Sejarah Berdirinya PT. Bank NTB Syariah

Bank Pembangunan Daerah Nusa Tenggara Barat (Bank NTB Syariah) adalah Bank milik Pemerintah Propinsi Nusa Tenggara Barat bersama-sama dengan Pemerintah Kota/Kabupaten se-Nusa Tenggara Barat. Bank NTB Syariah didirikan dan mulai beroperasi pada tanggal 5 Juli 1964 berdasarkan:

1. Peraturan Daerah Propinsi Nusa Tenggara Barat No.06 Tahun 1963 tentang Pendirian Bank Pembangunan Daerah Nusa Tenggara Barat, beserta beberapa perubahannya;
2. Disempurnakan dengan Peraturan Daerah Propinsi Nusa Tenggara Barat No.08 Tahun 1984 tentang Bank Pembangunan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat;
3. Kemudian dirubah kembali dengan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat No. 01 Tahun 1993 tentang Bank Pembangunan Daerah Nusa Tenggara Barat.
4. Perubahan Bentuk Hukum Bank Pembangunan Daerah Nusa Tenggara Barat dari Perusahaan Daerah menjadi Perseroan Terbatas (PT) Bank Pembangunan Daerah Nusa Tenggara Barat tanggal 19 Maret 1999.

Persiapan pendirian Bank NTB Syariah dilakukan oleh Bapak H.Muhammad Syareh, SH yang kemudian menjadi Direktur Utama pertama Bank NTB Syariah. Dan seiring dengan berjalannya waktu sesuai dengan periode masa jabatan hingga saat ini tahun 2022 Bapak H. Kukuh Rahardjo sebagai Direktur Utama untuk periode tahun 2018-2022.

Perubahan Bentuk Hukum Bank Pembangunan Daerah Nusa Tenggara Barat dari Perusahaan Daerah menjadi Perseroan Terbatas (PT) Bank Pembangunan Daerah Nusa Tenggara Barat tanggal 19 Maret 1999.

Peraturan dan perundang-undangan yang berkaitan dengan perubahan status tersebut antara lain:

1. Berdasarkan Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat 1 Nusa Tenggara Barat No. 07 Tahun 1999 tentang Perubahan Bentuk Hukum Bank Pembangunan Daerah Nusa Tenggara Barat dari Perusahaan Daerah menjadi Perseroan Terbatas (PT) Bank Pembangunan Daerah Nusa Tenggara Barat tanggal 19 Maret 1999;
2. Lembaran Daerah Provinsi Daerah Tingkat I Nusa Tenggara Barat No.05 tanggal 21 April 1999;
3. Akta Pendirian No.22 tanggal 30 April 1999 dihadapan Samsaimun,SH pengganti Abdullah, SH., Notaris di Mataram;
4. Surat pengesahan Menteri Hukum Dan Hak Azasi Manusia RI dengan Surat Keputusan No.C.8225.HT.01.01.Th.99 tanggal 5 Mei 1999;
5. Akta pendirian/Anggaran Dasar tersebut telah dirubah sesuai Akta Perubahan No. 03 tanggal 03 Maret 2008, dibuat dihadapan Fikry Said, SH., Notaris di Mataram;
6. Persetujuan Menteri Hukum Dan Hak Azasi Manusia RI sesuai Surat Keputusan No.AHU.30716.AHA.01.02 tahun 2008 tanggal 6 Juni 2008;
7. Akta pendirian/Anggaran Dasar tersebut terakhir dirubah dengan Akta Nomor 53 tanggal 9 Desember 2011 dibuat dihadapan Fikry Said, SH., Notaris di Mataram;
8. SK Menteri Hukum dan HAM RI Tanggal 11 Januari 2012 Nomor: AHU-01707.AH.01.02 Tahun 2012 tentang Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar PT Bank Pembangunan Daerah Nusa Tenggara Barat;

Sesuai hasil keputusan Rapat Umum Pemegang Saham tanggal 13 Juni 2016 yang menyetujui PT Bank NTB Syariah melaksanakan konversi menjadi Bank NTB Syariah memberikan harapan baru bagi penguatan ekonomi kerakyatan yang berkeadilan di Nusa Tenggara Barat. Sesuai keputusan tersebut proses konversi Bank agar dilaksanakan melalui kajian komprehensif dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Alhamdulillah,

proses konversi yang membutuhkan waktu selama hamper 2 (tahun) melahirkan Bank NTB Syariah resmi melakukan kegiatan operasional sesuai prinsip-prinsip syariah pada tanggal 24 September 2018, sesuai Keputusan Anggota Dewan Komisiner Otoritas Jasa Keuangan Nomor : Kep-145/D.03/2018 tentang Pemberian Izin Perubahan Kegiatan Usaha Bank Umum Konvensional menjadi Bank Umum Syariah PT Bank NTB Syariah menetapkan bahwa memberikan izin kepada PT Bank NTB Syariah yang berkedudukan di Mataram untuk melakukan perubajam kegiatan usaha Bank Umum Konvensional menjadi Bank Umum Syariah dengan nama PT Bank NTB Syariah.

Didirikan dengan tujuan untuk dapat menjadi Bank Syariah yang amanah, terkemuka dan pilihan masyarakat, memberikan semangat lebih bagi Bank NTB Syariah untuk dapat terus menyediakan layanan perbankan syariah untuk membantu masyarakat dalam transaksi perbankan syariah serta meningkatkan perekonomian daerah di Nusa Tenggara Barat.

Model bisnis yang telah disusun, merumuskan segmen bisnis utama Bank dan bagaimana Bank bisa mewujudkan visi, misi, dan sasaran bisnisnya. Sebagaimana tercermin dalam visi Bank untuk menjadi Bank Syariah yang amanah, terkemuka dan pilihan masyarakat. Visi ini akan diwujudkan oleh Bank dengan memberikan solusi keuangan yang menyeluruh kepada nasabah sehingga Bank dapat menjadi partner keuangan nasabah sepanjang masa, serta mencapai nilai tambah yang bermanfaat bagi seluruh stakeholder yaitu nasabah, investor, karyawan, komunitas, dan industri keuangan

Seiring dengan berjalannya waktu, Bank NTB Syariah terus berkembang hingga saat ini memiliki Kantor yang berjumlah 50 kantor yang terdiri dari 1 kantor pusat, 12 kantor cabang, 24 kantor cabang pembantu, 6 kantor kas dan 7 kantor pelayanan. Guna mendukung kualitas pelayanan Bank NTB Syariah 255 ATM yang tersebar diseluruh kota/Kabupaten se-

NTB. Bank NTB Syariah didukung oleh karyawan dan karyawan sampai dengan 31 Desember 2021 berjumlah 1.433 orang.

B. Visi dan Misi PT. Bank NTB Syariah

Bank NTB Syariah melakukan revalidasi atas visi, misi, nilai-nilai budaya perusahaan untuk memperoleh visi, misi, nilai-nilai budaya perusahaan baru sebagai Bank NTB Syariah Syariah. Visi, Misi dan Nilai–Nilai Budaya Perusahaan Bank NTB Syariah Syariah adalah:

a. Visi PT. Bank NTB Syariah

Menjadi Bank Umum Syariah yang Amanah, Terkemuka, dan Pilihan Masyarakat.

Penjelasan Visi :

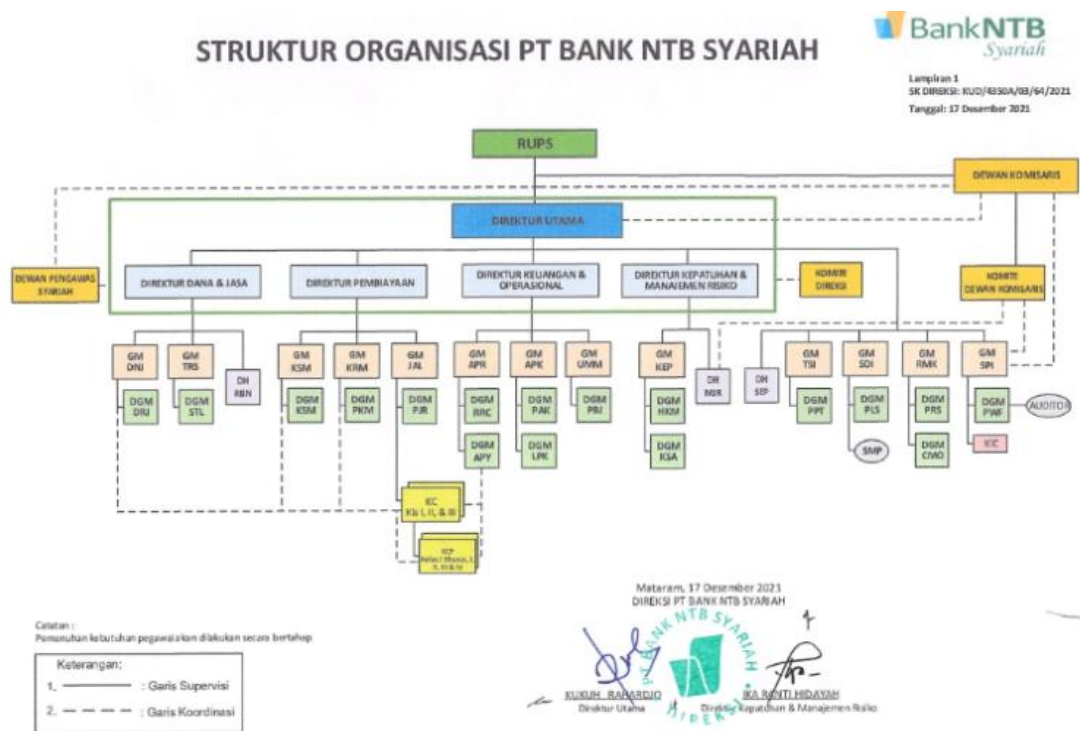
- Amanah : Seluruh sistem pengelolaan Bank NTB Syariah Syariah dilakukan dengan amanah, artinya dana yang ditempatkan oleh nasabah akan dipelihara dan dijaga, agar sampai kepada yang berhak, dan akan memberikan manfaat bagi seluruh pemangku kepentingan (stakeholder).
- Terkemuka : bermakna sebagai bank syariah yang berpengaruh dalam industri perbankan, dikenal secara luas, selalu siap menghadapi perubahan-perubahan, dan mengutamakan pemenuhan kebutuhan pelanggan melalui layanan prima.
- Pilihan Masyarakat : bermakna sebagai bank syariah yang memiliki kinerja unggul, dan citra yang baik, serta memberikan kontribusi dan mendorong pertumbuhan perekonomian pelanggan dan masyarakat, terutama masyarakat NTB.

b. Misi PT. Bank NTB Syariah

- Memberikan layanan prima dan menyediakan produk perbankan syariah yang inovatif sesuai kebutuhan nasabah.
- Mengembangkan Sumber Daya Insani yang profesional dan sejahtera melalui penerapan sistem berbasis kinerja yang konsisten.

- Memperluas cakupan layanan untuk akses dan bertransaksi melalui penerapan teknologi yang handal.
- Memberikan kontribusi maksimal kepada pemegang saham dan meningkatkan peran kepedulian sosial.
- Mendorong pertumbuhan perekonomian daerah.

C. Struktur Organisasi PT. Bank NTB Syariah



D. Deskripsi struktur organisasi PT. Bank NTB Syariah

1. RUPS (Rapat Umum Pemegang Saham)

RUPS merupakan organ tertinggi dalam suatu perusahaan yang memiliki wewenang eksklusif yang tidak diberikan kepada direksi dan komisaris sesuai dengan anggaran dasar dan peraturan yang berlaku. Forum RUPS merupakan tempat yang sangat penting untuk memperoleh informasi tentang perusahaan, informasi yang didapatkan menjadi dasar bagi RUPS untuk mengambil kebijakan dalam memutuskan langkah-langkah strategis perusahaan dan langkah-langkah umum dalam mengambil keputusan sebagai badan hukum. Disisi lain forum RUPS merupakan forum evaluasi kinerja seluruh aspek operasional perusahaan, termasuk kinerja operasional perusahaan.

2. Dewan Komisaris

Dewan komisaris merupakan organ bank yang bertugas untuk mengawasi segala yang dilakukan direksi baik secara umum dan secara khusus sesuai dengan anggaran dasar serta memberikan arahan dan saran agar menjalankan perusahaan yang berlandaskan Islamic Corporate Governance (ICG). Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab, Dewan Komisaris berpedoman pada Surat Keputusan Dewan Komisaris Bank NTB Syariah No.SK.1/DK/01.22/09/2018 tanggal 25 September 2018 tentang Pedoman dan Tata Tertib Dewan Komisaris Bank NTB Syariah.

3. Dewan Pengawas Syariah (DPS)

Dewan Pengawas Syariah merupakan lembaga independen yang direkomendasikan oleh DSN-MUI di Lembaga Keuangan Syariah (LKS) yang bertugas mengawasi pelaksanaan operasional sesuai dengan kaidah-kaidah syariat.

4. Dewan Direksi

Dewan Direksi adalah organ perusahaan yang bertanggung jawab langsung atas perseroan sebagaimana diatur dalam anggaran dasar

perseroan. Direksi bertanggung jawab atas internal perusahaan. Mengawasi pelaksanaan audit internal dan mengambil tindakan tindak lanjut yang diperlakukan sesuai arahan Dewan Komisaris. Direksi bertanggung jawab kepada RUPS yang merupakan wujud pertanggung jawaban pengelolaan perusahaan sesuai dengan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik.

5. General Manager dan Deputy

General Manager dan Deputy adalah organ struktural yang bertanggung jawab langsung kepada direksi. Berwewenang memimpin unit Divisi dalam bentuk kegiatan operasional.

6. Business Manager

Business Manager adalah bagian yang mengurus sub produk dari divisi yang bersangkutan, yang bertanggung jawab langsung kepada GM dan Deputy.

7. Analis

Analis adalah orang yang memantau, mengevaluasi, mengelola, dan mengimplementasikan suatu bidang dalam suatu divisi.

8. Staf

Staf adalah seseorang yang membantu ketua (leadership) dalam menjalankan operasional suatu perusahaan (organisasi).

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Kegiatan Magang Mahasiswa/i

Saya memulai pelaksanaan Kegiatan Magang dimulai pada hari Senin, 30 Mei 2022 sampai dengan jum'at, 15 Juli 2022. Dengan waktu lima hari kerja dalam seminggu dari hari Senin sampai dengan hari Jum'at dimulai pukul 08.00 WITA sampai pukul 17.00 WITA dan terdapat waktu istirahat setiap harinya mulai dari pukul 12.00 sampai pukul 13.00 WITA kecuali hari jumat pukul 07.30 WITA sampai pukul 17.00 WITA dan waktu istirahat dari pukul 12.00 sampai pukul 14.00 WITA.

Dalam melaksanakan Kegiatan Magang, saya dituntut untuk melaksanakan pekerjaan yang diberikan dengan sebaik-baiknya. Saya diharapkan memiliki ketelitian yang tinggi karena sedikit kesalahan akan mengakibatkan masalah. Oleh karena itu, praktikan dituntut untuk mengerjakan pekerjaan dengan teliti, disiplin, dan penuh tanggung jawab.

Selama melaksanakan Kegiatan Magang di Kantor Pusat PT. Bank NTB Syariah, saya ditempatkan pada posisi Divisi Jaringan dan Layanan (JAL), dimana divisi ini langsung dibawah direktur utama PT. Bank syariah. serta saya diberikan kesempatan untuk dapat mengetahui lebih jauh mengenai segala hal yang berkaitan dengan Koordinasi Operasi Cabang, Koordinasi Frontier, dan Studi Kelayakan untuk Rencana Pembangunan Kantor Baru,dll.

Selama melakukan pekerjaan yang dipercayakan, saya banyak mendapatkan pengarahan maupun bantuan dari setiap karyawan yang bekerja baik pada Bagian Manager Jaringan (Analisis Kinerja Unit, Analisis Jaringan, Analisis E-Channel, Asisten Administrasi) dan Manager Layanan (Analisis Service Quality, Analisis Quality Survey & Monitoring, Analisis Customer Care Center, Asisten Administrasi) agar memudahkan saya dalam menjalankan pekerjaan-pekerjaan yang ada.

Didalam melaksanakan tugas yang diberikan, saya dibimbing langsung oleh karyawan yang ada di divisi Jaringan dan Layanan (JAL). Selama Kegiatan Magang karyawan selalu membimbing, memberikan informasi, dan mengarahkan kepada saya terhadap pekerjaan dan tugas yang diberikan serta mendampingi saya dalam menyelesaikan tugas yang diberikan.

Selain itu, karyawan juga menilai dan mengevaluasi pekerjaan yang telah saya kerjakan. Sehingga saya dapat memperbaiki kesalahan dan membuat pekerjaan lebih baik lagi. Dengan hal ini saya dapat banyak ilmu dan pengetahuan yang sangat bermanfaat selama melaksanakan Kegiatan Magang.

Adapun tugas-tugas yang saya lakukan pada Bagian Divisi Jaringan Dan Layanan (JAL) adalah sebagai berikut :

1. Mengordenerkan berkas keluhan nasabah.
2. Menginput dan merekap data keluhan nasabah.
3. Pengantaran Transaksi Settlement ATM ke setiap divisi (APK, TSI, TELLER, BACK OFFICE).
4. Register surat keluar (Memo) dan surat masuk (internal dan eksternal).
5. Penginputan data melalui scanapp berkas.
6. Pengantaran Dan Pengutipan Berkas
7. Merapikan Berkas di Dalam Gudang

B. Uraian Tugas

NO	HARI / TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN
1	Senin, 30 Mei 2022	- Pengenalan Karyawan Bank NTB Syariah (Divisi JAL)

		<ul style="list-style-type: none"> - Penyalinan (SCAN) Berkas - Pengantaran Transaksi Settlement ATM
	Selasa, 31 Mei 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Rekap Pengaduan Keluhan Nasabah - Pengantaran Transaksi Settlement ATM - Register Surat Masuk Dan Surat Keluar - Pengutipan Surat di Divisi Lain
3	Rabu, 01 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Tanggal Merah (Hari Pancasila)
4	Kamis, 02 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Pengantaran Transaksi Settlement ATM - Register Surat Masuk - Register Memo Surat Keluar - Rekap Klaim ATM - Pengiriman Surat ke Divisi (UMM, Desk Sep dan Branching Manager) - Pengutipan Surat di Direktur Keuangan dan Operasional
5	Jum'at, 03 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Register Surat masuk - Pengantaran Transaksi Settlement ATM - Mengarsipkan Klaim ATM Internal Nasabah - Rekap Klaim ATM - Pengantaran Surat ke Divisi (UMM dan Direktur Keuangan dan Operasional)
6	Senin, 06 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Register Surat Masuk - Pengantaran Transaksi Settlement ATM - Rekap Pengaduan Keluhan Nasabah

		- Pengiriman Surat ke (Divisi DNJ)
7	Selasa, 07 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Register Surat Masuk - Pengantaran Transaksi Settlement ATM - Register Surat Keluar (MEMO) - Rekap Pengaduan Keluhan Nasabah (Internal) - Scan Data Selisih Kas ATM - Pengutipan Surat di Direktur Keuangan dan Operasional
8	Rabu, 08 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Register Surat Masuk - Pengantaran Transaksi Settlement ATM - Mengatur Surat-surat Masuk (Ordener) - Scan Selisih Kas ATM dan Pengaduan Keluhan Nasabah
9	Kamis, 09 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Register Surat Masuk - Pengantaran Transaksi Settlement ATM - Rekap Data Pengaduan Keluhan Nasabah (Ordner) - Penyalinan Berkas - Mengarsipkan Klaim ATM Eksternal Nasabah
10	Jum'at, 10 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Register Surat masuk dan Surat keluar (MEMO) - Pengantaran Transaksi Settlement ATM - Rekap Data Pengaduan Keluhan Nasabah (Internal dan Eksternal)
11	Senin, 13 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Register Surat Masuk - Pengantaran Transaksi Settlement ATM - Rekap Data Pengaduan Keluhan Nasabah (Eksternal)

		<ul style="list-style-type: none"> - Pengantaran Surat ke Divisi (TSI dan Desk Sep)
12	Selasa, 14 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Register Surat Masuk - Rekap Data Pengaduan Keluhan Nasabah (Eksternal) - Pengiriman Surat ke Divisi TSI - Pengantaran Transaksi Settlement ATM
13	Rabu, 15 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Register Surat Masuk Dan Surat Keluar (MEMO) - Pengantaran Transaksi Settlement ATM - Scan data PBB ATM
14	Kamis, 16 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Register Surat Masuk Dan Surat Keluar (MEMO) - Pengantaran Transaksi Settlement ATM - Pembenahan Kertas - Register Pengiriman Ekspedisi - Merapikan Berkas Di Gudang
15	Jum'at, 17 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Register Surat Masuk Dan Keluar (MEMO) - Pengantaran Transaksi Settlement ATM - Pengantaran Surat ke Divisi UMM - Register Pengiriman Ekspedisi - Pengutipan Surat di Direktur Keuangan dan Operasional dan Sekretaris Direksi
16	Senin, 20 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Register Surat Masuk - Pengantaran Transaksi Settlement ATM - Pengutipan Surat di Sekretaris Direksi - Scan Berkas Pengaduan Keluhan Nasabah - Pengiriman Surat ke Divisi UMM

17	Selasa, 21 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Register Surat Masuk - Pengantaran Transaksi Settlement ATM - Scan Berkas (Pengaduan Keluhan Nasabah dan PBB ATM)
18	Rabu, 22 Juni 2022	IZIN (BAZAR)
19	Kamis, 23 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Register Surat Masuk - Pengantaran Transaksi Settlement ATM - Pengiriman Surat ke Divisi Desk Sep - Scan Berkas PBB ATM
20	Jum'at, 24 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Register Surat Masuk - Pengantaran Transaksi Settlement ATM - Scan Berkas (PBB ATM dan Pengaduan Keluhan Nasabah)
21	Senin, 27 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Register Surat Masuk Dan Keluar (MEMO) - Pengantaran Transaksi Settlement ATM - Rekap Daftar Jatuh Tempo Aset Sewa Bank NTB Syariah
22	Selasa, 28 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Register Surat Masuk - Pengantaran Transaksi Settlement ATM - Scan Pengaduan Keluhan Nasabah, PBB ATM, dan Partisipasi Event MTQ XXIX Lotim - Pengiriman Surat ke Divisi TSI - Pengambilan Surat di Direksi Sekretaris
23	Rabu, 29 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Register Surat Masuk Dan Keluar (MEMO) - Pengantaran Transaksi Settlement ATM - Pengiriman Berkas ke Divisi (UMM dan Desk

		<p>SEP)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Scan Klaim Penyelesaian Pengaduan Keluhan Nasabah dan Selisih Kas ATM - Rekap Klaim Penyelesaian Pengaduan Keluhan Nasabah (Ordener)
24	Kamis, 30 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Register Surat Masuk Dan Keluar (MEMO) - Pengantaran Transaksi Settlement ATM - Pengantaran Surat ke Divisi UMM - Penyalinan (Scan) Koreksi Selisih Kas ATM
25	Jum'at, 01 Juni 2022	IZIN
26	Senin, 04 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Register Surat Masuk Dan Keluar (MEMO) - Pengantaran Transaksi Settlement ATM - Penyelesaian Pengaduan Keluhan Nasabah - Rekap Klaim Penyelesaian Pengaduan Keluhan Nasabah (Eksternal)
27	Selasa, 05 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Register Surat Masuk Dan Surat Keluar (MEMO) - Pengantaran Transaksi Settlement ATM - Penyalinan (Scan) PBB ATM - Rekap Klaim Penyelesaian Pengaduan Keluhan Nasabah (Eksternal)
28	Rabu, 06 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Register Surat Masuk Dan Surat Keluar (MEMO) - Pengantaran Transaksi Settlement ATM - Pengiriman Surat ke Divisi Desk SEP - Penyalinan (Scan) PBB ATM dan Klaim Penyelesaian Pengaduan Keluhan Nasabah

29	Kamis, 07 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Register Surat Masuk Dan Surat Keluar (MEMO) - Pengantaran Transaksi Settlement ATM - Pengutipan Surat di Direktur Keuangan dan Operasional
30	Jum'at, 08 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Yasinan Dan Siraman Rohani - Register Surat Masuk Dan surat Keluar (MEMO) - Pengantaran transaksi settlement ATM - Pengiriman Surat ke Divisi UMM - Mengedit Surat Perjanjian Kerjasama Antara PT Bank NTB Syariah dengan Jaril Ariyanto
31	Senin, 11 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Register Surat Masuk Dan Surat Keluar (MEMO) - Pengantaran Transaksi Settlement ATM - Pengiriman Surat ke Setiap Divisi - Menyalin (Scan) Selisih Kas ATM dan Klaim Penyelesaian Pengaduan Keluhan Nasabah
32	Selasa, 12 Jul 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Register Surat Masuk Dan Surat Keluar (MEMO) - Pengantaran Transaksi Settlement ATM - Pengantaran Surat ke Setiap Divisi - Menyalinan (Scan) PBB ATM dan Klaim Penyelesaian Pengaduan Keluhan Nasabah - Rekap Slip Jurnal (Ordner)
33	Rabu, 13 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Register Surat Masuk Dan Surat Keluar (MEMO) - Pengantaran Transaksi Settlement ATM - Pengiriman Surat ke Divisi (DNJ, TSI dan UMM) - Menyalin (Scan) Selisih Kas ATM dan Klaim Penyelesaian Pengaduan Keluhan Nasabah - Rekap Standar Layanan Prima (Service

		Excellence) PT Bank NTB
34	Kamis, 14 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Register Surat Masuk Dan Surat Keluar (MEMO) - Pengantaran Transaksi Settlement ATM - Pengiriman Surat ke Divisi (DNJ, TSI dan UMM) - Menyalin (Scan) Selisih Kas ATM dan Klaim Penyelesaian Pengaduan Keluhan Nasabah - Rekap Standar Layanan Prima (Service Excellence) PT Bank NTB
35	Jum'at, 15 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Register Surat Masuk Dan Keluar (MEMO) - Pengantaran Transaksi Settlement ATM - Pengiriman Surat ke Divisi (DNJ, TSI dan UMM) - Menyalin (Scan) Selisih Kas ATM dan Klaim Penyelesaian Pengaduan Keluhan Nasabah - Rekap Standar Layanan Prima (Service Excellence) PT Bank NTB - Penarikan Mahasiswa/i Magang

C. Hal-Hal Yang Diperoleh

Berikut hasil dari aktivitas peserta magang saat melakukan kegiatan magang sebagai berikut :

1 Bagi mahasiswa

bagi mahasiswa mendapat ilmu yang sangat bermanfaat, pengalaman kerja dan mendapatkan kesempatan untuk mengetahui dunia kerja.

2 Bagi universitas

Terjalinnnya Kerjasama dan hubungan baik antara universitas dengan perusahaan, tempat mahasiswa melakukan magang Universitas dapat lebih dikenal.

3 Bagi perusahaan

Untuk PT Bank NTB Syariah (Divisi JAL) membantu pekerjaan karyawan supaya pekerjaan karyawan lebih cepat selesai.

D. Kendala

Dalam melaksanakan pekerjaan atau tugas, praktikan selalu berusaha untuk melakukan yang terbaik untuk setiap pekerjaan, namun tentu saja tidak semua rencana pekerjaan dapat terlaksana dengan lancar. Terdapat beberapa kendala yang dihadapi praktikan dalam melaksanakan pekerjaan atau tugas Praktik, di antaranya:

1. Pada saat minggu pertama praktik kerja lapangan, praktikan merasa kurang dapat beradaptasi dengan para karyawan di PT. Bank NTB Syariah (Divisi JAL).
2. Sulitnya berkomunikasi dengan karyawan karna banyaknya pekerjaan yang harus dikerjakan secara cepat dan tepat (kurangnya ketersediaan waktu pembimbing dalam membimbing peserta magang).

BAB IV

KESIMPULAN

A. Penutup

kegiatan magang merupakan media pembelajaran dalam perkembangan softskill mahasiswa/i dengan pengalaman praktis lapangan. Dengan adanya Kegiatan Magang akan membantu para mahasiswa/i mengenal lapangan pekerjaan serta memberikan pengalaman peraktis dalam menggunakan aplikasi teori yang sudah didapatkan di universitas kedaam praktek lapangan.

Dengan adanya program magang ini maka dapat menjadi pembelajaran yang baik bagi mahasiswa/i apalagi ini merupakan praktek nyata dunia kerja, pengimplementasian dari teori yang dipelajari. Mahasiswa peserta magang harus tanggap menghadapi segala kemungkinan yang mungkin terjadi dalam prosesnya. Bagaimana menghadapi orang yang menjadi atasan kita, bagaimana mengatasi setiap permasalahan yang muncul dan bagaimana pembawaan diri kita agar kita dapat menjaga nama baik diri sendiri dan menjaga nama baik lembaga pendidikan dalam perkuliahan.

Setelah melaksanakan praktek kerja lapangan di kantor pusat PT Bank NTB Syariah ada beberapa hal yang diperoleh diantaranya :

1. Mengetahui tugas penting yang dihasilkan oleh PT Bank NTB Syariah
2. Mengetahui sistem dan prosedur kerja yang diterapkan di PT Bank NTB Syariah Khususnya di Divisi Jaringan dan Layana (JAL).
3. Penulis dapat menerapkan pengetahuan yang didapatkan selama kuliah dan menyesuaikannya di tempat magang dengan tuntutan PT Bank NTB Syariah (divisi JAL).
4. Penulis dapat mengetahui sejauh mana kompetensi diri sendiri di dunia nyata.

5. Penulis banyak belajar dari karyawan PT Bank NTB Syariah lebih khusus di Divisi JAL dan mendapatkan banyak motivasi yang bisa membangun semangat untuk menghadapi dunia yang sesungguhnya.

B. Saran

Berdasarkan atas pengalaman peserta magang selama melakukan kegiatan magang dan demi kebaikan magang selanjutnya dan juga mahasiswa/i yang ingin magang di PT Bank NTB Syariah pada khususnya, maka peserta magang memberikan saran yang dapat bermanfaat secara akademis dan praktis di kemudian hari. Adapun saran yang diberikan sebagai berikut :

1. Saran bagi Fakultas Ilmu Sosian Dan Ilmu Politik
 - Fakultas Ilmu Sosian Dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram lebih banyak menjalin Kerjasama dengan perusahaan agar memudahkan mahasiswa pada saat mencari tempat magang.
 - Lebih menyiapkan pembekalan magang secara matang sebagai bentuk penyiapan calon peserta magang yang akan melakukan kegiatan magang.
2. Saran bagi dosen pembimbing:
 - Bagi dosen pembimbing seharusnya lebih sering lagi mengecek/melihat langsung bagaimana keadaan mahasiswa/mahasiswi di tempat magang.
 - Bagi dosen pembimbing hendaknya mengetahui secara jelas kendala apa saja yang dihadapi mahasiswa/mahasiswi saat melakukan magang
 - Bagi dosen pembimbing seharusnya mencari tahu informasi mengenai mahasiswa/mahasiswi yang melakukan magang melalui media telepon jika tidak dapat berkunjung ketempat magang.
3. Saran bagi Mahasiswa/mahasiswi:
 - Bagi mahasiswa/i yang akan melakukan kegiatan magang agar tetap mempersiapkan diri dengan baik.

- Mempersiapkan planning atau jadwal kegiatannya selama di instansi tersebut agar dapat memanfaatkan waktu dengan baik selama berada di tempat magang .
- Menjaga nama baik kampus pada saat melaksanakan kegiatan magang.
- Tidak meninggalkan kesan buruk pada instansi yang bersangkutan.

4. Saran bagi instansi :

Aktivitas kegiatan PT Bank NTB Syariah sejak beralih ke Syariah menunjukan kemajuan yang cukup signifikan dalam menjalankan perbankan dalam ranah luang lingkup syariah, namun penulis adanya saran yang hendak kami tuangkan demi terjadinya timbal balik sehingga menjadi catatan kedepan untuk kegiatan bank yang lebih baik:

1. Terus melakukan kreatifitas berupa kemudahan, kelancaran dan juga kecepatan di era seperti ini, sehingga menjadi modal awal dalam menjalankan bisnis bank.
2. Senantiasa menggali beberapa sektor unggulan bisnis bank yang bisa di upgrade dan mampu memperbanyak kerjasama dengan pemerintah maupun swasta.
3. Melakukan moderanisasi (peremajaan sistem) tata kelola perbankan lebih mengarah kepada digitalisasi layanan.

DAFTAR FUSTAKA

<https://Eveline Siregar dan Hartini Nara, Teori Belajar & Pembelajaran>,

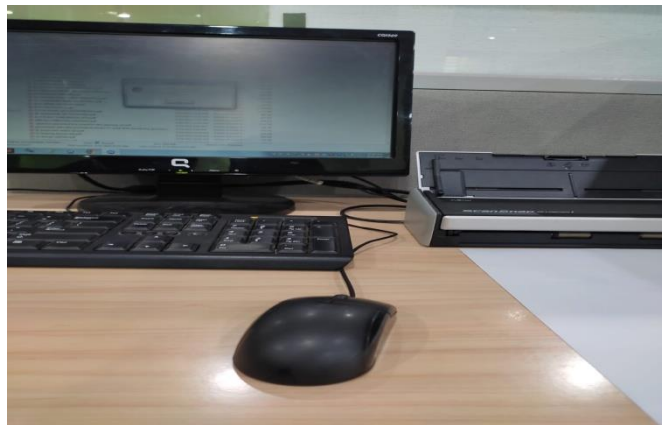
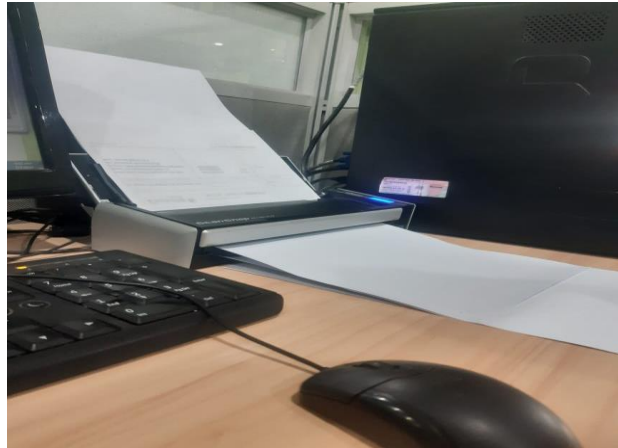
(Jakarta:MKDK Universitas Negeri Jakarta, 2010), p. 28-29.pdf

<http://repository.teknokrat.ac.id/2678/4/LAPORAN%20PRAKTIK%20KERJA%20LAPANGAN%20GABUNGAN.pdf>

<https://www.bankntbsyariah.co.id/>

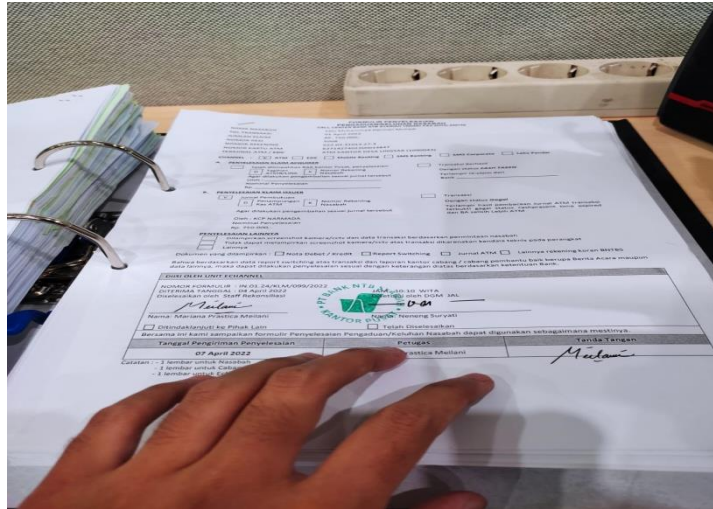
LAMPIRAN

Penyalinan (Scan) Berkas

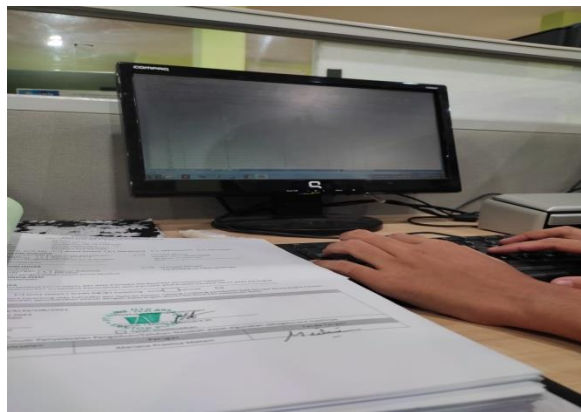


Mengordenerkan berkas



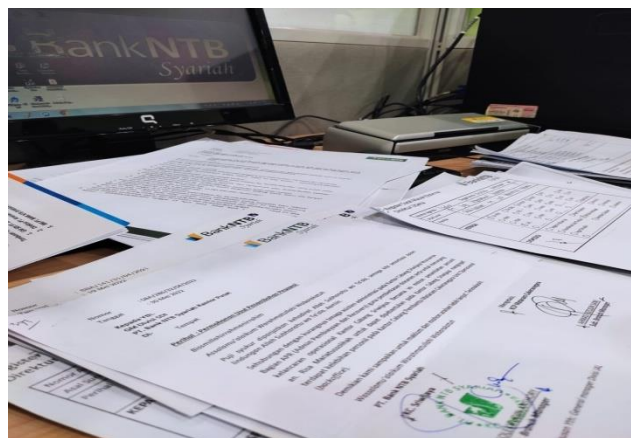


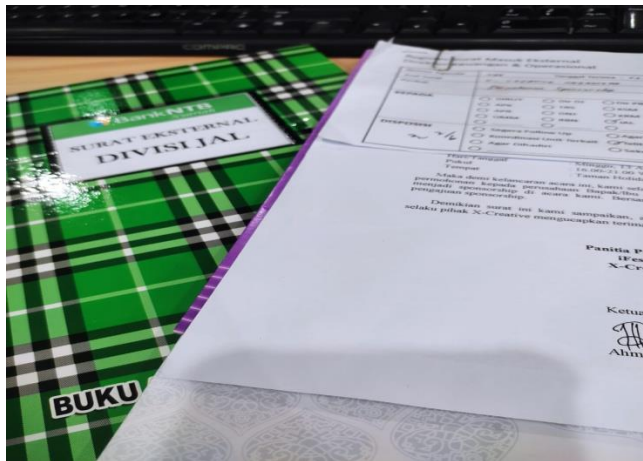
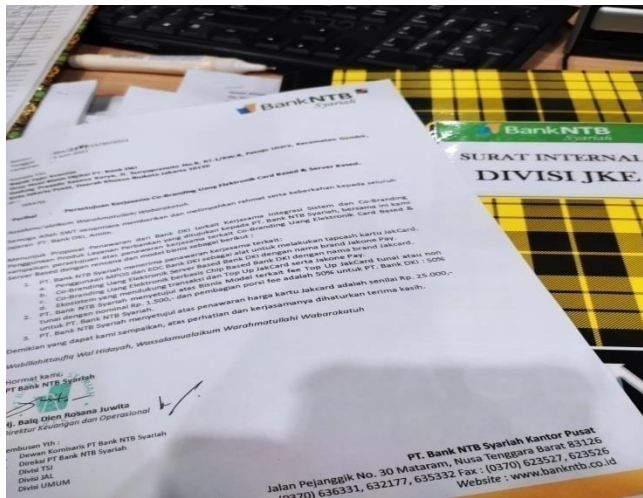
Merekap dan Menginput data



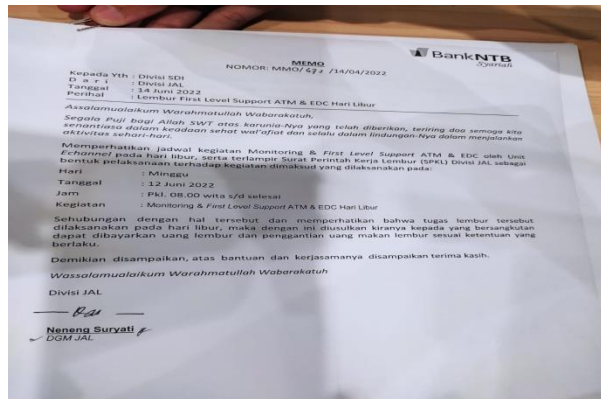


Register Surat Masuk (Internal dan Eksternal) Dan Surat Keluar (MEMO)

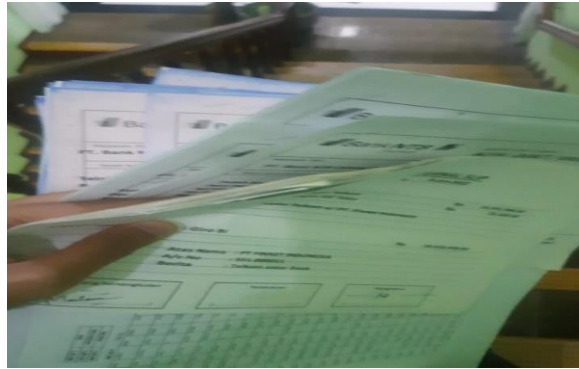




SURAT SURAT MASUK			
No	Tanggal	Kategori	Keterangan
184	06/06/2022	Unit Kerja	Memo/06/06/2022 Tentang: ...
185	09/06/2022	Divisi Umum	Memo/09/06/2022 Tentang: ...
186	09/06/2022	Divisi Umum	Memo/09/06/2022 Tentang: ...
187	09/06/2022	Divisi DMS	Memo/09/06/2022 Tentang: ...
188	09/06/2022	Divisi Umum	Memo/09/06/2022 Tentang: ...
189	09/06/2022	Panitia Pengabdian Masyarakat	Memo/09/06/2022 Tentang: ...



Pengantaran Transaksi Settlement ATM





Pengutipan dan Pengantaran Berkas





Merapikan Berkas di Dalam Gudang



Yasinan dan Siraman Rohani





Penarikan Mahasiswa/i Magang



Lampiran :

Persensi Kehadiran Peserta Magang

Nama : SITI AMINAH

Nim : 2019B1C077

Bulan ke : 1&2

Lokasi Magang : PT. BANK NTB SYARIAH

NO	HARI/TANGGAL	MASUK		KELUAR		KETERANGAN
		JAM	PARAF	JAM	PARAF	
1	Senin, 30 Mei 2022	08.00	d.	17.00	d.	
2	Selasa, 31 Mei 2022	08.00	d.	17.00	d.	
3	Rabu, 01 Juni 2022	-	-	-	-	Libur (Hari Pancasila)
4	Kamis, 02 Juni 2022	08.00	d.	17.00	d.	
5	Jum'at, 03 Juni 2022	08.00	d.	17.00	d.	
6	Senin, 06 Juni 2022	08.00	d.	17.00	d.	
7	Selasa, 07 Juni 2022	08.00	d.	17.00	d.	
8	Rabu, 08 Juni 2022	08.00	d.	17.00	d.	
9	Kamis, 09 Juni 2022	08.00	d.	17.00	d.	
10	Jum'at, 10 Juni 2022	08.00	d.	17.00	d.	
11	Senin, 13 Juni 2022	08.00	d.	17.00	d.	
12	Selasa, 14 Juni 2022	08.00	d.	17.00	d.	
13	Rabu, 15 Juni 2022	08.00	d.	17.00	d.	
14	Kamis, 16 Juni 2022	08.00	d.	17.00	d.	
15	Jum'at, 17 Juni 2022	08.00	d.	17.00	d.	
16	Senin, 20 Juni 2022	08.00	d.	17.00	d.	
17	Selasa, 21 Juni 2022	08.00	d.	17.00	d.	
18	Rabu, 22 Juni 2022	-	-	-	-	izin (BAZAR)
19	Kamis, 23 Juni 2022	08.00	d.	17.00	d.	
20	Jum'at, 24 Juni 2022	08.00	d.	17.00	d.	
21	Senin, 27 Juni 2022	08.00	d.	17.00	d.	
22	Selasa, 28 Juni 2022	08.00	d.	17.00	d.	

NO	HARI/TANGGAL	MASUK		KELUAR		KETERANGAN
		JAM	PARAF	JAM	PARAF	
23	Rabu, 29 Juni 2022	08.00	d.	17.00	d.	
24	Kamis, 30 Juni 2022	08.00	d.	17.00	d.	
25	Jum'at, 01 Juli 2022	-	-	-	-	IZIN.
26	Senin, 04 Juli 2022	08.00	d.	17.00	d.	
27	Selasa, 05 Juli 2022	08.00	d.	17.00	d.	
28	Rabu, 06 Juli 2022	08.00	d.	17.00	d.	
29	Kamis, 07 Juli 2022	08.00	d.	17.00	d.	
30	Jum'at, 08 Juli 2022	07.30	d.	17.00	d.	
31	Senin, 11 Juli 2022	08.00	d.	17.00	d.	
32	Selasa, 12 Juli 2022	08.00	d.	17.00	d.	
33	Rabu, 13 Juli 2022	08.00	d.	17.00	d.	
34	Kamis, 14 Juli 2022	08.00	d.	17.00	d.	
35	Jum'at, 15 Juli 2022	08.00	d.	17.00	d.	
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						

Mataram, Mei 2022
 Divisi JAL

Neneng Suryati
 Deputy General Manager

Lampiran:





Agenda Harian Peserta Magang

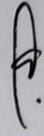




Nama : Siti Aminah

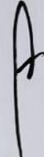



NIM : 2019B1C077





Bulan ke : I & II





Lokasu Magang : PT. Bank NTB Syariah





Agenda Harian				
No.	Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Paraf Pemb	Keterangan
1	Senin, 30 Mei 2022	1. Pengenalan dengan Para Karyawan Divisi JAL 2. Pengantaran Settlement ATM		
2	Selasa, 31 Mei 2022	1. Rekap Pengaduan Keluhan Nasabah 2. Pengantaran Settlement ATM 3. Pengambilan Surat di Direktur Keuangan dan Operasional		
3	Rabu, 01 Juni 2022	Libur (Memperingati Hari Lahir Pancasila)		
4	Kamis, 02 Juni 2022	1. Pengisian Memo Surat Keluar 2. Pengantaran Surat ke Divisi UMM, Desk Sep dan Branching Manager 3. Pengantaran Settlement ATM 4. Rekap Klaim ATM 5. Pengambilan Surat di Direktur Keuangan dan Operasional		


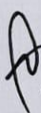


Agenda Harian				
No.	Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Paraf Pemb	Keterangan
5	Jum'at, 03 Juni 2022	1. Rekap Klaim ATM 2. Pembukuan Surat Eksternal dan Internal (Surat Masuk) 3. Pengantaran Settlement ATM 4. Pengantaran Surat ke Divisi UMM dan Direktur Keuangan dan Operasional		
6	Senin, 06 Juni 2022	1. Pembukuan Surat Eksternal (Surat masuk) 2. Pengantaran Settlement ATM 3. Rekap Pengaduan Keluhan Nasabah (Internal) 4. Pengantaran Surat ke Divisi DNJ		
7	Selasa, 07 Juni 2022	1. Pengambilan Surat di Direktur Keuangan dan Operasional 2. Rekap Pengaduan Keluhan Nasabah (Internal) 3. Pengantaran Settlement ATM 4. Pembukuan Surat Eksternal (Surat Masuk) 5. Pengisian Memo Surat Keluar 6. Scan Data Selisih Kas ATM		
8	Rabu, 08 Juni 2022	1. Menyusun Ordner Surat-surat Masuk 2. Pembukuan Surat Eksternal (Surat Masuk) 3. Pengantaran Settlement ATM 4. Scan Selisih Lebih Kas ATM dan Pengaduan Keluhan Nasabah		
9	Kamis, 09 Juni 2022	1. Pengantaran Settlement ATM 2. Rekap Data Pengaduan Keluhan Nasabah (Ordner)		

Agenda Harian				
No.	Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Paraf Pemb	Keterangan
		3. Pembukuan Surat Eksternal dan Surat Internal (Surat Masuk) 4. Pengambilan Surat di Direktur Keuangan dan Operasional 5. Rekap Data Pengaduan Keluhan Nasabah (Internal dan Eksternal)		
10	Jum'at, 10 Juni 2022	1. Pengisian Memo Surat Keluar 2. Rekap Data Pengaduan Keluhan Nasabah (Internal dan Eksternal) 3. Pengantaran Settlement ATM 4. Pembukuan Surat Eksternal (Surat Masuk)		
11	Senin, 13 Juni 2022	1. Pengantaran Settlement ATM 2. Rekap Data Pengaduan Keluhan Nasabah (Eksternal) 3. Pengantaran Surat ke Divisi TSI dan Desk Sep		
12	Selasa, 14 Juni 2022	1. Rekap Data Pengaduan Keluhan Nasabah (Eksternal) 2. Pembukuan Surat Eksternal dan Surat Internal (Surat Masuk) 3. Pengantaran Surat ke Divisi TSI 4. Pengantaran Settlement ATM		
13	Rabu, 15 Juni 2022	1. Pengantaran Settlement ATM 2. Pembukuan Surat Eksternal (Surat Masuk) 3. Pengisian Memo Surat Keluar		




Agenda Harian				
No.	Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Paraf Pemb	Keterangan
		4. Scan Data PBB ATM		
14	Kamis, 16 Juni 2022	1. Pembukuan Surat Eksternal dan Surat Internal (Surat Masuk) 2. Pengantaran Settlement ATM 3. Pembenahan Kertas 4. Mengisi Register Pengiriman Ekspedisi 5. Merapikan Berkas di Gudang		
15	Jum'at, 17 Juni 2022	1. Pengantaran Settlement ATM 2. Pengantaran Surat ke Divisi UMM 3. Pembukuan Surat Eksternal dan Surat Internal (Surat Masuk) 4. Rekap Pengaduan Keluhan Nasabah (Eksternal) 5. Mengisi Register Pengiriman Ekspedisi 6. Pengambilan Surat di Direktur Keuangan dan Operasional dan Sekretaris Direksi		
16	Senin, 20 Juni 2022	1. Pengantaran Settlement ATM 2. Pengambilan Surat di Sekretaris Direksi 3. Pembukuan Surat Eksternal (Surat Masuk) 4. Scan Berkas Pengaduan Keluhan Nasabah 5. Pengantaran Surat ke Divisi UMM		
17	Selasa, 21 Juni 2022	1. Pengantaran Settlement ATM 2. Scan Berkas Pengaduan Keluhan Nasabah dan PBB ATM		



Agenda Harian				
No.	Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Paraf Pemb	Keterangan
		3. Pembukuan Surat Eksternal dan Surat Internal (Surat Masuk)		
18	Rabu, 22 Juni 2022	-		Izin (Bazar)
19	Kamis, 23 Juni 2022	1. Pengantaran Settlement ATM 2. Pengantaran Surat ke Divisi Desk Sep 3. Scan Berkas PBB ATM 4. Pembukuan Surat Eksternal dan Surat Internal		
20	Jum'at, 24 Juni 2022	1. Pengantaran Settlement ATM 2. Pembukuan Surat Eksternal (Surat Masuk) 3. Scan Berkas PBB ATM dan Pengaduan Keluhan Nasabah		
21	Senin, 27 Juni 2022	1. Pengantaran Settlement ATM 2. Pembukuan Surat Eksternal dan Surat internal (Surat Masuk) 3. Rekap Daftar Jatuh Tempo Aset Sewa Bank NTB Syariah 4. Scan Selisih Kas ATM		
22	Selasa, 28 Juni 2022	1. Pengantaran Settlement ATM 2. Pembukuan Surat Eksternal dan Surat Internal (Surat Masuk) 3. Pengantaran Surat ke Divisi TSI 4. Pengambilan Surat di Direksi Sekretaris 5. Scan Pengaduan Keluhan Nasabah, PBB ATM, dan Partisipasi Event MTQ XXIX Lotim		
23	Rabu, 29 Juni 2022	1. Pengantaran Settlement		

Agenda Harian				
No.	Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Paraf Pemb	Keterangan
		ATM 2. Pembukuan Surat Internal (Surat Masuk) 3. Pengantaran Berkas ke Divisi UMM dan Desk SEP 4. Pengisian Memo Surat Keluar 5. Scan Klaim Penyelesaian Pengaduan Keluhan Nasabah dan Selisih Kas ATM 6. Rekap Klaim Penyelesaian Pengaduan Keluhan Nasabah (Ordener)		
24	Kamis, 30 Juni 2022	1. Pengantaran Settlement ATM 2. Pengantaran Surat ke Divisi UMM 3. Pembukuan Surat Eksternal dan Internal (Surat Masuk) 4. Scan Koreksi Selisih Kas ATM		
25	Jum'at, 01 Juli 2022	1. Yasinan dan Ceramah 2. Pengantaran Settlement ATM 3. Rekap Penyelesaian Pengaduan Keluhan Nasabah (Eksternal) 4. Pembukuan Surat Eksternal dan surat Internal (Surat Masuk) 5. Scan Selisih Kas ATM		
26	Senin, 04 Juli 2022	1. Pengantaran Settlement ATM 2. Pembukuan Surat Eksternal dan Surat Internal (Surat Masuk) 3. Scan Klaim Penyelesaian Pengaduan Keluhan Nasabah 4. Rekap Klaim Penyelesaian		

Agenda Harian				
No.	Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Paraf Pemb	Keterangan
		Pengaduan Keluhan Nasabah (Eksternal)		
27	Selasa, 05 Juli 2022	5. 1. Pengantaran Settlement ATM 2. Pengantaran Surat ke Divisi UMM 3. Pembukuan Surat Eksternal dan Surat Internal (Surat Masuk) 4. Scan PBB ATM 5. Rekap Klaim Penyelesaian Pengaduan Keluhan Nasabah (Eksternal)		
28	Rabu, 06 Juli 2022	1. Pengantaran Settlement ATM 2. Pengantaran Surat ke Divisi Desk SEP 3. Pembukuan Surat Eksternal dan Surat Internal (Surat Masuk) 4. Scan PBB ATM dan Klaim Penyelesaian Pengaduan Keluhan Nasabah		
29	Kamis, 07 Juli 2022	1. Pengantaran Settlement ATM 2. Pembukuan Surat Eksternal dan Surat Internal (Surat Masuk) 3. Pengambilan Surat di Direktur Keuangan dan Operasional		
30	Jum'at, 08 Juli 2022	1. Yasinan dan Ceramah 2. Pengantaran Settlement ATM 3. Pembukuan Surat Eksternal dan Surat Internal (Surat Masuk) 4. Pengantaran Surat ke Divisi UMM 5. Membuat Surat Perjanjian		

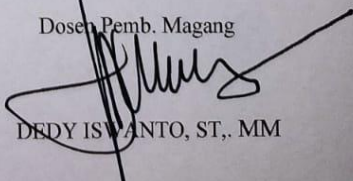
Agenda Harian

No.	Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Paraf Pemb	Keterangan
		Kerjasama Antara PT Bank NTB Syariah dengan Jaril Ariyanto		
31	Senin, 11 Juli 2022	<ol style="list-style-type: none">1. Pengantaran Settlement ATM2. Pengisian Memo Surat Keluar3. Pengantaran Surat ke Setiap Divisi4. Pembukuan Surat Eksternal dan Surat Internal (Surat Masuk)5. Scan Selisih Kas ATM dan Klaim Penyelesaian Pengaduan Keluhan Nasabah		
32	Selasa, 12 Juli 2022	<ol style="list-style-type: none">1. Pengantaran Settlement ATM2. Pengantaran Surat ke Setiap Divisi3. Pembukuan Surat Eksternal dan Surat Internal (Surat Masuk)4. Scan PBB ATM dan Klaim Penyelesaian Pengaduan Keluhan Nasabah5. Rekap Slip Jurnal (Ordner)		
33	Rabu, 13 Juli 2022	<ol style="list-style-type: none">1. Pengantaran Settlement ATM2. Pengantaran Surat ke Setiap Divisi3. Pembukuan Surat Eksternal dan Surat Internal (Surat Masuk)4. Scan Selisih Kas ATM dan Klaim Penyelesaian Pengaduan Keluhan Nasabah5. Rekap Standar Layanan Prima (Service Excellence)		

Agenda Harian				
No.	Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Paraf Pemb	Keterangan
		PT Bank NTB		
34	Kamis, 14 Juli 2022	1. Pengantaran Settlement ATM 2. Pengantaran Surat ke Setiap Divisi 3. Pembukuan Surat Eksternal dan Surat Internal (Surat Masuk) 4. Scan Selisih Kas ATM dan Klaim Penyelesaian Pengaduan Keluhan Nasabah 5. Rekap Standar Layanan Prima (Service Excellence)		
35	Jum'at, 15 Juli 2022	1. Pengantaran Settlement ATM 2. Pengisian Memo Surat Keluar 3. Pengantaran Surat ke Setiap Divisi 4. Pembukuan Surat Eksternal dan Surat Internal (Surat Masuk) 5. Scan Selisih Kas ATM dan Klaim Penyelesaian Pengaduan Keluhan Nasabah 6. Rekap Standar Layanan Prima (Service Excellence)		

Matram, 25 Juli 2022

Dosen Pemb. Magang


 DEDY ISWANTO, ST., MM



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Jalan KH. Ahmad Dahlan No.1 Telp. 639180 – 633723 Mataram
Website: fisipol.ummat.ac.id

STANDAR PENILAIAN LAPORAN MAGANG
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS

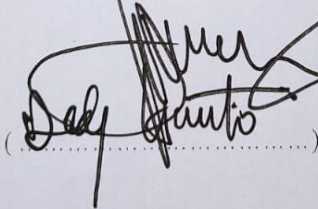
Nama : SITI ARIYANAH
Nim : 2019B1C077
Tempat magang : PT BANK NTB SYARIAH

No	ASPEK YANG DINILAI	NILAI	KET
1	Sistematika / Teknik Penulisan (St)	95	A
2	Uraian / Deskripsi (Ds)	95	A
4	Pembahasan / Analisis dan Kesimpulan (Pk)	95	A
	JUMLAH		

$$NP = \frac{St + Ds + Pk}{3} = \frac{95 + 95 + 95}{3} = \frac{285}{3} = 95$$

Mataram, 21/7/2022

Dosen Pembimbing

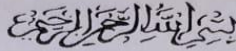

(.....)

*. Lembar Penilaian Dosen Pembimbing



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Jalan KH. Ahmad Dahlan No.1 Telp. 639180 – 633723 Mataram
Website: fisipol.ummat.ac.id.



LEMBAR PENILAIAN MAHASISWA MAGANG
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS

Nama : SITI AMINAH
NIM : 2019010077
Tempat Magang : PT. BANK NTB SYARIAH.

Komponen	Aspek-Aspek Penilaian	NILAI	
1. Komponen Profesional	a. Kemampuan membangun kerjasama	75	
	b. Kemampuan mengimplementasikan IPTEK dan Ketrampilan yang dimiliki	75	
	c. Kemampuan melakukan evaluasi selama kegiatan magang	70	
	d. Kemampuan mencari solusi terhadap masalah	70	
	Jumlah	290/4	72.5
2. Kompetensi Personal	a. Kedewasaan/kematangan berfikir & bertindak	75	
	b. Tanggung jawab	80	
	c. Kejujuran	90	
	d. Kemandirian sikap	76	
	e. Disiplin	90	
	f. Antusias kerja	80	
	g. Atensi terhadap pekerjaan	80	
Jumlah	571/7	81.57	
3. Kompetensi Sosial	a. Kemampuan berkomunikasi	75	
	b. Intensitas komunikasi	75	
	Jumlah	150/2	75
Nilai: $\frac{1+2+3}{3}$	TOTAL	1011	229.07

$$\text{Nilai} = \frac{1011}{3} = \frac{229.07}{3} (76.35) (B)$$

Keterangan:

RUMUS	NILAI		PREDIKAT
	ANGKA	HURUF	
$\frac{1+2+3}{3}$	80-100	A	Sangat Memuaskan
	66.00 - 79.99	B	Memuaskan
	56.00 - 65.99	C	Cukup
	46.00 - 55.99	D	Kurang
	< 46	E	Tidak Lulus

* Lembar penilaian oleh Instansi / Kantor / Lembaga dan Dosen Pembimbing

Mataram, 15-7-2022
Pembimbing/Tutor/Instruktur

(NENENG KURYATI)