

**RINGKASAN LAPORAN MAGANG
PT BANK PEMBANGUNAN DAERAH KALIMANTAN TENGAH
CABANG PANGKALAN BUN**

RINGKASAN LAPORAN MAGANG

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana



Disusun Oleh:

Syafri Janianto

2120 31408

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA
YOGYAKARTA
Tahun Ajaran 2023**

LEMBAR PENGESAHAN

TUGAS AKHIR

PT BANK PEMBANGUNAN DAERAH KALIMANTAN TENGAH
CABANG PANGKALAN BUN

LAPORAN MAGANG

Dipersiapkan dan disusun oleh:

SYAFRI JANANTO

No Induk Mahasiswa: 212031408

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada tanggal 7 Desember 2023 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar

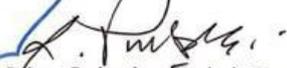
Sarjana Manajemen (S.M.)

Susunan Tim Penguji:

Pembimbing


Algifari, Drs., M.Si.

Penguji


Rahmat Purbandono Hardani, Drs., M.Si

Yogyakarta, 7 Desember 2023
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta
Ketua



Wahid Prajogo, Dr., M.B.A.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRAK

Laporan akhir kegiatan magang ini dibuat penulis bertujuan untuk menjelaskan pelaksanaan kegiatan magang di PT Bank Pembangunan Daerah Kalimantan Tengah Cabang Pangkalan Bun yang berlokasi di Jalan P. Diponegoro No. 42, Kelurahan Madurejo, Kecamatan Arut Selatan, Kabupaten Kotawaringin Barat, Kalimantan Tengah. Penulis melaksanakan magang selama 3 (tiga) bulan, terhitung mulai tanggal 07 Agustus 2023 sampai dengan 07 November 2023. Selama melaksanakan magang, penulis ditempatkan pada seksi administrasi umum dan keuangan, seksi ini bertugas untuk mengelola seluruh kebutuhan administrasi instansi mengenai sumberdaya manusia dan keuangan. Penulis selama magang banyak melakukan kegiatan, seperti pembuatan agenda surat keluar masuk, pengarsipan berkas, pembuatan surat cuti pegawai, pembuatan surat perintah perjalanan dinas, melakukan stock opname barang cetakan dan buku tabungan, dan lain sebagainya. Penulis juga menemukan berbagai permasalahan yang terjadi selama kegiatan magang berlangsung dan penulis mencoba untuk memberikan masukan atau saran untuk membantu menyelesaikan permasalahan tersebut.

Kata kunci: magang, PT BPD Kalteng Cabang Pangkalan Bun, pengarsipan berkas, sumber daya manusia.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Magang merupakan bagian integral dari kurikulum pendidikan yang bertujuan memberikan pengalaman praktik kepada mahasiswa dalam lingkungan nyata di dunia kerja. Dalam konteks ini, penulis sebagai mahasiswa dari Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Yayasan Keluarga Pahlawan Negara (STIE YKPN) Yogyakarta merasa tertarik untuk mengambil kesempatan praktik magang di industri perbankan, dalam hal ini adalah PT. Bank Pembangunan Daerah Kalimantan Tengah (Bank Kalteng) cabang Pangkalan Bun.

Industri perbankan memiliki peran yang sangat penting dalam perekonomian dan pembangunan daerah. Sebagai mahasiswa yang lahir dan berkembang di Kalimantan Tengah, penulis merasa bangga bisa berkontribusi dalam membantu pengembangan daerahnya. Magang di Bank Kalteng cabang Pangkalan Bun memberikan kesempatan kepada penulis untuk mempraktikkan teori-teori yang diperoleh selama masa menempuh pendidikan di STIE YKPN Yogyakarta, seperti komunikasi bisnis, manajemen keuangan, dan strategi pemasaran juga dapat secara langsung mempelajari tentang bagaimana bank ini dapat berpartisipasi dalam pembangunan daerah dan ekonomi daerah.

Penulis memiliki keyakinan bahwa magang dapat meningkatkan keterampilan komunikasi, bekerja baik secara individu ataupun tim, dan memecahkan permasalahan yang ada. Penulis bisa berinteraksi secara langsung dengan berbagai orang, termasuk nasabah dan rekan kerja, yang dapat membantu penulis untuk memperluas wawasan sosial dan profesionalitas. Oleh karena itu, penulis berharap bisa membangun hubungan yang berharga dengan mereka, yang mungkin dapat menjadi manfaat jangka panjang bagi pengembangan karir penulis.

Tujuan

Tujuan dari program praktik magang kerja ini mencakup beberapa aspek penting. Pertama, program ini berfungsi sebagai salah satu syarat kelulusan Sarjana Manajemen Jurusan Manajemen di STIE YKPN Yogyakarta, yang menghasilkan gelar sarjana bagi mahasiswa yang mengikutinya. Kedua, mahasiswa dapat memperoleh pengetahuan, pengalaman, dan wawasan yang lebih dalam mengenai dunia kerja perbankan. Ketiga, program ini menjadi sarana bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan dalam konteks praktik di lapangan. Terakhir, program praktik magang juga berfungsi sebagai evaluasi terhadap kemampuan belajar mahasiswa selama perkuliahan dengan mengaplikasikannya secara langsung dalam situasi kerja.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Manfaat Magang

Program praktik magang ini memberikan manfaat yang signifikan bagi semua pihak yang terlibat, yaitu penulis, STIE YKPN Yogyakarta, dan PT BPD Kalteng Cabang Pangkalan Bun. Bagi penulis, program ini tidak hanya memenuhi syarat untuk mendapatkan gelar sarjana manajemen, tetapi juga memberikan pemahaman langsung tentang operasi bisnis perbankan, meningkatkan kedisiplinan, dan tanggung jawab terhadap tugas. Selain itu, hubungan di tempat kerja juga mengalami peningkatan. STIE YKPN Yogyakarta merasakan keuntungan dalam bentuk hubungan kerja sama dengan PT BPD Kalteng Cabang Pangkalan Bun, dapat menilai kurikulum sesuai tuntutan dunia kerja, dan mempromosikan institusi serta meningkatkan pemahaman masyarakat tentang lingkungan praktik magang. PT BPD Kalteng Cabang Pangkalan Bun mendapatkan bantuan dalam pekerjaan yang dapat dilakukan oleh mahasiswa magang, memenuhi kebutuhan sumber daya manusia di masa mendatang, meningkatkan reputasi di mata mahasiswa dan masyarakat, serta memperkuat hubungan dengan STIE YKPN Yogyakarta untuk kemungkinan kerja sama di masa depan.

Sistematika Laporan Magang

Dalam penyusunan laporan tugas akhir aktivitas magang ini terdapat 5 bab yang dimuat oleh penulis, pada bab 1 ini penulis memberikan penjelasan tentang latar belakang penulisan laporan, tujuan penulis selama magang kerja, dan struktur laporan magang. Pada bab 2 ini penulis membahas profil organisasi dan aktivitas magang. Pada bab 3 ini penulis membahas dasar teori dan teori-teori yang relevan dengan praktik magang kerja. Pada bab 4 ini, penulis akan menguraikan kasus atau masalah saat ini dan membahas hasil analisis untuk menemukan solusinya. Pada bab 5 ini, penulis menjelaskan tentang kesimpulan, rekomendasi, dan refleksi diri.

PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

Profil Organisasi

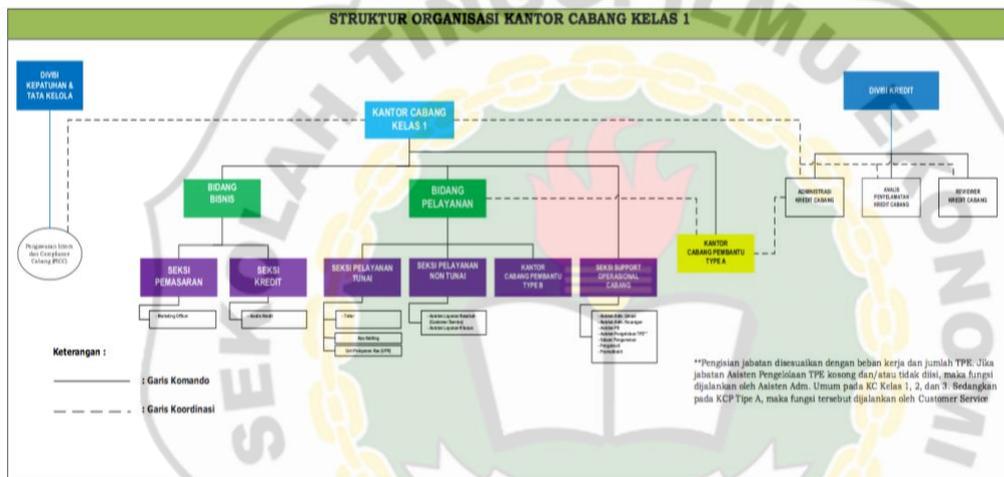
PT Bank Pembangunan Daerah Kalimantan Tengah sebelumnya berbentuk Perusahaan Daerah (PD), didirikan pada tanggal 28 Oktober 1961 dengan Akta Notaris Njoo Sio Liep Nomor 24 dan menjalankan bisnis bank di Provinsi Kalimantan Tengah, dengan kantor pusat di Palangka Raya. Pada tahun 1981, pemerintah membeli semua saham yang dimiliki oleh swasta. Akibatnya, Bank Pembangunan Daerah Kalimantan Tengah sekarang dikenal sebagai PT. BPD Kalimantan Tengah.

Visi dan Misi

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Bank Kalteng memiliki visi untuk menjadi Bank Pilihan Utama, Kuat, Terpercaya, Unggul Bersaing, Kontributif, dan Kebanggaan Kalimantan Tengah. Misi bank tersebut melibatkan pelayanan tulus kepada nasabah, pemerintah daerah, dan masyarakat dengan empati terhadap harapan mereka. Selain itu, bank berkomitmen untuk memberikan dampak dan kontribusi nyata bagi pembangunan perekonomian daerah, menyediakan layanan dan produk inovatif serta kompetitif, dan berpartisipasi aktif dalam pembangunan daerah dan peningkatan kesejahteraan masyarakat. Dengan visi dan misi ini, Bank Kalteng bertujuan menjadi lembaga keuangan yang unggul dan menjadi kebanggaan bagi Kalimantan Tengah.

Struktur Organisasi



Tujuan, Tugas, dan Wewenang

1. Pemimpin Cabang Kelas 1

Tujuan posisi ini adalah memastikan aktivitas operasional dan bisnis Kantor Cabang Kelas 1 berjalan lancar dengan menerapkan prinsip kehati-hatian, sementara tugasnya melibatkan pengembangan rencana kerja, pemantauan efektivitas program di seluruh organisasi, koordinasi hubungan kerja internal, identifikasi sumberdaya, pemantauan transaksi nasabah, pengelolaan program CSR, evaluasi penerapan Good Corporate Governance, serta penanganan laporan dan wewenangnya mencakup mewakili Direksi, menetapkan pembagian tugas, memberikan petunjuk kepada staf, menyetujui dokumen dan transaksi keuangan, serta mengatur sistem otomasi cabang.

2. Pemimpin Bidang Bisnis

Posisi ini bertujuan mengelola perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan kegiatan pemasaran serta pemantauan kualitas kredit produktif dan konsumtif untuk mencapai target kredit cabang, dengan tugas melibatkan pengembangan rencana kerja, koordinasi program di seluruh organisasi, manajemen sumber daya, administrasi, pelaporan, penelitian potensi ekonomi, dan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

pengawasan proses permohonan kewenangan cabang; sementara wewenangnya melibatkan perwakilan Pemimpin Cabang, penentuan pembagian tugas, memberikan petunjuk, mereview dokumen, memberikan izin cuti, bertindak sebagai Pemimpin Cabang, dan menyetujui transaksi keuangan dan perjanjian kredit sesuai dengan wewenang Direksi.

3. Pemimpin Seksi Pemasaran

Posisi ini bertujuan untuk mengelola perencanaan, pengelolaan, dan koordinasi pemasaran produk dan jasa bank guna meningkatkan kinerja bisnis cabang, dengan tugas melibatkan pengembangan rencana kerja, koordinasi program di seluruh organisasi, manajemen sumber daya, administrasi, pengelolaan kinerja, penelitian prospek ekonomi, pembuatan peta bisnis, strategi pemasaran, implementasi program pemasaran produk dan jasa bank, menjalin hubungan kerjasama dengan lembaga pemerintah dan swasta, serta memastikan kepatuhan terhadap kebijakan dan pelaporan yang cepat; sementara wewenangnya mencakup memberikan penilaian kinerja kepada pegawai di seksi dan mewakili Pemimpin Cabang Kelas 1 untuk kegiatan literasi dan kunjungan kepada nasabah/debitur dalam pencapaian misi unit secara optimal.

4. Marketing Officer

Posisi ini bertujuan melaksanakan kegiatan pemasaran produk dan jasa bank untuk mencapai target bisnis kredit cabang, dengan tugas mencakup pembantuannya dalam pembuatan rencana kerja dan anggaran, penelitian potensi ekonomi, pengembangan peta bisnis, kampanye pemasaran, pengumpulan dan verifikasi data kredit, pembinaan nasabah, pendidikan keuangan kepada masyarakat, menjalin hubungan kerja sama, dan pelaksanaan kebijakan, sistem, dan prosedur, serta menyusun, menyampaikan, dan melaporkan laporan terkait, sementara tidak memiliki wewenang khusus.

5. Pemimpin Seksi Kredit

Posisi ini bertujuan mengelola, melaksanakan, dan memantau kegiatan pemantauan kualitas kredit untuk mencapai target bisnis kredit cabang, dengan tugas melibatkan pengembangan rencana kerja, koordinasi program di seluruh organisasi, manajemen sumber daya, administrasi, pengelolaan kinerja, pemeriksaan dan analisis potensi ekonomi, pengelolaan permohonan dan kredit, pemeliharaan debitur, analisis kelayakan garansi bank, menjaga kepatuhan terhadap kebijakan dan pelaporan yang cepat; sementara wewenangnya mencakup memberikan penilaian kinerja pegawai, merekomendasikan persetujuan/penolakan proposal kredit, dan melakukan penagihan kredit kepada debitur.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

6. Analis Kredit

Posisi ini bertujuan melaksanakan kegiatan analisis kredit guna mencapai target bisnis kredit cabang, dengan tugas mencakup pembantuannya dalam pembuatan rencana kerja dan anggaran, identifikasi nasabah, pembinaan nasabah dominan/prioritas, evaluasi kredibilitas calon debitur, survei calon debitur, pengumpulan data kredit, pemeliharaan hubungan dengan kredit debitur, dukungan pemantauan kredit, konsultasi kredit, dan analisis kelayakan garansi bank, serta memiliki wewenang merekomendasikan persetujuan/penolakan proposal kredit calon debitur dan melakukan penagihan kredit kepada debitur.

7. Pemimpin Bidang Pelayanan

Posisi ini memiliki tujuan untuk mengelola perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan kegiatan operasional dan pelayanan unggul untuk menjaga dan meningkatkan kepuasan nasabah, dengan tugas melibatkan pengembangan rencana kerja, koordinasi program di seluruh organisasi, manajemen sumber daya, administrasi, pengelolaan kinerja, layanan nasabah, penanganan pengaduan, manajemen kas, memastikan kebutuhan dana terpenuhi, dan menjaga kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur. Wewenangnya mencakup perwakilan Pemimpin Cabang, penetapan pembagian tugas, memberikan petunjuk, merekomendasikan izin cuti, bertindak sebagai Pemimpin Cabang, menandatangani cek dan penarikan dari rekening Bank lain, serta menyetujui setoran dan penarikan uang tunai dan non-tunai dari rekening nasabah sesuai batas wewenang Direksi.

8. Pemimpin Seksi Pelayanan Non Tunai

Posisi ini memiliki tujuan untuk mengelola dan memantau kegiatan pelayanan non-tunai nasabah sesuai dengan prosedur dan standar layanan yang ditetapkan, dengan tugas mencakup pengembangan rencana kerja dan anggaran, manajemen sumber daya, administrasi, perencanaan dan pengelolaan layanan nasabah, penanganan keluhan pelanggan, monitoring Customer Due Diligence (CDD), koordinasi layanan perbankan, pengelolaan keuangan kas daerah, dan monitoring cash management system. Wewenangnya melibatkan memberikan penilaian kinerja pegawai, memberikan approval untuk pembukaan dan/atau penutupan rekening dan produk digital banking, serta memberikan approval dan menandatangani bilyet untuk transaksi pembukaan dan penutupan deposito sesuai limit.

9. Customer Service

Posisi ini memiliki tujuan untuk memberikan nasabah layanan administrasi sesuai dengan prosedur dan standar layanan yang ditetapkan, dengan tugas mencakup pembantuannya dalam membuat rencana kerja dan anggaran, memberikan informasi dan layanan produk, melayani permohonan pembukaan dan penutupan rekening, mengelola dan meng-update data nasabah,

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

menangani keluhan nasabah, memproses permintaan nasabah terkait jasa bank, melayani pembukaan aplikasi cash management system, menjalin hubungan dengan entitas pengguna layanan dan produk bank, serta menjaga kepatuhan terhadap kebijakan, sistem, dan prosedur yang berlaku. Wewenangnya tidak termasuk dalam deskripsi tugas.

10. Asisten Layanan Khusus

Posisi ini bertujuan memberikan pelayanan bank khusus kepada nasabah pemerintah daerah, lembaga, korporasi, dan individu sesuai dengan prosedur dan standar layanan, dengan tugas mencakup pembantuannya dalam membuat rencana kerja dan anggaran, menangani keluhan nasabah pemerintah daerah, mengelola transaksi keuangan Kas Daerah, administrasi pencairan SP2D, administrasi terkait pajak payroll dan SP2D, pembuatan nota pemindahbukuan dan voucher, memberikan informasi dan edukasi terkait Cash Management System (CMS), menjalin hubungan dengan pihak yang menggunakan layanan produk bank (Pemerintah Daerah), dan mengelola layanan payroll kepada Pemerintah Daerah. Tidak terdapat wewenang yang termasuk dalam deskripsi tugas.

11. Pemimpin Seksi Pelayanan Tunai

Posisi ini memiliki tujuan untuk mengelola dan memantau pelayanan transaksi uang tunai nasabah, serta penarikan dan penyetoran dana ke BI sesuai dengan prosedur dan standar layanan yang telah ditetapkan. Tugasnya mencakup pengusulan rencana kerja dan anggaran, koordinasi program terkait bidang, manajemen sumber daya, pengawasan administrasi dan pelaporan, pengelolaan kinerja, pengawasan sistem dan protokol pelayanan tunai, mengatur pembagian tugas teller, menyusun laporan arus kas, mengelola pendayagunaan kas, mengawasi pasokan uang, dan mengoordinasikan pelayanan transaksi keuangan. Wewenangnya melibatkan penilaian kinerja pegawai, persetujuan penarikan dan penyetoran tunai sesuai batas kewenangan, serta penandatanganan bukti setoran, penarikan, dan cek.

12. Teller

Posisi ini bertujuan untuk menyediakan layanan transaksi keuangan kepada pelanggan walk-in sesuai dengan prosedur dan standar layanan yang telah ditetapkan. Tugasnya mencakup membantu Pemimpin dalam membuat rencana kerja dan anggaran unit kerja, melaksanakan sistem dan prosedur seksi pelayanan tunai, menyusun laporan-laporan terkait pelaksanaan transaksi, seperti laporan Asuransi CIS CIT, LTKN LTKT, dan Mobil Kas Keliling, serta menyediakan layanan untuk penukaran Uang Layak Edar (ULE) dan Uang Tidak Layak Edar (UTLE). Selain itu, posisi ini bertanggung jawab atas pemrosesan UTLE dan ULE. Wewenangnya tidak mencakup aspek tertentu.

13. Pemimpin Seksi Support Operasional Cabang

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Posisi ini bertujuan untuk mengelola pelaksanaan dan pengawasan kegiatan administrasi umum dan keuangan agar terjaga kelancaran operasional cabang dalam mencapai target. Tugasnya mencakup pengusulan rumusan usulan rencana kerja dan anggaran seksi, koordinasi program-program terkait bidang, pengelolaan dan pemberian dukungan bagi bidang lainnya, memastikan kebutuhan sarana dan prasarana terpenuhi, pengelolaan pembayaran biaya rutin, pelaksanaan program CSR, dan koordinasi transaksi pemindahbukuan. Selain itu, posisi ini memiliki wewenang untuk memberikan penilaian kinerja terhadap pegawai di seksinya, memantau proses pengadaan barang dan jasa, serta mengoordinasikan pembagian target anggaran biaya sesuai RBBU dan mengelola keuangan untuk pengeluaran operasional dan pengadaan.

14. Asisten Administrasi Keuangan

Posisi ini memiliki tujuan untuk melaksanakan kegiatan operasional keuangan di kantor cabang dengan fokus pada memastikan kelancaran operasional dan pelayanan sesuai dengan standar yang berlaku. Beberapa tugas yang termasuk dalam tanggung jawab posisi ini melibatkan membantu Pemimpin dalam membuat rencana kerja dan anggaran unit kerja, mengumpulkan dan menyusun usulan rencana bisnis dan anggaran untuk Kantor Cabang Kelas 1 dan Kantor Cabang Pembantu, menyusun profil kinerja keuangan cabang, mengelola data profil risiko cabang, pengarsipan bukti transaksi, penyelesaian pembayaran dan pelaporan terkait beban pengelolaan dana pihak ketiga dan keuangan cabang, transaksi pembebanan penyusutan aset sewa, serta rekonsiliasi giro BI dengan rekening yang harus nihil di akhir bulan. Posisi ini juga bertanggung jawab untuk melaksanakan kebijakan, sistem, dan prosedur, serta memastikan pelaksanaannya berlangsung dengan efektif dan efisien. Meskipun tidak memiliki wewenang tertentu, posisi ini memegang peranan penting dalam menjaga kelancaran operasional dan keuangan kantor cabang.

15. Asisten Administrasi Umum

Posisi ini memiliki tujuan untuk melaksanakan kegiatan operasional layanan umum di kantor cabang dengan fokus pada memastikan kelancaran operasional dan pelayanan sesuai dengan standar yang berlaku. Beberapa tugas yang termasuk dalam tanggung jawab posisi ini melibatkan membantu Pemimpin dalam membuat rencana kerja dan anggaran unit kerja, mengelola dan memberikan dukungan bagi bidang lainnya termasuk sarana dan prasarana, mengelola tenaga kerja non-administratif seperti pengemudi, satuan pengamanan, pramubakti, dan lainnya, penyelesaian pembayaran dan pelaporan terkait beban operasional, pelaksanaan program CSR dan aktivasi sesuai dengan tujuan organisasi, perhitungan terkait penyusutan aset sewa, pemeliharaan peralatan dan aset kantor, pengelolaan perjanjian dan pembayaran sewa

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

termasuk sewa dari kantor pusat, aspek kerumahtanggaan kantor cabang, pengawasan pengadaan barang dan jasa kantor cabang, pengelolaan dosir pegawai, pengelolaan absensi, izin, cuti pegawai, dan pencadangan pembayaran gaji pegawai. Meskipun tidak memiliki wewenang tertentu, posisi ini memiliki peranan penting dalam mendukung kelancaran operasional dan pelayanan kantor cabang.

16. Satuan Pengamanan

Posisi ini memiliki tujuan untuk menjaga ketertiban dan keamanan kantor cabang dengan menjalankan prosedur dan standar layanan yang telah ditetapkan. Beberapa tugas yang termasuk dalam tanggung jawab posisi ini melibatkan menjaga dan mengawasi bangunan bank termasuk kantor, mengatur tertib dan parkir kendaraan di lingkungan wilayah kerjanya, melakukan penertiban antrian nasabah di banking hall, memberikan tanda pengenalan tamu untuk menjaga tamu tertib, menjaga pekerja yang memelihara/merawat gedung kantor, termasuk petugas pembersih, perbaikan, dan perawatan, melaksanakan pengawasan uang dalam perjalanan (CIT), dokumen penting, dan pengawasan lainnya untuk kepentingan bank, menangani penitipan dan penyerahan kembali kunci ruang kantor serta kendaraan dinas yang disimpan di pool dan bengkel, menerima dokumen, warkat, dan titipan setelah jam kantor dan menyerahkannya ke unit administrasi umum pada hari kerja keesokan harinya, dan melaksanakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyediaan dukungan untuk kelancaran operasional cabang oleh Pemimpin Seksi Administrasi Umum. Meskipun tidak memiliki wewenang tertentu, posisi ini memiliki peranan penting dalam menjaga keamanan dan ketertiban kantor cabang.

17. Pengemudi

Posisi ini memiliki tujuan untuk mengoperasikan kendaraan operasional kantor cabang sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dan kebutuhan operasional cabang dengan mengacu pada prosedur dan standar layanan yang telah ditetapkan. Beberapa tugas yang termasuk dalam tanggung jawab posisi ini melibatkan pemeliharaan kendaraan dinas agar selalu dalam kondisi baik dan siap untuk digunakan, melayani kebutuhan transportasi bagi Pemimpin Cabang, Pegawai, Tamu untuk keperluan kedinasan, menjaga keakuratan perlengkapan kendaraan, STNK, dan peralatan lainnya yang dibutuhkan, dan melaksanakan penggunaan dan pemeliharaan alat-alat kerja/fasilitas yang diperlukan sehubungan dengan pelaksanaan tugas-tugasnya. Meskipun tidak memiliki wewenang tertentu, posisi ini memiliki peranan penting dalam menjaga kendaraan operasional agar selalu dalam kondisi baik dan siap digunakan untuk memenuhi kebutuhan operasional kantor cabang.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

18. Pramubakti

Posisi ini bertujuan untuk memberikan dukungan terhadap kegiatan operasional kantor cabang dengan menjalankan prosedur dan standar layanan yang telah ditetapkan. Beberapa tugas yang termasuk dalam tanggung jawab posisi ini melibatkan bantuan dalam administrasi umum, termasuk mendistribusikan dokumen atau surat kepada pemimpin dan unit yang relevan, menyusun dan menjilid berkas atau dokumen surat secara kronologis, menyusun dokumen pembukuan transaksi harian dan berkas pembukuan lainnya, menjaga dan melayani dokumen dan surat di ruang arsip, serta membantu dalam mengelola kebutuhan logistik dan urusan rumah tangga, termasuk membuat atau mencetak formulir, fotokopi surat/dokumen, mengirim surat dan dokumen kepada klien dan lembaga lain, menjaga dan membersihkan inventaris dan peralatan kerja kantor, mengatur waktu buka dan tutup kantor, membersihkan ruang kerja, menyediakan makanan dan minuman untuk karyawan dan tamu, dan melaksanakan penggunaan dan pemeliharaan alat-alat kerja/fasilitas yang diperlukan dalam departemen. Meskipun tidak memiliki wewenang tertentu, posisi ini memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran operasional kantor cabang.

19. Asisten PB

Posisi ini bertujuan untuk mengawasi pemindahbukuan sesuai dengan standar layanan yang telah ditetapkan. Beberapa tugas yang termasuk dalam tanggung jawab posisi ini melibatkan bantuan dalam membuat rencana kerja dan anggaran unit kerja, memproses layanan transaksi pemindahbukuan dari Asisten Layanan Khusus, menerima serta mengelola transaksi pemindahbukuan bank kepada nasabah, mengelola payroll dari swasta, membantu penyelesaian transaksi payroll bagi Pemerintah Daerah, mengelola dan memproses dana pensiun, memproses dana kliring dan RTGS overbooking, melakukan verifikasi rekening penerima dana BOS, serta melaksanakan kebijakan, sistem, dan prosedur sesuai dengan standar yang berlaku. Meskipun tidak memiliki wewenang tertentu, posisi ini memiliki peran penting dalam memastikan pemindahbukuan dilakukan dengan akurat dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

20. Asisten Pengelolaan TPE

Posisi ini bertujuan untuk mengelola TPE (Terminal Pelayanan Elektronik) sesuai dengan prosedur dan standar layanan yang telah ditetapkan. Beberapa tugas yang termasuk dalam tanggung jawab posisi ini melibatkan pemantauan dan pemeliharaan rutin terhadap keberadaan TPE di wilayah kerja Kantor Cabang Kelas 1, memastikan serta mengelola ketersediaan kas pada seluruh unit TPE (ATM, CRM) di wilayah kerja tersebut, menyusun dan menyampaikan laporan-laporan rutin terkait TPE, melakukan rekonsiliasi transaksi TPE, dan melaksanakan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

cash opname saat pergantian cartridge ATM. Meskipun tidak memiliki wewenang tertentu, posisi ini dapat merekomendasikan lokasi penempatan ATM.

Aktivitas Magang

Penulis menjalani magang selama 3 bulan di Bank Kalteng cabang Pangkalan Bun pada divisi administrasi umum & keuangan. Jam kerja Senin-Jumat pukul 07.30-16.45, dengan penulis datang lebih awal pada Senin dan Rabu untuk briefing pagi. Dalam magang tersebut, penulis terlibat dalam berbagai tugas, seperti membuat agenda surat keluar dan masuk, surat cuti pegawai, surat pengantar notulen, arsip berkas, surat perintah perjalanan dinas, pertimbangan klaim berobat, instruksi pelaksana tugas, stock opname barang cetakan, dan meninjau stand pada acara Jambore UMKM 2023. Penulis memperhatikan proses pembuatan surat, manajemen arsip, dan pelaksanaan kebijakan keuangan, mendapatkan pengalaman berharga dalam administrasi dan keuangan bank.

LANDASAN TEORI

Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia (SDM) adalah suatu pendekatan yang melibatkan pengelolaan individu-individu dalam suatu organisasi dengan tujuan mencapai efektivitas dan efisiensi dalam mencapai tujuan organisasi. Marwansyah (2010) menyatakan bahwa manajemen SDM melibatkan perencanaan, rekrutmen, seleksi, pengembangan, perencanaan dan pengembangan karir, kompensasi, kesejahteraan, keselamatan, kesehatan kerja, dan hubungan industrial. Flippo (1994) mendefinisikan manajemen SDM sebagai proses yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pemutusan hubungan kerja untuk mencapai tujuan individu, organisasi, dan masyarakat. Sastrohadiwiryo (2002) menyatakan bahwa manajemen tenaga kerja melibatkan penggunaan, pembinaan, pengetahuan, pengaturan, dan pengembangan komponen tenaga kerja untuk mencapai hasil dan daya guna terbaik sesuai dengan tujuan organisasi. Dengan demikian, manajemen SDM dapat diartikan sebagai suatu proses pengelolaan yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengontrolan sumber daya manusia dalam organisasi guna mencapai tujuan dengan cara yang efisien dan efektif.

Komunikasi Bisnis

Dalam konteks komunikasi bisnis, pertukaran informasi terjadi melalui berbagai simbol atau sinyal baik secara langsung maupun tidak langsung. Rosenblatt, et al., (1977) menggambarkan komunikasi bisnis sebagai suatu proses pertukaran ide, pendapat, informasi, dan instruksi untuk

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

mencapai tujuan tertentu, baik dalam bentuk penyampaian secara pribadi maupun tidak pribadi, melalui simbol atau sinyal yang disepakati dalam konteks organisasi. Katz (1994) mendefinisikan komunikasi bisnis sebagai pertukaran ide, pesan, dan konsep yang terkait dengan pencapaian serangkaian tujuan komersial. Lebih lanjut, interaksi antara pemangku kepentingan dalam pertukaran informasi dan pesan dalam proses produksi dan pemasaran dikenal sebagai komunikasi bisnis, di mana produsen, pelanggan, distributor, dan masyarakat merupakan komunitas yang terlibat dalam proses tersebut. Purwanto (2006) menambahkan bahwa komunikasi bisnis merupakan jenis komunikasi yang dilakukan di dunia bisnis untuk mencapai tujuan tertentu, melibatkan berbagai cara, termasuk komunikasi verbal dan nonverbal.

Perilaku Organisasi

Perilaku organisasi, sebagaimana diuraikan oleh Greenberg dan Baron yang dikutip oleh Wibowo (2013), merupakan kajian mendalam tentang pikiran, perasaan, dan tindakan individu dalam konteks suatu organisasi. Terfokus pada bagaimana perilaku manusia terjadi dalam lingkungan organisasional, konsep ini mencakup hubungan kompleks antara individu dan organisasi. Faktor-faktor seperti karakteristik individu, dinamika organisasi, dan elemen psikologis turut memengaruhi dinamika perilaku tersebut. Studi resmi tentang perilaku organisasi, yang dimulai pada periode 1948-1952 oleh Rivai dan Mulyadi (2012), berkembang sebagai bidang yang berkontribusi pada peningkatan produktivitas perusahaan. Pendekatan multidisipliner melibatkan pemahaman tindakan individu, kelompok, dan tingkat organisasi, dengan fokus utama pada kinerja dan peningkatan produktivitas melalui pola perilaku yang efektif. Lingkungan eksternal juga diakui sebagai faktor penting yang memengaruhi perilaku organisasi, dan pembelajaran di bidang ini ditekankan untuk bersandar pada landasan ilmiah dan multidisipliner.

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Analisis

Selama menjalani magang di seksi administrasi keuangan dan umum di PT Bank Kalteng Cabang Pangkalan Bun, penulis menghadapi sejumlah permasalahan, baik internal maupun eksternal perusahaan. Salah satu permasalahan yang dihadapi adalah kurangnya sumber daya manusia (SDM), yang mengakibatkan pekerjaan menumpuk dan berpotensi memberikan dampak negatif pada fisik dan mental pegawai. Selain itu, penemuan terkait pengarsipan yang tidak sesuai kelompoknya menjadi masalah serius, terutama ketika dokumen-dokumen terkait

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

pinjaman konsumen disimpan bersama dengan dokumen kredit korporasi. Hal ini dapat menimbulkan keterlambatan dalam pencarian dokumen yang diperlukan, meningkatkan risiko kesalahan pengolahan data, dan bahkan dapat menyebabkan masalah keamanan data. Masalah lain yang diidentifikasi adalah kurangnya keterampilan manajemen waktu, yang dapat mengakibatkan ketidakmampuan dalam menetapkan prioritas tugas, keterlambatan, dan peningkatan beban kerja yang berdampak pada produktivitas dan kepuasan karyawan. Dengan demikian, penulis menyoroti sejumlah permasalahan kritis yang memerlukan perhatian dan penanganan serius untuk meningkatkan efisiensi dan kesejahteraan di lingkungan kerja tersebut.

Pembahasan

Dalam mengatasi permasalahan kurangnya sumber daya manusia di PT Bank Kalteng Cabang Pangkalan Bun, solusi melibatkan peningkatan proses rekrutmen, pelatihan, dan motivasi karyawan dengan penggunaan teknologi serta partisipasi aktif pegawai dalam pengambilan keputusan. Untuk mengatasi masalah pengarsipan yang tidak sesuai kelompoknya, solusi melibatkan pembuatan kebijakan jelas, penggunaan sistem pengarsipan efisien, pelatihan, audit internal, dan pemantauan pelaksanaan kebijakan. Terakhir, untuk mengatasi kurangnya keterampilan manajemen waktu, solusinya melibatkan pelatihan khusus, penjadwalan efektif, pemberian alat bantu manajemen waktu, pembatasan gangguan, dan evaluasi kinerja secara rutin. Implementasi solusi-solusi ini diharapkan dapat meningkatkan efisiensi, produktivitas, dan kesejahteraan di lingkungan kerja Bank Kalteng.

KESIMPULAN, REKOMENDASI, DAN REFLEKSI DIRI

Kesimpulan

Selama praktik magang di PT Bank Pembangunan Kalteng Cabang Pangkalan Bun, penulis memperoleh pemahaman mendalam tentang sejarah, struktur badan hukum, visi, dan misi perusahaan. Transformasi dari Perusahaan Daerah menjadi Perseroan Terbatas mencerminkan komitmen pemerintah daerah terhadap pengelolaan perbankan yang lebih efisien. Visi dan misi Bank Kalteng menetapkan tujuan menjadi bank pilihan utama di Kalimantan Tengah melalui pelayanan tulus, empati terhadap nasabah dan masyarakat, serta kontribusi aktif pada pembangunan daerah. Dokumen resmi seperti akta notaris dan surat keputusan mendukung transformasi ini, dengan pengumuman publik melalui media massa menjadi langkah penting. Praktik magang mencakup aktivitas administratif dan keuangan, memungkinkan pemahaman mendalam tentang proses internal bank, termasuk pengelolaan surat, cuti pegawai, pengantar

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

notulen, dan stock opname. Analisis terhadap permasalahan seperti kurangnya SDM, pengarsipan yang tidak sesuai, dan keterampilan manajemen waktu memberikan wawasan terhadap tantangan yang dihadapi bank. Solusi-solusi yang diusulkan menjadi dasar untuk perbaikan dan peningkatan efisiensi di masa depan. Pemahaman mendalam tentang manajemen sumberdaya manusia, komunikasi bisnis, dan perilaku organisasi menjadi kunci sukses bagi penulis di dunia perbankan dan bisnis, sehingga magang ini tidak hanya memberikan pengalaman praktis tetapi juga fondasi teoritis yang kuat untuk menghadapi tantangan di masa depan.

Rekomendasi

Rekomendasi untuk PT BPD Kalimantan Tengah Cabang Pangkalan Bun mencakup peningkatan proses rekrutmen dan seleksi melalui kerjasama dengan lembaga pendidikan, pelatihan, dan pencari kerja. Fokus pada pelatihan dan pengembangan karyawan baru untuk meningkatkan keterampilan, penggunaan teknologi digital dalam sistem pengarsipan, dan pelatihan manajemen waktu guna meningkatkan produktivitas. Evaluasi kinerja karyawan dan umpan balik konstruktif diidentifikasi sebagai alat penting untuk pemahaman dan peningkatan lanjutan. Rekomendasi untuk STIE YKPN Yogyakarta mencakup pengembangan program magang dengan variasi pengalaman, termasuk rotasi antar departemen atau proyek khusus, serta kolaborasi yang lebih erat dengan industri untuk memberikan lebih banyak peluang magang. Pemberdayaan mahasiswa melalui proyek kolaboratif dihargai sebagai cara untuk memperkaya pengalaman mereka, dan pemantauan serta analisis efektivitas program magang menjadi langkah penting untuk terus meningkatkan kualitas program.

Refleksi Diri

Selama menjalani magang di PT Bank Kalteng Cabang Pangkalan Bun, penulis memperoleh berbagai pengalaman dan pengetahuan baru tentang lingkungan kerja di sektor perbankan daerah. Kesempatan ini juga meningkatkan keterampilan berinteraksi dengan rekan kerja dan sesama magang. Penulis menyadari kekurangan dan keterbatasan teori manajemen perkuliahan dalam menghadapi situasi nyata di dunia kerja. Dalam mengatasi hal tersebut, penulis mengakui perlunya bantuan dan arahan dari pemimpin dan rekan kerja untuk menyelesaikan tugas sehari-hari. Kesadaran akan ketidakselarasan antara teori dan praktik mendorong penulis untuk terus memperoleh wawasan baru melalui masukan dan bantuan dari berbagai sumber, mempersiapkan penulis untuk bersaing dalam lingkungan kerja yang sebenarnya.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR PUSTAKA

- Flippo, E., B., 1994. *Manajemen Personalia*, terjemahan Moh. Mas'ud, Jilid. 1. Erlangga. Jakarta.
- Kalteng, Bank. 2023. *Profil Perusahaan*, [Online]. Tersedia <https://bankkalteng.co.id/profil/profil-perusahaan> [21 Agustus 2023].
- Katz, B., 1994. *Turning Practical Communication into Business Power*. (Terjemahan). PT. Pustaka Binaman Pressindo. Jakarta.
- Marwansyah, 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Alfabeta. Bandung.
- Poerwanto, dkk, 2012. *Komunikasi Bisnis: Perspektif Konseptual dan Kultural*. Pustaka Pelajar. Yogyakarta.
- Purwanto, D., 2006. *Komunikasi Bisnis*. Erlangga. Jakarta.
- Rivai, V., dkk, 2012. *Kepemimpinan dan Perilaku Organisasi*. Rajawali Press. Jakarta.
- Rosenblatt, S., et al, 1977. *Business Communication*. Prentice Hall. Englewood Cliff, N.J.
- Sastrohadiwiryo, S., 2002. *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia: Pendekatan Administrasi dan Operasional*. Bumi Aksara. Jakarta.
- Wibowo. 2014. *Perilaku Dalam Organisasi*. Rajawali Pers. Jakarta.
- Winardi, J. 2014. *Manajemen Perilaku Organisasi*. Prenada media group. Jakarta.