LAPORAN TUGAS AKHIR MAGANG

PT BANK PEREKONOMIAN RAKYAT BKK JEPARA (Perseroda)

KANTOR CABANG KELING

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar

Sarjana

Disusun Oleh:

Aprilia Normadyaningrum

212131672

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI

YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NASIONAL

YOGYAKARTA

2025

TUGAS AKHIR

LAPORAN MAGANG

DI KANTOR PT BANK PEREKONOMIAN RAKYAT BKK JEPARA (PERSERODA) KANTOR CABANG KELING

Dipersiapkan dan disusun oleh:

APRILIA NORMADYANINGRUM

Nomor Induk Mahasiswa: 212131672

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada hari Selasa tanggal 17 Juni 2025 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Manajemen (S.M.)

Susunan Tim Penguji:

Pembimbing	Penguji
Noormalita Primandaru, S.E., M.Sc.	Prof., Dr. Miswanto, M.Si.

Yogyakarta,19 Juni 2025

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta

Ketua

Wisnu Prajogo, Dr., M.B.A.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRAK

Kegiatan praktik magang merupakan suatu kegiatan yang dilakukan dalam dunia perkuliahan sebagai penunjang kemampuan mahasiswa untuk mengenal lebih dalam mengenai dunia kerja yang sebenarnya. Laporan tugas akhir ini disusun berdasarkan pengalaman magang yang telah dilakukan di PT BPR BKK Jepara (Perseroda) Kantor Cabang Keling. Tujuan dari kegiatan magang ini adalah untuk memahami sistem operasional perbankan, khususnya dalam aspek pelayanan nasabah, pengelolaan kredit, serta manajemen dana. Selain itu, kegiatan ini juga bertujuan untuk menerapkan teori yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik kerja nyata.

Selama magang, penulis ditempatkan di bagian umum. Kegiatan utama yang dilakukan adalah meliputi pelayanan nasabah, membantu mencetak dan mengarsipkan slip penyetoran, penarikan dana, non kas dll. Dari hasil magang, penulis menemukan bahwa PT BPR BKK Jepara (Perseroda) Kantor Cabang Keling memiliki peran penting dalam memberikan akses layanan keuangan bagi masyarakat, terutama dalam pemberian kredit mikro untuk sektor usaha kecil dan menengah (UMKM).

Kata Kunci: Magang, Divisi Umum, Layanan Keuangan Masyarakat

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRACT

Internship practice is an activity conducted in higher education to enhance students' abilities and provide a deeper understanding of the actual working environment. This final report is based on the internship experience at PT BPR BKK Jepara (Perseroda) Kantor Cabang Keling. The objective of this internship is to understand the banking operational system in BPR, particularly in customer service, credit management, and fund management. Additionally, this activity aims to apply theoretical knowledge acquired during the academic period to real-world professional practices.

During the internship, the author was assigned to the General Affairs division. The main tasks performed included customer service, assisting with the archiving of deposit slips, withdrawals, insurance documents, and other administrative duties. Based on the internship experience, the author found that PT BPR BKK Jepara (Perseroda) Kantor Cabang Keling plays a crucial role in providing financial services to the community, particularly in microcredit financing for small and medium enterprises (SMEs).

Keywords: Intern, General Division, Community Financial Service

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Latar Belakang Masalah

Perkembangan perekonomian global terutama dunia perbankan di Indonesia telah menunjukkan eksistensinya sebagai lembaga keuangan yang memiliki peranan sangat penting. Begitu pula era globalisasi sekarang ini mengharuskan suatu perusahaan tetap menjaga kelangsungan hidupnya. Semakin berkembangnya bank di Indonesia maka perlu diimbangi dengan kinerja yang baik. Dengan adanya upaya meningkatkan kinerja karyawan yang lebih baik, maka setiap perusahaan diharuskan untuk menjaga dan memperhatikan keberadaan karyawannya. Di samping agar terbentuk tujuan karyawan yang optimal, maka perusahaan juga harus menggerakkan sumber daya manusianya secara maksimal. Menurut Steers & Porter (Sugiyanto, 2010) menyatakan dalam motivasi kerja adalah suatu usaha yang dapat menimbulkan suatu perilaku, mengarahkan perilaku, dan memelihara atau mempertahankan perilaku yang sesuai dengan lingkungan kerja dalam organisasi.

PT BPR BKK Jepara (Perseroda) adalah lembaga keuangan milik Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dan Pemerintah Kabupaten Jepara yang berfokus pada pelayanan perbankan untuk masyarakat, khususnya sektor usaha mikro, kecil, dan menengah (UMKM). Didirikan pada tahun 1971 dengan Badan Kredit Kecamatan (BKK) Jepara yang beralamat di Jl. Brigjen Katamso No.1 Jepara, institusi ini resmi beroperasi sebagai Bank Perkreditan Rakyat (BPR) sejak tahun 1991. Pada tahun 2005, beberapa BPR BKK di wilayah Jepara, termasuk Kantor Cabang Keling, bergabung melalui

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

proses merger untuk memperkuat struktur permodalan dan operasional perusahaan. Penulis melaksanakan kegiatan magang di PT BPR BKK Jepara Kantor Cabang Keling dengan tujuan memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai operasional disektor perbankan. Selain itu, penulis juga ingin meningkatkan keterampilan dalam mengaplikasikan teori yang telah diperoleh selama perkuliahan dengan terlibat langsung dalam dunia kerja, khususnya dibidang perbankan. Magang merupakan bentuk praktik kerja yang bertujuan untuk memperoleh pengalaman melalui keterlibatan langsung dalam lingkungan profesional. Dengan demikian melalui kegiatan ini, penulis diharapkan dapat memperoleh wawasan serta pengalaman yang berharga terkait dengan aktivitas usaha di industri perbankan.

Kegiatan magang ini tidak hanya memberikan tambahan pengetahuan dan relasi bagi penulis, tetapi juga berperan dalam mempersiapkan diri untuk menghadapi dunia kerja di masa depan. Melalui magang, penulis dapat mempelajari cara menghadapi dinamika lingkungan kerja, mengelola waktu dan tanggung jawab secara efektif, serta menyesuaikan diri dengan berbagai budaya dan etika profesional. Pemahaman ini diharapkan menjadi bekal yang berharga bagi penulis dalam mengembangkan karir dimasa yang akan datang. Selain itu, kegiatan magang juga berfungsi sebagai sarana membangun jaringan profesional yang dapat mendukung pertumbuhan dan peluang karir dikemudian hari.

Tujuan Kegiatan Magang

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas tujuan kegiatan magang:

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1. Sebagai salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa STIE YKPN Yogyakarta untuk meraih gelar sarjana.
2. Untuk menambah pengalaman dan menyesuaikan diri dalam menghadapi dunia kerja.
3. Meningkatkan kemampuan diri dalam menghadapi masalah pada dunia kerja dengan tetap bersikap profesional.
4. Untuk mengetahui wawasan lebih dalam mengenai peranan perusahaan dalam membantu masyarakat untuk memajukan usaha yang dimilikinya.
5. Untuk mendapatkan ilmu dan keterampilan baru yang didapatkan di dunia kerja yang belum ada di perkuliahan.
6. Menerapkan ilmu yang didapatkan selama kuliah dengan terjun ke lapangan langsung.

Manfaat Kegiatan Magang

1. Bagi Mahasiswa:
   - Melatih komunikasi dan kedisiplinan mahasiswa dalam melakukan kerja sama tim.
   - Menambah relasi dan juga mengenal dunia kerja yang sesungguhnya.
   - Melatih memanajemen waktu dengan baik.
2. Bagi PT BPR BKK Jepara (Perseroda) Kantor Cabang Keling:
   - Memperoleh kontribusi serta masukan yang dapat membangun produksivitas perusahaan.
   - PT BPR BKK Jepara (Perseroda) Kantor Cabang Keling mendapatkan bantuan dalam menjalankan program kerjanya.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

3. Bagi STIE YKPN Yogyakarta:
    - Memberikan peluang kerjasama dengan PT BPR BKK Jepara Kantor Cabang Keling.
    - Peluang lulusan STIE YKPN YOGYAKARTA akan diterima bekerja di Perusahaan tersebut.

Profil Perusahaan

Perusahaank Perkreditan Rakyat BKK Jepara, yang dulunya bernama Perusahaan Perseroan Daerah (PD) BPR BKK Jepara berdasarkan izin resmi dari Departemen Keuangan. Tahun 2005, dilakukan merger sejumlah kantor cabang seperti Kantor Cabang Keling dan Karimunjawa ke dalam BPR BKK Jepara, sebagaimana ditetapkan oleh Bank Indonesia. Bank merger ini mulai beroperasi pada September 2005. BPR BKK Jepara memiliki peran penting dalam menyalurkan kredit kepada UMKM di Jepara. Tahun 2020, bentuk badan hukum bank ini diubah menjadi PT (Perseroda), dengan legalitas dari Kementerian Hukum dan OJK.

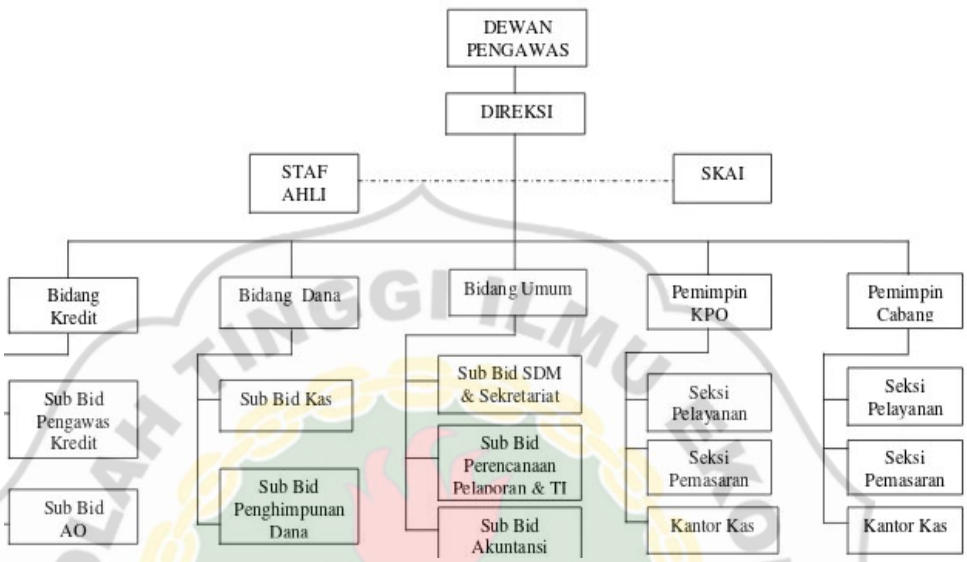
Visi dan Misi PT BPR BKK Jepara (Perseroda)

PT BPR BKK Jepara memiliki visi "Menjadi bank yang sehat, mandiri, efisien dan produktif". Sedangkan misi PT BPR BKK Jepara adalah menggerakkan dan mendorong pertumbuhan perekonomian masyarakat melalui pelayanan jasa perbankan yang prima, mudah diakses oleh masyarakat, dikelola secara profesional, mandiri yang mampu meningkatkan taraf hidup masyarakat dan kesejahteraan pegawai serta dapat memberikan kontribusi kepada pendapatan asli daerah. Dengan adanya Visi dan Misi tersebut diharapkan PT BPR BKK Jepara (Perseroda) dapat berkembang sejalan dengan keinginan pemilik, pengelola dan pengguna jasa perbankan.

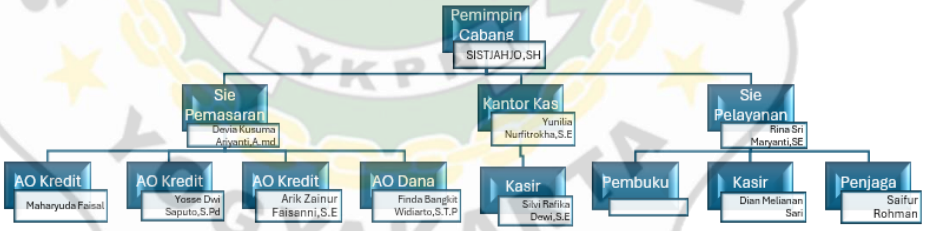
repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Struktur Organisasi



Struktur Organisasi PT BPR BKK Jepara PUSAT



Struktur Organisasi PT BPR BKK Jepara KC Keling

Aktivitas Magang

Penulis melakukan kegiatan magang di PT BPR BKK Jepara (Perseroda) Kantor Cabang Keling selama kurang lebih nya 3 bulan yakni dimulai pada tanggal 03 Februari 2025 sampai dengan 29 April 2025. Pelaksanaan magang dilakukan pada hari Senin

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

sampai Sabtu. Penulis selama magang ditempatkan dibagian umum dan melakukan berbagai kegiatan selama magang berlangsung:

1. **Membantu proses pemberian stempel pada slip non-kas yang telah di cetak**

   Penulis bertugas memberi stempel pada slip transaksi non kas sebagai bentuk validasi, lalu mengelompokkannya berdasarkan warna untuk mempermudah identifikasi. Slip yang telah disortir kemudian diarsipkan dalam satu bandel dan dicatat ke dalam pembukuan sesuai jenis, bulan dan tahun dokumen. Tugas ini berfungsi untuk menjaga keabsahan transaksi serta memastikan dokumen tersimpan rapi, sistematis, dan mudah diakses saat diperlukan.

2. **Membantu dalam pengarsip dokumen nasabah**

   Penulis bertugas untuk melakukan pengarsipan berkas, yaitu menyimpan, mengelola, dan mengatur dokumen secara sistematis agar mudah diakses dan digunakan kembali saat dibutuhkan. Proses ini dilakukan dengan mengelompokkan dokumen berdasarkan kategori tertentu, seperti tahun, jenis dokumen, atau tingkat kepentingan, guna mempermudah pencarian dan pengendalian dokumen. Selanjutnya, berkas disimpan dalam media penyimpanan yang sesuai, baik secara fisik seperti map dan rak arsip, maupun secara digital melalui sistem pengarsipan elektronik untuk meningkatkan efisiensi dan keamanan. Selain penyimpanan, penulis juga bertanggungjawab dalam proses penyusutan arsip, yaitu mengidentifikasi dan menghapus dokumen yang sudah tidak relevan atau tidak lagi diperlukan, sesuai dengan

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

kebijakan dan jadwal retensi arsip yang berlaku. Penghapusan dilakukan menggunakan metode pencacahan atau pembakaran, terutama untuk dokumen yang bersifat rahasia, guna menjaga kerahasiaan dan mencegah penyalahgunaan informasi.

3. **Membantu nasabah mengisi formulir pembukaan rekening baru**

   Penulis membantu *customer services* (CS) ketika ada nasabah yang ingin membuka rekening baru. Mulai dari penjelasan tabungan dari kantor BKK seperti setoran saldo awal, tidak adanya kartu ATM seperti bank lainnya, potongan administrasi untuk setiap bulannya. Penulis juga membantu untuk pengisian formulir pembukaan rekening serta menginput data nasabah yang sudah diisi, penulis membantu mengarahkan nasabah untuk pengisian saldo awal agar rekening dapat diaktifkan dan digunakan untuk transaksi.

4. **Membantu mencetak slip relialisasi (pencairan dana) nasabah**

   Penulis mencetak slip pencairan dana nasabah yang mengambil kredit. Penulis akan diberikan data dan juga berkas pengajuan dari divisi kredit. Penulis melakukan penginputan data nasabah sesuai dengan berkas pengajuan. Penulis mencetak beberapa slip seperti slip setoran umum, slip pengeluaran, slip pinjaman, slip tabungan wajib, slip tabungan notaris, slip penyetoran, slip penarikan, dan slip kuitansi. Selain itu penulis juga meminta validasi pada kasir teller sebelum diserahkan ke bagian pelayanan.

5. **Mengikuti sosialisasi pembukaan rekening baru untuk gaji RT/RW Desa Banyumanis**

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Pada bulan Februari 2025 PT BPR BKK Jepara (Perseroda) Kantor Cabang Keling mendapatkan undangan untuk menghadiri sosialisasi RT/RW di Desa Banyumanis Donorojo. Sosialisasi tersebut berkaitan dengan adanya peraturan baru yakni untuk gaji RT/RW mulai bulan Maret akan dicairkan melalui BKK sehingga untuk RT/RW harus mempunyai rekening BKK. Penulis disini diberikan tugas membantu RT/RW untuk pembukaan rekening mulai dari membantu dalam penulisan formulir hingga setor awal untuk pengaktifan rekening tersebut. Penulis juga membantu untuk menginput data nasabah yang sudah mengisi formulir ke dalam MBS (*Mitranet Software Online*).

6. **Membantu membuat dan mencetak slip non kas**

Selain membantu bagian kredit penulis juga membantu bagian pelayanan untuk ketika mencetak slip non kas. Slip non kas merupakan transaksi yang tidak melibatkan uang tunai secara langsung contohnya penyetoran atau pemindahan dana dari rekening satu ke rekening lainnya, pembayaran kewajiban/ angsuran nasabah, dan pencatatan transaksi internal bank. Untuk transaksi seperti itu penulis akan meminta data kepada kasi bagian pelayanan sebelum mencetak slip, penulis mencocokan terlebih dahulu apakah data sudah sesuai atau belum jika sudah maka penulis akan mencetak slip tersebut. Setelah tercetak semua penulis meminta tanda tangan kepada pemimpin kantor cabang dan kasi bagian pelayanan sebelum slip tersebut diberikan ke bagian pembukuan untuk diarsipkan.

7. **Membantu penandatanganan perpanjangan MOU dengan Sekolah**

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

MOU (*Memorandum of Understanding*) merupakan nota kesepahaman atau kesepakatan. MOU ini merupakan dokumen yang berisi kesepakatan awal antara dua pihak atau lebih untuk melakukan kerja sama. Biasanya MOU ini tidak terikat secara hukum, namun tetap memiliki nilai penting dalam menunjukkan niat baik dan komitmen awal para pihak untuk bekerja sama.

Penulis membantu untuk sekolah yang sudah bekerja sama dengan BKK untuk pengambilan kredit pinjaman bagi guru sertifikasi/inpasing untuk melakukan perpanjangan MOU biasanya untuk perpanjangan tersebut dilakukan setiap 3th sekali. Jika MOU sudah habis masanya maka penulis akan mendatangi sekolah yang bersangkutan untuk melakukan perpanjangan jika masih ada yang melakukan pengambilan kredit di BKK.

8. **Menagih nasabah yang sudah jatuh tempo**

Setiap akhir bulan PT BPR BKK Jepara terdapat tutup buku akhir bulan yakni proses pencatatan dan penyesuaian seluruh transaksi keuangan yang terjadi selama satu bulan, guna memastikan bahwa semua saldo akun sudah akurat dan laporan keuangan dapat disusun dengan benar sesuai dengan periode yang bersangkutan. Oleh karena itu setiap akhir bulan lebih tepatnya mulai tanggal 25 sudah mulai aktif dalam penagihan angsuran kredit nasabah.

Penulis ditempatkan di bagian lapangan untuk menagih angsuran kredit nasabah yang belum masuk dengan cara mendatangi nasabah. Jika terdapat nasabah yang susah dan macet dalam pembayaran penulis akan melakukan laporan kepada kasi kredit untuk di tindak lanjuti oleh bagian kredit.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

9. **Membantu dalam proses penarikan uang tabungan nasabah**

   Setiap awal bulan penulis mendapatkan tugas untuk ke lapangan guna membantu untuk mengambil uang tabungan untuk UMKM/pedagang pasar. Penulis akan mendapatkan data nasabah tetap yang menabung. Penulis akan terjun ke lapangan mendatangi kios/ruko pedagang yang ada di pasar dan sekitarnya, penulis membantu transaksi mulai dari menulis slip penyetoran dan mencetakan bukti transaksi penyetoran bahwa penyetoran tabungan sudah masuk ke rekening nasabah.

10. **Melakukan survei lokasi terhadap nasabah yang mengajukan kredit**

    Survei lokasi adalah proses pemeriksaan langsung oleh pihak bank ke tempat tinggal, tempat usaha, atau objek agunan calon debitur, untuk menilai kondisi, kelayakan usaha, keabsahan agunan, serta memastikan kebenaran data yang diajukan. Hasil survei ini menjadi bagian penting dalam analisis risiko kredit sebelum keputusan pemberian pinjaman ditetapkan.

    Penulis membantu survei lokasi dan mendokumentasikan rumah, sawah atau tempat usaha yang akan menjadi jaminan pinjaman nasabah. Penulis juga membantu dalam menjelaskan mengenai peraturan dan kewajiban yang harus dipatuhi oleh calon debitur bank. Seperti menjelaskan bunga deposito, kewajiban membayar angsuran sesuai perjanjian awal dan risiko yang akan terjadi jika calon debitur dinilai tidak mematuhi peraturan bank.

11. **Membantu pencairan gaji RT/RW Kec.Donorojo & Kec.Keling**

    Untuk Kecamatan Keling dan Donorojo mulai bulan Maret 2025 pemerintah desa bekerjasama dengan Bank BKK untuk pencairan gaji ketua RT/RW.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Penulis pada tanggal 28 Maret 2025 membantu melayani nasabah untuk pencairan gaji Ketua RT/RW penulis membantu di bagian penulisan slip penarikan dan membantu mengecek buku tabungan bagi Ketua RT/RW yang belum memiliki buku tabungan atau buku tabungannya belum ambil di Bank BKK.

12. Membantu Kasir Teller di Kantor Kas

Selain di bagian umum penulis membantu bagian kredit dan pelayanan selama magang penulis juga beberapa kali mendapatkan tugas membantu kasir teller di Kantor Kas Pasar Tanggulsai. Penulis melayani nasabah yang akan melakukan transaksi baik penyetoran tabungan atau penyetoran angsuran pinjaman juga melayani nasabah yang akan melakukan tarik tunai.

Penulis juga membantu mengecek slik calon debitur jika ada yang melakukan pengajuan pinjaman serta memeriksa syarat syarat yang diajukan sudah sesuai atau belum. Jika calon debitur tersebut memiliki slik merah atau pinjaman yang macet di bank lain maka penulis menyarakan untuk ke kantor cabang dan ber**Membantu memindai berkas MOU**

Memindai berkas merupakan mengubah dokumen untuk dijadikan data digital, terutama dengan menggunakan alat yang disebut *scanner.* Penulis dalam kegiatan ini diminta untuk melakukan pemindaian berkas MOU sekolah yang memperpanjang perjanjian untuk pinjaman kredit bagi guru dan karyawan dan diserahkan ke divisi pelayanan untuk disimpan dan diarsipkan jika suatu saat diperlukan dan digunakan.

13. Membantu pemotongan gaji guru inpasing

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Selama magang di PT BPR BKK Jepara Kantor Cabang Keling penulis juga mendapatkan tugas untuk membantu pemindahan dan pemotongan gaji guru inpassing yang memiliki kredit pinjaman di PT BPR BKK Jepara Kantor Cabang Keling. Sebelum dana dipindahkan ke rekening pribadi, pihak PT BPR BKK Jepara Kantor Cabang Keling akan memotong sesuai dengan angsuran wajib mereka, jika angsuran sudah berhasil setelah itu penulis membantu dalam pemindahan sisa dana nasabah ke rekening pribadi nasabah serta penulis juga mencatat sisa dana tersebut untuk konfirmasi ke nasabah yang bersangkutan jika gajinya sudah keluar dan sisa dananya berapa.

14. Membantu mencetak kuitansi kas bon kantor kas tanggulasi

Kuitansi kas bon kantor kas sendiri digunakan sebagai bukti tertulis atas transaksi pengeluaran uang dari kas kecil (*petty cash*) untuk keperluan operasional kantor. Setiap pagi penulis mendapatkan tugas untuk membantu mencetak kuitansi kas bon kantor kas Pasar Tanggulasi. Sebelum dicetak penulis konfirmasi berapa dana yang diberikan kepada kasir teller untuk kantor kas.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Analisis Masalah

1. **Kedisiplinan karyawan yang masih kurang**

   Masalah kedisiplinan karyawan yang masih kurang di PT BPR BKK Jepara Kantor Cabang Keling menjadi salah satu tantangan yang perlu segera mendapatkan perhatian serius. Beberapa indikasi yang terlibat antara lain keterlambatan dalam hadir ke kantor, kurangnya kepatuhan terhadap jam kerja, serta kelalaian dalam menjalankan prosedur kerja yang telah ditetapkan. Penulis kerap mendapati karyawan yang datangnya setelah apel pagi bahkan terkadang penulis sudah di kantor tetapi belum ada satupun karyawan yang datang sedangkan sudah masuk jam operasional kantor. Kurangnya disiplin ini dapat berdampak negatif terhadap produksivitas kerja, kualitas pelayanan kepada nasabah, serta citra perusahaan secara keseluruhan. Hal ini mencerminkan kurangnya kesadaran dan tanggung jawab individu terhadap peran mereka dalam mencapai tujuan perusahaan. Selain itu, sikap tidak disiplin juga dapat menimbulkan ketidaksetaraan dalam lingkungan kerja

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

disebabkan karena lemahnya pengawasan, kuranganya pemberian sanksi tegas, serta minimnya motivasi dan pembinaan yang berkelanjutan.

2. **Komunikasi antara karyawan kantor kurang optimal**

   Komunikasi antara karyawan di PT BPR BKK Jepara Kantor Cabang Keling dinilai penulis masih kurang optimal, sehingga memengaruhi kelancaran kerja dan pencapaian target bersama. Kurangnya keterbukaan, koordinasi yang tidak terstruktur, serta miskomunikasi antar bagian seringkali menimbulkan kesalahpahaman dan keterlambatan dalam pelaksanaan tugas. Situasi ini menyebabkan sering kali penulis tidak mendapat informasi. Selain itu, minimnya forum diskusi atau evaluasi rutin antar karyawan turut memperburuk kondisi komunikasi internal. Ketidakefektivan ini juga berdampak pada menurunnya semangat kerja serta kualitas pelayanan terhadap nasabah. Contoh bagian pemasaran mengadakan promosi kredit baru dengan bunga rendah untuk pelaku UMKM, tetapi tidak menyampaikan detail program secara menyeluruh ke bagian kredit dan operasional akibatnya bagian kredit tidak siap dengan formulir baru dan belum mendapat pelatihan untuk skema kredit ini.

3. **Printer yang tidak bisa digunakan secara optimal**

   Kinerja printer yang kurang optimal di PT BPR BKK Jepara (Perseroda) Kantor Cabang Keling menjadi salah satu kendala yang dialami penulis selama magang. Beberapa masalah yang sering muncul antara lain proses pencetakan yang lambat, hasil cetak yang kurang jelas, pita tinta yang tidak bisa otomatis jalan dan harus dijalankan secara manual, serta seringnya terjadi *error* atau

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

kerusakan teknik seperti tidak bisa dibatalkan saat salah cetak. Kondisi ini tidak hanya menghambat pekerjaan penulis, tetapi juga dapat menunda pelayanan kepada nasabah. Selain itu jumlah printer yang dapat digunakan dan berfungsi secara baik terbatas sehingga menyebabkan antrian penggunaan oleh beberapa karyawan sekaligus, yang pada akhirnya menurunkan efisiensi kerja. Permasalahan ini dapat disebabkan oleh kurangnya perawatan rutin, usia perangkat yang sudah tua, atau spesifikasi printer yang tidak lagi sesuai dengan kebutuhan operasional kantor

Pembahasan Masalah

1. **Kurangnya kedisiplinan karyawan perusahaan**

   Sastrohadiwiryo (2003), disiplin kerja adalah sikap menghormati dan mematuhi peraturan yang berlaku, baik tertulis maupun tidak, serta bersedia menjalankannya dan menerima konsekuensi bila melanggar. Sementara itu, Sutrisno (2009) menyebutkan bahwa disiplin pegawai adalah perilaku yang sesuai dengan prosedur kerja dan peraturan organisasi, baik yang tertulis maupun tidak tertulis, mencakup sikap, tindakan, dan kebiasaan kerja yang sesuai. Oleh karena itu, diperlukan upaya yang berstruktur dan konsisten dari pihak manajemen, seperti penerapan sistem *reward and punishment*, pelatihan kedisiplinan, serta peningkatan komunikasi internal, agar budaya kerja yang disiplin dapat tumbuh dan berkembang di lingkungan PT BPR BKK Jepara (Perseroda) Kantor Cabang Keling. Penulis juga memberikan masukan terhadap perusahaan untuk meningkatkan kedisiplinan karyawan, manajemen

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

PT BPR BKK Jepara perlu untuk menerapkan sistem presensi yang lebih ketat dan akurat, disertai dengan pemberian sanksi tegas bagi yang sering terlambat, serta memberikan penghargaan bagi karyawan yang menunjukkan kedisiplinan tinggi sebagai bentuk motivasi positif.

2. **Komunikasi antar karyawan yang tidak optimal**

   Siagian (2008), komunikasi yang efektif merupakan fondasi penting dalam menjaga hubungan kerja. Komunikasi yang ideal adalah komunikasi yang bersifat terbuka antara sesama karyawan, baik dari atasan ke bawahan maupun sebaliknya. Suranto (2011) menyebut bahwa komunikasi antarpribadi merupakan salah satu bentuk komunikasi yang paling sering terjadi, termasuk dalam konteks organisasi. Hardjana (2003) menambahkan bahwa melalui komunikasi interpesonal, karyawan dapat membangun hubungan yang harmonis, menjalin kerjasama, menyampaikan instruksi kerja, mengarahkan pencapaian target, serta menyelesaikan konflik atau perbedaan yang muncul. Komunikasi yang baik antar rekan kerja diharapkan mampu membangun hubungan yang harmonis di lingkungan perusahaan, yang pada akhirnya dapat memberikan dampak positif terhadap kinerja karyawan. Penulis memberikan inisiatif untuk melakukan peningkatan koordinasi melalui rapat rutin setiap bulan, penggunaan media komunikasi internal yang efektif seperti grup pesan atau email resmi, serta membangun budaya kerja yang terbuka agar setiap karyawan merasa nyaman untuk menyampaikan ide, saran, maupun kendala yang dihadapi.

3. **Printer yang kurang optimal**

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Ahmadi (2017), pemeliharaan merupakan serangkaian kegiatan yang bertujuan untuk menjamin kelangsungan fungsi sistem produksi agar dapat menghasilkan *output* sesuai dengan yang direncanakan. Kegiatan ini mencakup seluruh upaya dalam menjaga dan memastikan kondisi peralatan produksi tetap optimal agar proses kerja dapat berjalan sesuai kebutuhan. Perawatan didefinisikan sebagai aktivitas yang meliputi pemeliharaan fasilitas produksi, termasuk perbaikan, penyesuaian, dan penggantian komponen guna menjaga efektivitas dan efisiensi proses produksi serta memastikan mutu produk tetap terjaga. Sistem perawatan pada dasarnya berbanding lurus dengan sistem produksi, semakin tinggi kapasitas produksi yang dijalankan, maka semakin besar intensitas perawatan yang diperlukan. Dengan adanya kendala yang sering dialami oleh penulis, penulis memberikan masukan untuk melakukan perawatan rutin dan pemeriksaan berkala untuk setiap bulannya serta mempertimbangkan pengadaan printer baru dengan spesifikasi yang sesuai agar proses kerja administrasi dan pelayanan kepada nasabah dapat berjalan lebih efisien.

Kesimpulan

Penulis telah melaksanakan magang di PT BPR BKK Jepara (Perseroda) Kantor Cabang Keling selama kurang lebih 3 bulan mulai tanggal 03 Februari 2025 sampai dengan 29 April 2025. Penulis selama magang banyak mendapatkan pengalaman yang berharga serta banyak ilmu baru yang ada dalam dunia kerja. Berikut kesimpulan yang didapatkan penulis setelah melaksanakan magang antara lain:

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1. Ketidakdisiplinan karyawan PT BPR BKK Jepara dalam hal presensi dapat berdampak negatif terhadap semangat kerja dan produksivitas di lingkungan perusahaan. Salah satu penyebab utama dari perilaku ini adalah kurangnya motivasi karyawan untuk mematuhi aturan waktu kerja. Untuk mengatasi permasalahan ini, diperlukan komunikasi yang efektif antara manajer dan karyawan guna meninjau kembali kebijakan presensi yang berlaku. Selain itu, penting untuk menciptakan lingkungan kerja yang lebih nyaman dan kondusif, serta menerapkan sistem penghargaan bagi karyawan yang menunjukkan kedisiplinan tinggi sebagai bentuk apresiasi dan motivasi.
2. Kurangnya komunikasi antar karyawan di PT BPR BKK Jepara kantor cabang keling dapat menimbulkan berbagai permasalahan yang berdampak pada efektivitas kerja dan kelancaran operasional perusahaan. Ketidakterbukaan dalam menyampaikan informasi, kurangnya koordinasi antar bagian, serta minimnya forum diskusi internal menyebabkan terjadinya miskomunikasi dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas. Kondisi ini tidak hanya menghambat produksivitas, tetapi juga dapat memicu konflik antar individu atau tim. Untuk itu, diperlukan upaya peningkatan komunikasi antar karyawan sehingga tidak terjadi miskomunikasi informasi.
3. Printer yang tidak optimal kurangnya perawatan terhadap perangkat keras maupun perangkat lunak dapat menyebabkan konfigurasi sistem pada printer menjadi tidak optimal. Kondisi ini berisiko menimbulkan gangguan teknis yang berdampak pada kelancaran operasional. Untuk mengatasinya, diperlukan pemeliharaan yang rutin dan terencana, seperti pengecekan konektivitas jaringan serta pembaruan printer

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

secara berkala. Dengan perawatan yang tepat, potensi masalah teknik dapat diminimalkan, sehingga kinerja printer tetap maksimal dan mendukung efisiensi kerja secara keseluruhan.

Rekomendasi

Bagi PT BPR BKK Jepara (Perseroda) Kantor Cabang Keling

Bagian pelayanan PT BPR BKK Jepara (Perseroda) Kantor Cabang keling dapat menambah atau memperbarui fasilitas kantor berupa printer sebagai upaya mendukung kelancaran operasional dan meningkatkan efisiensi kerja, disarankan agar perusahaan menambah fasilitas printer guna mempercepat pelayanan terhadap nasabah lebih optimal.

Bagi STIE YKPN Yogyakarta

Bagi STIE YKPN Yogyakarta agar pengalaman magang mahasiswa menjadi lebih maksimal, STIE YKPN Yogyakarta sebaiknya mengimplementasikan pemantauan terencana, misalnya dengan kunjungan rutin dosen pembimbing ke lokasi magang. Kegiatan ini tidak hanya memberikan kesempatan untuk mengevaluasi langsung pekerjaan mahasiswa, tetapi juga menjadi momen penting bagi mahasiswa untuk berdiskusi mengenai hambatan yang mereka alami. Kunjungan tersebut juga berfungsi untuk mempererat hubungan antara institusi pendidikan dan mitra tempat magang.

Bagi Mahasiswa

Bagi mahasiswa yang akan melakukan magang di PT BPR BKK Jepara perlu memastikan bahwa mereka telah memahami kode etik yang ada di PT BPR BKK Jepara dan peraturan apa saja yang berlaku untuk menjaga etika kerja. Selain itu,

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

membangun komunikasi yang baik dengan pembimbing dan aktif bertanya apabila menemui kesulitan atau kebingungan selama pelaksanaan magang.

Refleksi Kegiatan Magang

Selama melaksanakan kegiatan magang di PT BPR BKK Jepara (Perseroda) Kantor Cabang Keling, penulis mendapatkan banyak wawasan dan pengalaman berharga yang memperbanyak pemahaman tentang dunia kerja. Beberapa manfaat positif yang diperoleh selama magang antara lain:

1. Mahasiswa dapat mengasah keterampilan dalam mengelola dokumen keuangan, memahami prosedur kredit, serta menggunakan sistem administrasi dan teknologi perbankan.
2. Magang memberikan kesempatan untuk membangun jaringan kerjasama yang bisa bermanfaat untuk karir di masa depan, termasuk kemungkinan rekomendasi kerja.
3. Dengan keterlibatan langsung dalam aktivitas operasional, mahasiswa menjadi lebih percaya diri dalam menghadapi tantangan di dunia kerja nyata.
4. Pengalaman magang menjadi nilai tambah saat melamar kerja, terutama di bidang keuangan, perbankan, atau lembaga mikro lainnya.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR PUSTAKA

Fauzi, A., Fikri, A. W., Nitami, A. D., Firmasyah, A., Lestari, F. A., Widyananta, R. Y., . . . Pradana, T. W. (2022). Peran komunikasi dan lingkungan kerja terhadap kinerja karyawan dalam organisasi di PT Multi Daya Bangun Mandiri (literature review MSDM). 590 - 591.

Kartikasari, s., & widodo, p. b. (2015). Komunikasi interpesonal antar karyawan dan motivasi kerja pada karyawan PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk kantor wilayah semarang .

Normadyaningrum, A. (2025, Mei). *sejarah dan profil perusahaan PT BPR BKK JEPARA (Perseroda)*. From PT BPR BKK JEPARA (Perseroda): https://bprbkkjepara.com/

Pranitasari, D., & Khotimah, K. (2021). Analisis Disiplin kerja karyawan . 24-26.

Pranomo, I. D. (2019). Sistem dan Manajemen Pemeliharaan. 2-3.

Pranowo, I. D. (2019). Sistem dan Manajemen Pemeliharaan. 42- 43.

rahim, Z., S, A. F., & Hidayat, R. A. (n.d.). Komunikasi Verbal dan Non verbal dala konteks antar budaya dan agama.

Vallennia, K., Atikah, A., & Azijah, F. N. (2020). Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan. 42.

repository.stieykpn.ac.id