

**PENERAPAN MANAJEMEN ADMINISTRASI PADA BAGIAN UMUM DAN
SUMBER DAYA MANUSIA DI PT BPR BANK WONOSOBO (PERSERODA)**

LAPORAN MAGANG

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana



**ACC untuk ujian
Yogyakarta, 26 Januari 2026**

Disusun oleh:

RENAN ADI NUGRO

2122 32036



Olivia Barcelona Nasution, SE., M.Sc.

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

2025

TUGAS AKHIR
LAPORAN MAGANG
PENERAPAN MANAJEMEN ADMINISTRASI PADA BAGIAN UMUM
DAN SUMBER DAYA MANUSIA DI PT BPR BANK WONOSOBO
(PERSERODA)

Dipersiapkan dan disusun oleh:

RENAN ADI NUGROHO

Nomor Induk Mahasiswa: 212232036

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada hari Kamis tanggal 29 Januari 2026 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Manajemen (S.M.)

Susunan Tim Penguji:

Pembimbing



Olivia Barcelona Nasution, SE., M.Sc., CDMS.

Penguji



Dr. Wisnu Prajogo, MBA.

Yogyakarta, 23 Februari 2026
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta
Ketua



Dr. Wisnu Prajogo, M.B.A.

ABSTRAK

Laporan ini menyajikan hasil kegiatan magang di Bagian Umum & SDM PT BPR Bank Wonosobo (Perseroda) selama 4 Agustus–4 November 2025. Magang bertujuan memahami penerapan manajemen administrasi dalam pengelolaan kepegawaian dan operasional perkantoran sekaligus meningkatkan kompetensi profesional di bidang administrasi perbankan. Selama kegiatan, penulis terlibat dalam rekapitulasi presensi harian dan bulanan, penyusunan slip pengeluaran, penginputan PPh 21 dan PPh 23 melalui Coretax, serta pengelolaan dana operasional bulanan. Hasil magang menunjukkan bahwa perusahaan memiliki sistem administrasi yang tertata dan prosedur kerja yang jelas. Namun, terdapat beberapa kendala seperti keterlambatan dan pelanggaran zona presensi, ketidaksesuaian data administrasi, serta tantangan teknis dalam penginputan pajak. Melalui arahan mentor dan koordinasi dengan staf, solusi dilakukan melalui verifikasi data yang lebih cermat dan penyesuaian alur kerja untuk meningkatkan akurasi serta kedisiplinan. Pengalaman ini memberikan pemahaman praktis mengenai manajemen operasional dan sumber daya manusia, sekaligus meningkatkan keterampilan teknis, ketelitian, dan kemampuan analisis. Laporan ini diharapkan menjadi referensi bagi mahasiswa dan praktisi yang ingin memahami pengelolaan administrasi dan MSDM di sektor perbankan.

Kata Kunci: Administrasi, manajemen sumber daya manusia, rekapitulasi presensi, perpajakan.

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Dunia perbankan berperan penting dalam kehidupan sehari-hari dan pembangunan ekonomi, tercermin dari pertumbuhan kredit sekitar 9,16% serta penghimpunan dana pihak ketiga lebih dari Rp9.010 triliun. Di Wonosobo, BPR memiliki peran strategis dalam menyediakan akses keuangan bagi pelaku UMKM, meskipun jumlah BPR nasional menurun menjadi sekitar 1.345 unit per Maret 2025. PT BPR Bank Wonosobo (Perseroda) sebagai lembaga keuangan daerah berkontribusi dalam mendukung pertumbuhan ekonomi lokal melalui pelayanan profesional dan prinsip kehati-hatian, dengan menekankan pentingnya pengembangan sumber daya manusia. Salah satu upayanya adalah melalui program magang yang juga menjadi syarat akademik mahasiswa STIE YKPN Yogyakarta. Penulis melaksanakan magang pada 4 Agustus–4 November 2025 untuk memperoleh pengalaman langsung di sektor perbankan daerah, memahami operasional dan pelayanan nasabah, serta menjadikan pengalaman tersebut sebagai bekal karier di masa depan.

1.2 Tujuan Magang

Tujuan dari pelaksanaan magang di PT BPR Bank Wonosobo (Perseroda) antara lain:

1. Sebagai salah satu syarat kelulusan Sarjana Ekonomi jurusan Manajemen di STIE YKPN Yogyakarta.

2. Mengetahui dan memahami secara langsung kegiatan operasional perbankan khususnya di bagian umum & SDM.
3. Penghubung teori yang diperoleh di bangku kuliah dengan praktik di dunia kerja yang sesungguhnya.
4. Memperoleh pengalaman kerja yaitu keterampilan, penyesuaian sikap, dan penghayatan pengetahuan di dunia kerja, serta melatih kemampuan kerja sama dengan orang lain sehingga memperoleh manfaat yang baik.

Manfaat Pelaksanaan Magang

A. Bagi Penulis

1. Memenuhi salah satu syarat kelulusan sarjana Ekonomi jurusan Manajemen.
2. Memperoleh wawasan dan pengalaman nyata mengenai dunia perbankan.
3. Mengasah keterampilan kerja, baik teknis maupun interpersonal.
4. Meningkatkan kesiapan menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan studi.

B. Bagi Kampus

1. Memberikan bukti nyata implementasi kurikulum di dunia kerja.
2. Menjadi masukan untuk penyempurnaan materi perkuliahan agar semakin relevan dengan kebutuhan industri.

C. Bagi PT BPR Bank Wonosobo (Perseroda)

1. Mendapatkan dukungan tenaga magang untuk membantu kegiatan operasional.

2. Memperkuat hubungan kerja sama dengan institusi pendidikan dalam pengembangan sumber daya manusia.

Profil Perusahaan PT BPR Bank Wonosobo (Perseroda)

PT BPR Bank Wonosobo (Perseroda) merupakan perusahaan jasa keuangan milik Pemerintah Kabupaten Wonosobo (100% kepemilikan saham) yang didirikan pada 9 Agustus 1980 berdasarkan Perda No. 10 Tahun 1980. Bank ini berkedudukan di Jalan Ahmad Yani No. 160, Wonosobo, Jawa Tengah, dengan wilayah operasional di Kabupaten Wonosobo. Fungsi dan perannya meliputi: meningkatkan pendapatan daerah; memberikan pinjaman kepada pedagang, pelaku usaha ekonomi lemah, PNS, perangkat desa, P3K, dan masyarakat umum; serta menghimpun dana masyarakat melalui simpanan. Tujuannya adalah mengumpulkan dana dalam bentuk deposito berjangka dan tabungan, menyalurkan kredit disertai pelatihan kepada masyarakat, serta menjalin kerja sama dengan BPR lainnya. Dalam operasionalnya, bank menghadapi kenaikan Non-Performing Loan (NPL) akibat kondisi ekonomi yang belum stabil, terutama berdampak pada sektor UMKM dan pariwisata. Penyesuaian kolektibilitas dilakukan secara bertahap sesuai POJK No. 1 Tahun 2024 tentang Kualitas Aset BPR. Selain itu, tidak terdapat hubungan keluarga antara pemegang saham, direksi, dan komisaris, serta tidak ada perubahan signifikan yang memengaruhi kegiatan operasional pada tahun berjalan.

Visi Misi Perusahaan PT BPR Bank Wonosobo (Perseroda)

Visi: “Menjadi BPR Terbaik yang Membanggakan.”

Misi:

1. Mencapai kinerja terbaik di antara BPR
 - a. Meningkatkan tingkat kesehatan.
 - b. Mengurangi risiko-risiko perbankan.
2. Meningkatkan pertumbuhan dividen
 - a. Meningkatkan kontribusi terhadap pemerintah daerah.
 - b. Memberikan dividen yang tertinggi di antara BUMD di Kabupaten Wonosobo.
 - c. Meningkatkan peran dalam perekonomian daerah.
3. Meningkatkan reputasi dan menjadikan PT BPR Bank Wonosobo (Perseroda) sebagai pilihan utama masyarakat Wonosobo dan sekitarnya.
 - a. Meningkatkan profesionalisme dan sumber daya manusia.
 - b. Meningkatkan pelayanan yang efektif, efisien, dan tanggap.
 - c. Meningkatkan produk layanan yang lengkap dengan dukungan teknologi informasi yang unggul dan terjangkau segala lapisan Masyarakat.
 - d. Mencapai *image* Bank Wonosobo sebagai “Bange wong Wonosobo”.

Layanan Perusahaan PT BPR Bank Wonosobo (Perseroda)

PT BPR Bank Wonosobo (Perseroda) memberikan layanan perbankan yang mudah, aman, dan terpercaya untuk masyarakat Wonosobo dan sekitarnya. Produk dan layanan PT BPR Bank Wonosobo (Perseroda) antara lain yaitu:

1. Tabungan

PT BPR Bank Wonosobo (Perseroda) menawarkan produk tabungan sebagai salah satu pilar layanannya, dengan tujuan memudahkan transaksi sekaligus menarik nasabah melalui suku bunga yang kompetitif. Berikut produk Tabungan PT BPR BANK Wonosobo adalah Tabungan SIMPEL (Simpanan Pelajar), SIMAPAN (Simpanan Masa Depan), TAMAPAS (Tabungan Masyarakat Pasar), TAMARA (Tabungan Masyarakat Sejahtera), Tabungan wajib, TAWON (Tabungan Arisan Wonosobo), Tabunganku, Tabungan Qurban, dan Tabungan Umroh dan Haji.

2. Deposito

PT BPR Bank Wonosobo (Perseroda) memberikan layanan deposito berjangka yang ditujukan untuk investasi jangka panjang, dengan bunga kompetitif (maksimal LPS 6%). Umumnya tersedia fitur perpanjangan otomatis dan pencairan bunga secara berkala, meski detailnya perlu dikonfirmasi langsung ke bank. Untuk produk dari PT BPR BANK Wonosobo menawarkan beberapa produk yang tersedia antara lain Deposito Budiman (deposito bunga yang diterima didepan), Deposito *Breakable* (deposito yang dapat diambil sewaktu-waktu tanpa terkena penalti),

3. Kredit

Bank Wonosobo menyediakan beragam produk kredit dengan bunga rendah dan proses pencairan yang cepat. Varian produk kredit yang tersedia antara lain kredit KURDA, kredit P3K, kredit untuk angsuran emas, kredit UMKM, dan kredit perangkat desa, yang juga mencakup sektor pertanian,

peternakan, dan perikanan untuk usaha mikro dan kecil. Produk ini mencerminkan fokus bank terhadap pemberdayaan sektor riil, terutama usaha lokal di Kabupaten Wonosobo.

4. BW-Digital

BW-Digital adalah platform layanan perbankan digital Bank Wonosobo yang memfasilitasi transaksi (khusus karyawan), cek saldo, dan pembayaran secara aman. Layanan ini mengelola data identitas, transaksi, dan perangkat untuk verifikasi, keamanan, serta fitur pengembangan. Dilengkapi enkripsi dan *firewall*, persetujuan BW-Digital pada regulasi perlindungan data, membatasi usia pengguna minimal 17 tahun, dan memberi hak pelanggan untuk mengakses data rekening.

Aktivitas Magang

1. Rekap Presensi Harian Karyawan

Selama magang, penulis bertanggung jawab melakukan rekapitulasi data presensi harian karyawan untuk memantau kedisiplinan, termasuk ketepatan waktu hadir, status izin, lokasi presensi, dan ketidakhadiran. Data tersebut menjadi bagian pendukung dalam evaluasi kinerja yang berpengaruh pada penilaian Key Performance Indicator (KPI). Perusahaan menggunakan sistem presensi berbasis aplikasi digital dengan verifikasi swafoto (selfie) untuk memastikan kehadiran dan lokasi presensi sesuai ketentuan. Presensi dilakukan dua kali sehari, yaitu pagi sebelum pukul 07.45 WIB dan sore pukul 17.00 WIB. Penulis melakukan pengecekan dan pencatatan setiap hari guna memastikan seluruh karyawan telah melakukan presensi sesuai jadwal. Dalam rekapitulasi,

penulis juga menambahkan keterangan khusus, seperti “terlambat presensi” bagi yang melewati batas waktu, “izin terlambat” jika disertai izin, serta “tidak presensi sore” bagi yang tidak melakukan presensi pulang. Seluruh catatan tersebut digunakan sebagai bahan evaluasi oleh pihak terkait.

2. Mempersiapkan Slip Biaya Pengeluaran

Selama magang, penulis membantu proses penyusunan dan pencetakan slip biaya pengeluaran harian sebagai bagian dari administrasi keuangan perusahaan. Slip tersebut berfungsi sebagai bukti pencatatan setiap transaksi pengeluaran serta sebagai alat pengendalian untuk memastikan kesesuaian antara realisasi dan anggaran. Penyusunan dilakukan menggunakan template resmi perusahaan. Penulis mengisi slip berdasarkan data transaksi yang terjadi, kemudian mencetaknya untuk keperluan administrasi. Jika pengeluaran menggunakan dana pribadi karyawan, slip tetap dibuat sebagai bukti transaksi dan digunakan sebagai dasar penggantian dana oleh perusahaan melalui bagian teller sesuai prosedur yang berlaku.

3. Input Data Pajak PPh 21 Kegiatan ke Coretax

Selama magang, penulis menginput data PPh 21 atas penghasilan karyawan ke dalam sistem coretax sebagai bagian dari administrasi perpajakan perusahaan. Sebelum input, penulis menyiapkan dan memeriksa slip pajak untuk memastikan kesesuaian jenis, periode, dan nominal pajak dengan data yang tertera di sistem, sebelum proses pembayaran diselesaikan.

4. Input Data Pajak PPh 23 Iklan dan Promosi ke Coretax

Selain menangani penginputan PPh 21, penulis juga terlibat dalam pengelolaan data pajak penghasilan PPh 23 yang berkaitan dengan biaya iklan dan promosi

perusahaan. Pajak PPh 23 dikenakan atas pengeluaran perusahaan untuk sponsor dan iklan sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku.

Dalam pelaksanaannya, setiap transaksi pengeluaran yang termasuk dalam kategori iklan atau sponsor terlebih dahulu diidentifikasi sebagai objek PPh 23. Selanjutnya, penulis melakukan penginputan pembayaran pajak melalui aplikasi coretax sebagai sistem administrasi perpajakan perusahaan. Pada sistem coretax, besaran pajak yang harus dibayarkan akan ditampilkan secara otomatis berdasarkan nilai transaksi yang diinput. Penulis bertugas melakukan pengecekan kesesuaian data transaksi dengan nominal pajak yang muncul di sistem sebelum proses penginputan pembayaran pajak diselesaikan.

5. Membuat Laporan Presensi Karyawan untuk Mengetahui Pelanggaran Tiap Bulan

Salah satu aktivitas magang yang dilakukan penulis adalah membantu penyusunan laporan presensi karyawan bulanan yang digunakan untuk mengevaluasi tingkat disiplin kerja. Laporan ini disusun berdasarkan data presensi harian yang telah diinput dan direkap selama satu bulan.

Penulis mengolah data tersebut untuk mengetahui jumlah pelanggaran presensi yang terjadi, seperti keterlambatan dan ketidakhadiran tanpa izin, serta mengaitkannya dengan pencapaian target kerja karyawan. Selanjutnya, setiap kepala divisi memberikan penilaian atas hasil kerja karyawan di unit masing-masing. Setelah dilakukan rekap bulanan, laporan presensi beserta penilaian kinerja disampaikan kepada bagian Umum & SDM untuk dilakukan penginputan

dan digunakan sebagai dasar evaluasi serta penentuan program pembinaan atau pelatihan karyawan.

6. Mempersiapkan Uang Muka untuk Bulanan (Tanggal 1)

Setiap tanggal 1, penulis membantu pengelolaan uang muka operasional bulanan yang digunakan untuk kebutuhan administrasi dan pengeluaran rutin. Setiap penggunaan dana disertai nota, yang dicatat dan dikumpulkan selama satu bulan. Di akhir bulan, dilakukan pencocokan antara total pengeluaran dan bukti transaksi, kemudian disusun laporan pertanggungjawaban beserta slip pembayaran untuk diserahkan kepada teller. Kegiatan ini dilakukan rutin sebagai bentuk pengendalian dan transparansi keuangan perusahaan.

7. Mempersiapkan Pengembalian Uang Muka (Tanggal 31)

Pada akhir bulan, tepatnya setiap tanggal 31, penulis membantu proses pengembalian dan pertanggungjawaban uang muka operasional sebagai lanjutan dari kegiatan sebelumnya. Seluruh pengeluaran diverifikasi berdasarkan bukti transaksi yang sah untuk memastikan ketepatan dan transparansi laporan keuangan. Sisa dana operasional dikembalikan melalui bagian umum dan selanjutnya disetorkan ke teller menggunakan slip kas masuk agar saldo uang muka kembali seimbang. Penulis memastikan jumlah pengembalian sesuai dengan dana awal yang diterima, sehingga tidak terjadi selisih dalam pencatatan keuangan.

LANDASAN TEORI

Teori Manajemen Operasional

Manajemen operasional adalah suatu bidang dalam manajemen yang fokus pada pengelolaan proses produksi dan penyediaan layanan secara efisien dan efektif. Manajemen operasional berkaitan dengan bagaimana organisasi menggunakan sumber daya mereka, termasuk tenaga kerja, teknologi, dan informasi untuk membuat program baru untuk pinjaman, tabungan, serta deposito (Kusmiati, 2024b).

Manajemen operasional mencakup beragam keputusan strategis dan taktis yang melibatkan perancangan proses, pemilihan teknologi, serta pengawasan kualitas. Berdasarkan Heizer et al., (2017), manajemen operasional mencakup aktivitas yang berkaitan dengan perancangan, pengelolaan, dan pengendalian sistem yang mengubah input menjadi output yang berbentuk jasa. Karena itu, manajemen operasional tidak hanya memperhatikan hasil akhir, tetapi juga pada cara proses kerja dirancang dan dikendalikan untuk dapat menghasilkan output yang tepat dan berkualitas.

Dalam praktik organisasi, khususnya di sektor perbankan, manajemen operasional memainkan peran krusial dalam menjamin kelancaran proses administrasi. Pengelolaan administrasi keuangan dan pajak membutuhkan prosedur operasional standar (SOP) yang tepat, pemantauan yang berjenjang, dan pembagian tugas yang sistematis untuk mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan administrasi. Heizer et al., (2020) menekankan bahwa pengendalian proses adalah komponen penting dalam manajemen operasional untuk menjamin bahwa pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan rencana yang telah dibuat.

Pemilihan teknologi merupakan keputusan penting yang tidak terpisahkan dari manajemen operasional. Penggunaan teknologi yang tidak sesuai dengan kebutuhan operasional dapat menimbulkan pemborosan sumber daya dan menurunkan kinerja perusahaan. Menurut Stevenson (2021) manajer operasional diharapkan dapat mengevaluasi keselarasan antara teknologi dan strategi bisnis perusahaan demi menciptakan keseimbangan antara efektivitas dan efisiensi.

Teknologi di era digital saat ini menjadi elemen yang semakin dominan dalam praktik manajemen operasional. Perkembangan otomatisasi memungkinkan perusahaan untuk menggantikan proses manual dengan sistem berbasis mesin dan perangkat lunak, sehingga meningkatkan kecepatan, akurasi, dan efisiensi kerja. Selain itu, pemanfaatan analitik data memberikan dukungan yang kuat bagi pengambilan keputusan berbasis informasi, data operasional dapat dianalisis untuk mengidentifikasi pola, potensi masalah, serta peluang perbaikan berkelanjutan. Integrasi sistem informasi seperti *Enterprise Resource Planning* (ERP), berperan penting dalam menyatukan berbagai fungsi operasional agar aliran informasi menjadi lebih terkoordinasi dan *real-time* (Laudon & Laudon, 2020).

Sejalan dengan hal tersebut, penerapan otomatisasi, analitik data, dan integrasi sistem informasi mampu mengoptimalkan proses operasional secara signifikan Kusmiati (2024a). Teknologi digital tidak hanya meningkatkan efisiensi internal, selain itu juga membantu perusahaan dalam merespon perubahan lingkungan bisnis yang cepat dan kompleks. Sehingga manajemen operasional modern dituntut untuk bersifat adaptif dan inovatif dengan memanfaatkan teknologi sebagai alat strategis untuk menciptakan keunggulan kompetitif yang berkelanjutan.

Teori Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)

Menurut Ouzali Saydam, istilah manajemen sumber daya manusia terdiri dari dua kata, yaitu manajemen dan sumber daya manusia (Ouzali Saydam dalam Adamy, 2016). Manajemen berasal dari kata mengelola yang berarti mengatur, mengelola, dan mengendalikan, sedangkan sumber daya manusia (SDM) merupakan keseluruhan potensi tenaga kerja, baik fisik maupun intelektual, yang dapat dimanfaatkan dalam kegiatan produktif organisasi. Pandangan ini menegaskan bahwa manusia bukan sekadar alat produksi, melainkan aset yang memiliki potensi untuk dikembangkan.

Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) merupakan suatu pendekatan strategi dalam mengelola tenaga kerja yang bertujuan untuk memaksimalkan kontribusi karyawan terhadap pencapaian tujuan organisasi. Menurut Adamy (2016), MSDM adalah aktivitas yang dilaksanakan agar sumber daya manusia dalam organisasi dapat digunakan secara efektif dan efisien guna mencapai berbagai tujuan perusahaan. Definisi ini menekankan pentingnya pengelolaan tenaga kerja tidak hanya dari aspek administratif, tetapi juga dari sisi produktivitas dan kesejahteraan individu dalam organisasi.

Konsep-konsep utama dalam manajemen sumber daya manusia (Purwanto et al., 2024) sebagai berikut:

- 1) Perencanaan sumber daya manusia melibatkan analisis kebutuhan tenaga kerja di masa depan dan pengembangan strategi untuk memenuhi kebutuhan tersebut.
- 2) Rekrutmen dan seleksi, rekrutmen adalah proses menarik kandidat yang memenuhi kualifikasi untuk mengisi posisi yang tersedia dalam organisasi.

Seleksi adalah proses evaluasi dan pemilihan kandidat terbaik dari kelompok pelamar.

- 3) Pelatihan dan pengembangan berfokus pada peningkatan keterampilan dan pengetahuan karyawan untuk meningkatkan kinerja individu dan organisasi.
- 4) Manajemen kinerja adalah proses untuk mengevaluasi dan meningkatkan kinerja karyawan secara terus-menerus.
- 5) Kompensasi dan manfaat melibatkan penentuan dan pengelolaan gaji, tunjangan, dan insentif yang diberikan kepada karyawan sebagai imbalan atas kontribusi mereka.
- 6) Hubungan karyawan dan manajemen berfokus pada menciptakan lingkungan kerja yang harmonis dan produktif.
- 7) Kepatuhan hukum adalah memastikan bahwa semua praktik dan kebijakan manajemen sumber daya manusia mematuhi peraturan dan undang-undang ketenagakerjaan yang berlaku.
- 8) Pengembangan Organisasi (OD) adalah proses yang direncanakan untuk meningkatkan efektivitas organisasi melalui intervensi di dalam proses organisasi yang dipimpin oleh manajemen. OD berfokus pada peningkatan kesehatan organisasi dan kemampuannya untuk beradaptasi dengan perubahan lingkungan.
- 9) Manajemen talenta adalah proses yang strategis dan terintegrasi untuk mengidentifikasi, mengembangkan, dan mempertahankan karyawan yang berbakat dan berpotensi tinggi.

10) Budaya organisasi adalah nilai, keyakinan, dan norma yang dibagikan oleh anggota organisasi yang mempengaruhi cara mereka berinteraksi dan bekerja.

Teori Motivasi

Menurut Maslow, kebutuhan manusia diklasifikasikan ke dalam lima kategori utama. Pertama, kebutuhan fisiologis, yaitu kebutuhan dasar yang berkaitan dengan kelangsungan hidup, seperti makan, minum, istirahat, serta kenyamanan fisik. Kedua, kebutuhan akan rasa aman, meliputi perlindungan dari ancaman fisik maupun psikologis, kepastian kerja, dan lingkungan kerja yang stabil. Ketiga, kebutuhan sosial, yaitu kebutuhan untuk menjalin hubungan interpersonal, diterima oleh kelompok, serta berinteraksi secara harmonis dengan lingkungan sosial. Keempat, kebutuhan yang diberikan, yang mencakup keinginan untuk memperoleh pengakuan, penghormatan, pencapaian prestasi, serta status dalam organisasi. Kelima, kebutuhan aktualisasi diri, yakni kebutuhan untuk mengembangkan potensi diri secara optimal melalui tugas-tugas yang memberikan ruang kreativitas, tantangan, dan pengembangan kompetensi (Maslow dalam Munir, 2022).

Maslow menegaskan bahwa motivasi kerja akan meningkat apabila kebutuhan pada tiap level terpenuhi secara berurutan. Pemenuhan kebutuhan tingkat rendah akan menjadi dasar munculnya kebutuhan tingkat tinggi yang lebih kompleks. Dalam konteks organisasi, pemahaman terhadap hierarki kebutuhan tersebut menjadi penting untuk merancang sistem kerja, lingkungan organisasi, serta kebijakan sumber daya manusia yang mampu mendukung peningkatan motivasi dan kinerja pegawai (Munir, 2022b).

Menurut Maslow (1943) kebutuhan fisiologis dan rasa aman merupakan pondasi utama yang harus dipenuhi terlebih dahulu sebelum individu terdorong untuk mengejar kebutuhan sosial, penghargaan, dan aktualisasi diri. Pada dunia kerja hal tersebut menunjukkan bahwa pegawai akan sulit mencapai tingkat motivasi dan kinerja yang optimal apabila kebutuhan dasarnya, seperti upah yang layak, keamanan kerja, dan kondisi kerja yang aman, belum terpenuhi secara mampu.

Pemenuhan kebutuhan dasar berfungsi untuk memenuhi munculnya kebutuhan yang lebih tinggi, yang lebih kompleks dan bersifat psikologis. Disaat pegawai merasa aman secara finansial dan fisik, mereka cenderung mulai mencari pengakuan sosial, hubungan kerja yang harmonis, serta kesempatan untuk berkembang dan berkontribusi secara maksimal. Kebutuhan sosial dan penghargaan memiliki pengaruh yang signifikan terhadap keberlangsungan kerja (*employee engagement*), yang pada akhirnya berdampak positif terhadap produktivitas dan loyalitas pegawai (Robbins & Judge, 2020). Motivasi kerja tidak hanya ditentukan oleh faktor materi, tetapi juga oleh aspek psikologis dan sosial dalam lingkungan organisasi.

Pemahaman terhadap hierarki kebutuhan Maslow menjadi sangat penting bagi manajemen dalam merancang sistem kerja dan kebijakan sumber daya manusia dalam konteks organisasi modern. Sistem pendanaan, pola kepemimpinan, serta budaya organisasi perlu disusun secara selaras dengan kebutuhan pegawai di berbagai tingkatan. Menurut pendapat Munir, (2022a) organisasi yang mampu mengidentifikasi dan memenuhi kebutuhan pegawai secara komprehensif akan lebih efektif dalam meningkatkan motivasi kerja dan kinerja individu. Hal ini mencakup penyediaan

lingkungan kerja yang kondusif, kesempatan pelatihan dan pengembangan, serta mekanisme yang diberikan yang adil dan transparan.

Teori hierarki kebutuhan Maslow (1943) memberikan landasan konsep bagi organisasi untuk memahami bahwa pendekatan motivasi yang bersifat seragam cenderung kurang efektif. Setiap pegawai berada pada tingkat kebutuhan yang berbeda-beda, sehingga kebijakan sumber daya manusia perlu bersifat fleksibel dan adaptif. Heizer et al., (2020) menekankan bahwa faktor-faktor pemeliharaan, seperti gaji dan kondisi kerja, memang tidak selalu meningkatkan kepuasan secara langsung, tetapi ketiadaannya dapat menurunkan motivasi kerja secara signifikan. Oleh sebab itu, menyediakan kebutuhan dasar dan lanjutan harus dipandang sebagai satu kesatuan yang saling melengkapi.

Berdasarkan uraian sebelumnya, teori Maslow memberikan kerangka berpikir yang sistematis bagi organisasi dalam memahami dinamika motivasi kerja pegawai. Pemenuhan kebutuhan secara berurutan tidak hanya mendorong peningkatan motivasi individu, dan berkontribusi terhadap pencapaian kinerja organisasi secara keseluruhan. Organisasi yang mampu mengintegrasikan pemahaman hierarki kebutuhan ke dalam kebijakan dan praktik sumber daya manajemen manusia akan memiliki keunggulan dalam menciptakan tenaga kerja yang produktif, loyal, serta berorientasi pada pengembangan berkelanjutan.

KESIMPULAN

Penulis telah menyelesaikan kegiatan magang selama tiga bulan di Divisi operasional Bagian Umum & SDM PT BPR Bank Wonosobo (Perseroda). Selama pelaksanaan

magang, penulis terlibat dalam berbagai tugas administratif dan operasional, seperti rekapitulasi presensi harian, penyusunan laporan presensi bulanan, penginputan pajak PPh 21 dan PPh 23, persiapan slip pengeluaran, serta pengelolaan uang muka operasional bulanan. Dalam proses tersebut, penulis menghadapi beberapa kendala, seperti keterlambatan presensi karyawan, presensi di luar zona kantor, karyawan *outsourcing* yang tidak mencapai target kerja, serta tantangan dalam ketelitian administrasi. Meskipun demikian, dengan adanya bimbingan dari staf Umum & SDM serta kerja sama tim yang baik, permasalahan tersebut dapat diselesaikan dengan Langkah-langkah yang sesuai dengan prosedur perusahaan.

Berdasarkan pengalaman magang, penulis mengamati bahwa PT BPR Bank Wonosobo (Perseroda) memiliki sistem kerja yang diselenggarakan dengan baik, terutama dalam hal pengawasan kehadiran, penilaian kinerja, dan pengelolaan administrasi keuangan. Alur kerja yang jelas membantu memperlancar pembagian tugas, sehingga kegiatan operasional berjalan efektif. Suasana kerja yang kondusif, baik dari sisi kolaborasi antar pegawai maupun fasilitas kantor yang memadai, turut menciptakan lingkungan kerja yang produktif dan profesional. Dukungan sistem informasi seperti Coretax dan aplikasi presensi karyawan mempermudah pekerjaan harian.

Penulis juga mencatat bahwa perusahaan secara rutin melakukan evaluasi kinerja melalui laporan presensi, rapat internal, dan pemantauan *Key Performance Indicator* (KPI). Proses evaluasi ini memegang peran penting dalam menjaga kedisiplinan, memastikan tanggung jawab individu, serta mencapai target operasional

yang ditetapkan. Dari pengalaman ini, penulis memperoleh pemahaman yang lebih luas tentang bagaimana teori manajemen, administrasi, dan motivasi kerja diterapkan dalam lingkungan profesional, serta mendapatkan wawasan yang berharga mengenai dinamika kerja di sektor perbankan daerah.

Rekomendasi

a. Bagi PT BPR Bank Wonosobo (Perseroda)

Berdasarkan pengalaman selama magang, penulis memberikan beberapa rekomendasi untuk meningkatkan efektivitas operasional di PT BPR Bank Wonosobo (Perseroda). Perusahaan disarankan meningkatkan konsistensi pengawasan presensi melalui evaluasi berkala dan penerapan sanksi administratif yang tegas agar kedisiplinan serta profesionalisme karyawan semakin meningkat. Selain itu, perlu diadakan pelatihan teknis yang terencana terkait administrasi keuangan dan penggunaan sistem Coretax guna meminimalkan kesalahan penginputan serta meningkatkan ketelitian kerja. Penulis juga merekomendasikan adanya program pembinaan yang lebih terstruktur bagi karyawan outsourcing yang belum mencapai target KPI, melalui pendampingan dan evaluasi rutin agar potensi karyawan dapat dimaksimalkan dan kinerja unit kerja tetap optimal.

b. Bagi STIE YKPN Yogyakarta

Berdasarkan pengalaman penulis selama pelaksanaan magang serta keterkaitannya dengan proses pembelajaran di STIE YKPN Yogyakarta, penulis

mengajukan beberapa saran untuk meningkatkan kesiapan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja khususnya pada sektor perbankan, sebagai berikut:

1. Kerja Sama Lebih Luas dengan Dunia Perbankan BUMD

STIE YKPN Yogyakarta disarankan untuk mengembangkan kerja sama magang dengan perbankan BUMD secara lebih luas dan terarah. Kerja sama tersebut dapat difokuskan pada pemberian pengalaman kerja langsung kepada mahasiswa dalam bidang operasional dan administratif perbankan, sehingga mahasiswa memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai praktik kerja yang sesungguhnya.

2. Penyelenggaraan Program Pengembangan Keterampilan Soft Skills

Penulis merekomendasikan agar kampus menyediakan lebih banyak program pengembangan soft skills secara sistematis, baik melalui pelatihan, workshop, maupun kegiatan pembelajaran berbasis proyek. Program ini dapat diarahkan untuk meningkatkan komunikasi, kerjasama tim, dan manajemen waktu, karena keterampilan ini sangat dibutuhkan di lingkungan kerja.

3. Peningkatan Materi pada Mata Kuliah Administrasi dan SDM

Penulis menyarankan agar kampus menambahkan lebih banyak praktik administrasi data, serta disimulasikan langsung dengan aplikasi keuangan agar mahasiswa lebih siap untuk terjun ke dunia kerja.

c. Bagi Mahasiswa

Berdasarkan pengalaman selama magang, penulis merekomendasikan agar mahasiswa mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja dengan memenuhi seluruh ketentuan magang secara disiplin sesuai aturan kampus dan instansi.

Mahasiswa juga perlu meningkatkan kemampuan analitis dan penyelesaian masalah dengan aktif memahami permasalahan kerja serta berinisiatif mencari solusi melalui diskusi dan praktik langsung. Selain itu, penting untuk membangun relasi profesional dengan mentor dan karyawan guna memperluas jaringan karier. Setiap tugas yang diberikan, baik administratif maupun pendukung operasional, hendaknya diselesaikan dengan penuh tanggung jawab. Terakhir, mahasiswa diharapkan menjaga etika, sikap, dan kedisiplinan selama magang sebagai bentuk tanggung jawab dalam membawa nama baik STIE YKPN Yogyakarta.

Refleksi Diri

Selama menjalani magang di Bagian Umum & SDM PT BPR Bank Wonosobo (Perseroda), penulis memperoleh pengalaman berharga terkait administrasi kepegawaian, presensi, dan evaluasi kinerja. Selama tiga bulan, penulis dapat menerapkan pengetahuan perkuliahan sekaligus memahami mekanisme kerja di sektor perbankan daerah.

Penulis tidak hanya mengerjakan rekap presensi, penyusunan laporan bulanan, dan penginputan pajak melalui Coretax, tetapi juga belajar pentingnya komunikasi, kerja sama tim, ketelitian, dan tanggung jawab dalam memastikan keakuratan data. Kemampuan teknis seperti penggunaan Microsoft Excel, pengelolaan dokumen digital, serta pengoperasian Coretax turut berkembang. Pengalaman ini juga menumbuhkan kedisiplinan, manajemen waktu, dan kemampuan adaptasi, termasuk saat menangani tugas berulang maupun pekerjaan di luar jobdesk utama seperti dokumentasi kegiatan

dan sosialisasi. Magang ini bukan sekadar memenuhi syarat akademik, tetapi menjadi bekal penting dalam memahami etika kerja dan mempersiapkan diri memasuki dunia kerja di masa mendatang.

DAFTAR PUSTAKA

- Adamy, M. (2016). Manajemen Sumber Daya Manusia (Teori, Praktik dan Penelitian). In *Universitas Malikussaleh*.
- Heizer, J., Render, B., & Munson, C. (2017). *Operations Management: Sustainability and Supply Chain Management* (12 (Ed.)). Pearson Education.
- Heizer, J., Render, B., & Munson, C. (2020). *Operations Management: Sustainability and Supply Chain Management* (13 (Ed.)). Pearson Education.
- Kusmiati. (2024a). *Manajemen Operasional di Era Digital*. Penerbit XYZ.
- Kusmiati, M. (2024b). *MANAJEMEN OPERASIONAL: Revolusi Digital dalam Manajemen Operasional dari Teori ke Praktik* (Vol. 1, Issue August). <https://www.researchgate.net/publication/383580782>
- Laudon, K. C., & Laudon, J. P. (2020). *Management Information Systems: Managing the Digital Firm* (16 (Ed.)). Pearson Education.
- Maslow, A. H. (1943). A Theory of Human Motivation. *Psychological Review*, 50(4), 370–396.
- Munir. (2022a). *Manajemen Sumber Daya Manusia dan Motivasi Kerja*. Penerbit XYZ.
- Munir, M. (2022b). MOTIVASI ORGANISASI: Penerapan Teori Maslow, McGregor, Frederick Herzberg dan McLelland. *AL-IFKAR*, XVII.
- Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Kualitas Aset Bank Perekonomian Rakyat, Pub. L. No. 1, [Www.Ojk.Go.Id](http://www.Ojk.Go.Id) (2024).
- PT BPR BANK WONOSOBO*. (n.d.). <https://bankwonosobo.co.id/>
- Purwanto, S., Supangat, S., Esterina, M., Souhoka, S., Chandra, F., Hariputra, A., Annisa, N. N., Udaya, L. O. M. R. A., Gunawan, E., & Sulthony, M. R. (2024). *Manajemen sumber daya manusia*. Yayasan Tri Edukasi Ilmiah.
- Robbins, S. P., & Judge, T. A. (2020). *Organizational Behavior* (18 (Ed.)). Pearson Education.
- Stevenson, W. J. (2021). *Operations Management* (14 (Ed.)). McGraw-Hill Education.