

**LAPORAN MAGANG PADA PT BPR BANK KULON PROGO
(PERSERODA)**

Disusun sebagai salah satu syarat memperoleh gelar sarjana (S1)



Disusun Oleh :

LAVECA SYAH PERMANA

112232053

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI

YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA

YOGYAKARTA

2026

LEMBAR PENGESAHAN

TUGAS AKHIR

LAPORAN MAGANG

DI BAGIAN SEKRETARIAT PADA PT. BPR BANK KULON PROGO (PERSERODA)

Dipersiapkan dan disusun oleh:

LAVECA SYAH PERMANA

Nomor Induk Mahasiswa: 112232053

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada hari Senin tanggal 19 Januari 2026 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Akuntansi (S.Ak.)

Susunan Tim Penguji:

Pembimbing



Dr. Rudy Badrudin, M.Si.



Penguji



Dr. Nurofik, M.Si., Ak., CA.

Yogyakarta, 23 Februari 2026
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta



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

KATA PENGANTAR

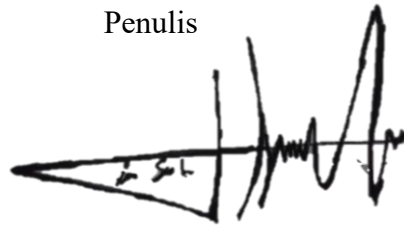
Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT, karena berkat rahmat dan karuniannya penulis dapat menyelesaikan laporan magang penulis di PT.BPR Kulon Progo (Perseroda). Laporan ini disusun sebagai bentuk pertanggung jawaban penulis atas kegiatan magang yang telah penulis laksanakan di bagian sekretariat PT. BPR Bank Kulon Progo (Perseroda). Melalui kegiatan magang ini, penulis mendapatkan banyak pengalaman baik mengenai tugas dan tanggung jawab yang ada di lingkungan PT. BPR Bank Kulon Progo (Perseroda). Penulis menyampaikan terimakasih yang sebesar – besarnya kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan rahmat, tauhid, dan hidayahnya sehingga penulis mampu menyelesaikan laporan ini dengan baik.
2. Bapak Dr. Wisnu Prajogo, M.B.A., selaku ketua STIE YKPN Yogyakarta.
3. Bapak Dr. Frasto Biyanto, M.Si., Ak., CA, selaku ketua program studi Akuntansi di STIE YKPN Yogyakarta.
4. Bapak Rudy Badrudin, Dr., M.Si., selaku dosen pembimbing tugas akhir yang telah memberikan bimbingan dan arahan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang ini dengan lancar.
5. Bapak Joko Purnomo, S.H., S.Pd., M.M., selaku direktur utama PT. BPR Bank Kulon Progo (Perseroda) yang telah memberikan kesempatan bagi penulis untuk melakukan magang di PT. BPR Bank Kulon Progo (Perseroda).
6. Ibu Olga Dewi Candra Kirana, selaku sekretaris direksi sekaligus pembimbing penulis.
7. Kedua orang tua yang telah memberikan dukungan serta doa kepada penulis sejak awal kuliah hingga laporan magang ini selesai.

8. Seluruh staf dan karyawan PT. BPR Bank Kulon Progo (Perseroda) yang telah memberikan arahan dan pengalaman berharga bagi penulis sebagai bekal di masa depan.
9. Orang-orang terdekat penulis yang selalu memberikan dukungan, doa, dan motivasi selama proses penulisan laporan ini.
10. Diri sendiri yang selalu semangat dan berusaha untuk menyelesaikan studi.

Yogyakarta, 08 Januari 2026

Penulis

A handwritten signature in black ink, featuring a large, stylized initial 'L' followed by a series of loops and a long horizontal stroke.

Laveca Syah Permana

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRAK

Kegiatan magang ini dilakukan oleh penulis di PT. BPR Bank Kulon Progo (Perseroda) pada divisi kesekretariatan, meskipun penulis mengambil jurusan akuntansi. Tujuan dari magang ini adalah memberikan pengalaman kerja langsung serta memperluas pemahaman tentang penerapan ilmu administrasi dan akuntansi di lingkungan perbankan. Selama menjalani magang, penulis terlibat dalam berbagai tugas kesekretariatan, seperti mengurus surat masuk dan surat keluar, mengarsipkan dokumen, membuat administrasi perkantoran, serta melayani kebutuhan administrasi dari pihak internal maupun eksternal. Selain itu, penulis juga memahami hubungan antara tugas kesekretariatan dengan proses pencatatan, pengelolaan, dan penyediaan dokumen yang mendukung dalam hal akuntansi. Hasil dari kegiatan magang menunjukkan bahwa teori yang dibelajar di kampus cocok dengan praktik di lapangan, terutama dalam hal ketelitian, cara kerja yang terstruktur, dan tanggung jawab terhadap dokumen keuangan dan administrasi. Dengan demikian, kegiatan magang ini diharapkan mampu meningkatkan kompetensi, keterampilan, serta persiapan penulis sebagai mahasiswa akuntansi dalam menghadapi dunia kerja.

Kata Kunci : Magang, Sekretariat, PT.Bank BPR Bank Kulon Progo

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRACT

The author conducted this internship at PT BPR Bank Kulon Progo (Perseroda) in the secretarial division, despite majoring in accounting. The purpose of this internship was to provide direct work experience and broaden understanding of the application of administrative and accounting knowledge in a banking environment. During the internship, the author was involved in various secretarial tasks, such as handling incoming and outgoing mail, archiving documents, creating office administration, and serving the administrative needs of internal and external parties. In addition, the author also understood the relationship between secretarial duties and the process of recording, managing, and providing documents that support accounting and decision-making. The results of the internship showed that the theory learned at university matched with practice in the field, especially in terms of accuracy, structured work methods, and responsibility for financial and administrative documents. Thus, this internship is expected to improve the competence, skills, and preparation of the author as an accounting student in facing the world of work.

Keywords: Internship, Secretariat, PT. Bank BPR Bank Kulon Progo

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan perbankan di Indonesia yang semakin pesat membuat Bank Perekonomian Rakyat (BPR) memiliki peran penting dalam membantu perekonomian masyarakat, terutama melalui penyediaan kredit dan pengelolaan simpanan. Salah satunya adalah PT. BPR Bank Kulon Progo (Perseroda) yang membantu masyarakat Kulon Progo dalam mengembangkan usaha dan meningkatkan kesejahteraan.

Penulis memilih PT. BPR Bank Kulon Progo (Perseroda), khususnya Bagian Sekretariat, sebagai tempat magang. Bagian Sekretariat berperan dalam mengelola administrasi, pengarsipan, dan dokumen perusahaan agar kegiatan kantor berjalan tertib dan lancar. Melalui kegiatan magang selama 66 hari, penulis memperoleh pengalaman dalam menerapkan ilmu yang telah dipelajari, memahami budaya kerja dan etika profesional, serta meningkatkan keterampilan administrasi perkantoran. Laporan ini disusun sebagai bentuk dokumentasi dan pertanggungjawaban atas kegiatan magang yang telah dilaksanakan.

1.2 Tujuan Mangang

Tujuan dilaksanakan praktik magang kerja ini antara lain:

1. Menambah pengalaman dalam dunia kerja yang belum pernah didapatkan mahasiswa di perguruan tinggi.
2. Mengembangkan kemampuan mahasiswa untuk Melakukan interaksi sosial dalam lingkungan kerja.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

3. Meningkatkan pemahaman mahasiswa mengenai hubungan antara teori yang dipelajari di kampus dan penerapannya di dunia nyata, sehingga mereka lebih siap ketika mulai bekerja.

1.3 Manfaat Magang

1. Magang ini bermanfaat untuk menambah pengalaman langsung dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Meningkatkan ketrampilan baik dari segi komunikasi, manajemen waktu dan kerja sama team.
3. Menambah relasi dan wawasan serta sebagai bekal karir nantinya.

1.4 Waktu dan Pelaksanaan Magang

Penulis melaksanakan magang di Bank yang bertempat di Kulon Progo yaitu:

Tanggal : 08 September 2025 - 12 Desember 2025

Tempat : PT.BPR Bank Kulon Progo (Perseroda)

Alamat : Jl. Kawijo NO.14 Pengasih, Kulon Progo, DIY

1.5 Sistematika Laporan Magang

A. BAB 1 PENDAHULUAN

Pada Bab 1 ini membahas mengenai latar belakang pelaksanaan magang yang penulis laksanakan di PT.BPR Bank Kulon Progo (Perseroda), Tujuan mengikuti magang ini, manfaat magang yang diperoleh penulis saat mengikuti magang ini, waktu dan tempat pelaksanaan magang serta Sistematika laporan magang.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

BAB 2 PROFIL

Pada Bab II ini membahas mengenai profil perusahaan tempat magang meliputi sejarah singkat mengenai PT.BPR Bank Kulon Progo (Perseroda), Visi , Misi, Logo, Struktur Organisasi, Tugas dan fungsi dari setiap masing-masing divisi. Selain itu pada bab ini penulis menjelaskan mengenai aktivitas yang dilaksanakan penulis disana selama melaksanakan magang.

C. BAB 3 LANDASAN TEORI

Bab III Ini berisi teori yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan magang. Teori ini mencakup tentang kegiatan magang, fungsi Bank, kesekretariatan mengenai tugas dan tanggung jawab sekretaris, teori administrasi perkantoran tentang surat menyurat , pengarsipan dan pelayanan administrasi.

D. BAB 4 ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Pada Bab ini menjelaskan mengenai tugas dan pengalaman selama magang di PT.BPR Bank Kulon Progo (Perseroda). Didalamnya memuat uraian hasil pengamatan selama melaksanakan magang diantaranya pengelolaan surat masuk dan keluar, pengarsipan dokumen. Selain itu pada bab ini juga mencakup analisis tentang kesesuaian antara teori dan praktik dilapangan, tantangan yang dihadapi, solusi dan hasil dari kegiatan magang.

E. BAB 5 KESIMPULAN, REKOMENDASI DAN REFLEKSI DIRI

Pada Bab ini menguraikan kesimpulan yang memberikan gambaran akhir tentang pelaksanaan magang. Kemudian pada bagian rekomendasi berisi saran untuk mahasiswa, kampus dan tempat magang agar kegiatan magang dapat berjalan lebih baik kedepannya. Serta pada refleksi diri memuat perenungan pribadi terhadap pengalaman magang yang dilaksanakan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2.1 Profil Organisasi

2.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT. BPR Bank Kulon Progo (Perseroda) berdiri pada tahun 1964 dengan nama Bank Pasar Daerah Tingkat II Kulon Progo. Seiring perubahan peraturan perbankan, bentuk dan nama perusahaan beberapa kali mengalami perubahan hingga menjadi PD. BPR Bank Pasar Kulon Progo. Pada tahun 2025, berdasarkan persetujuan OJK, perusahaan menggunakan nama PT. BPR Bank Kulon Progo (Perseroda). Bank ini merupakan BUMD Kabupaten Kulon Progo yang bergerak di bidang perbankan, terutama menghimpun dan menyalurkan dana kepada masyarakat

2.1.2 Visi dan Misi PT.BPR Bank Kulon Progo (Perseroda)

Visi :

“Menjadi BPR Unggulan Dan Pilihan Masyarakat Kulon Progo”

Misi :

- Melakukan kegiatan BPR Unggulan
- Memberikan pelayanan profesional
- Menggerakkan perekonomian masyarakat
- Meningkatkan kesejahteraan bagi stakeholder

Tujuan:

Tujuan pendirian Bank Kulon Progo adalah untuk meningkatkan taraf kesejahteraan rakyat serta sebagaisalah satu sumber pendapatan asli daerah.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2.1.3 Makna Logo PT.BPR Bank Kulon Progo (Perseroda)

Logo PT. BPR. Bank Kulon Progo (Perseroda) memiliki makna yang mencerminkan visi, misi, dan semangat bank tersebut dalam memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat Kulon Progo.

2.1.4 Struktur Organisasi PT. BPR. Bank Kulon Progo (Perseroda)

Struktur organisasi PT. BPR. Bank Kulon Progo (Perseroda) dibuat dengan rapi agar bisa mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan perusahaan sebagai lembaga keuangan daerah yang sehat, profesional, dan berdaya saing.

1. Dewan Komisaris

Dewan Komisaris memegang posisi tinggi dalam kantor yang fungsinya sebagai pengawas terhadap kebijakan serta kegiatan operasional yang dilakukan oleh direksi.

2. Direktur utama

Direktur utama memegang tanggung jawab atas segala jalannya kegiatan perusahaan secara keseluruhan.

3. Direktur Bisnis

Direktur Bisnis bertugas mengelola dan memperluas kegiatan bank yang berkaitan dengan pengumpulan dana serta pemberian kredit. Ia juga memastikan pertumbuhan bisnis berjalan lancar dan sesuai dengan prinsip pengelolaan risiko.

4. Direktur Kepatuhan dan Umum

Direktorat ini bertugas memastikan semua kegiatan operasional bank berjalan sesuai dengan peraturan hukum, ketentuan Otoritas Jasa Keuangan (OJK).

5. Satuan Kerja Audit Intern

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Satuan kerja Audit Intern berada di bawah pengawasan Direktur Utama dan bertugas memeriksa kegiatan operasional, keuangan, dan kepatuhan. Audit Intern juga mengevaluasi pengendalian internal serta memberikan saran perbaikan untuk meningkatkan kinerja dan tata kelola perusahaan.

6. Bagian Marketing

Bagian Marketing PT. BPR Bank Kulon Progo (Perseroda) berada di bawah Direktur Bisnis dan berperan dalam pemasaran, penghimpunan dana, serta penyaluran kredit. Tujuannya adalah meningkatkan jumlah nasabah, tabungan, dan kredit serta membangun citra positif bank. Bagian ini juga menjadi penghubung utama antara bank dengan masyarakat, dengan menjaga kepercayaan nasabah dan mencari peluang pasar baru untuk mendukung pertumbuhan bank.

2.1.5 Produk dan Layanan Perusahaan

1. Tabungan

Produk tabungan PT. BPR Bank Kulon Progo (Perseroda) terdiri dari Tabungan Tamasya Plus, Manunggal, Binangun, Piranti, Tabunganku, dan Simpel. Produk-produk tersebut ditujukan untuk berbagai kalangan, mulai dari masyarakat umum, lembaga/instansi, karyawan, hingga pelajar, dengan masing-masing tabungan disesuaikan dengan kebutuhan nasabah.

2. Deposit Binangun

Deposito Binangun adalah produk simpanan yang disediakan PT. BPR. Bank Kulon Progo (Perseroda) untuk deposan perorangan dan lembaga berbadan hukum dengan bunga yang menarik.

3. Kredit

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

PT. BPR Bank Kulon Progo (Perseroda) memiliki berbagai produk kredit yang ditujukan bagi pelaku usaha, pegawai, masyarakat umum, perangkat desa, UMKM, serta kebutuhan perumahan. Setiap produk kredit memiliki sasaran dan tujuan yang berbeda sesuai dengan kebutuhan nasabah, seperti Kredit Kerisku, Kencana, Piranti, Profesi, Multiguna, Pamong, Madani, dan KPR Binangun.

2.2 Aktivitas Magang

Selama melaksanakan magang di PT. BPR. Bank Kulon Progo, penulis ditempatkan pada bagian Sekretaris. Devisi ini bertugas membantu administrasi dan kesekretarisan yang berkaitan dengan direksi. Adapun aktivitas yang dilakukan selama magang sebagai berikut:

1. Menerima dan melakukan pencatatan surat masuk dan surat keluar.

Selama magang, penulis mengelola surat masuk dan keluar, mengarsipkan dokumen, serta menggunakan aplikasi AChat untuk berkomunikasi dan berkoordinasi antarbagian secara cepat dan efisien.

2. . Melakukan Persiapan Rapat

Penulis bertugas menyiapkan PPT dan dokumen rapat dalam bentuk soft file maupun hard file. Kegiatan ini memberikan pengalaman dan pengetahuan baru yang tidak diperoleh selama perkuliahan..

3. Membantu proses dokumentasi kegiatan Perusahaan

Selama magang, penulis melakukan dokumentasi kegiatan perusahaan seperti rapat, pelatihan, sosialisasi, dan kegiatan lainnya. Hasil foto digunakan untuk laporan, arsip, dan publikasi perusahaan. Kegiatan ini juga melatih kemampuan penulis dalam mengambil foto dengan baik dan mendokumentasikan momen penting.

4. Pengelolaan dan Penataan Dokumen Perusahaan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Selama masa magang, penulis bertugas mengelola administrasi perkantoran melalui penanganan surat masuk dan keluar, pengoperasian aplikasi komunikasi internal AChat, pendokumentasian berbagai kegiatan perusahaan, serta pengarsipan dokumen secara fisik maupun digital. Melalui kegiatan ini, penulis mendapatkan pengalaman langsung dalam tata naskah dinas, manajemen dokumentasi, dan pengelolaan arsip yang teratur, sehingga melatih kedisiplinan, ketelitian, serta mendukung efisiensi operasional perusahaan.

5. Menjalankan tugas tambahan sesuai kebutuhan direksi dan sekretaris devisi.

Selama masa magang, penulis bertugas dalam administrasi perkantoran, seperti mengelola surat masuk dan keluar, menggunakan aplikasi komunikasi internal AChat, mendokumentasikan kegiatan perusahaan, serta mengarsipkan dokumen secara fisik dan digital. Penulis juga membantu pekerjaan kantor seperti mencetak, memindai, dan mendistribusikan dokumen. Dari kegiatan tersebut, penulis mendapatkan pengalaman dalam administrasi, pengarsipan, kedisiplinan, ketelitian, serta kerja sama antarbagian..

2.2.1 Tata Tertib Mahasiswa Magang Kerja di PT. BPR. Bank Kulon Progo

Tata tertib mahasiswa magang antara lain:

- a. Menjaga hal-hal yang bersifat rahasia
- b. Mematuhi tata tertib yang berlaku
- c. Melakukan kegiatan magang terhitung mulai tanggal 08 September – 12 Desember 2025

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- d. Memakai pakaian yang sopan dan rapi
 - Senin : Atasan coklat bawahan hitam
 - Selasa : Atasan biru bawahan hitam
 - Rabu : Atasan putih bawahan hitam
 - Kamis : Batik
 - Jumat : Kaswal
- e. Jam Operasional Senin – jumat pukul 08.00 - 16.00

2.2.2 Tempat dan Waktu Pelaksanaan Magang

Kegiatan magang dilaksanakan di PT. BPR. Bank Kulon Progo yang beralamat di Jl. Kawijo No 14, Pengasih, Kulon Progo. Dengan email info.bkp@bankkulonprogo.co.id. Nomer yang dapat dihubungi 0274-773662. Penulis melakukan kegiatan magang kerja selama 3 bulan terhitung mulai tanggal 08 September 2025 sampai dengan 12 Desember 2026

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

3.1 Fungsi Bank dan Jenis-jenis Bank

3.1.1 Fungsi Bank

Menurut UU No. 4 Tahun 2023 tentang P2SK, Bank Perekonomian Rakyat (BPR) merupakan bank yang menjalankan kegiatan usaha secara konvensional atau berdasarkan prinsip syariah. BPR berperan dalam menghimpun dan menyalurkan dana kepada masyarakat, terutama melalui kredit atau pembiayaan. Dibandingkan bank umum, kegiatan BPR lebih terbatas karena tidak diperbolehkan menerima simpanan dalam bentuk giro, melakukan kegiatan valuta asing, dan kegiatan perasuransian tertentu. BPR juga dapat bekerja sama dengan bank umum dalam memberikan kredit atau pembiayaan kepada UMKM.

3.1.2 Jenis-Jenis Bank

Jenis-jenis bank dibedakan menjadi beberapa yaitu:

1. Bank Umum
2. Bank Perekonomian Rakyat
3. Bank syariah

3.2.1 Fungsi Kesekretariatan

Kesekretariatan mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Mengadakan pencatatan dan semua kegiatan manajemen. Hasil pencatatan harus dilakukan menurut suatu sistem yang ditentukan, digunakan sebagai alat pertanggungjawaban dan sebagai sumber informasi. Pencatatan perlu dilakukan dengan tepat guna dan tepat waktu.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2. Sebagai alat pelaksana pusat ketatausahaan.
3. Sebagai alat komunikasi perusahaan/organisasi.
4. Sebagai pusat dokumentasi.

3.2.2 Tujuan, Tugas dan Tanggung Jawab Administrasi Kesekretarian

Administrasi kesekretariatan mempunyai tujuan antara lain:

1. Memperlancar lalu lintas dan distribusi informasi ke segala pi-hak baik intern maupun ekstern.
2. Mengamankan rahasia perusahaan/organisasi.
3. Mengelola dan memelihara dokumentasi perusahaan atau orga-nisasi yang berguna bagi kelancaran pelaksanaan fungsi manajemen (*Planning, Organizing, Actuating, and Controlling*).

3.2.3 Tugas Sekretaris

- Mengelola surat masuk dan surat keluar
- Menyusun laporan administrasi

3.2.4 Tanggung Jawab Sekretaris

1. Menjaga kerahasiaan dokumen

Saya bertanggung jawab untuk menjaga keamanan dan kerahasiaan dokumen atau informasi yang saya tangani selama menjalankan tugas.

2. Memberikan pelayanan administrasi dan informasi dengan cepat dan tepat

Saya dituntut untuk bekerja dengan sigap, tepat waktu, dan teliti saat membantu tugas sekretariat. Selama magang, salah satu tugas utama saya

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

adalah menyusun dokumen dengan benar, mencatat data, dan memberikan informasi kepada orang lain.

3. Mengatur arsip dan dokumen penting perusahaan

Pada kegiatan ini pengelolaan arsip dilakukan melalui digital maupun fisik. Pengelompokan dokumen, penomoran, penyimpanan dalam folder atau rak tertentu, dan memudahkan pencarian kembali saat diperlukan adalah semua bagian dari kegiatan ini.

3.3 Administrasi Perkantoran

Administrasi Perkantoran merupakan penerapan fungsi-fungsi manajemen pada kantor, yaitu perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan kantor agar tujuan kantor dapat tercapai dan pegawai-pegawai merasa puas.

3.4 Arsip & Pelayanan Administrasi

3.4.1 Arsip

Arsip adalah dokumen yang disimpan secara sistematis agar mudah ditemukan kembali. Arsip berfungsi sebagai sumber informasi, bahan referensi, dan dasar dalam pengambilan keputusan bagi perusahaan.

3.4.2 Pelayanan Administrasi

Pelayanan administrasi adalah kegiatan pencatatan, pengelolaan dokumen, dan penyediaan informasi untuk mendukung kebutuhan internal maupun eksternal. Pelayanan ini harus dilakukan secara cepat, akurat, dan profesional agar kegiatan organisasi berjalan lancar. Saat ini, pelayanan administrasi juga semakin berkembang melalui penggunaan aplikasi dan sistem digital untuk meningkatkan efisiensi dan kemudahan akses informasi.

4.1 Analisis

Kegiatan magang dilaksanakan pada 8 September–12 Desember 2025 di Bagian Sekretariat PT. BPR Bank Kulon Progo (Perseroda). Selama magang, praktikan terlibat dalam berbagai kegiatan administrasi, seperti pengelolaan surat, pengarsipan dokumen, dan persiapan rapat pimpinan. Kegiatan tersebut memberikan pemahaman mengenai peran Sekretariat dalam mendukung operasional, mengelola informasi, dan menjaga kelancaran administrasi bank.

4.2 Hasil Pengamatan dan Pembahasan Kegiatan

4.2.1. Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Sekretariat

Pengamatan di Sekretariat PT. BPR Bank Kulon Progo (Perseroda) menunjukkan bahwa pengelolaan surat masuk dan surat keluar dilakukan secara terstruktur dan sistematis. Surat masuk diterima, dicatat, kemudian didisposisikan oleh pimpinan kepada bagian terkait sebelum diarsipkan. Sementara itu, surat keluar dibuat oleh unit kerja, diperiksa oleh Sekretariat, ditandatangani pejabat berwenang, dicatat, dan diberi cap dinas. Prosedur ini dilakukan untuk menjaga ketertiban, keabsahan, dan kelancaran administrasi perusahaan.

4.2.2 Sistem Pengarsipan Dokumen pada PT. BPR Bank Kulon Progo (Perseroda)

Pengarsipan di PT. BPR Bank Kulon Progo (Perseroda) menggunakan sistem fisik dan digital. Dokumen umum disimpan berdasarkan abjad dan nomor, sedangkan arsip penting seperti dokumen kredit nasabah disusun berdasarkan Nomor Induk Nasabah. Digitalisasi arsip dilakukan untuk memudahkan pencarian, meningkatkan keamanan, dan mengurangi risiko kerusakan dokumen. Namun, banyaknya arsip

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

fisik menjadi kendala karena membutuhkan ruang penyimpanan yang cukup dan perawatan secara berkala

4.3 Solusi dan Upaya Pemecahan Masalah

Untuk mengatasi tantangan tersebut, penulis berupaya aktif bertanya kepada pembimbing magang maupun karyawan terkait apabila mengalami kesulitan. Selain itu, penulis juga berusaha mempelajari standar operasional prosedur (SOP) yang berlaku di bank agar dapat menjalankan tugas dengan benar.

Penulis juga meningkatkan ketelitian dan manajemen waktu dalam bekerja, sehingga setiap tugas dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu. Dengan adanya bimbingan dan arahan dari pihak bank, tantangan yang dihadapi dapat diatasi secara bertahap.

4.4 Hasil dan Manfaat Kegiatan Magang

Hasil dari kegiatan magang ini adalah meningkatnya pengetahuan dan keterampilan penulis dalam bidang administrasi perkantoran, khususnya di lingkungan perbankan. Penulis memperoleh pengalaman langsung mengenai pengelolaan surat-menyurat dan pengarsipan dokumen secara profesional. Selain itu, kegiatan magang ini juga memberikan manfaat dalam pengembangan sikap kerja, seperti kedisiplinan, tanggung jawab, kemampuan bekerja sama, serta komunikasi yang baik dengan rekan kerja. Dengan demikian, magang di PT. BPR Bank Kulon Progo (Perseroda) memberikan kontribusi yang sangat berarti sebagai bekal penulis untuk memasuki dunia kerja di masa mendatang.

4.6 Analisis Kesesuaian Teori dan Praktik

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Kegiatan magang di PT. BPR Bank Kulon Progo (Perseroda) menunjukkan bahwa administrasi dan surat-menyurat sesuai dengan prinsip akuntansi, yaitu setiap dokumen harus sah, akurat, dan terdokumentasi dengan baik. Pengendalian internal dilakukan melalui pencatatan agenda, penomoran surat, disposisi, dan otorisasi pimpinan. Pengarsipan juga dilakukan secara terstruktur dan sistematis sehingga memudahkan pencarian dokumen untuk kebutuhan pemeriksaan internal maupun eksternal.

5.1 Simpulan

Program magang di PT. BPR Bank Kulon Progo (Perseroda) pada 8 September–12 Desember 2025 menjadi sarana untuk menerapkan teori akademik dalam praktik kerja perbankan. Mahasiswa terlibat dalam pengelolaan surat, pencatatan, pengarsipan, dan penyusunan laporan. Kegiatan ini meningkatkan pemahaman tentang administrasi yang teliti, akuntabel, dan rahasia, sekaligus mengembangkan kedisiplinan, keterampilan interpersonal, etika, dan profesionalisme.

5.2 Rekomendasi

Berdasarkan hasil pelaksanaan magang yang penulis laksanakan di PT Bank BPR (Perseroda) Kulon Progo, berikut rekomendasi yang bisa dijadikan pertimbangan untuk peneliti selanjutnya:

a. Bagi Mahasiswa

1. Mahasiswa perlu mempersiapkan diri dengan memahami dasar administrasi perkantoran, menguasai teknologi komputer, serta

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

memahami etika dan sikap profesional agar dapat beradaptasi dan bekerja secara efektif.

2. Mahasiswa harus bersikap proaktif, disiplin, bertanggung jawab, dan berintegritas, serta memiliki kemauan untuk belajar dan membantu pekerjaan. Dalam sektor perbankan, mahasiswa juga wajib menjaga kerahasiaan dokumen, data nasabah, dan informasi perusahaan.

b. Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta

1. Perguruan tinggi diharapkan mampu menjalin Kerjasama dengan lembaga atau perusahaan yang menjadi tempat magang, sehingga pelaksanaan magang bisa berjalan dengan lebih sistematis dan sesuai dengan kompetensi yang diinginkan oleh mahasiswa.
2. Perguruan tinggi diharapkan mampu memberikan persiapan yang lebih menyeluruh kepada mahasiswa sebelum mereka memulai magang. Persiapan ini harus mencakup tidak hanya aspek teknis, tetapi juga keterampilan lunak seperti komunikasi, etika profesional, manajemen waktu, serta kemampuan bekerja dalam tim. Pemantauan dan evaluasi selama masa magang juga penting dilakukan secara rutin agar institusi pendidikan tinggi bisa memastikan mahasiswa mendapatkan pengalaman magang yang maksimal.

c. Bagi Tempat Magang

1. PT BPR Bank Kulon Progo (Perseroda) diharapkan mampu terus memelihara dan meningkatkan standar bimbingan untuk mahasiswa magang. Pemberian petunjuk yang jelas, dukungan berkelanjutan, serta

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

penilaian terhadap kinerja mahasiswa sangat bermanfaat dalam mendukung proses pembelajaran mereka selama periode magang.

2. Mahasiswa magang sebaiknya diberikan kesempatan untuk mengenal berbagai divisi atau unit kerja yang ada di bank, walaupun dalam ruang lingkup terbatas. Ini bertujuan agar mahasiswa memiliki pemahaman yang lebih komprehensif mengenai keseluruhan operasional perbankan dan tidak hanya terfokus pada satu bidang tertentu.

5.3 Refleksi Diri

Pelaksanaan praktik di PT. BPR Bank Kulon Progo (Perseroda) memberikan pengalaman dan wawasan berharga bagi penulis mengenai dunia kerja perbankan. Kegiatan ini meningkatkan kedisiplinan, tanggung jawab, ketelitian, kemampuan komunikasi, kerja sama tim, serta kemampuan beradaptasi. Pengalaman tersebut menjadi bekal penting bagi penulis dalam mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja dan membangun karier di masa depan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR PUSTAKA

- Dewi, Setia. (2024). Jurnal “PELAYANAN ADMINISTRASI DI SMAS ISLAM KEBUMEN KEC. SUMBEREJO TANGGAMUS.”
- Pancaningsih, Sarwendah. (2016). “Manajemen Kearsipan.” 12(3):120–25.
<https://jurnal.polines.ac.id/index.php/orbith/article/view/935>
- Permatasari, Linda. (2021). *Kesekretariatan*.
<https://press.poliban.ac.id/uploads/file/9786237694786.pdf>
- Putra, Ardiansyah, and Dwi Saraswati. 2020. *Bank Dan Lembaga Keuangan Lainnya*.
https://books.google.co.id/books?hl=id&lr=&id=TeHODwAAQBAJ&oi=fnd&pg=PP1&dq=bank+dan+lembaga+keuangan+lainnya&ots=tcDTmePXg&sig=5KRVsBvf2meWha8LFS_KaFwpvo&redir_esc=y#v=onepage&q=bank%20dan%20lembaga%20keuangan%20lainnya&f=false
- Restanti, (2024). *ADMINISTRASI PERKANTORAN*.
https://books.google.co.id/books?hl=id&lr=&id=3ToXEQAQBAJ&oi=fnd&pg=PP1&dq=Administrasi+perkantoran&ots=oixFaug8QE&sig=ZLeDrQSZIKCzPspC80FfR_IgSuA&redir_esc=y#v=onepage&q=Administrasi%20perkantoran&f=false
- Roelina, Loesida, and Jatmiko Yogopriyatno. (2023). *Kearsipan*.
https://books.google.co.id/books?hl=id&lr=&id=n0vkEAAAQBAJ&oi=fnd&pg=PA6&dq=Kearsipan&ots=SVaX4m-DGy&sig=fxNIz64UM8H8xhpC1j9DPOjAmE&redir_esc=y#v=onepage&q=Kearsipan&f=false
- Sedianingsih, Farida Mustikawati, and Nieke P. Soetanto. (2014). *Teori Dan Praktik Administrasi Kesekretariatan*.
https://books.google.co.id/books?hl=id&lr=&id=ho9ADwAAQBAJ&oi=fnd&pg=PA149&dq=teori+dan+praktik+administrasi+perkantoran&ots=BsGbEX7d5Y&sig=QP1txVI5wYan3cRGyo8XUAU51uI&redir_esc=y#v=onepage&q=teori%20dan%20praktik%20administrasi%20perkantoran&f=false