

LAPORAN KEGIATAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

PADA KBPR BUMI ARTA JOMBANG



Oleh:

Aurinda Dity Ayu

2161025

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE)

PGRI DEWANTARA JOMBANG

2024

LEMBAR PENGESAHAN
KEGIATAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PADA KBPR BUMI ARTA JOMBANG



Oleh:

Aurinda Dity Ayu

2161025

Jombang, 30 Agustus 2024

Menyetujui,

Pendamping Lapangan

Dyah Ayu Purwaning Tyas, S.Ak

Dosen Pendamping Lapangan

Indra Kurniawan, S.Sos., MM
NIDN – 0726117102

Mengetahui

Pimpinan

Yusuf Hary Utama, S.E

Ketua Prodi Manajemen

Dr. Erminati Pancan Ingrum, S.S.T., MSM
NIDN – 0716097202

KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yaang Maha Kuasa, karena berkat Rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) di KBPR Bumi Arta, Jl. Irian Jaya no. 25, Cukir, Kecamatan Diwek, Kabupaten Jombang.

Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan salah satu syarat wajib yang harus ditempuh dalam Program Studi Manajemen di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG.

Penulisan menyadari bahwa penulisan laporan KKM ini tidak berhasil tanpa bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr. Abd. Rohim, S.E., M.Si selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Dr. Erminati Pancaningrum, S.S.T., MSM selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Bapak Indra Kurniawan, S.Sos., MM selaku Dosen Pembimbing Lapangan.
4. Bapak Yusuf Hary Utama, S. E selaku Direktur Utama KBPR Bumi Arta yang telah memberi izin kepada penulis untuk menyelesaikan program Kuliah Kerja Magang (KKM).
5. Ibu Dyah Ayu PurwaningTyas, S. Ak selaku Pembimbing Lapangan

Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, segala kritik dan saran yang sifatnya membangun akan menyempurnakan penulisan laporan KKM ini serta bermanfaat bagi penulis, pembaca dan bagi laporan-laporan selanjutnya.

Jombang, 30 Agustus 2024

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan	2
1.3 Manfaat	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	6
2.1 Sejarah Perusahaan/Instansi.....	6
2.2 Visi dan Misi Perusahaan.....	6
2.3 Sumber Daya Manusia.....	7
2.4 Pemegang Saham dan Pengurus.....	7
2.5 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi	8
2.6 Kegiatan Umum Perusahaan	9

BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	11
3.1 Pelaksanaan Kerja yang dilakukan di tempat magang	11
3.1.1 Manajemen Waktu	11
3.1.2 Sumber Daya Manusia	11
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang	12
3.2.1 Bagian Operasional	13
3.2.2 Bagian Pemasaran	13
3.2.3 Manajemen Waktu	13
3.2.4 Sumber Daya Manusia	14
3.3 Usulan Pemecahkan Masalah/Solusi	15
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	16
4.1 Kesimpulan	16
4.2 Saran	17
DAFTAR PUSTAKA	18
LAMPIRAN	19
Lampiran 1 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa.....	19
Lampiran 2 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang.....	23
Lampiran 3 Lembar Penilaian KKM Mahasiswa STIE PGRI DEWANTARA	24
Lampiran 4 Dokumentasi	26

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.4.1 Kantor KBPR Bumi Arta.....	3
Gambar 2.5.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi.....	8

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa.....	19
Lampiran 2 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang.....	23
Lampiran 3 Lembar Penilaian KKM Mahasiswa STIE PGRI DEWANTARA.	24
Lampiran 4 Dokumentasi.....	26

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Manajemen waktu dan pemanfaatan sumber daya manusia (SDM) merupakan dua faktor kunci yang secara signifikan mempengaruhi kinerja pekerjaan. Hal ini sejalan dengan pandangan (Pfeffer, J.,: 1995) yang menyatakan bahwa dalam lingkungan bisnis yang dinamis, pengelolaan waktu yang efektif dan pemanfaatan SDM yang optimal menjadi prasyarat utama untuk mencapai keunggulan kompetitif.

Menurut (Sakti: 2013), lembaga keuangan mikro dituntut untuk beroperasi secara efisien dan efektif dalam melayani nasabah dengan beragam kebutuhan. Oleh karena itu, setiap detik waktu dan setiap individu dalam organisasi harus dimanfaatkan secara maksimal.

Didalam perusahaan akan ada beberapa kendala dalam koordinasi antar divisi dan penyelesaian tugas harian. Hal ini mengindikasikan adanya potensi perbaikan dalam hal perencanaan dan alokasi waktu. Berdasarkan temuan tersebut, tertarik untuk menggali lebih dalam mengenai bagaimana manajemen waktu yang tepat dan pemanfaatan SDM yang optimal dapat meningkatkan kinerja secara keseluruhan di KBPR Bumi Arta.

Berdasarkan uraian di atas, penulis memilih judul "Manajemen Waktu dan Pemanfaatan Sumber Daya Manusia untuk Efektivitas Pekerjaan pada KBPR Bumi Arta". Judul ini dianggap relevan karena mencakup dua aspek krusial yang diamati. Selain itu, judul ini juga mencerminkan kontribusi langsung

dalam sejumlah tugas operasional yang membutuhkan perencanaan yang matang dan kerja sama tim yang efektif.

1.2 Tujuan

Dengan dilaksanakannya Kuliah Kerja Magang (KKM) ini, tujuannya yaitu untuk menganalisis efektivitas manajemen waktu dan sumber daya manusia dalam meningkatkan kinerja operasional harian di KBPR Bumi Arta.

1.3 Manfaat

Adapun manfaat dilaksanakannya KKM yaitu :

Bagi Mahasiswa :

1. Menjadi salah satu peluang untuk meningkatkan pemahaman tentang teori dan praktik dalam dunia nyata.
2. Mengembangkan keterampilan manajerial untuk merencanakan dan menyesuaikan diri dengan dunia kerja di masa depan.
3. Meningkatkan kemampuan analisis untuk membangun cara baru untuk berpikir tentang masalah yang ada di tempat kerja.
4. memperoleh pengalaman berharga yang dapat membantu mempersiapkan diri untuk masuk ke dunia kerja.

Bagi Perusahaan :

1. Terciptanya kolaborasi dengan institusi pendidikan yang saling menguntungkan, yang dapat membuka peluang untuk penelitian atau kerjasama lainnya di masa depan.

2. Memperoleh bantuan tenaga kerja dan ide dari mahasiswa untuk meningkatkan inovasi dalam menjalankan kegiatan operasional dan pekerjaan yang berhubungan dengan divisi yang ditempati.
3. Memberikan sarana untuk menemukan masalah dan solusi potensial.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dilaksanakan di:

Nama Tempat KKM : KBPR Bumi Arta

Alamat Perusahaan/Instansi : Jl. Irian Jaya No.25 Cukir, Kec.Diwek, Kab.Jombang. Lokasi ini berada di pinggir kota sehingga mudah diakses oleh masyarakat sekitar.



Gambar 1.4.1 Kantor KBPR Bumi Arta

Koperasi Bank Perkreditan Rakyat (KBPR) Bumi Arta adalah lembaga keuangan mikro di Indonesia. BPR berbeda dengan bank umum karena fokusnya adalah untuk memberikan kredit kepada kelompok kecil hingga menengah, terutama di wilayah pedesaan atau pinggiran kota. Dengan

menyediakan layanan keuangan murah, lembaga ini sangat membantu pertumbuhan ekonomi lokal.

KBPR Bumi Arta didirikan dengan tujuan membantu masyarakat lokal dalam mengembangkan usaha kecil dan menengah melalui pemberian pinjaman dengan persyaratan yang lebih mudah dibandingkan dengan bank umum. KBPR Bumi Arta menerima simpanan masyarakat dalam bentuk tabungan dan deposito berjangka selain memberikan kredit. Organisasi ini diawasi oleh Otoritas Jasa Keuangan (OJK), dan peraturan perbankan Indonesia mengatur operasinya. Selain itu, Lembaga Penjamin Simpanan (LPS) menjaminnnya.

Penulis memilih tempat ini karena menawarkan kesempatan untuk belajar tentang manajemen keuangan, manajemen waktu, dan pemanfaatan sumber daya manusia, yang relevan dengan program studi saya di bidang konsentrasi manajemen sumber daya manusia. Memberikan pemahaman langsung tentang proses perbankan mikro, terutama dalam hal manajemen waktu dan sumber daya manusia dalam situasi nyata. Karena KBPR Bumi Arta terletak di dekat lingkungan masyarakat yang dilayani, penulis yang selaku mahasiswa dapat lebih terlibat secara sosial dan memahami kebutuhan keuangan masyarakat lokal.

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini kami lakukan berlangsung selama 2 bulan yang di mulai pada tanggal 01 Juli 2024 sampai dengan 31 Agustus 2024. Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dilaksanakan selama 60 hari kerja efektif dengan waktu 8 jam per hari dengan waktu 5 hari kerja pada hari senin - jum'at dan tahap pelaporan atau penilaian diselesaikan dalam waktu 2 minggu setelah selesai pelaksanaan KKM.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan/Instansi

KBPR Bumi Arta berdiri pada tanggal 12 Maret 1991 beralamatkan di Jl. Irian Jaya No.25, Cukir, Diwek, Jombang. Akta pendiriannya adalah No. 6782/BH/II/90 TANGGAL 21 November 1990 dengan izin usaha No. Kep 176/KM.13/1991 tanggal 8 Juni 1991 dan Persetujuan Prinsip pendirian koperasi Bank Perkreditan Rakyat No.S-1529/MK.13/1990 tanggal 28 September 1990.

KBPR Bumi Arta bergerak dalam bidang jasa keuangan. Didirikan oleh empat koperasi di Jombang, diantaranya KPRI Dhaya Harta, KPRI Bahagia, KUD Subur, dan KUD Tani Rukun. Keanggotaan KBPR Bumi Arta sampai tahun 2022 adalah KPRI Dhaya Harta, , KPRI Bahagia, KUD Subur, dan KUD Tani Rukun, Kopem Surya Sekawan, dan KUD Sri Lestari. Kopem Surya Sekawan dan KUD Sri Lestari merupakan anggota tambahan.

2.2 Visi dan Misi Perusahaan

Visi :

1. Menjadi BPR yang kuat, sehat, produktif, dan berdaya saing di wilayah Kabupaten Jombang

Misi :

1. Menjadi BPR yang bergerak pada segmen UMKM bagi masyarakat Jombang

2. Menjadi BPR dengan menjaga peran intermediasi bagi masyarakat Jombang

2.3 Sumber Daya Manusia

Kualitas Sumber Daya Manusia yang ada di KOP BPR Bumi Arta dinilai masih cukup memadai. Peningkatan kualitas SDM ditempuh dengan mengikutsertakan pada berbagai pelatihan-pelatihan di bidang perbankan, baik yang dilaksanakan secara internal maupun oleh lembaga asosiasi perbankan.

2.4 Pemegang Saham dan Pengurus

Pemegang Saham :

1. KPRI BAHAGIA
2. KPRI DHAYA HARTA
3. KUD TANI RUKUN
4. KUD SUBUR
5. KOPEM SURYA SEKAWAN
6. KUD LESTARI

Dewan Komisaris :

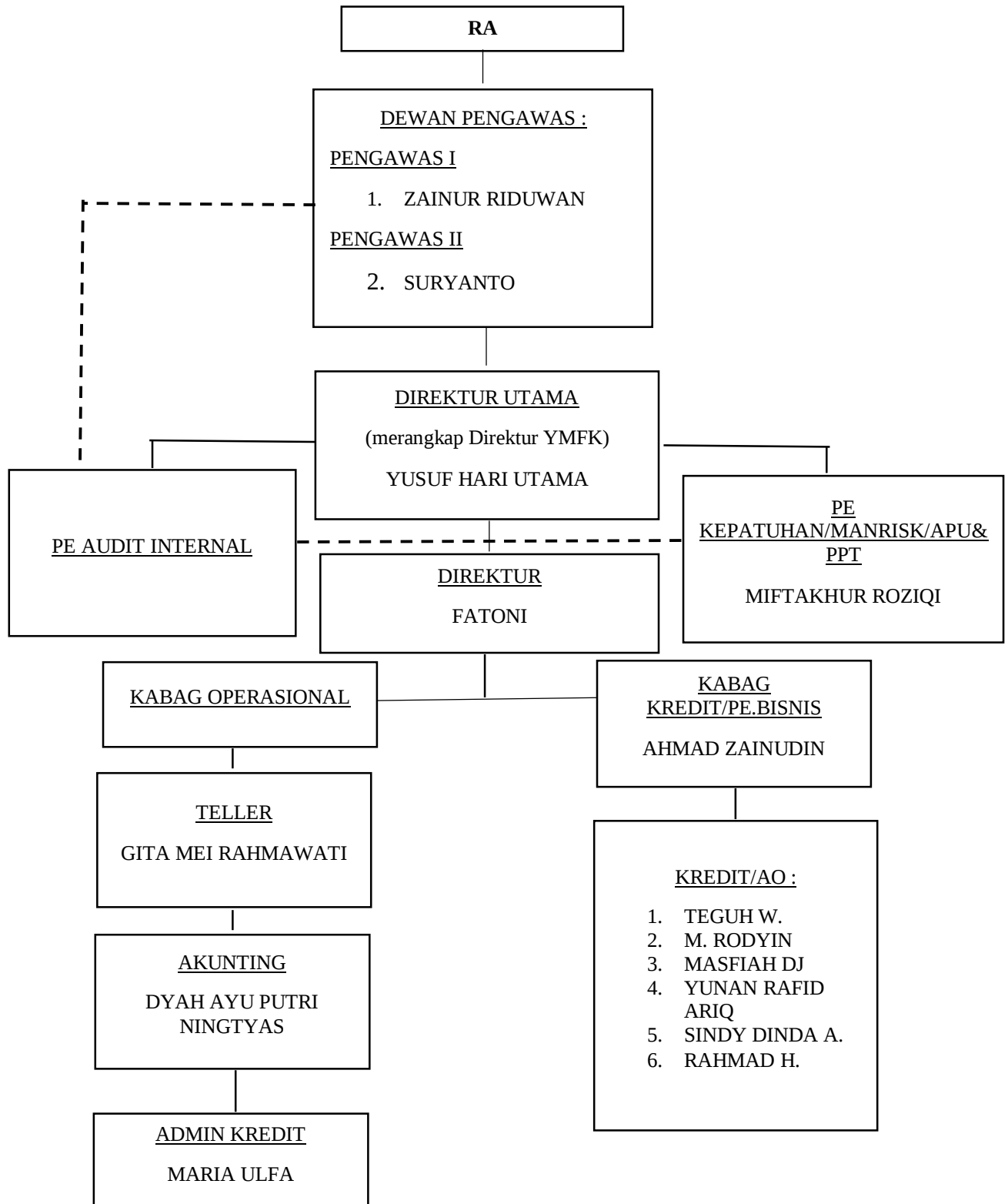
1. Komisaris I : Zainur Riduwan
2. Komisaris II : Suryanto

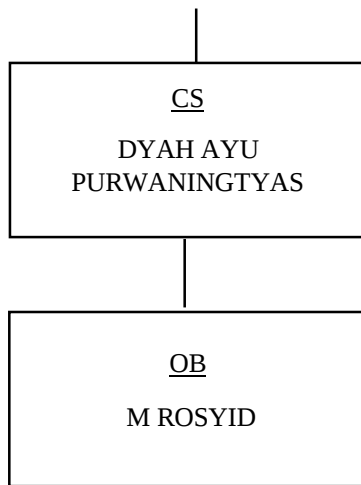
Direksi :

1. Direktur Utama : Yusuf Hary Utama
2. Direktur : Fatoni

2.5 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi

Gambar 2.5.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi KBPR BUMI ARTA





Keterangan :

- - - - - Garis Komunikasi/Penyampaian Informasi

———— Garis Wewenang

2.6 Kegiatan Umum Perusahaan

KOP BPR Bumi Arta merupakan salah satu Bank Perekonomian Rakyat (BPR) di Kabupaten Jombang. Kegiatan di KBPR Bumi Arta pada dasarnya sama dengan kegiatan bank umum yang menawarkan layanan simpan deposito berjangka atau tabungan, kredit dan pinjaman, pembiayaan dan penempatan dana berdasarkan prinsip syariah. Dalam praktiknya kegiatan KBPR adalah sebagai berikut:

1) Menghimpun Dana (*Founding*)

a. Simpanan tabungan

b. Simpanan deposito

2) Menyalurkan Dana (*Lending*)

a. Kredit modal kerja

b. Kredit investasi

c. Kredit Konsumsi

3) Larangan Jasa-jasa KOP BPR

Karena keterbatasan yang dimiliki oleh KOP BPR, maka ada larangan yang tidak boleh dilakukan KOP BPR. Larang ini meliputi antara lain :

a. Menerima simpanan giro

b. Mengikuti kliring

c. Melakukan kegiatan valuta asing

d. Melakukan kegiatan perasuransian

KOP BPR Bumi Arta Jombang merupakan bank yang memberikan pinjaman dana bagi para pengusaha terutama UMKM (Usaha Mikro Kecil dan Menengah) untuk mengembangkan usahanya dalam bentuk kredit. Selain memberikan pinjaman KOP BPR Bumi Arta Jombang juga melayani simpanan baik dalam bentuk deposito maupun tabungan. KOP BPR Bumi Arta Jombang didirikan dengan sasaran masyarakat pedesaan maupun perkotaan sehingga dapat membantu segala bentuk usaha maupun keinginan untuk segala kebutuhan masyarakat akan adanya lembaga pemberi/penyalur dana.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja yang dilakukan di tempat magang

Bedasarkan jadwal magang yang ditetapkan oleh STIE PGRI Dewantara, pelaksanaan magang selama 2 bulan terhitung mulai 1 Juli hingga 30 Agustus 2024. Mahasiswa magang melakukan KKM ini pada hari kerja di kantor KBPR Bumi Arta. Pada hari pertama, diberikan penjelasan tentang program kerja kantor dan gambaran tentang kondisi lingkungan tempat magang.

3.1.1 Manajemen Waktu

Manajemen waktu dikenal sebagai perencanaan dan pengendalian waktu yang dihabiskan untuk tujuan tertentu, terutama untuk meningkatkan kinerja, efisiensi, dan efektivitas. (Yang dalam Taylor,1990) menyatakan bahwa manajemen waktu yang efektif harus dapat menggantikan suatu tugas lain yang kurang penting dengan sesuatu yang lebih penting. Secara keseluruhan, manajemen waktu yaitu pencapaian dari sasaran-sasaran utama kehidupan sebagai hasil dari menyisihkan kegiatan-kegiatan tidak berarti yang seringkali justru banyak memakan waktu.

3.1.2 Sumber Daya Manusia

Keberhasilan suatu organisasi ditentukan oleh sumber daya manusia. Keberadaan sumber daya manusia merupakan faktor yang sangat dibutuhkan baik secara individu maupun kelompok masyarakat, sebagai

sarana utama untuk menjalankan kegiatan dalam sebuah organisasi dalam masyarakat. Sumber daya manusia pada dasarnya meningkatkan kinerja karyawan, yang menunjukkan kemampuan kerja karyawan dalam organisasi. Ini menunjukkan bahwa kinerja setiap pekerja dinilai berdasarkan standar yang ditetapkan oleh perusahaan.

Sistem kerja di kantor KBPR Bumi Arta ditetapkan sesuai dengan struktur organisasi saat ini, setiap karyawan memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda-beda. Ini menghasilkan sistem kerja yang efektif dan efisien. Tidak diragukan lagi, perusahaan menetapkan beberapa peraturan berikut untuk menghasilkan kinerja yang efektif dan efisien:

1. Jika ada rapat, seluruh karyawan dan staf harus menghadirinya
2. Mengikuti doa bersama setiap pagi pada pukul 07.35, biasanya dilaksanakan di hari Senin, Rabu, dan Jum'at.
3. Waktu istirahat adalah dari pukul 12.00 hingga 13.00
4. Waktu pulang kerja yang tepat
5. Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan jobdesk masing-masing karyawan

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Berdasarkan hasil observasi pada sistem manajemen waktu dan pemanfaatan sumber daya manusia yang diterapkan di KBPR Bumi Arta. Berikut ini merupakan hasil analisisnya:

3.2.1 Bagian Operasional

Bertanggung jawab langsung dalam pelaksanaan kegiatan sehari-hari perusahaan. Memberikan pelayanan dan informasi kepada nasabah jika ingin mendepositokan uang dan pembukaan rekening tabungan dengan tahapan serat persyaratannya apa saja. Mengurus administrasi terkait transaksi. Memasukkan data pelanggan ke dalam sistem dan mengelola database nasabah.

3.2.2 Bagian Pemasaran

Bertanggung jawab untuk mempromosikan produk atau jasa perusahaan kepada target pasar. Membuat desain brosur untuk keperluan promosi serta turun langsung ke lapangan untuk membagikannya. Melakukan *follow-up* dengan calon nasabah dan mengelola database nasabah. Membuat analisa nasabah dalam mengajukan kredit. Membuat *Action Plan* Penanganan kredit macet dan melakukan kunjungan langsung untuk penagihan.

3.2.3 Manajemen Waktu

Faktor penyebab timbulnya permasalahan ini dikarenakan oleh tekanan waktu yang ketat sehingga peranan manajemen waktu menjadi hal yang sangat penting diterapkan dalam dunia perbankan seperti KBPR Bumi Arta. Dimana setiap karyawan mempunyai kemampuan dalam membagi waktu dengan baik seperti yang telah diterapkan pada divisi pemasaran maupun operasional yang mampu mengerjakan satu tugas utama dengan diselingi tugas yang lain sehingga target serta laporan

selesai tepat waktu. Pekerjaan berjalan secara efektif dan efisien. Dalam pengelolaan manajemen yang baik membuat semua karyawan bekerja lebih keras, teliti, dan cermat dengan pekerjaannya masing-masing yang selalu mematuhi semua peraturan yang berlaku. Di kantor KBPR Bumi Arta manajemen waktu menjadi tuntutan tugas yang harus diterapkan karyawannya dalam bekerja baik dilapangan maupun didalam kantor.

3.2.4 Sumber Daya Manusia

Faktor penyebab timbulnya permasalahan ini disebabkan oleh keterbatasan sumber daya manusia yang dimiliki oleh KBPR Bumi Arta. Oleh karena itu, sumber daya manusia di KPBR Bumi Arta dimanfaatkan dengan sangat baik untuk menghadapi tantangan operasional dan kebijakan baru. Karena setiap karyawan memiliki kemampuan untuk menangani semua masalah dan karyawan mampu merangkap berbagai pekerjaan dan bekerja dengan efektif tanpa merasa kewalahan, karena pengelolaan tugas yang terstruktur dengan baik. Sumber daya manusia KBPR Bumi Arta dapat meningkatkan kapasitas dan membangun dasar perusahaan dengan fokus pada kompetensi. Karena setiap karyawan KBPR Bumi Arta memiliki kemampuan yang sesuai dengan tuntutan pekerjaannya, termasuk pengetahuan, keterampilan, kognitif, dan sifat produktif. Menurut faktor motivasi dalam bekerja, kondisi tempat kerja di KBPR Bumi Arta memungkinkan pekerja melakukan aktivitas pekerjaan sehari-hari dengan baik. Selain itu, lingkungan kerja yang positif di tempat kerja ini mendorong kegiatan kerja yang positif. Yang

membuat pekerja lebih termotivasi untuk melakukan pekerjaan mereka dan meningkatkan kinerja.

3.3 Usulan Pemecahkan Masalah/Solusi

Penyelesaian dalam persoalan manajemen waktu yang dapat diterapkan oleh KBPR Bumi Arta, yaitu dengan memulai membuat jadwal harian yang komprehensif dengan mengutamakan tugas-tugas yang paling penting dan mendesak. Bisa menggunakan teknik *time blocking* untuk mengalokasikan waktu tertentu sepanjang hari hanya untuk satu tugas, sehingga tidak perlu melakukan banyak hal sekaligus. Salah satu cara untuk memprioritaskan tugas adalah dengan menggunakan teori *matrix Eisenhower* menyatakan bahwa menurut pentingnya dan urgensinya, tugas dibagi menjadi empat kuadran. Dan untuk mengurangi beban kerja yang berat bisa dengan merekrut tenaga kerja baru. Agar pembagian tugas yang semula diemban sendiri dapat berkurang untuk meningkatkan kinerja dan efisiensi.

Dan penyelesaian dalam persoalan pemanfaatan sumber daya manusia yang dapat diterapkan oleh KBPR Bumi Arta, yaitu dengan meningkatkan komunikasi dan kondisi kerja. Teknik ini dapat membantu membuat tempat kerja yang nyaman dan mendukung. Rapat mingguan yang terbuka untuk berbicara tentang beban kerja, masalah, dan solusi. Menggunakan teori *Motivasi Herzberg* mendukungnya untuk meningkatkan kepuasan kerja dan kinerja karyawan. Dan untuk pengembangan sumber daya manusia dengan memperluas pelatihan secara berkala agar karyawan memiliki keterampilan yang relevan dalam berbagai bidang.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Dari hasil KKM (Kuliah Kerja Magang) yang dilaksanakan di KBPR Bumi Arta Jombang dapat ditarik kesimpulan bahwa berdasarkan hasil analisa :

1. Manajemen Waktu

- Manajemen waktu yang efektif di KBPR Bumi Arta sangat penting untuk mengatasi tekanan waktu yang ketat, terutama dalam divisi pemasaran dan operasional.
- Karyawan mampu membagi waktu dengan baik, sehingga tugas utama dan tugas tambahan dapat diselesaikan secara efektif, efisien, dan tepat waktu.
- Pengelolaan waktu yang baik meningkatkan ketelitian, kecermatan, dan kepatuhan karyawan terhadap peraturan, mendorong kerja keras untuk mencapai target kantor.

2. Pemanfaatan Sumber Daya Manusia

- Sumber daya manusia yang terbatas di KBPR Bumi Arta dimanfaatkan dengan sangat baik untuk menghadapi tantangan operasional dan kebijakan baru.
- Karyawan mampu merangkap berbagai pekerjaan dan bekerja dengan efektif tanpa merasa kewalahan, karena pengelolaan tugas yang terstruktur dengan baik.

- Fokus pada pengembangan kompetensi karyawan yang sesuai dengan tuntutan pekerjaan meningkatkan produktivitas dan motivasi kerja di lingkungan kerja yang positif.

4.2 Saran

Ditujukan pada Perusahaan:

- Meningkatkan sistem manajemen waktu dengan mengevaluasi dan menyempurnakan proses yang sudah ada.
- Pemanfaatan dan pengembangan sumber daya manusia dengan memperluas pelatihan karyawan agar memiliki keterampilan yang relevan dalam berbagai bidang dan memberikan penghargaan yang mengakui pencapaian karyawan.
- Menjaga dan meningkatkan lingkungan kerja yang mendukung kinerja dan kesejahteraan karyawan.

Ditujukan pada Institusi:

- Meningkatkan keterampilan SDM mahasiswa untuk membantu mereka lebih siap dalam mengelola berbagai tugas di tempat kerja.
- Meningkatkan kerja sama dengan industri untuk memberikan mahasiswa lebih banyak kesempatan untuk magang dan kerja praktik.

DAFTAR PUSTAKA

- Covey, S. R. (1989). *The 7 Habits of Highly Effective People*. New York : Free Press .
- Dr. Hamzah B. Uno, M. (2007). *Teori Motivasi dan Pengukuran* . Jakarta : Bumi Aksara .
- Elis Lestari, E. A. (2024). Pengaruh Beban Kerja dan Manajemen terhadap Efektifitas Kerja Karyawan Di Perumahan Tirta Hidayat Kota Bengkulu. *Fokus Manajemen*, 8.
- Imaduddin, W. (2017). MENGANTISIPASI PERUBAHAN LINGKUNGAN BISNIS YANG DINAMIS GUNA MENCAPAI KEUNGGULAN COMPETITIVE ADVANTAGE. *ANALISISSTRATEGI PERENCANAAN SDM* , 15.
- Natalia Rosa Yoevita, K. W. (2022). Analisis Pengaruh Manajemen Waktu, Manajemen SDM, dan Stress Kerja terhadap Kepuasan Kinerja pada Pekerja yang masih Berkuliah. *Jurnal Ilmiah Bidang Ilmu Ekonomi*, 9.
- Paramita, M. (2017). ANALISIS SISTEM PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DI LEMBAGA KEUANGAN MIKRO SYARIAH. *Sistem Pengembangan SDM*, 11.
- Zakra. (2024, Juni 1). *ThemeGrill*. Retrieved from KOP BPR BUMI ARTA: <https://www.kopbprbumiarta.com>

LAMPIRAN

Lampiran 1 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Aurinda Dity Ayu
 NIM : 2161025
 Program Studi : Manajemen
 Tempat KKM : KBPR Bumi Arta
 Bagian/Bidang : Operasional dan Marketing

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda tangan
I	01 Juli 2024	Perkenalan Diri	
	02 Juli 2024	Mempelajari tentang usaha BPR awal mula berdirinya hingga struktur organisasi dan mempelajari kinerja bagian pemasaran	
	03 Juli 2024	- Mengikuti rapat diskusi perluasan pasar - Memasukkan dokumen ke dalam filling cabinet sesuai dengan nomor yang ada pada map	
	04 Juli 2024	Mencari dokumen dalam filling dan foto copy dokumen	
	05 Juli 2024	Mengisi dokumen permohonan kredit dan mencatat pada buku disposisi	
II	08 Juli 2024	- Menstempel dan mengurutkan formulir penarikan dan setoran tabungan - Menghitung uang tabungan nasabah yang masuk - Membantu nasabah mengisi formulir penarikan tabungan maupun setoran	
	09 Juli 2024	- Scan laporan transaksi harian kasir, notulen rapat, dan surat keputusan - Membantu pelayanan, dan mengisi data pembukaan rekening tabungan - Menstempel dan mengurutkan formulir penarikan dan setoran tabungan	
	10 Juli 2024	- Scan surat kompetensi - Menstempel dan mengurutkan formulir penarikan dan setoran tabungan	
	11 Juli 2024	- Menstempel dan mengurutkan formulir penarikan dan setoran tabungan - Scan SOP dan memorandum nasabah	
	12 Juli 2024	- Membantu pelayanan pembukaan rekening dan deposito - Menstempel dan mengurutkan formulir penarikan dan setoran tabungan	
III	15 Juli 2024	- Mencari dokumen dan memasukkan kedalam filling berkas - Menulis disposisi	

		Menginput data	
	16 Juli 2024	- Menginput data di excel - Membuat editan brosur untuk tabungan dan deposito - Menulis disposisi.	
	17 Juli 2024	- Mengisi form pengajuan kredit dan mengisi lembar serta buku disposisi - Menyesuaikan data Action Plan pada Ms. Excel - Foto copy struk	
	18 Juli 2024	- Print form pengajuan kredit - Mengantarkan dokumen untuk di cek pada BI Checking	
	19 Juli 2024	- Mencari berkas di filling cabinet - Menulis formulir pengajuan kredit dan disposisi - Menginput data nasabah ke Ms. Excel	
IV	22 Juli 2024	- Menstempel formulir setoran dan penarikan - Membantu mengisi formulir - Foto copy struk	
	23 Juli 2024	- Scan Lap. transaksi harian kasir - Menstempel formulir setoran dan penarikan.	
	24 Juli 2024	- Foto copy laporan keuangan - Menstempel formulir setoran dan penarikan - Membantu mengisi formulir	
	25 Juli 2024	- Foto copy KTP nasabah - Menstempel formulir setoran dan penarikan	
	26 Juli 2024	- Scan surat - Membantu mengisi formulir tabungan dan deposito - Menstempel formulir setoran dan penarikan	
V	29 Juli 2024	- Membantu mengisi formulir pengajuan kredit - Mencari berkas dalam filling cabinet	
	30 Juli 2024	- Membantu mengisi form setoran dan penarikan - Foto copy struk - Menstempel form setoran dan penarikan	
	31 Juli 2024	- Membantu mengisi formulir pengajuan kredit - Mencari berkas dalam filling cabinet	
	01 Agustus 2024	Mencari berkas dalam filling cabinet dan foto copy berkas	
	02 Agustus	Mengisi keterangan daftar pemantauan	

	2024	debitur ▪ Mencari berkas dalam filling cabinet dan foto copy berkas	
VI	05 Agustus 2024	Ikut dalam kunjungan nasabah	
	06 Agustus 2024	Menstempel formulir setoran dan penarikan	
	07 Agustus 2024	Meletakkan dokumen pada berkas filling cabinet	
	08 Agustus 2024	Menstempel formulir setoran dan penarikan	
	09 Agustus 2024	Menstempel formulir setoran dan penarikan	
VII	12 Agustus 2024	▪ Membantu mengisi form setor tunai (angsuran) nasabah ▪ Meminta tanda tangan dan stempel ke Direktur ▪ Mencari berkas dalam filling cabinet	
	13 Agustus 2024	▪ Mengisi form setor tunai ▪ Menginput data pada Ms. Excel	
	14 Agustus 2024	Menginput data pada Ms. Excel	
	15 Agustus 2024	▪ Membantu mengisi formulir pengajuan kredit ▪ Memasukkan file dalam filling kabinet ▪ Mengedit brosur	
	16 Agustus 2024	▪ Foto copy KTP ▪ Mengantarkan form pengajuan kredit untuk ditindaklanjuti cek BI Checking	
VIII	19 Agustus 2024	▪ Mengedit design brosur ▪ Menstempel form setoran dan penarikan ▪ Scan laporan harian kasir.	
	20 Agustus 2024	▪ Mengedit design brosur ▪ Menstempel form setoran dan penarikan	
	21 Agustus 2024	▪ Mengedit design brosur ▪ Mengetik surat dan berita acara penagihan ▪ Scan sertipikat rumah ▪ Menstempel form setoran dan penarikan.	
	22 Agustus 2024	▪ Membantu mengisi form pembukaan rekening ▪ Mengarsipkan surat keluar ▪ Menstempel form setor dan penarikan tunai	
	23 Agustus 2024	▪ Mengantar dokumen ▪ Menstempel form setor dan penarikan tunai	

IX	26 Agustus 2024	- Membantu menulis form setor tunai - Membantu memasukkan dokumen kedalam berkas	
	27 Agustus 2024	Mencari berkas dalam filling kabinet	
	28 Agustus 2024	Membantu menulis form setoran magang	
	29 Agustus 2024	- Membantu mengisi form setor tunai dan form pengajuan kredit - Foto copy dokumen persyaratan pengajuan kredit - Menyebarkan brosur pada acara karnaval Diwek	
	30 Agustus 2024	Penutupan acara magang dan pemberian cendramata	

Jombang, 30 Agustus 2024

Pendamping Lapangan,


Dyah Ayu PurwanigTyas, S.Ak

Lampiran 2 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang



KOPERASI BANK PERKREDITAN RAKYAT BUMI ARTA

Jl. Irian Jaya No. 25 Desa Cukir, Kec. Diwek, Kab. Jombang, Prov. Jawa Timur
Telp. 0321-862016, 082144443451
Email : kbpr.bumiarta@gmail.com

SURAT KETERANGAN MAGANG NOMOR : 002/KBPR-BA/KKM/IX/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Yusuf Hary Utama
Jabatan : Direktur Utama Kop BPR Bumi Arta

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Aurinda Dity Ayu
NIM : 2161025
Prodi : Manajemen

Bahwa yang bersangkutan adalah Mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang yang telah melakukan Magang pada KOP BPR Bumi Arta mulai tanggal 01 Juli 2024 sampai dengan 31 Agustus 2024.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 30 Agustus 2024

KOP BPR Bumi Arta

Yusuf Hary Utama
Direktur Utama

Lampiran 3 Lembar Penilaian KKM Mahasiswa STIE PGRI DEWANTARA



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)

PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471

Email : info@stiedewantara.ac.id website : www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Aurinda Dity Ayu
 NIM : 2161025
 Program Studi : Manajemen
 Tempat Magang : Koperasi BPR Bumi Arta
 Alamat Tempat Magang : Jl. Irian Jaya No.25 Cukir, Kec. Diwek, Kab. Jombang
 Bagian/Bidang : Operasional dan Marketing

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	90
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	89
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	90
4.	Kreativitas dan ketrampilan	89
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	90
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	89
7.	Kemampuan berkomunikasi	90
8.	Produktivitas kerja*	90
Jumlah		717
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		89,62

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Jombang, 04 September 2024

Pendamping Lapangan,

(Dyah Ayu PurwaningTyas, S. Ak)



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471
Email : info@stiedewantara.ac.id website : www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

Nama : Aurinda Dity Ayu
NIM : 2161025
Program Studi : Manajemen
Tempat Magang : Koperasi BPR Bumi Arta
Bagian/Bidang : Operasional dan Marketing

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	90
2.	Motivasi	90
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek kuliah kerja magang	90
4.	Tata bahasa dan kerapihan laporan	90
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	90
6.	Sistematika laporan	90
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	90
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	90
Jumlah		720
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		90

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 4 September 2024
Dosen Pembimbing Lapangan

(Dr. Indra Kurniawan, S.Sos., MM)

Lampiran 4 Dokumentasi

