

**LAPORAN TUGAS AKHIR KEGIATAN MAGANG DI BAGIAN ADMIN
BMT CENTER KUBE KABUPATEN KARANGANYAR**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana (S1)



Disusun Oleh:

DEWINTA FIRDAUSYA

212031516

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA YOGYAKARTA
2024**

TUGAS AKHIR

LAPORAN TUGAS AKHIR KEGIATAN MAGANG DI BAGIAN ADMIN BMT CENTER KUBE KABUPATEN KARANGANYAR

Dipersiapkan dan disusun oleh:

DEWINTA FIRDAUSYA

Nomor Induk Mahasiswa: 212031516

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada hari Kamis tanggal 27 Juni 2024 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Manajemen (S.M.)



Susunan Tim Penguji:

Pembimbing

Heni Kusumawati, SE., M.Si.

Penguji

Daniel J.I Kairupan, S.AB., MBA.

Yogyakarta, 27 Juni 2024
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta
Ketua



Prastu Prajogo, Dr., M.B.A.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

LAPORAN TUGAS AKHIR KEGIATAN MAGANG DI BAGIAN ADMIN BMT CENTER KUBE KARANGANYAR

Dewinta Firdausya

Program Studi Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Yayasan Keluarga Pahlawan

Negara Jalan Seturan Raya, Caturtunggal, Kecamatan Depok, Kabupaten Sleman,

Yogyakarta 5528

ABSTRAK

Penyusunan laporan magang ini berdasarkan pengalaman penulis selama melakukan kegiatan magang di BMT Center Kube Kabupaten Karanganyar. Penulis melakukan kegiatan magang ini sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar S1 dari STIE YKPN Yogyakarta. Kegiatan magang berlangsung selama 3 bulan atau setara 66 hari kerja Senin–Sabtu yang dimulai dari tanggal 13 Februari sampai dengan 27 Mei 2024. Selama melakukan kegiatan magang, penulis mendapatkan pengetahuan tentang proses penggunaan aplikasi BMT Online-IBS Version yang berawal dari membuka user menu di komputer untuk pembuatan rekap buku tabungan, cetak cover buku tabungan, cek slip setoran tanda serah terima kas hingga fotokopi struk pembayaran tagihan listrik dari nasabah. Kegiatan yang dilakukan penulis selama magang antara lain rekap buku tabungan, print cover buku tabungan dan pengecekan tanda serah terima kas nasabah BMT Center Kube Kabupaten Karanganyar. Ketika melakukan kegiatan magang, penulis memperoleh pengetahuan, pengalaman, dan relasi baru. Pengalaman yang diperoleh penulis yaitu berdasarkan tugas yang diberikan dan hambatan yang dialami selama melakukan kegiatan magang, yaitu penulis diberikan tugas untuk melakukan penginputan nomor rekening tabungan nasabah BMT Center Kube Kabupaten Karanganyar saat akan rekap buku tabungan dan mengalami permasalahan dalam kendala komputer yang lambat dan sering error digunakan ketika magang. Berdasarkan permasalahan tersebut penulis diberikan solusi untuk bertanya pada pegawai di BMT Center Kube Kabupaten Karanganyar agar dapat melakukan penggunaan komputer dengan lancar.

Kata kunci: Magang, Online, IBS Version, Print, Error

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Di era modern saat ini teknologi semakin canggih yang berdampak pada keseluruhan kehidupan manusia, terutama pada dunia pendidikan dan dunia kerja. Pada dunia pendidikan dan dunia kerja manusia dituntut untuk bisa menguasai atau meningkatkan kualitas, kemampuan diri, etika dalam kehidupan, serta bersaing dengan manusia lain agar menjadi pribadi individu yang memiliki tujuan kehidupan dengan baik di sektor Sumber Daya Manusia (SDM). Setiap perusahaan memerlukan Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas dan dapat dilakukan dengan adanya pelatihan kerja atau magang yang akan ditempuh oleh calon pekerja yang akan masuk ke dunia kerja. Dengan adanya program magang ini mahasiswa diharapkan mendapatkan ilmu dari perusahaan tempat magang dan dapat mengaplikasikan langsung teori yang didapatkan dalam kegiatan perkuliahan.

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Yayasan Keluarga Pahlawan Negara merupakan lembaga Perguruan Tinggi yang berjalan secara profesional bertujuan untuk menciptakan mahasiswa yang berdedikasi tinggi, terampil, disiplin dan bertanggung jawab. Oleh karena itu, STIE YKPN mengadakan program magang sebagai kegiatan wajib bagi S1 Program Studi Manajemen untuk mengaplikasikan kemampuan dan teori yang telah dipelajari saat kuliah sehingga dapat diterapkan secara langsung.

Magang adalah suatu proses belajar mahasiswa melakukan kegiatan praktik kerja lapangan yang menambah wawasan baru, pengalaman, dan etika dalam dunia kerja. Seluruh kegiatan magang berkaitan dengan pendidikan yang sedang ditempuh. Dalam kegiatan magang mahasiswa dapat mengukur sejauh mana bidang pendidikan yang dikuasai. Diharapkan mahasiswa saat proses magang dapat terbantu dalam mengembangkan kemampuan yang dimiliki dan bertanggungjawab dalam menjalankan pekerjaan di tempatnya bekerja di masa yang akan datang.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

PENULISAN LAPORAN MAGANG

Profil Organisasi

BMT Center Kube Kabupaten Karanganyar adalah penyempurnaan dari bentuk sebelumnya yaitu Lembaga Keuangan Mikro (LKM) dan sektor usaha bergerak di jasa keuangan syariah yang berkhidmat dalam upaya pemerataan dan peningkatan kesejahteraan anggota, dengan Badan Hukum No.180.518/52/BH/2006, berkantor pusat di Jl. Lawu Timur KM 17 Kadipiro, Bejen, Karanganyar. BMT Center Kube Kabupaten Karanganyar berdiri pada tanggal 10 Desember 2006, memperoleh izin kerja di seluruh Indonesia dan telah disahkan oleh Bupati Kabupaten Karanganyar. Keberadaan BMT Center Kube Kabupaten Karanganyar diharapkan menjadi salah satu alternatif yang strategis dalam membantu dinamika perekonomian Indonesia dan khususnya anggota serta masyarakat di sekitarnya.

BMT Center Kube Kabupaten Karanganyar ikut andil dalam program pemerintah yaitu UMKM (Usaha Mikro Kecil dan Menengah), mengajak masyarakat kecil dalam bentuk KUBE (Kelompok Usaha Bersama) untuk bekerja sama agar meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan anggota. Program yang dilakukan adalah pengembangan usaha-usaha produktif dan investasi dengan sistem syariah. Kegiatan bisnis BMT ada dua, yaitu kegiatan bisnis baitul tamwil sebagai kegiatan utama dan kegiatan sosial baitul maal sebagai kegiatan penunjang. Kegiatan ini dilakukan sebagai upaya dalam meningkatkan ekonomi anggota BMT atau pengusaha kecil.

BMT Center Kube Kabupaten Karanganyar memiliki 4 (empat) cabang yang berada di daerah jaten, tawangmangu, tasikmadu, dan matesih yaitu di Jl. Letnan Tori Subianto, Bulu, Jaten, Jl. Raya Tawangmangu, Jl. Kebakkramat KM. 01, dan Jl. Matesih (Selatan Pasar Gembong). BMT Center Kube Kabupaten Karanganyar terdapat berbagai macam produk pinjaman yaitu murabahah, mudharabah, musyarakah, qardhul hasan, ijarah, hilawah. Produk simpanan yaitu tamara (tabungan mandiri sejahtera), tadika (tabungan pendidikan anak), taqur (tabungan qurban), taduri (tabungan idul fitri), takube (tabungan kelompok usaha bersama), simpati (simpanan santri), tajaka (tabungan berjangka). Produk pembiayaan yaitu pembiayaan kendaraan bermotor, pembelian dan renovasi rumah, sewa tempat usaha, modal kerja, biaya pendidikan dan biaya rumah sakit.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Sejarah Umum

Koperasi BMT Center Kube Kabupaten Karanganyar berdiri pada tanggal 10 Desember 2006. Koperasi ini merupakan lembaga syariah yang menggabungkan dua bidang keuangan, yaitu Baitul Maal dan Tamwil. Koperasi BMT menggunakan prinsip syariah dan bertujuan untuk mempromosikan keberdayaan ekonomi masyarakat. Pendekatan kelompok usaha bersama (KUBE) adalah cara yang ditempuh koperasi ini dalam mencapai tujuannya. Koperasi BMT Center Kube Kabupaten Karanganyar sudah menjadi lembaga non-bank yang berbadan hukum koperasi.

Memberikan layanan yang transparan, adil, dan berkelanjutan kepada anggotanya adalah komitmen utama dari Koperasi BMT Center Kube Kabupaten Karanganyar.

Koperasi BMT Center Kube Kabupaten Karanganyar berdedikasi dalam memberikan kontribusi nyata bagi pengembangan ekonomi masyarakat. Koperasi ini berfokus pada pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah serta memberdayakan komunitas melalui pendekatan koperasi dan KUBE. Dengan pendekatan ini, koperasi berperan dalam memberikan akses keuangan yang inklusif dan memberdayakan masyarakat untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi mereka. BMT Center Kube Kabupaten Karanganyar menyediakan pelayanan kepada anggota masyarakat yang terdiri dari fungsi informasi, penitipan, penyimpanan, penyaluran pembiayaan, pengumpulan dana dari para anggotanya, investasi dan distribusi dana kegiatan lain dalam upaya memberikan pelayanan optimal bagi anggotanya.

Selain itu BMT Center Kube Kabupaten Karanganyar melakukan koordinasi atau kerjasama dengan jaringan BMT lainnya melalui Asosiasi BMT Kabupaten Karanganyar. Komitmen dan sinergi antar anggota BMT Center Kube Kabupaten Karanganyar diperlukan agar mendapat poin lebih di antara lembaga keuangan syaria'ah lain. Manajemen serta dana BMT Center Kube Kabupaten Karanganyar didukung dan dikelola oleh Pengurus, Pengawas Syaria'ah yang kompeten. Pengelola memiliki kemampuan yang strategis dalam dinamika perekonomian Indonesia dan Manajemen Pengawas Keuangan yang juga memiliki orientasi pada pelayanan optimal demi kesejahteraan anggota BMT Center Kube Kabupaten Karanganyar.

BMT Center Kube Kabupaten Karanganyar memiliki visi dan misi yaitu sebagai berikut:

1. Visi Perusahaan adalah untuk menjadi lembaga keuangan yang mandiri, sehat, kuat dan terpercaya dalam melayani usaha anggota dan masyarakat sekitar menuju kehidupan yang adil, makmur dan sejahtera, material dan spiritual.

2. Misi Perusahaan

a. Gerakan pembebasan anggota dan masyarakat dari belenggu rentenir, jerat kemiskinan dan ekonomi ribawi.

b. Gerakan pemberdayaan meningkatkan kapasitas dalam kegiatan ekonomi riil dan kelembagaan menuju tatanan perekonomian yang makmur dan maju.

c. Gerakan keadilan membangun struktur masyarakat madani yang adil berkemakmuran berlandaskan ekonomi syaria'ah dengan Ridho

Allah.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

BMT Center Kube Kabupaten Karanganyar adalah UMKM dengan modal swadaya dan dikelola sendiri yang berorientasi untuk kesejahteraan utama anggotanya serta masyarakat pada umumnya.

Anggota dan masyarakat menjalankan peran dan fungsinya sebagai pengganti agunan sejalan dengan visi dan misinya. Dengan kata lain, anggota menjalankan peran dan fungsi sebagai lembaga layanan peminjaman masa depan untuk meningkatkan kualitas usaha ekonomi.

BMT Center Kube Kabupaten Karanganyar bergerak di bidang keuangan syariah atau penjaminan yang merupakan bagian integral dari pembangunan ekonomi dan UMKM. Lingkup Layanan BMT Center Kube Kabupaten Karanganyar memiliki berbagai jenis produk layanan dan produk simpanan. Adapun berbagai jenis produk layanan dan produk simpanan, ialah terdapat contoh sebagai berikut:

Produk Layanan

a. Murabahah adalah penyediaan barang (modal usaha) oleh BMT (penjual) yang selanjutnya pembeli (anggota) harus membayar baik melalui dengan angsuran maupun jatuh tempo sesuai dengan kesepakatan bersama dan sudah ditambah dengan keuntungan yang disepakati.

b. Mudharabah yaitu kerjasama usaha yang bermodal dari BMT, antara pihak

BMT (shahibu maal) dengan anggota (mudharib).

c. Musyarakah yaitu kerjasama usaha yang modalnya berasal dari dua pihak yaitu antara BMT dengan anggota dan besarnya modal tidak harus sama/sesuai dengan kesepakatan bersama.

Produk Simpanan

Produk simpanan adalah bentuk dari penghimpunan dana dari nasabah.

a. Tamara (Tabungan Mandiri Sejahtera)

Simpanan untuk semua anggota maupun calon anggota yang dapat diambil sewaktu-waktu sesuai kebutuhan, simpanan ini juga dapat digunakan untuk pembayaran rekening listrik, telepon, pulsa maupun PAM. Bertujuan untuk melatih kemandirian dalam menyimpan dana pribadi.

b. Tadika (Tabungan Pendidikan Anak) Simpanan untuk para anggota dan masyarakat yang ingin mempersiapkan dana pendidikan yang lebih awal untuk buah hatinya sesuai jenjang pendidikan yang diinginkan. Dan dapat diambil ketika menjelang ajaran baru atau pada saat akan menggunakannya.

c. Taqur (Tabungan Qurban)

Simpanan untuk para anggota dan masyarakat guna mempersiapkan dana qurban secara terencana baik secara pribadi maupun kelompok. Dapat diambil menjelang Hari Raya Idul Adha.

d. Taduri (Tabungan Idul Fitri)

Simpanan untuk para anggota guna mempersiapkan perayaan Hari Raya Idul Fitri lebih meriah dengan anggaran dana yang tersimpan secara terencana sejak dini. Dapat diambil menjelang Hari Raya Idul Fitri.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Produk Pembiayaan

1. Pembiayaan Kendaraan Bermotor Sepeda motor dan mobil sekarang sudah menjadi kebutuhan pokok bagi masyarakat. Karena untuk menunjang aktivitas bekerja atau aktivitas lainnya. Melihat hal tersebut di atas maka kami

BMT Center Kube Kabupaten Karanganyar mencoba membantu mewujudkan sepeda motor yang anda inginkan baik baru atau bekas.

2. Pembelian dan Renovasi Rumah Pembiayaan untuk keperluan hunian baik pembelian rumah atau tanah maupun pembangunan rumah,

Menggunakan akad murobahah (jual beli) ataupun akad ijarah (sewa manfaat/ jasa).

3. Sewa Tempat Usaha

BMT Center Kube Kabupaten Karanganyar juga melayani kebutuhan anggotanya melalui skema sewa menyewa. Bisa menyewa rumah untuk tempat tinggal maupun sewa tempat usaha. Rumah atau tempat usaha tersebut bukan milik BMT, tetapi milik orang lain. Namun, BMT akan menyewa rumah atau tempat usaha tersebut kepada pemiliknya untuk disewakan kembali kepada anggota.

4. Modal Kerja

BMT Center Kube Kabupaten Karanganyar juga memberikan fasilitas pembiayaan modal kerja bagi anggota yang mempunyai usaha mikro dan kecil.

STRUKTUR ORGANISASI

Struktur organisasi BMT Center Kube Kabupaten Karanganyar yang beralamat di Jl. Lawu Timur KM 17 Kadipiro, Bejen, Karanganyar, Jawa Tengah:

A. RAT (Rapat Anggota Tahunan)

1. Menetapkan kebijakan umum di seluruh bidang seperti bidang manajemen, organisasi dan usaha serta keuangan koperasi.

2. Mengubah dan menetapkan anggaran dasar organisasi.

3. Memilih, mengangkat, dan memberhentikan pengurus serta pengawas organisasi.

B. Pengurus

1. Menyusun kebijakan umum BMT yang telah dirumuskan dalam rapat anggota.

2. Melakukan pengawasan operasional BMT dalam bentuk:

a. Persetujuan pembiayaan untuk sesuatu jumlah tertentu

b. Pengawasan tugas manajer (pengelola)

3. Bersama pengelola menetapkan komite pembiayaan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

C. Ketua

Ketua adalah seseorang yang bertanggung jawab untuk mengoperasikan kantor. Ketua memiliki misinya yaitu mengkoordinasikan kantor dan memantau seluruh aktivitas kantor, antara lain mempekerjakan karyawan dan memastikan tujuan perusahaan tercapai untuk membangun hubungan dengan mitra perusahaan. Selain itu, ketua juga mempunyai wewenang untuk membuat keputusan terkait dengan kantor.

D. Sekretaris

Sekretaris adalah seseorang yang bertugas mengevaluasi menentukan risiko yang dapat diterima dan menentukan premi yang harus dibayar nasabah per periode. Tugas utama sekretaris adalah menganalisis potensi risiko tertanggung dan memutuskan diterima tidaknya permohonan peminjaman nasabah, dengan mempertimbangkan tingkat risikonya.

E. Bendahara

Bendahara adalah orang yang mengelola dan mengendalikan fungsi keuangan, arus kas, tanggung jawab pembiayaan, dan pengolahan data serta pemberitahuan keuangan perusahaan untuk melaporkan status keuangan yang akurat dan tepat waktu kepada manajemen.

F. Pengawas

Pengawas adalah orang yang mewakili anggota untuk melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan yang dilakukan oleh pengurus, mengelola koperasi, dan memberikan nasihat kepada pengurus di kantor.

G. Manajer

Manajer adalah orang yang melihat potensi serta menilai karakteristik karyawan untuk mengembangkan kemampuan mereka sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai. Manajer berhak memberikan pembinaan serta arahan, memutuskan sebuah kebijakan, memonitoring, dan supervisi untuk meningkatkan profit perusahaan.

Aktivitas Magang

Selama melangsungkan kegiatan magang di BMT Center Kube Kabupaten Karanganyar, penulis di bawah naungan manager dan ditempatkan pada divisi admin dan teller untuk melakukan tugas yang berkaitan dengan rekap buku tabungan dan cover buku tabungan, print data dan dokumen nasabah, cek tanda serah terima kas, pengarsipan dokumen nasabah, menginput data nasabah. Penulis akan bergabung dengan tim admin dan teller untuk melaksanakan tugas rekap buku tabungan, print cover buku tabungan, membuat label dan cap stampel, print dokumen nasabah (KK, KTP, Surat Kepemilikan Bermotor) dan pengecekan tanda serah terima kas.

Aktivitas Perencanaan

Rencana magang pertama kali dilakukan dengan mencari informasi mengenai magang. Mahasiswa pertama-tama bertanya kepada perusahaan apakah mereka menawarkan magang dan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

apakah mereka siap mendukung mahasiswa selama magang. Jika diterima disuatu perusahaan, mahasiswa agar mengajukan proposal magang dari kampus dan diserahkan ke perusahaan.

Dalam hal ini, diumumkan bahwa BMT Center Kube Kabupaten Karanganyar akan menerima pekerja magang, karena sebelumnya banyak pekerja magang yang berasal dari berbagai perguruan tinggi. Mahasiswa diwajibkan melakukan hal ini sebagai syarat magang di kampus. Sebagai persyaratan kampus sebelum magang, mahasiswa wajib menyerahkan profil perusahaan yang ditunjuk, melampirkan jadwal magang, dan mendapatkan tanda tangan dari Bapak Nikodemus., Prof, Dr., M.Si., Ph.D., selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE YKPN Yogyakarta. Apabila mahasiswa menerima surat yang disertai tanda tangan dan persyaratan, mahasiswa menyerahkan surat pengantar ke BMT Center Kube Kabupaten Karanganyar dan BMT Center Kube Kabupaten Karanganyar akan mengirimkan respon kepada Mahasiswa. Kegiatan magang akan dilaksanakan yaitu 13 Februari 2024.

Aktivitas Pelaksanaan

Kegiatan magang BMT Center Kube Kabupaten Karanganyar dimulai hari Selasa, 13 Februari 2024 hingga hari Senin, 27 Mei 2024. Dalam pelaksanaan magang selama 3 bulan di BMT Center Kube Kabupaten Karanganyar, penulis ditempatkan pada divisi admin dan teller. Selama kegiatan magang, penulis mempunyai tugas penting yang diberikan dari perusahaan diantaranya sebagai berikut:

1.Rekap Buku Tabungan dan Print Cover Buku Tabungan

Dalam melaksanakan tugas ini, penulis melakukan pengimputan nomor rekening nasabah di dalam BMT Online–IBS Version. Penulis menginput nomor rekening tersebut ke dalam sistem database perusahaan sebagai bukti dan merekap langsung setelah terdapat saldo terakhir nasabah. Selama melakukan magang, penulis menyelesaikan pekerjaan yang diberikan sendirian, tanpa bimbingan Manager hanya bertanya pada teller perusahaan yang lain jika penulis menemukan kesulitan. Setelah selesai pengerjaan, penulis akan memberikan hasil rekap buku tabungan dan print cover buku tabungan hanya kepada karyawan perusahaan.

Pada tempat kerja penulis, tidak ada pengecekan benar atau salahnya pekerjaan. Setelah pengimputan rekening, penulis menginput nomor rekening nasabah setelah itu melakukan rekap buku tabungan dan print cover buku tabungan setelah itu diletakkan di meja admin dan teller.

2.Cek Tanda Serah Terima Kas

Cek tanda serah terima kas dalam BMT Center Kube Kabupaten Karanganyar berasal dari nasabah. Penulis diberi tugas untuk melakukan pengecekan tanda serah terima kas di dalam system perusahaan. Cek tanda serah terima kas adalah suatu sistem pencatatan pembayaran yang telah dilakukan oleh nasabah atas pembayaran kas yang dilakukan melalui setoran tunai, pelunasan yang disebabkan oleh pembayaran, dan juga transaksi yang akan melibatkan piutang. Dalam magang, penulis mendapatkan tugas dalam melakukan cek tanda serah terima kas nasabah BMT Center Kube Kabupaten Karanganyar. Dalam melaksanakan pekerjaan tidak ada peran pengawasan dari Manager penulis hanya bertanya kepada teller kantor BMT Center Kube Kabupaten Karanganyar

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

yang ada di area kerja penulis dan ketika sudah selesai mengerjakan pekerjaan tepatnya jam 12.00 WIB, penulis dapat istirahat.

3.Membuat Label dan Cap Stampel

Penulis juga diminta untuk membantu tugas lain seperti membuat label dan cap stampel untuk ditempelkan pada slip setoran yang akan menjadi bukti serah terima kas untuk diberikan pada nasabah kantor BMT Center Kube Kabupaten Karanganyar, label dan cap stampel itu berisi tanggal setoran nasabah, label kantor BMT Center Kube Kabupaten Karanganyar.

LANDASAN TEORI

Sistem Informasi

Sistem merupakan kumpulan komponen, unsur dan variabel yang saling berhubungan bekerjasama untuk melakukan fungsi agar tujuan dapat tercapai. Sedangkan informasi adalah data yang telah diolah dan dikelola sehingga menjadi suatu bentuk yang bernilai atau bermakna. Pengertian sistem informasi adalah sistem penyedia informasi yang diperuntukkan bagi manajemen dalam membuat dan mengambil keputusan. Selain itu juga untuk menjalankan operasional perusahaan secara efektif. Sistem informasi terdiri dari kombinasi teknologi informasi, orang-orang atau anggota, dan prosedur-prosedur yang terorganisasi. (Ridwanullah, 2022).

Pengelola sistem informasi memiliki tingkatan manajemen yang terstruktur. Adapun menurut (Bratha, 2022) bentuk fisik dari sistem informasi manajemen berupa:

1.Perangkat keras komputer, merupakan peralatan fisik yang digunakan dalam mengumpulkan, mengolah, menyimpan, dan mengeluarkan data informasi.

Contohnya adalah komputer dan CPU. 2.Perangkat lunak komputer, merupakan program yang digunakan untuk mengolah data informasi pada sebuah aplikasi. Contohnya adalah microsoft word, microsoft excel.

3.Basis data, merupakan pengelompokan dari sejumlah data yang saling berkaitan guna memudahkan pengguna dalam pencarian informasi.

4.Prosedur, merupakan kegiatan yang dilakukan secara terus-menerus dan berulang-ulang.

5.Personil untuk pengelolaan operasi. Untuk personil atau sumber daya manusia yang melakukan pengelolaan operasi sistem informasi manajemen meliputi :

a.Clerical personel yang bertugas untuk mengawasi transaksi proses data serta melakukan inquiry atau menjadi operator;

b.First level manager yang bertugas dalam proses pengelolaan data melalui tahap perencanaan, penjadwalan, dan identifikasi situasi di luar kendali yang kemudian akan diambil keputusan oleh level menengah ke bawah;

c.Staff specialist yang bertugas menganalisis perencanaan dan pelaporan;

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

d. Management yang bertugas membuat laporan terstruktur, permintaan khusus dari nasabah, analisis khusus terkait kasus atau kejadian, laporan khusus, membantu menguatkan identifikasi masalah serta peluang yang berguna dalam pengembangan perusahaan.

Pengelola sistem informasi yang terstruktur dalam manajemen terbentuk dalam beberapa level yaitu :

1. Manajemen level atas yang bekerja membuat perencanaan strategis, membuat ketentuan dan pengambilan keputusan;

2. Manajemen level menengah yang bekerja untuk membuat perencanaan taktis;

3. Manajemen level bawah yang bekerja melakukan perencanaan oleh manajemen level atas dan mengawasi operasi;

4. Operator yang mengawasi proses transaksi serta merespon permintaan.

Sedangkan untuk pelaku sistem terdiri dari pemakai, manajemen, pemeriksaan, penganalisa sistem, pendesain sistem, programmer dan personil pengoperasian.

Komunikasi Bisnis Formal

Komunikasi merupakan sebuah kebutuhan manusia dalam hidup sebagai makhluk sosial. Komunikasi menyebabkan terjalannya interaksi sosial. Komunikasi ada dua yaitu verbal dan non verbal. Komunikasi verbal dilakukan dengan cara menyampaikan pesan menggunakan lisan. Sedangkan komunikasi non-verbal dilakukan dengan cara melakukan gerakan, isyarat, dan memberi ekspresi untuk menyampaikan pesan yang diinginkan.

Menurut (Christiana et al., 2022) komunikasi bisnis merupakan kegiatan bertukar informasi yang mendukung seluruh kegiatan bisnis. Bidang yang ditangani meliputi produksi, pemasaran, maupun penjualan. Sederhananya komunikasi bisnis dilakukan untuk mencapai tujuan bersama dalam menjalankan sebuah usaha. Tipe komunikasi bisnis terdiri atas:

1. Komunikasi ke atas

Aliran informasi manajemen yang lebih rendah ke manajemen yang lebih tinggi seperti contohnya manajemen ke pemilik usaha disebut komunikasi ke atas. Komunikasi ini dimulai dari bawah dan apabila tidak ada gangguan dalam prosesnya maka dapat dikatakan komunikasi berjalan secara efektif. Komunikasi ke atas merupakan sarana agar staf mampu menawarkan ide, bertukar informasi, menyampaikan antusiasme sehingga kepuasan kerja dapat tercapai dan memberikan umpan balik antar pelaku komunikasi.

2. Komunikasi ke bawah

Informasi mengalir dari manajemen organisasi. Komunikasi ini merupakan sebuah bimbingan dari manajemen kepada anggota dalam organisasi terkait misi, visi ataupun ketentuan yang berlaku

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dalam organisasi. Contohnya instruksi cara menyelesaikan suatu permasalahan. Komunikasi ke bawah dapat terjadi secara kondusif apabila komunikasi ke atas dibangun dengan baik. Tujuan dilakukannya komunikasi ke bawah untuk mengirimkan informasi penting kepada anggota seperti memberikan instruksi, mengajak diskusi dua arah dengan adanya aksi dan reaksi, mengumumkan keputusan atau kebijakan, memberikan motivasi kerja, meningkatkan semangat sehingga mempengaruhi efisiensi kerja, serta mendapatkan umpan balik.

3. Komunikasi Horizontal/Harfiah Komunikasi horizontal ditandai dengan adanya koordinasi informasi sehingga anggota sederajat bekerjasama atau berkolaborasi. Tujuan dilakukannya komunikasi horizontal untuk menyelesaikan sebuah permasalahan, mengerjakan tugas, meningkatkan kualitas kerja sama tim dan meningkatkan efisiensi dalam bekerja.

Jenis komunikasi bisnis yang digunakan :

1. Komunikasi Internal

Komunikasi internal dilakukan untuk mengontrol efisiensi fungsi organisasi berdasarkan tanggung jawab masing-masing tugas divisi. Fungsi utamanya adalah agar manajemen dapat mengambil keputusan yang tepat dan cepat dengan memberikan informasi di bidang relevan.

a. Mengelola koordinasi dan kerja sama

Organisasi terdiri dari beberapa departemen dan koordinasi diperlukan untuk menciptakan kondisi yang kondusif dalam organisasi. Komunikasi internal yang difasilitasi koordinasi dan kerjasama dapat meningkatkan efektivitas dalam memberikan informasi yang relevan.

b. Memulai inspirasi

Komunikasi internal merupakan sarana bagi manajemen untuk menciptakan inspirasi antar karyawan. Inspirasi diberikan agar karyawan dapat bekerja dengan penuh persiapan sehingga tercapainya tujuan organisasi. Dengan adanya inspirasi dapat meningkatkan semangat kerja yang rendah dan tingkat frustrasi karyawan.

c. Memotivasi

Motivasi diberikan secara terus-menerus agar penerima memberikan respon yang diinginkan karena merupakan fitur penting dari setiap komunikasi. Tugas utama komunikasi internal adalah dengan adanya motivasi dari atasan agar bawahannya dapat bekerja secara harmonis demi tujuan organisasi.

d. Pertukaran informasi

Komunikasi internal dilakukan agar terjadinya pertukaran informasi antara beberapa pihak dalam perusahaan. Komunikasi dapat berupa evaluasi kinerja. Evaluasi kinerja bertujuan agar terciptanya lingkungan kerja yang efektif, kondusif dan efisien. Selain itu apabila terjadi penyimpangan standar yang ditetapkan komunikasi internal dapat dilakukan oleh manajemen kepada karyawan dengan mengklarifikasi dan merujuk tindakan perbaikan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

e.Pengendalian

Pengendalian merupakan salah satu fungsi komunikasi internal pada manajemen. Komunikasi internal berperan dalam memberikan informasi kepada para eksekutif puncak tentang segala macam permasalahan sehingga tersusunnya sistem pengendalian yang efisien dan efektif di dalam perusahaan.

2. Komunikasi Eksternal

Komunikasi eksternal menjangkau beragam aspek pemasaran organisasi. Setiap organisasi menjalin hubungan dengan organisasi lain demi terciptanya kerjasama yang bertujuan untuk mewujudkan tujuan organisasi tersebut. Pertukaran informasi antar organisasi seperti kantor pemerintah, bank maupun lembaga keuangan, nasabah, perusahaan asuransi, pemimpin atau tokoh masyarakat umum yang terjadi disebut komunikasi eksternal (Qosidah, 2023).

Manajemen Kearsipan

Pengertian arsip menurut The Liang Gie adalah kumpulan warkat yang disimpan sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. Sedangkan pengertian kearsipan adalah hal-hal yang berkaitan dengan arsip (Fakaubun, 2021). Pewujudan aparatur sipil menjadi bagian dari reformasi birokrasi perlu ditetapkan profesi dalam pengelolaan dan pengembangan diri dalam pelaksanaan manajemen aparatur sipil negara yang terdapat undang-undang aparatur sipil negara nomor 5 Tahun 2014. Tujuan dilakukannya pengelolaan kearsipan agar terselenggaranya pengurusan arsip berkualitas melalui program seleksi secara efektif dan efisien.

Efektifitas manajemen kearsipan dibutuhkan dalam pelaksanaan administrasi pada BMT Center Kube Kabupaten Karanganyar, karena arsip merupakan pusat data informasi bagi setiap kegiatan dalam koperasi yang berjalan. Dengan adanya manajemen kearsipan data maupun informasi seputar kegiatan koperasi dapat dikelola dengan baik sehingga tercapai tujuan dari koperasi.

Pengarsipan yang baik diperlukan agar data informasi yang telah dikelola tidak hilang maupun rusak. Manajemen kearsipan dapat dicontohkan sebagai berikut:

- 1). Menduplikasi data arsip ke dalam komputer dalam bentuk pencegahan terjadi hilangnya arsip asli.
- 2). Menyimpan data arsip di tempat yang lebih tinggi dari dataran rendah agar tidak terkena banjir.
- 3). Menata data arsip dengan dikelompokkan agar memudahkan dalam mencari arsip yang dibutuhkan.

Pelaksanaan manajemen kearsipan dapat diuraikan sebagai berikut:

1.Pencatatan

Pencatatan adalah kegiatan yang dilakukan untuk merekam kegiatan dan menyampaikan informasi sehingga memudahkan pencarian arsip ketika diperlukan. Arsip yang berisi informasi dapat

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

berbentuk fisik maupun digital. Arsip hanya dapat diakses oleh pihak berwenang untuk menjamin kerahasiaan dan keamanan informasi yang disimpan.

2. Pengendalian

Sistem pengendalian arsip dapat dilakukan dengan adanya kartu kendali yang berisikan identitas berupa tanggal arsip keluar maupun masuk. Tujuan pengendalian arsip agar arsip terpelihara secara sistematis dan terstruktur. Pengendalian arsip di BMT Center Kube Kabupaten Karanganyar dengan adanya satu petugas yang bertugas mengendalikan surat masuk dan surat keluar secara berkala. Petugas ini menjabat sebagai sekretaris di dalam organisasi BMT Kube Center Kube Kabupaten Karanganyar.

3. Pendistribusian

Proses pendistribusian surat masuk dicatat lalu diklasifikasikan. Surat akan didisposisikan sesuai dengan tujuan surat. Kemudian untuk surat keluar diproses dimulai dengan unit terkait yang memerlukan surat, lalu surat akan diteruskan kepada sekretaris BMT. Surat yang keluar semuanya melalui sekretaris yang nantinya akan dimintai persetujuannya kepada kepala BMT. Seluruh surat keluar merupakan tanggung jawab sekretaris sehingga pemeriksaan ulang dilakukan untuk menghindari adanya kesalahan dalam penulisan.

4. Penyimpanan

Penyimpanan data bertujuan untuk mendukung kelancaran kegiatan administrasi dan mengurangi kemungkinan adanya kerusakan atau kehilangan data. Penyimpanan arsip disimpan pada lemari arsip. Lemari arsip diberi kode sesuai dengan kelompok arsip yang telah ditempelkan pada dokumen. Penyimpanan arsip di BMT Center Kube Kabupaten Karanganyar tergolong rapi meski terdapat beberapa dokumen yang tidak sesuai dengan identitasnya.

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Analisis Permasalahan

Tidak mungkin meneruskan pekerjaan tanpa adanya hambatan. Kegagalan dapat terjadi karena keterbatasan teknis, kesalahan manusia, kurangnya komunikasi, dll. Selama tiga bulan terakhir masa magang, penulis menjalankan tugas di bidang admin. Selain permasalahan yang dialami penulis sendiri, permasalahan yang penulis hadapi merupakan fenomena yang umum terjadi di lingkungan perusahaan.

Kurangnya Komunikasi dari Manager di BMT Center Kube Karanganyar

Pada awal penulis melaksanakan kegiatan magang, penulis ditempatkan pada bagian Admin. Penulis berada di area kerja bersama karyawan perusahaan lainnya. Oleh karena itu, jika penulis mengalami kesulitan dalam menyelesaikan tugas, rekan-rekan dapat dan dengan senang hati mendukung dan membantu penulis. Selama 3 bulan penulis magang, manager tidak mempunyai peran dalam pekerjaan penulis. Hal ini menyebabkan kurangnya komunikasi antara manager

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dengan penulis sehingga penulis tidak mendapatkan arahan mengenai tugas-tugas yang dapat dikerjakan.

Kurangnya Tempat Penyimpanan Dokumen

Keterbatasan ruang untuk menyimpan arsip dokumen membuat arsip terlihat tidak terorganisir. Sejak awal magang, penulis telah menerima banyak tugas terkait dengan dokumen yang disimpan di kantor. Arsip ditempatkan dalam kotak yang hanya menampilkan tanggal, sehingga menyulitkan penulis dan staf lain untuk menemukan dokumen yang diarsipkan dalam kotak tersebut. Hal ini sering mengakibatkan hilangnya dokumen di gudang.

Terjadi Masalah pada Jaringan Internet Saat Melakukan Rekap Buku Tabungan

Ketika penulis mengerjakan rekap tabungan nasabah sering terjadi hambatan pada jaringan internet di kantor BMT Center Kube Kabupaten Karanganyar. Gangguan jaringan ini terjadi secara berkala pada siang hari. Hal tersebut menyebabkan terjadinya keterlambatan pada saat melakukan proses rekap buku tabungan. Keterlambatan perekapan berpengaruh pada tingkat kualitas pelayanan BMT Center Kube Kabupaten Karanganyar.

Pemecahan Masalah

Dengan menguraikan permasalahan dan fenomena yang terjadi di lingkungan kerja penulis, penulis mengidentifikasi permasalahan dan menghubungkannya dengan teori-teori yang relevan. Teori yang disampaikan penulis merupakan hasil belajar. Tujuannya adalah untuk mencari solusi terbaik demi perkembangan perusahaan yang lebih baik. Di bawah ini adalah penjelasan argument yang ditemukan penulis.

Kurangnya Komunikasi dari Manager

Kurangnya komunikasi menjadi salah satu hal yang sangat mempengaruhi kinerja penulis dalam menyelesaikan tugas yang diberikan. Hal ini sesuai dengan teori komunikasi bisnis. Teori komunikasi bisnis menyatakan bahwa komunikasi yang sukses merupakan faktor penting karena memungkinkan orang melakukan pekerjaannya dengan sukses. Komunikasi memang diperlukan untuk menerima dan menyebarkan informasi, namun penerapannya tidak memungkinkan penulis mencapai kesuksesan besar dalam meningkatkan perkembangan perusahaan.

Ketika penulis dihadapkan pada situasi seperti yang dijelaskan di atas, terdapat solusi berdasarkan teori komunikasi bisnis yang mengatakan bahwa kunci sukses komunikasi memerlukan perhatian khusus. Salah satunya adalah mendengarkan dengan cermat. Selain solusi berbasis teori, penulis menemukan solusi lain. Artinya, penulis harus mencari cara sendiri untuk memahami pekerjaan yang dilakukan dengan bantuan karyawan lain di perusahaan. Meski memakan waktu cukup lama, penulis dapat memahami proses pengunduhan surat kontrak. Selain itu, karena manager terlambat menjawab pertanyaan yang penulis ajukan, penulis meneruskan pertanyaan tersebut ke karyawan lain.

Berinteraksi dengan karyawan lain terkait permasalahan yang dihadapi penulis membuat penulis menemukan titik terang atau solusi. Pertanyaan demi pertanyaan terjawab dikarenakan karyawan memiliki pengalaman dengan perihal terkait. Meskipun manager kurang kooperatif dan untuk

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

berdiskusi dengan karyawan lain memakan waktu lebih lama, penulis dapat menyelesaikan tugas dengan penuh tanggung jawab.

Penyimpanan Dokumen

Kurangnya ruang untuk menyimpan arsip dokumen, membuat tempat penyimpanan terlihat penuh dan kurang rapi. Tanpa pengelolaan arsip yang jelas, kegiatan pemeriksaan menjadi sulit. Oleh karena itu, diperlukan pengelolaan arsip yang lebih baik apabila sistem kearsipan belum terdigitalisasi. Solusi dari permasalahan ini adalah perlu adanya penataan ulang arsip dokumen agar ruang penyimpanan dapat terlihat lebih luas dan dapat memuat arsip dokumen lebih banyak lagi. Hal ini dilakukan sebagai salah satu solusi apabila tidak dapat diwujudkan penambahan ruang penyimpanan arsip dokumen.

Terjadi Masalah pada Jaringan Internet Saat Melakukan Rekap Buku Tabungan

Penulis mengatasi permasalahan ini dengan memberitahukan kepada Teller BMT Center Kube Kabupaten Karanganyar bila jaringan internet di kantor kurang bagus, hingga tugas rekap buku tabungan terhambat hingga memerlukan waktu lama menyelesaikannya. Melalui laporan itu Teller bisa memberi tahu pada Ketua

BMT Center Kube Kabupaten Karanganyar. Masalah itu menyebabkan tugas rekap buku tabungan tertunda dan menumpuk karena pada saat mengerjakan rekap buku tabungan sinyal yang tersedia harus lancar di perusahaan. Hal tersebut dapat diselesaikan melalui upgrade pada kecepatan jaringan internet di perusahaan hingga memudahkan pegawai perusahaan dalam mengakses internet tanpa adanya hambatan jaringan internet yang tidak stabil. Sehingga pegawai dapat menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.

KESIMPULAN, REKOMENDASI DAN REFLEKSI DIRI

Kesimpulan

Berdasarkan uraian dalam Laporan Magang, maka dapat disimpulkan bahwa dalam dunia kerja mengajarkan pentingnya tanggung jawab, ketelitian dalam melaksanakan tugas, dan kedisiplinan dalam mengikuti ketentuan bekerja di perusahaan terutama disiplin waktu supaya tugas yang diberikan bisa diselesaikan dengan efektif dan efisien. Penulis mendapatkan pengetahuan baru dan pengalaman dalam bidang pekerjaan selama magang di BMT Center Kube Kabupaten Karanganyar yang berlangsung kurang lebih tiga bulan. Sistem informasi diperlukan untuk membuat dan mengambil keputusan. Komunikasi bisnis yang baik perusahaan dapat mencapai tujuan bersama dalam menjalankan sebuah usaha. Manajemen kearsipan yang efektif dibutuhkan dalam pelaksanaan administrasi pada BMT Center Kube Kabupaten Karanganyar agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar. Selama mengikuti kegiatan magang, penulis mengenal dan memahami tempat kerja, lingkungan dan rekan kerja.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Rekomendasi

Berdasarkan proses magang yang dijalani oleh penulis di BMT Center Kube Kabupaten Karanganyar rekomendasi yang dapat penulis berikan adalah:

Bagi BMT Center Kube Kabupaten Karanganyar

1. Diharapkan Manajer supaya memberi masukan yang rinci karena pemegang masih membutuhkan arahan hingga proses magang dapat berjalan lebih maksimal.
2. Meningkatkan dan mengembangkan Prinsip Dasar Admin Perusahaan agar tercipta pengelolaan admin marketing perusahaan yang baik.
3. Untuk ke depannya agar lebih memperhatikan kerjasama perusahaan, agar terciptanya hasil kinerja yang lebih baik dan target-target yang telah ditetapkan.

Bagi STIE YKPN

1. STIE YKPN dapat memudahkan mahasiswa ketika mengajukan permohonan surat rekomendasi dari kampus.
2. Diharapkan STIE YKPN dapat bekerja sama dengan pihak swasta atau instansi pemerintah untuk memfasilitasi magangnya

Bagi Mahasiswa

Penulis merekomendasikan perencanaan magang bagi mahasiswa yang ingin menyelesaikan magang langsung untuk mencari tahu terlebih dahulu dan belajar sebanyak mungkin tentang perusahaan yang dipilih. Demi menjaga nama baik STIE YKPN, siswa dapat bertanggung jawab atas layanan yang diberikan oleh perusahaan dan harus mentaati peraturan perusahaan selama melaksanakan kegiatan magang. Selain itu, mahasiswa harus sopan saat melakukan kegiatan magang.

Refleksi Diri

Penulis memperoleh pengetahuan tentang berkomunikasi dan bekerjasama dengan orang lain dalam melakukan tugas selama magang yang berlangsung kurang lebih tiga bulan. Pada awal magang, penulis menghadapi hambatan beradaptasi dan menyesuaikan diri di tempat kerja. Setelah penulis melakukan kegiatan magang di BMT Center Kube Kabupaten Karanganyar, Penulis sadar bahwa dunia pekerjaan begitu berbeda dengan di perkuliahan. Banyak hal di lingkungan kerja yang belum dipelajari penulis di perkuliahan. Oleh demikian kegiatan magang begitu bermanfaat untuk mahasiswa untuk mengenal dunia kerja.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR PUSTAKA

Christiana, I., Bahagia, R., Putri, L. P., & Sitorus, R. S. (2022). Peran Komunikasi Bisnis Dalam Membantu Perkembangan Umkm.

Jurnal SOMASI (Sosial Humaniora Komunikasi), 3(1),100–108.

<https://doi.org/10.53695/js.v3i1.700>

Fakaubun, A. (2021). Manajemen Kearsipan Dalam Menunjang Kegiatan Administrasi Pelayanan Publik Pada Sekolah Usaha Perikanan Menengah Sorong Di Lingkungan Kementerian Kelautan Dan Perikanan. Jurnal Pari, 6(1), 37.

<https://doi.org/10.15578/jp.v6i1.9753>

Gede Endra Bratha, W. (2022). Literature Review Komponen Sistem

Informasi Manajemen: Software, Database Dan Brainware. Jurnal Ekonomi Manajemen Sistem Informasi, 3(3), 344–360. <https://doi.org/10.31933/jemsi.v3i3.824>

Muttalib, A. (2019). BMT: Dalam Tinjauan Historis Menguak Fungsi Dan Sejarah Perkembangannya. Econotica, 1(2), 1–10.

Qosidah, N. (2023). Strategi Dalam Komunikasi Bisnis. In Penerbit Yayasan Prima Agus Teknik.

<http://penerbit.stekom.ac.id/index.php/yayasanpat/article/view/446>

Ridwanullah, I. (2022). Perancangan Sistem Informasi Simpan Pinjam Di Kspps Bmt Barrah Kantor Cabang Cimahi. Journal of Academic International Consortium ..., 1(1), 1–11.

<http://www.scientific-journal.net/index.php/jaic/article/download/8/8>