

Meningkatkan efektivitas dalam berbagai bidang keuangan adalah salah satu bentuk pengelolaan keuangan yang lebih efisien dan efektif. Pengelolaan keuangan di berbagai bidang diterapkan pada bagian internal maupun eksternal perusahaan/usaha. Perusahaan yang mengelolah keuangan dengan cara memperhatikan pemasukan dan pengeluaran secara cermat membuat suatu perusahaan dapat mempertimbangkan/membuat keputusan untuk penggunaan keuangan. Tidak hanya dalam pengelolaan keuangan saja yang diperhatikan, untuk meningkatkan keefektivitasan dalam bidang keuangan juga harus memperhatikan kearsipan setiap transaksi yang dilakukan, menyusun laporan keuangan baik bulanan maupun tahunan, pencatatan administrasi, meningkatkan pelayanan dan kinerja dalam perusahaan untuk mendukung produktivitas serta mengambil kebijakan dalam menentukan keuangan untuk meningkatkan kesejahteraan karyawan. Dengan memperhatikan hal tersebut, perusahaan akan mampu meningkatkan keefektivitasan dalam bidang keuangan.

MENINGKATKAN EFEKTIVITAS DALAM BIDANG KEUANGAN

MENINGKATKAN EFEKTIVITAS DALAM BIDANG KEUANGAN

Sigit Prasetya, Wanda Siahaan, Yenastrik Br Sianturi, Nurul Putri Ardiaini, Serlipuji Lestianengrum, Rochmalia Nur Suci, Zefanya Fernando, Leonardo Putra Sinabariba, Novita Ariani, Wurdaya Kusuma Wardani, Ninda Susanti Feronika Damanik, Ayu Nadia Putri, Nada Nadhifah, Keshia Remalya Putri

Editor :
Widarta, Sigit Prasetya,
Wanda Siahaan, Wurdaya Kusuma Wardani



MENINGKATKAN EFEKTIVITAS DALAM BIDANG KEUANGAN

Tim Penulis:

Sigit Prasetya, Wanda Siahaan, Yenastrik Br Sianturi, Nurul Putri Ardiaini, Serlipuji Lestianengrum, Rochmalia Nur Suci, Zefanya Fernando, Leonardo Putra Sinabariba, Novita Ariani, Wurdaya Kusuma Wardani, Ninda Susanti Feronika Damanik, Ayu Nadia Putri, Nada Nadhifah, Keshia Remalya Putri

Uwais Inspirasi Indonesia

Meningkatkan Efektivitas Dalam Bidang Keuangan

QRCBN: 62-622-8622-234

Penulis: Sigit Prasetya, Wanda Siahaan, Yenastrik Br Sianturi, Nurul Putri Ardiaini, Serlipuji Lestianengrum, Rochmalia Nur Suci, Zefanya Fernando, Leonardo Putra Sinabariba, Novita Ariani, Wurdaya Kusuma Wardani, Ninda Susanti Feronika Damanik, Ayu Nadia Putri, Nada Nadhifah, Keshia Remalya Putri

Editor: Widarta, Sigit Prasetya dan Wanda Siahaan

Tata Letak: Sigit Prasetya dan Wurdaya Kusuma Wardani

Design Cover: Widi

14,8 cm x 21 cm

v + 186 Halaman

Cetakan Pertama, April 2024

Diterbitkan Oleh:

Uwais Inspirasi Indonesia

Anggota IKAPI Jawa Timur Nomor: 217/JTI/2019 tanggal 1 Maret 2019

Redaksi:

Ds. Sidoarjo, Kec. Pulung, Kab. Ponorogo

Email: Penerbituwais@gmail.com

Website: www.penerbituwais.com

Telp: 0352-571 892

WA: 0812-3004-1340/0823-3033-5859



62-622-8622-234

@Hak Cipta Dilindungi Oleh Undang-Undang

Kata Pengantar

Puji Syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, atas rahmat dan karunia-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan buku yang berjudul “Meningkatkan Efektivitas Dalam Bidang Keuangan” dengan baik dan lancar.

Buku dibuat dengan tujuan untuk memenuhi syarat Ujian Tengah Semester mata kuliah Workshop Manajemen dengan dosen pengampu Bapak Widarta, SE., MM pada Program Studi Manajemen. Selain itu, penulisan buku ini juga bertujuan untuk menyalurkan pengalaman yang didapat oleh mahasiswa setelah melakukan kegiatan magang yang dilakukan oleh mahasiswa Universitas Mercu Buana Yogyakarta Program Studi Manajemen khusus nya pada konsentrasi Keuangan.

Kegiatan magang ini diselenggarakan oleh pihak Program Studi Manajemen Universitas Mercu Buana Yogyakarta yang bertujuan untuk menerapkan pengetahuan dalam sebuah pekerjaan.

Kami mengucapkan terima kasih kepada Bapak/Ibu Dosen Pengampu mata kuliah Workshop Manajemen maupun Dosen Pembimbing Magang serta kepada seluruh pihak yang terlibat dalam pembuatan buku ini, sehingga dapat diterbitkannya buku ini sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

Penulis menyadari dengan dibuatnya buku ini masih jauh dari kesempurnaan. Untuk itu tanpa mengurangi rasa hormat, penulis meminta kritik dan saran yang bersifat membangun dari pembaca supaya dapat menyempurnakan buku ini.

Yogyakarta, 30 April 2024

Tim Penulis

Daftar Isi

Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	iv
Meningkatkan Sistem Pengelolaan Keuangan Dengan Stock Opname Pada Aliansi Sneakers <i>Sigit Prasetya, Dr. Dorothea Wahyu Ariani, S.E., M.T.</i>	1
Meningkatkan Efektivitas Pelayanan Operasional Pada Bank BRI Cabang Wates <i>Wanda Siahaan, Widarta, SE., MM.</i>	16
Optimalisasi Pencatatan Administasi Kredit Pada Bank BRI Cabang Wates <i>Yenastrik Br Sianturi, Awan Sentosa, S.E., M.Sc.</i>	31
Implementasi Kebijakan Dasar Procurement Pada PT Telkom Akses Jogja <i>Nurul Putri Ardiaini, Awan Santosa, SE., M.Sc</i>	45
Pengelolaan Kearsipan Bidang Keuangan dan Arsip Data Di Balai Besar Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri Kulit, Karet dan Plastik Yogyakarta <i>Serlipuji Lestianengrum, Dr. Asep Rochyadi PS, S.E.,M.Si</i>	56
Evaluasi Sistem Pengelolaan Keuangan Pada Perumdam Projotamansari Bantul <i>Rochmalia Nur Suci, Dr. Dorothea Wahyu Ariani, S.E., M.T</i>	69
Meningkatkan Kinerja Keuangan Pada CV Santi Jaya Indonesia Di Yogyakarta <i>Zefanya Fernando, Titik Desi Harsoyo, SE.,M.Si</i>	79
Cara Menyusun Laporan Keuangan Dalam Upaya Meningkatkan Kesejahteraan Pada Vifas Batik <i>Leonardo Putra Sinabariba, Dra. Sumiyarsih, MM</i>	90
Efektivitas Pengelolaan Keuangan Internal Dalam Upaya Meningkatkan Operasional Pada PT. Telkom Akses Yogyakarta <i>Novita Ariani, Widarta, SE.,MM</i>	101

Peran Penting Pendukung Administrasi Dalam Mendukung Produktivitas	
<i>Wurdaya Kusuma Wardani, Drs. Subarjo, M.Si</i>	114
Pengoptimalan Penyusunan Keuangan Dalam Upaya Meningkatkan Kesejahteraan Pada Koperasi Credit Union Dharma Bakti	
<i>Ninda Susanti Feronika Damanik, Dra. Sumiyarsih, MM</i>	126
Efektivitas Pengelolaan Keuangan dan Penerapan Sistem Rencana Hasil Kerja Melalui E-Kinerja Pada Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Kulon Progo	
<i>Ayu Nadia Putri, Shadrina Hazmi, SE M.Sc</i>	138
Memaksimalkan Penyusunan Laporan Keuangan Dalam Rangka Meningkatkan Kesejahteraan Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah (KSPPS) BMT Surya Parama Arta	
<i>Nada Nadhifah, Dra. Sumiyarsih, MM</i>	149
Analisis Pengelolaan Dana Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah Perindustrian dan Perdagangan di Bantul	
<i>Keshia Remalya Putri, Drs.Subarjo, M.Si</i>	161
Biografi Penulis	177

Meningkatkan Sistem Pengelolaan Keuangan Dengan Stock Opname Pada Aliansi Sneakers

Oleh:

Sigit Prasetya, Dr. Dorothea Wahyu Ariani, S.E., M.T

Program Studi Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Mercu Buana Yogyakarta, 2023

200510016@student.mercubuana-yogya.ac.id

A. Pendahuluan

Bisnis adalah sebuah kegiatan yang dilakukan oleh seorang atau sekelompok orang dengan membuat, menjual, atau menukarkan barang maupun jasa dan bertujuan untuk mendapatkan keuntungan. Dalam bisnis, orang-orang berusaha menciptakan ide-ide baru dan mengembangkan produk atau layanan yang bermanfaat bagi orang lain serta lingkungan. Menurut (Hughes & Kapoor, 2010) bisnis adalah kegiatan individu terstruktur yang memproduksi dan menjual barang dan jasa dengan tujuan menghasilkan keuntungan sambil memenuhi kebutuhan masyarakat. Sedangkan (Brown & Petrello, 1976) bisnis adalah lembaga yang menghasilkan barang dan jasa yang dibutuhkan oleh masyarakat, serta semua kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah dan swasta, baik untuk keuntungan maupun tidak.

Di Indonesia, kegiatan bisnis sudah banyak dilakukan oleh masyarakat, mulai dari bisnis yang tergolong dalam UMKM maupun bisnis yang sudah besar. UMKM merupakan singkatan dari Usaha Mikro Kecil dan Menengah, kategori bisnis ini banyak menjamur di Indonesia. Aliansi Sneakers merupakan salah satu UMKM yang berada di daerah Balecatur, Gamping, Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta. UMKM ini bergerak dibidang penjualan kebutuhan fashion dan keperluan olahraga bagi masyarakat kelas menengah kebawah yang berkeinginan untuk menggunakan barang dengan kualitas yang sangat baik dan terjamin keasliannya.

Aliansi Sneakers berdiri sejak akhir tahun 2018, dalam perkembangannya bisnis ini banyak menjalani perjuangan yang sangat berat dan sudah dijalani dengan baik, hingga sekarang bisnis ini sudah berjalan dan keuntungan yang bisa dibilang stabil serta mengarah kearah meningkat pada

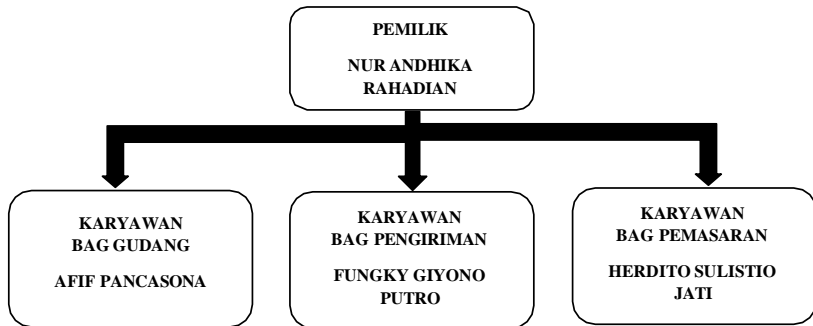
setiap bulannya. Usaha ini didirikan oleh anak muda bernama Nur Andika Rahardian yang berawal dari berjualan pinggir jalan memanfaatkan bahu jalan di alun-alun selatan kota Jogja pada hari sabtu dan minggu pagi karena banyaknya orang yang memanfaatkan hari libur untuk berolahraga, hingga kini sudah memiliki *warehouse* yang berada di perumahan Jatisawit, Balecatur, Gamping.

Warehouse adalah gudang yang merupakan bagian dari sistem logistik suatu perusahaan. Fungsinya, yakni untuk menyimpan bahan baku, produk setengah jadi, produk jadi, hingga suku cadang. Pada Aliansi Sneakers *warehouse* merupakan sebuah gudang yang menyimpan barang yang siap untuk dipasarkan melalui *marketplace* maupun melalui pelanggan yang ingin datang langsung untuk melihat dan mencoba langsung produk yang ingin dibeli. Produk yang dijual oleh Aliansi Sneakers ini berupa berbagai merek sepatu original resmi dan juga apparel olahraga original yang berasal dari PT Mitra Adiperkasa Tbk (MAP) serta PT Benua Prima Agung yang merupakan distributor resmi dari Indonesia yang bergerak di sektor retail berbagai merek *sport, kids* dan *lifestyle*.

Aliansi Sneakers memiliki kurang lebih 1000 produk berupa sepatu dan juga apparel olahraga yang berada didalam *warehouse*. Kondisi pada *warehouse* bisa dibilang sangat baik karena semua berada pada tempat yang sesuai dan produk-produknya sudah diatur berdasarkan dengan mereknya dan jenisnya. Akan tetapi *warehouse* ini masih dirasa kurang luas karena apabila ada pelanggan yang datang langsung ke *warehouse* secara bersamaan maka akses untuk jalannya akan sangat susah untuk dilalui apalagi tempat tersebut juga digunakan untuk *packing* barang yang akan dikirim pelanggan yang membeli melalui *marketplace*. Sistem pemasaran yang dilakukan sudah sangat baik karena sudah menggunakan berbagai platform media sosial seperti Whatsapp, Instagram dan Tiktok serta *marketplace* seperti Shopee dan Tokopedia. Dalam sehari Aliansi Sneakers bisa menjual sekitar 20 sampai 30 pasang sepatu dan apparel olahraga.

Dalam sebuah bisnis tentu di dalamnya harus mempunyai Sumber Daya Manusia (SDM) dalam menjalankan kegiatan operasional, hal ini penting untuk suatu organisasi guna mengelola, mengatur dan mengawasi agar berjalan dengan baik secara efektif dan efisien dan dapat mencapai suatu tujuan. Dalam meraih tujuan organisasi bisnis tentu perlunya sumber daya manusia yang berkualitas dan pemanfaatan teknologi sesuai dengan perkembangan zaman khususnya pada UMKM Aliansi Sneakers.

Struktur Organisasi Aliansi Sneakers



Dalam sebuah bisnis pasti tidak pernah lepas dari sebuah permasalahan, begitu juga dengan Aliansi Sneakers yang memiliki beberapa permasalahan dalam bisnisnya, seperti:

1. Sistem pengelolaan keuangan yang masih kurang baik,

Menurut (Brigham & Houston, 2012), pengelolaan keuangan atau manajemen keuangan adalah suatu proses dalam pengaturan aktivitas atau kegiatan keuangan dalam suatu organisasi dimana di dalamnya termasuk kegiatan perencanaan, analisis, dan pengendalian terhadap kegiatan keuangan. Pengelolaan keuangan berfungsi sebagai alat untuk mencapai maksimalisasi nilai perusahaan dengan melakukan minimalisasi biaya dalam penggunaannya dan mengatur alokasi dana secara efisien. Hal tersebut menunjukkan bahwa penting untuk melakukan pengelolaan keuangan yang efisien. Pada Aliansi Sneakers masih kurangnya pengelolaan keuangan yang baik, sehingga dalam menentukan strategi penjualan, analisis pasar dan mengetahui laba rugi pada setiap bulannya sulit dilakukan.

2. Pencatatan stok barang yang masih kurang terstruktur,

Pencatatan stok atau *Stock Opname* adalah kegiatan menghitung stok barang yang masih tersimpan di gudang sebelum dikirim atau dijual. Kegiatan ini dilakukan rutin untuk mengecek apakah ada barang yang terlewat. Pencatatan yang kurang baik akan menyebabkan banyak masalah yang timbul seperti terjadinya pembatalan pesanan karena stok yang kosong. Hal tersebut masih sering terjadi di Aliansi Sneakers.

3. Kurangnya jaringan internet yang memadai,
Internet sangat penting untuk meningkatkan penjualan yang dilakukan karena hal tersebut dapat membuat ruang lingkup pemasaran menjadi lebih luas. Kurangnya jaringan internet yang baik akan berdampak besar karena sebagian besar penjualan produk Aliansi Sneakers melalui internet seperti marketplace shopee, tokopedia, instagram dan lain sebagainya.
4. Sistem operasional prosedur perusahaan yang kurang ketat,
Standar Operasional Prosedur atau SOP menurut (Sailendra, 2015) merupakan sebuah panduan yang bertujuan memastikan pekerjaan dan kegiatan operasional organisasi atau perusahaan berjalan dengan lancar. Pelaku usaha terkadang menganggap proses produksi sudah menjadi suatu kebiasaan dan rutinitas harian sehingga apa yang harus dilakukan sudah menjadi suatu hafalan dan tidak perlu untuk didokumentasikan. Hal ini adalah pemahaman yang perlu diluruskan. SOP sangat penting bagi suatu perusahaan baik perusahaan besar atau kecil karena berfungsi sebagai pedoman dan landasan hukum yaitu pedoman untuk mengantisipasi situasi atau keadaan yang tidak terduga sekaligus sebagai acuan melaksanakan pekerjaan. Selain itu SOP bermanfaat sebagai landasan hukum apabila terjadi penyimpangan. Dengan adanya SOP akan mempermudah karyawan melaksanakan pekerjaan, memudahkan mendeteksi hambatan-hambatan yang mungkin akan dialami pekerja, dan penerapan SOP mendorong karyawan untuk lebih disiplin dan bertanggung dalam bekerja. Kurang ketatnya SOP di Aliansi Sneakers menyebabkan banyak kerugian perusahaan karena banyak hal yang tidak sesuai dengan ketentuan yang seharusnya dikerjakan.

Tujuan Kuliah Kerja Lapangan

Program kuliah magang yang diinisiasi oleh prodi manajemen Universitas Mercu Buana Yogyakarta bertujuan agar mahasiswa tidak hanya meningkatkan kemampuan akademis namun juga diperkuat dengan adanya implementasi secara profesional terkait teori-teori perkuliahan melalui kemampuan praktek dalam kegiatan kuliah kerja lapangan. Berikut adalah tujuan kerja kuliah kerja lapangan:

1. Mengaplikasikan teori yang didapatkan dari Universitas Mercu Buana Yogyakarta dan diterapkan di dunia kerja.

2. Mengembangkan pengetahuan dan kemampuan mahasiswa.
3. Mempersiapkan diri untuk mencari solusi dalam menyelesaikan masalah yang dihadapi di dunia kerja dengan bekal ilmu pengetahuan yang sudah dimiliki.
4. Memberikan pengalaman kerja bagi mahasiswa.

Manfaat Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan

Manfaat yang dapat di peroleh dari kegiatan kuliah kerja lapangan bagi pihak-pihak yang terkait, antara lain:

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Mengenalkan mahasiswa pada dunia kerja.
 - b. Memperoleh kemampuan kerja lapangan, sehingga mahasiswa memahami tentang dunia kerja
 - c. Dapat membandingkan teori dan praktek langsung dalam dunia kerja
 - d. Dapat memberikan pengetahuan, wawasan, dan pengalaman bagi mahasiswa di bidang pengelolaan laporan keuangan.
2. Bagi Universitas Mercu Buana Yogyakarta
 - a. Dapat sebagai sarana antara pihak perusahaan dan pihak instansi untuk membina hubungan kerjasama.
 - b. Memperoleh gambaran kondisi SDM yang dibentuk oleh Universitas Mercu Buana Yogyakarta di masa yang akan datang.
 - c. Sebagai bahan evaluasi atas laporan hasil kuliah kerja lapangan yang diperoleh mahasiswa untuk perbaikan dimasa yang akan datang.
3. Bagi Perusahaan
 - a. Dapat membantu pihak perusahaan dalam melakukan pekerjaan.
 - b. Dapat membantu pihak perusahaan mengenalkan lebih lanjut tentang usahanya.
 - c. Memperoleh bantuan dari mahasiswa dalam menjalankan kegiatan operasional dan program kerja yang lebih baik sesuai dengan kemampuan yang diperoleh mahasiswa.

B. Metode Pelaksanaan

Kegiatan kuliah kerja lapangan di Aliansi Sneakers di bimbing secara langsung oleh Bapak Nur Andhika Rahadian sebagai pemilik dan beberapa karyawan di Aliansi Sneakers serta dosen pembimbing akademik yaitu Dr. Dorothea Wahyu Ariani, S.E., M.T. Peran pembimbing dalam kegiatan kuliah kerja lapangan ini adalah untuk membantu mahasiswa dalam melaksanakan kuliah kerja lapangan dan memberikan petunjuk serta informasi untuk mahasiswa sesuai dengan kondisi perusahaan sehingga program yang ingin dilakukan selama berada di dunia kerja akan berjalan dengan baik. Sedangkan peran pembimbing akademik adalah untuk membantu mahasiswa dibidang akademik dan untuk memastikan mahasiswa melakukan kegiatan kuliah kerja lapangan dengan baik dan benar sesuai dengan prosedur yang telah di berikan oleh Universitas Mercu Buana Yogyakarta dan memberikan arahan tentang tata cara pembuatan artikel sebagai keluaran yang dibuat oleh mahasiswa setelah pelaksanaan kerja lapangan berakhir. Terdapat tiga metode dalam pelaksanaan kuliah kerja lapangan yang harus dilakukan yaitu:

1. Praktek kerja

Praktek kerja merupakan pengalaman kerja dibidang industri guna untuk menambah wawasan ilmu pengetahuan di bidang kerja (Pratama et al., 2021). Metode pelaksanaan praktek kerja ini dilakukan mahasiswa dengan harapan untuk pengabdian masyarakat. Di dalam praktek kerja lapangan ini mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang telah didapatkan di Universitas Mercu Buana Yogyakarta sesuai dengan kosentrasi peneliti yaitu manajemen keuangan yang berfokus pada mengelola bagian keuangan seperti laporan keuangan pada tiap bulan, melakukan *stock opname* dan melayani konsumen atau pelanggan. Bidang ini dilakukan saat akan mencari data dan informasi yang dibutuhkan selama kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Pengabdian dalam kegiatan kuliah kerja lapangan di peroleh dari keaktifan mahasiswa dalam menyelesaikan kegiatan sesuai dengan prosedur yang telah di tetapkan oleh UMKM Aliansi Sneakers.

2. Wawancara dan observasi

Wawancara menurut (Mar'atus, 2016) adalah suatu teknik pengumpulan informasi data melalui kegiatan tanya jawab agar mendapatkan informasi yang valid. Melalui wawancara dalam kegiatan pengabdian masyarakat melalui kuliah kerja lapangan maka akan

diperoleh data dengan topik manajemen berbasis informasi. Sasaran dari pelaksanaan metode ini pemilik dan karyawan Aliansi Sneakers sebagai pihak yang berperan penting dalam proses kegiatan kuliah kerja lapangan ini.

Menurut (Alfani, 2018) Observasi adalah suatu teknik pengumpulan data yang mempunyai ciri spesifik dengan cara melakukan pengamatan dan pencatatan secara sistematis dan terarah terhadap gejala pada objek penelitian. Pada metode ini penulis melakukan pengamatan secara langsung di Aliansi Sneakers.

3. Dokumentasi.

Dokumentasi menurut (Wijaya & Irawan, 2018) merupakan suatu teknik pengumpulan data dengan menghimpun dan menganalisis data baik dokumen tertulis, dokumen gambar maupun dokumen elektronik. Pada metode dokumentasi ini peneliti banyak mendokumentasikan kegiatan sehari-hari yang terjadi di Aliansi Sneakers seperti kegiatan melayani konsumen, olah data, dan pencatatan barang pada tiap harinya. Sehingga pada metode ini mampu memberikan data lengkap serta menunjang kebenaran dan keterangan pada saat kuliah kerja lapangan sesuai dengan topik yang di dipilih.

Kegiatan pengabdian mahasiswa kepada masyarakat dalam bentuk kuliah kerja lapangan ini menggambarkan solusi yang di tawarkan oleh mahasiswa untuk mengatasi permasalahan yang di hadapi Aliansi Sneakers sebagaimana tersaji pada tabel di bawah ini:

Permasalahan	Solusi Program
Sistem pengelolaan keuangan yang masih kurang baik, sehingga berdampak pada sulitnya merencanakan strategi bisnis yang tepat	Menyarankan dan membantu membuat laporan keuangan pada setiap bulannya dengan melakukan stock opname yang terdapat pada <i>warehouse</i> agar strategi bisnis dapat dibuat dengan tepat sasaran dan meminimalkan kesalahan.
Pencatatan stok barang yang masih kurang terstruktur, sehingga berdampak pada terjadinya kesalahan produk	Membantu memperbaiki stok barang yang berada pada <i>warehouse</i> dan membantu merubah tata letak barang, supaya lebih mudah dalam melakukan <i>stock opname</i> , sehingga tidak terjadi lagi

Permasalahan	Solusi Program
dan pembatalan produk yang akan terjual	pembatalan produk yang dijual karena alasan produk kosong.
Kurangnya jaringan internet yang memadai, sehingga berdampak pada tidak maksimalnya strategi bisnis yang dilakukan karena sebagian besar menggunakan sosial media	Menyarankan pada Aliansi Sneakers untuk menggunakan wifi dengan provider internet yang baik sehingga jarang terjadi masalah akibat dari jaringan internet yang buruk, sehingga pemasaran melalui media sosial dapat dilakukan dengan maksimal tanpa adanya kendala.
Sistem operasional prosedur perusahaan yang kurang ketat, sehingga berdampak pada sering terjadinya kesalahan-kesalahan kecil yang dianggap biasa akan tetapi sangat berdampak buruk apabila terus terjadi.	Menyarankan pada Aliansi Sneakers untuk memperketat Sistem Operasional Prosedur bagi karyawan bahkan pelanggan, serta memberikan contoh dampak buruk yang akan terjadi apabila masih kurang ketatnya sistem operasional prosedur yang dilakukan, sehingga hal tersebut dapat meminimalkan kerugian yang akan ditanggung akibat dari kesalahan sumber daya manusia yang dimiliki.

C. Hasil dan Pembahasan

Kuliah kerja lapangan yang dilaksanakan di Aliansi Sneakers kurang lebih berlangsung selama satu bulan, dimulai pada tanggal 25 September 2023 sampai dengan 25 Oktober 2023 yang bertempat di Perumahan Jatisawit Asri No N1, Kalurahan Balecatut, Kecamatan Gamping, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta. Program kerja yang dilakukan berkaitan dengan Pengelolaan keuangan dan juga *stock opname* pada Aliansi Sneakers serta membantu dalam melakukan beberapa pekerjaan lainnya.

1. Melakukan *Stock Opname*

Stock opname menurut (Uddin et al., 2020) merupakan kegiatan menghitung barang antara data sistem dengan fisik di lapangan. Sementara itu, (Wince, 2017) menyatakan *stock opname* adalah bagian penting dari kegiatan perusahaan untuk memelihara kualitas koleksi. Dari kedua pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa

stock opname merupakan kegiatan pendataan ulang dan pemeriksaan barang perusahaan secara menyeluruh untuk memelihara kualitas koleksi dan memaksimalkan kegiatan pengembangan koleksi perusahaan.

Aliansi Sneakers sebelumnya telah melakukan *stock opname* gudang menggunakan pencatatan langsung pada sistem penjualan online melalui *marketplace* dengan *smartphone* akan tetapi hal tersebut belum maksimal dilakukan dan mengakibatkan tidak sesuai barang yang tersedia di gudang dengan barang yang tercatat dan dijual online.

Kegiatan yang dilakukan dalam kuliah kerja lapangan adalah melakukan *stock opname* dan menyesuaikan antara barang di gudang dengan barang yang tercatat, sehingga berkurangnya pembatalan pesanan yang sebelumnya sering terjadi akibat dari barang yang tidak sesuai. *Stock opname* yang sebelumnya hanya dilakukan pada satu *marketplace* karena kurangnya sumber daya manusia akan tetapi sekarang semua *marketplace* bisa di jalankan dengan baik karena *stock opname* yang sudah dilakukan dengan baik.

2. Meningkatkan Sistem Pengelolaan Keuangan

Menurut (Van Horne & Wachowicz, 1997) manajemen keuangan adalah segala aktivitas berhubungan dengan perolehan, pendanaan, dan pengelolaan aktiva dengan beberapa tujuan menyeluruh. Oleh karena itu, fungsi pembuatan keputusan dari manajemen keuangan dapat dibagi menjadi tiga area utama keputusan sehubungan investasi, pendanaan dan manajemen aktiva.

Sistem pengelolaan keuangan dapat dikerjakan dengan baik apabila terdapat pembukuan yang terstruktur dengan benar. Pembukuan adalah sebuah proses pencatatan yang dilakukan secara wajib dan teratur dalam mengakumulasikan semua jenis data dan informasi tentang keuangan yang terdiri atas kewajiban, penghasilan, harta, biaya dan modal. Jumlah nilai pemberian serta pendapatan barang atau jasa, diakhiri dengan penyusunan kas harian dan buku besar berupa neraca, serta laporan laba rugi sesuai periode tahun tersebut sesuai dengan yang dijelaskan dalam UU Nomor 28 Tahun 2007 Pasal 28.

Kegiatan yang dilakukan dalam kuliah kerja lapangan adalah meningkatkan sistem pengelolaan keuangan di Aliansi Sneakers dengan cara melakukan pembukuan pada setiap harinya untuk kemudian membuat laporan keuangan pada setiap minggunya. Kegiatan tersebut

dapat terlaksana dengan baik apabila *stock opname* sudah dilakukan dengan benar. Laporan keuangan juga dibuat dalam sebulan sekali karena stok barang masuk terjadi pada setiap bulannya. Berikut ini adalah grafik penjualan Aliansi Sneakers pada salah satu *marketplace* penjualan online di bulan November 2023.

3. Membantu proses *packaging* barang

Packing adalah proses pengemasan barang dengan cara membungkus. Pengemasan suatu produk dapat menentukan daya tahan barang seperti makanan, minuman, dan lainnya. Tujuan *packing* ini supaya barang tidak rusak, kondisinya tidak berubah, dan tidak mudah pecah. *Packaging* (pengemasan) menurut (Simamora, 2007) merupakan proses berkaitan dengan perancangan dan pembuatan wadah (*container*) atau pembungkus (*wrapper*) untuk melindungi suatu produk.

Packaging barang dilakukan oleh Aliansi Sneakers sebelum produk dikirim kepada konsumen agar produk selalu dalam keadaan aman selama proses pengiriman oleh pihak ekspedisi dan dapat diterima oleh konsumen dalam keadaan tetap baik.

Packaging yang dilakukan oleh Aliansi Sneakers menggunakan plastik *bubble wrap* berwarna hitam yang dibalutkan menyeluruh pada produk. *Packaging* yang dilakukan sudah terbilang baik karena selama melakukan pengiriman dengan plastik *bubble wrap* tersebut, belum pernah ada keluhan dari konsumen akibat dari rusaknya produk yang mereka terima. Selain menggunakan *bubble wrap*, *packaging* yang dilakukan juga sering ditambah dengan kardus tambahan yang tebal apabila pengiriman dalam jumlah banyak dan jarak pengiriman jauh.

4. Membantu proses *marketing* produk

Menurut (Sedjati, 2018) pemasaran atau *marketing* mengandung arti segala usaha atau aktivitas dalam menyampaikan barang atau jasa para produsen kepada konsumen, dimana kegiatan tersebut ditujukan untuk memuaskan kebutuhan dan keinginan dalam cara tertentu yang disebut pertukaran.

Menurut (Astuti & Styawan, 2014) tujuan dari pemasaran adalah untuk membentuk bisnis perusahaan dan produknya sehingga mereka akan mendapatkan keuntungan dan pertumbuhan yang ditargetkan.

Marketing produk Aliansi Sneakers tidak hanya melalui *marketplace* shopee, tokopedia, dan media sosial lainnya akan tetapi juga memanfaatkan fitur live produk yang terdapat pada aplikasi shopee untuk meningkatkan penjualan. Dalam satu minggu live dilakukan selama 3 kali yaitu dihari Senin, Rabu dan Jumat. Live yang dilakukan sangat berdampak pada penjualan produk dan juga meningkatkan *traffic* pengunjung dan menambah *follower* baru pada aplikasi *marketplace*.

5. Membantu melayani konsumen

Pelayanan secara umum menurut (Kasmir, 2010) adalah setiap kegiatan yang diperuntukkan atau ditujukan untuk memberikan kepuasan kepada pelanggan, melalui pelayanan ini keinginan dan kebutuhan pelanggan dapat terpenuhi. Sedangkan menurut R.A Supriyono pelayanan adalah kegiatan yang diselenggarakan organisasi menyangkut kebutuhan pihak konsumen dan akan menimbulkan kesan tersendiri, dengan adanya pelayanan yang baik maka konsumen akan merasa puas, dengan demikian pelayanan merupakan hal yang sangat penting dalam upaya menarik konsumen untuk menggunakan produk atau jasa yang ditawarkan.

Aliansi Sneakers selain melakukan promosi melalui media sosial juga banyak pelanggan yang datang langsung ke warehouse untuk membeli secara langsung produk mereka. Para pelanggan yang datang langsung biasanya bertempat tinggal disekitar jogja sehingga mereka menyempatkan waktu untuk datang langsung. Dalam melakukan pelayanan terhadap konsumen Aliansi Sneakers sudah melakukannya dengan baik dan memberikan pengertian-pengertian seperti bahan produk, kegunaan produk dan lain sebagainya. Akan tetapi pada warehouse Aliansi Sneakers belum terdapat produk yang terdisplay dengan baik sehingga dalam pencarian produk untuk pelanggan harus membuka kemasan produk satu persatu.

Evaluasi

Evaluasi adalah suatu proses untuk menyediakan informasi tentang sejauh mana suatu kegiatan tertentu telah dicapai, bagaimana perbedaan pencapaian itu dengan suatu standar tertentu untuk mengetahui apakah ada selisih di antara keduanya, serta bagaimana manfaat yang telah dikerjakan itu bila dibandingkan dengan harapan-harapan yang ingin diperoleh (Umar, 2002). Selama menjalankan magang di Aliansi Sneakers terdapat evaluasi

yang harus dilakukan seperti SOP yang sebaiknya dijalankan dengan baik oleh setiap karyawan dan memberikan peraturan yang mengikat untuk semua karyawan. Hal tersebut harus dilakukan untuk meminimalkan kerugian akibat dari kesalahan karyawan yang tidak menjalankan pekerjaannya sesuai dengan SOP yang sudah dibuat.

Selain evaluasi untuk karyawan terdapat juga evaluasi untuk penulis yaitu selama melakukan kuliah kerja lapangan sebaiknya harus bisa menyesuaikan dengan kondisi yang ada di lapangan, jadi lebih mudah untuk menjalankan kuliah kerja lapangan dengan baik, serta berusaha berbaur dengan karyawan lain untuk dapat bekerjasama dalam pekerjaan dengan baik.

Pelajaran berharga

Praktek kerja lapangan memberikan gambaran yang jelas mengenai dunia kerja yang sesungguhnya kepada mahasiswa, sehingga mahasiswa memiliki bekal untuk memasuki dunia kerja kelak. Selama kegiatan magang, saya sebagai penulis banyak melakukan kegiatan pekerjaan yang jarang atau sebelumnya tidak pernah dilakukan. Hal tersebut menjadi suatu tantangan tersendiri bagi saya dalam menjalankan pekerjaan sewaktu magang di Aliansi Sneakers, yang menjadi tantangan selanjutnya adalah bagaimana cara mengatasi tantangan tersebut dan dalam tekanan sekalipun. Dari awal saya sebagai penulis masuk ke tempat magang di Aliansi Sneakers mendapatkan banyak pembelajaran yang berharga dimana ini akan sangat berpengaruh dengan kehidupan saya untuk kedepannya.

Pelajaran lain yang penulis peroleh adalah selama kurang lebih menjalankan kuliah kerja lapangan di Aliansi Sneakers adalah

1. Menambah ilmu pengetahuan mengenai dunia kerja
2. Menambah pengalaman dan wawasan seputar pekerjaan yang terdapat di bisnis Aliansi Sneakers yang menjual produk sepatu dan apparel olahraga original.
3. Melatih kerja sama dalam tim dan komunikasi yang baik.
4. Melatih mental dan kemampuan dalam menanggapi setiap konsumen dengan individu yang berbeda-beda.
5. Mengetahui berbagai aspek yang ada didalam bisnis Aliansi Sneakers dan menjadikan gambaran untuk suatu saat nanti membangun bisnis sendiri.
6. Mengetahui kondisi langsung dilapangan dalam persaingan bisnis yang ketat.

D. Kesimpulan dan Saran

Kesimpulan

Aliansi Sneakers adalah sebuah UMKM yang bergerak dibidang penjualan produk sepatu dan apparel resmi lainnya dengan produknya yang original. Banyak terdapat aktivitas yang dilakukan di dalam Aliansi Sneakers contohnya yaitu melakukan *stock opname*, membuat laporan keuangan, melayani pelanggan, membantu melakukan penjualan, membantu dalam pemasaran produk, melakukan *packaging* barang yang akan dikirim kepada konsumen. Namun masih terdapat berbagai macam kekurangan yang terdapat di Aliansi Sneakers antara lain yaitu penginputan laporan keuangan yang masih belum dikerjakan dengan sungguh-sungguh, system operasional prosedur atau SOP masih kurang ketat, jaringan internet yang masih kurang stabil, pembukuan yang masih dilakukan belum maksimal sehingga peneliti memberikan beberapa langkah solusi untuk Aliansi Sneakers agar bisnisnya dapat berjalan dengan baik dan meningkatkan penjualan sehingga dapat mendapatkan laba yang maksimal dan dapat berkembang menjadi lebih besar lagi.

Dari permasalahan di atas, memicu penulis untuk memiliki tujuan dalam kuliah kerja lapangan yang dilakukan dengan memberikan kontribusi secara langsung sehingga dapat memberikan solusi maupun pengembangan atas permasalahan yang terdapat di Aliansi Sneakers, diantaranya yaitu Menyarankan dan membantu membuat laporan keuangan pada setiap bulannya dengan melakukan stock opname yang terdapat pada *warehouse* agar strategi bisnis dapat dibuat dengan tepat sasaran dan meminimalkan kesalahan, membantu memperbaiki stok barang yang berada pada *warehouse* dan membantu merubah tata letak barang, supaya lebih mudah dalam melakukan *stock opname*, menyarankan pada Aliansi Sneakers untuk menggunakan wifi dengan provider internet yang baik sehingga jarang terjadi masalah akibat dari jaringan internet yang buruk, menyarankan pada Aliansi Sneakers untuk memperketat Sistem Operasional Prosedur bagi karyawan bahkan pelanggan.

Tidak hanya itu, dalam melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Lapangan di Aliansi Sneakers juga dapat memberikan penulis tentang pentingnya pengalaman kedalam dunia kerja, sehingga memiliki beberapa pembelajaran berharga di antaranya yaitu menambah ilmu pengetahuan, menambah wawasan serta pengalaman, melatih kerja sama dalam tim dan

komunikasi, melatih mental dan kemampuan, mengetahui kondisi langsung persaingan bisnis dilapangan serta masih banyak lagi.

Saran

Selama kurang lebih 1 bulan pengabdian kepada masyarakat khususnya pada UMKM Aliansi Sneakers dengan melakukan observasi, pengamatan, terjun langsung mengikuti berbagai kegiatan dan wawancara di Aliansi Sneakers. Di harapkan Aliansi Sneakers dapat terus berkembang mengikuti perkembangan zaman serta membuat inovasi-inovasi baru yang berdaya saing tinggi, selain itu diharapkan juga dapat menjalankan masukan dari peneliti untuk solusi atas beberapa permasalahan yang terdapat pada Aliansi Sneakers sehingga dapat lebih baik untuk kedepanan. Tidak hanya itu perlunya pengoptimalan kinerja dan laporan keuangan serta *stock opname* agar dapat dilakukan dengan maksimal sehingga dapat berjalan dengan efektif dan efisien sehingga pengambilan keputusan dapat dilakukan dengan baik dan strategi yang akan dijalankan dapat berjalan dengan lancar.

E. Daftar Pustaka

- Astuti, B., & Styawan, R. (2014). Analisis Experiential Marketing terhadap experiential Value di Industri Smartphone. *Jurnal Siasat Bisnis*, 18(2), 210–218.
- Brigham, & Houston. (2012). *Dasar-Dasar Manajemen Keuangan* (Buku 1). Salemba Empat.
- Brown, R. D., & Petrello, G. J. (1976). *Introduction to Business, An Integration Approach*. Glen Coe Press.
- Hughes, & Kapoor. (2010). *Business In Pengantar Bisnis*. Alfabeta.
- Kasmir. (2010). *Manajemen Perbankan*. PT Raja Grafindo Persada.
- Mar'atus, M. (2016). Pengaruh Model Experiential Learning Terhadap Kemampuan Berpikir Siswa Sma. *Jurnal Pendidikan*, 2096–2100.
- Pratama, P. G., Rahmawati, Y., & Herwanto, H. W. (2021). Pengaruh Locus of Control , Praktik Kerja Lapangan , Dan Informasi Dunia Kerja Terhadap Kesiapan Kerja Siswa Kelas XII Teknik Instalasi Tenaga Listrik SMK SeKabupaten Magetan. *Jurnal Inovasi Teknik Dan Edukasi Teknologi (JITET)*, 1(1), 10–16.
- Sedjati. (2018). *Manajemen Pemasaran*. Penerbit Deepublish.
- Simamora, H. (2007). *Manajemen Pemasaran internasional*. Rhineka Cipta.
- Uddin, B., Mulyadi, D., & Sudrajat, A. (2020). Perancangan dan Implementasi Alat Rekam Data Stock Opname Berbasis Single

- Board Computer (SBC). *PETIR J. Pengkaj. Dan Penerapan Tek. Inform*, 13(2), 240–254.
- Umar, H. (2002). *Evaluasi kinerja perusahaan*. PT. Gramedia Pustaka utama.
- Van Horne, J. C., & Wachowicz, J. M. (1997). *Prinsip Prinsip Manajemen Keuangan* (9th ed.). Salemba Empat.
- Wijaya, D., & Irawan, R. (2018). *Prosedur Administrasi Penjualan Bearing Pada Usaha Jaya Teknik Jakarta Barat*. 16(1), 26–30.
- Wince, E. (2017). Kajian Pentingnya Stock Opname Dalam Pengembangan Koleksi Perpustakaan. *Tik Ilmeu J. Ilmu Perpust. Dan Inf.*, 1(1), 79–88.

Meningkatkan Efektivitas Pelayanan Operasional Pada Bank BRI Cabang Wates

Oleh:

Wanda Siahaan, Widarta, SE., MM

**Program Studi Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Mercu
Buana Yogyakarta, 2023**

200510110@student.mercubuana-yogya.ac.id

A. Pendahuluan

Perusahaan adalah salah satu tempat dimana terjadinya kegiatan produksi dan faktor produksi barang maupun jasa, perusahaan bisa saja dijalankan pada pemerintahan maupun tidak. Menurut Pasal 1 Huruf b UU No. 3 Tahun 1982 bahwa “Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang bersifat tetap dan terus menerus dan didirikan, bekerja serta berkedudukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk bertujuan memperoleh keuntungan atau laba”. Berdirinya suatu perusahaan memiliki tujuan utama yaitu mencari keuntungan/laba. Jenis perusahaan di Indonesia sangat beragam, salah satunya perusahaan perbankan. Perusahaan perbankan merupakan lembaga keuangan yang bertindak sebagai penyalur dana kepada nasabah dalam bentuk kredit atau bentuk lainnya serta menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan, sehingga dapat membangun kepercayaan nasabah. Perusahaan perbankan tergantung pada kepercayaan nasabah dalam menjalankan kegiatan operasional. Perusahaan perbankan terdiri dari beberapa perusahaan, salah satunya adalah perusahaan Bank Rakyat Indonesia.



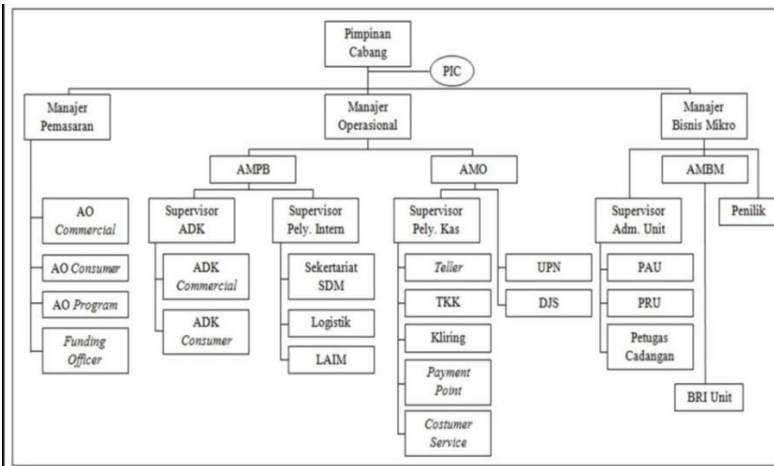
Gambar 1. Bank BRI Cabang Wates

Bank Rakyat Indonesia atau sering disingkat dengan BRI adalah salah satu perusahaan perbankan pertama kali di Indonesia. BRI merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang perbankan yang dimana bertujuan untuk menghimpun dana dan menyalurkan dana kepada masyarakat sehingga dapat meningkatkan pertumbuhan ekonomi. BRI sudah berdiri sejak tanggal 16 Desember 1895 yang pertama kali didirikan di Purwokerto, Jawa Tengah oleh Raden Bei Aria Wirjaatmadja. Berdasarkan UU Perbankan No. 7 Tahun 1992 dan Peraturan Pemerintahan RI No. 21 Tahun 1992 bahwa “BRI berubah menjadi perseroan terbatas serta kepemilikan BRI masih 100% di tangan Pemerintah Republik Indonesia. tahun 2003 pemerintah Indonesia memutuskan untuk menjual 30% saham bank, sehingga menjadi perusahaan publik dengan nama resmi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero, Tbk).

Salah satu Bank Rakyat Indonesia yang ada di Indonesia yaitu Bank Rakyat Indonesia Cabang Wates yang berdiri pada tanggal 18 Desember 1993 terletak di JL. Kolonel Sugiono No. 2, Gadingan, Wates, Kabupaten Kulon Progo, Daerah Istimewa Yogyakarta. Bank BRI Cabang Wates dipimpin oleh Bapak Sri Susilo selaku Pinca, yang bertugas untuk mengarahkan, mengkoordinasi rencana kerja anggaran, memantau serta mengevaluasi pelaksanaan dan mengkoordinasikan pelaporan pelaksanaan. Ada 22 unit bank BRI dengan 3 teras dibawah pimpinan Bank BRI Cabang Wates yaitu Bank BRI Teras Pasar Bendungan Kulon Progo, Bank BRI Teras Pasar Induk Wates Kota, Bank BRI Teras Pasar Sentolo Kulon Progo, Unit Adhyaksa, Unit Dekso, Unit Galur, Unit Girimulyo , Unit Glagah , Unit Jangkar, Unit Kalibawang, Unit Karangsewu, Unit Kenteng, Unit Kokap, Unit Lendah, Unit Nanggulan, Unit Panjatan, Unit Pengasih, Unit Pleret, Unit

Pripih, Unit Samigaluh, Unit Sentolo, Unit Siderejo, Unit Temon, Unit Wates I, Unit Wates Kota. Bank BRI Cabang Wates ini terdiri dari 90 karyawan yang bekerja dengan jumlah keseluruhan karyawan yang bekerja di cabang dan unit 300 karyawan.

Karyawan yang bekerja di Bank BRI Cabang Wates bekerja sesuai dengan bagian masing-masing karyawan. Bank BRI Cabang Wates terbagi menjadi 2 bagian yaitu Bagian Ritel dan Mikro. Bagian Ritel lebih menjurju kepada pencapaian, sudah seberapa besar pencapaian yang telah dilakukan, produktivitas yang dilakukan serta tidak ada batasan seperti pembuatan rekening koran pinjaman, sedangkan pada bagian Mikro lebih kepada pengawasan terhadap unit-unit dan memiliki keterbatasan dalam pembuatan rekening koran simpanan. Adapun struktur organisasi Bank BRI Cabang Wates yaitu:



Bagian operasional terdiri dari tiga bagian yaitu layanan operasional, operasional administrasi kredit, serta penunjang operasional. Layanan operasional merupakan layanan yang diberikan karyawan bank kepada para nasabah untuk memenuhi kebutuhan dan keperluan nasabah (Pontoh et al., 2014). Pada layanan operasional ini terdiri atas *Customer Service*, *Teller*, dan *Satpam* yang dimana dikepalai oleh Asisten Manajer Operasional (AMOL). Asisten Manajer Operasional (AMOL) adalah ketua dari bagian operasional. AMOL bertugas sebagai mengkoordinasi dan mengawasi kegiatan, mengontrol, mengevaluasi dalam pelaksanaan operasional perusahaan. AMOL sendiri terdiri dari beberapa bagian yaitu

Supervisor Pelayanan Operasional (SPO), Penunjang Operasional dan Operasional Administrasi Kredit (ADK). *Customer Service*, *Teller*, dan *Satpam* termasuk pada Supervisor Pelayanan Operasional (SPO). *Customer Service* (CS) bertugas sebagai pemberian layanan dan administrasi produk dan jasa kepada nasabah sesuai standar layanan dengan menjelaskan beberapa prosedur yang jelas, bersifat terus menerus terhadap administrasi sederhana serta bersifat ketat terhadap kewenangan Bank (Mirawati & fernos, 2019)

Teller merupakan individu yang bertanggung jawab dalam melakukan berbagai aktivitas transaksi perbankan dan melayani para nasabah secara langsung. *Teller* ini bekerja di *counter* yang memiliki tugas untuk melayani transaksi dan penerimaan serta pembayaran tunai kepada nasabah serta melayani kegiatan transaksi pembukuan dengan tingkat kecil, pengisian ATM dan berbagai administrasi lainnya. *Satpam* adalah kelompok petugas yang dibentuk oleh instansi untuk melakukan keamanan dalam lingkungan kerja. *Satpam* merupakan karyawan yang bertugas untuk menerima nasabah dan memberikan penjelasan apa saja yang bisa dibantu, kemudian nasabah akan dibantu menuju bagian yang sesuai yang dibutuhkan nasabah.

Bagian operasional khususnya pada pelayanan operasional Bank BRI Cabang Wates tentunya memiliki permasalahan yang sering terjadi atau bahkan kerap kali ditemui oleh petugas bank. Permasalahan yang penulis temukan dari Bank BRI Cabang Wates terutama pada layanan operasional yaitu sebagai berikut:

1. Penyusunan buku tabungan kepada anak Paud, SD, SMP dan SMA
Pembuatan buku tabungan kepada anak SD, SMP, dan SMA di beberapa sekolah membuat Bank BRI Cabang Wates menjadi kewalahan dalam pencetakan buku tabungan.
2. Penyusunan berkas buku tabungan
Pembuatan berkas buku tabungan kepada anak Paud, SD, SMP, dan SMA membutuhkan waktu yang lama, dikarenakan pembuatan berkas masih diketik dan ditulis manual sehingga pemberkasan buku tabungan lama terselesaikan.

3. Pembagian buku tabungan
Pembagian buku tabungan kepada anak Paud, SD, SMP, dan SMA, membutuhkan banyak tenaga kerja saat pembagian.
4. Register berkas operasional/ pengarsipan
Register berkas operasional dilakukan secara sistem dan manual, sehingga pemberkasaan kurang akurat dan efektif dan membutuhkan waktu yang cukup lama.
5. Complain nasabah
Complain nasabah adalah permasalahan yang kerap kali terjadi, dimana para nasabah datang ke bank untuk menyelesaikan permasalahan yang dihadapi

Tujuan Kuliah Kerja Lapangan

Tujuan dilakukannya Kuliah Kerja Nyata/ magang selama 1 bulan memberikan banyak manfaat di dalamnya, baik bagi mahasiswa maupun instansi/perusahaan. Manfaat bagi mahasiswa yaitu sebagai sarana pembelajaran dan ilmu yang dapat menambah pengetahuan, wawasan serta pengalaman didunia kerja dalam lingkup perbankan, kemudian bagaimana cara mengatasi permasalahan yang kerap sekali terjadi didunia kerja terutama perbankan, dan meningkatkan komunikasi mahasiswa dengan orang-orang yang ada didalam dunia kerja, mempersiapkan diri menjadi sumberdaya manusia yang memiliki kualitas dan kualifikasi yang baik seperti pengalaman yang matang, keterampilan dan memiliki keahlian dibidang tersebut. Manfaat bagi instansi atau perusahaan adalah dapat melibatkan mahasiswa Universitas Mercu Buana Yogyakarta dalam pemecahan permasalahan yang dihadapi melalui pemikiran maupun bantuan tenaga terutama pada bagian pelayanan operasional, menjadi mitra bagi Universitas Mercu Buana khususnya pada Mahasiswa Fakultas Ekonomi, serta mampu memberikan peluang kerja bagi mahasiswa lulusan Universitas Mercu Buana Yogyakarta.

B. Metode Pelaksanaan

Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan di Bank BRI Cabang Wates dibantu oleh Bapak, Ibu, dan Insan Brilian lainnya serta dosen pembimbing saya Bapak Widarta, SE., MM. Metode pelaksanaan yang digunakan dalam kegiatan KKL/magang ini ada 3 metode yaitu melalui praktik kerja, wawancara dan observasi, serta dokumentasi. Praktik kerja meliputi metode

pelaksanaan KKL/magang yang dilakukan oleh mahasiswa dengan harapan mampu menerapkan dan mengimplementasikan ilmu yang telah didapat dalam perguruan tinggi sesuai dengan bidang pendidikan yaitu manajemen keuangan, penelitian serta pengabdian. Pada bidang pendidikan khususnya bidang manajemen keuangan di Bank BRI Cabang Wates terutama pada bagian pelayanan operasional, bidang penelitian dilakukan dengan mencari informasi yang dibutuhkan selama KKL/magang, serta pengabdian melalui keaktifan dan kreatifitas mahasiswa dalam menyelesaikan kegiatan sesuai dengan ketentuan instansi.

Metode kedua yaitu wawancara dan observasi, dimana dengan menggunakan metode wawancara pada KKL/magang yang dilakukan mampu memperoleh informasi lebih luas mengenai Bank BRI Cabang Wates dengan memberikan beberapa pertanyaan kepada Bapak, Ibu, dan Insan Brilian lainnya. Wawancara yang dilakukan adalah wawancara kepada pihak yang berperan langsung terhadap kegiatan pelayanan operasional. Kemudian, observasi merupakan pengamatan penulis secara langsung terhadap situasi objek yang diteliti dengan mengumpulkan data primer sesuai dengan topik yang dibahas didalam KKL/magang. Metode yang terakhir yaitu metode dokumentasi, bertujuan untuk melengkapi informasi yang diperoleh agar kelengkapan dalam menyertakan laporan dapat terpenuhi serta menunjang kebenaran dan keterangan sesuai pengamatan objek yang terkait.

No	Permasalahan	Solusi Program
1.	Penyusunan buku tabungan kepada anak SD, SMP, dan SMA di beberapa sekolah membuat Bank BRI Cabang Wates menjadi kewalahan dalam pencetakan buku tabungan.	Membantu penyusunan buku tabungan kepada anak Paud, SD, SMP dan SMA
2.	Penyusunan berkas buku tabungan terhadap anak SD, SMP dan SMA membutuhkan waktu yang lama, dikarenakan pembuatan berkas masih	Membantu penyusunan berkas buku tabungan anak Paud, SD, SMP dan SMA dengan menulis dan menyusun data diri anak sekolah sehingga pemberkasan akan lebih

No	Permasalahan	Solusi Program
	diketik dan ditulis manual sehingga pemberkasan buku tabungan lama terselesaikan.	muda untuk penyerahan kepada anak-anak sekolahan.
3.	Pembagian buku tabungan	Membantu dalam pembagian buku tabungan kepada anak sekolah seperti Paud, SD, SMP, dan SMA
4.	Register berkas operasional/pengarsipan dilakukan secara sistem dan manual, sehingga pemberkasan kurang akurat dan efektif dan membutuhkan waktu yang cukup lama.	Membantu registrasi /pengarsipan berkas operasional seperti penulisan manual registrasi, Menyusun arsip secara berurut supaya memudahkan karyawan dalam pencarian berkas.
5.	Complain nasabah permasalahan yang kerap kali terjadi, dimana para nasabah datang ke bank untuk menyelesaikan permasalahan yang dihadapi	Membantu para nasabah dalam mengatasi permasalahan yang dihadapi agar cepat selesai.

C. Hasil dan Pembahasan

Pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL)/Magang dilaksanakan pada tanggal 11 Oktober 2023 – 11 November 2023. Lokasi berada di Bank BRI Cabang Wates. Pelaksanaan kegiatan KKL/magang melibatkan bagian keuangan terutama pada pelayanan operasional di Bank BRI Cabang Wates. Adapun kegiatan utama yang dilakukan oleh Bank BRI Cabang Wates yaitu melakukan transaksi terhadap nasabah, selain itu dalam pelayanan operasional melakukan kegiatan surat menyurat, registrasi, pemberkasan buku tabungan, menyusun buku tabungan, dll. Selain itu saat dalam pelaksanaan kegiatan tidak semuanya penulis melakukannya, dikarenakan membutuhkan orang yang benar-benar ahli dibidang tersebut terutama bagian teller.

Selama menjalankan kegiatan KKL/magang penulis diberikan tugas dalam melakukan pembuatan registrasi, penyusunan pemberkasan tabungan, penyusunan buku tabungan sesuai dengan berkas, membantu complain para nasabah. Uraian tugas yang dilakukan selama KKL/magang sebagai berikut:

1. Membantu pembuatan dan penyusunan buku tabungan

Pada Bank BRI Cabang Wates melakukan pembuatan buku rekening bagi nasabah baru, tidak hanya pada bank BRI saja, melainkan termasuk bank-bank yang ada di Indonesia. Bank BRI Cabang Wates ini membantu pembuatan buku rekening kepada anak-anak Paud, SD, SMP, bahkan SMA yang ada di Kulon Progo. Hal ini sesuai dengan program yang sedang dijalankan oleh Bank BRI Cabang Wates, yaitu untuk memberikan dan membantu anak-anak Paud – SMA untuk menabung sejak dini. Hal ini bertujuan agar dimasa depan nanti anak-anak dapat mempergunakan tabungan sesuai dengan kebutuhan masing-masing.

Ini adalah salah satu program yang sangat membantu keluarga termasuk anak-anak zaman sekarang, yang dimana anak-anak diajar untuk menabung dan mampu menyisihkan uang sedikit demi sedikit. Tabungan yang diberikan oleh pihak Bank BRI Cabang Wates ini berguna dalam meningkatkan penggunaan tabungan dan uang yang disimpan di bank akan lebih aman dibanding menabung dirumah. Kemudian uang yang ditabung, dapat diambil sewaktu-waktu sesuai keperluan. Dalam menjalankan kegiatan ini penulis melakukan bantuan berupa pembuatan buku tabungan seperti pengecapan/stemple pada buku rekening, pengolahan data diri nasabah, menyusun buku tabungan berdasarkan sekolah masing-masing mulai dari Paud, SD, SMP dan SMA secara berurut.



2. Pembuatan dan penyusunan berkas buku tabungan

Pemberkasan dalam pembuatan buku rekening sangat dibutuhkan, pemberkasan yang biasa dibutuhkan seperti KTP, KK, NPWP jika memiliki. Dalam hal ini pembuatan buku rekening bagi siswa siswi Paud, SD, SMP maupun SMA melakukan pemberkasan seperti fotocopy KTP orang tua, fotocopy KK, surat pernyataan kepada orang tua, Kartu Tanda Pelajar, dan paling utama surat perjanjian/MOU dari pihak sekolah dan Bank BRI Cabang Wates. MOU yang telah disetujui oleh kedua belah pihak nantinya akan menjelaskan beberapa persyaratan yang dibutuhkan saat pembukaan buku tabungan. Kemudian pihak sekolah akan menjelaskan kepada para siswa untuk membawa berkas-berkas apasaja yang dibutuhkan untuk pembuatan buku tabungan, seperti

Pemberkasan pembuatan buku tabungan ini sangat penting digunakan yang nantinya akan melihat data diri masing-masing siswa. Data tersebut akan dicetak dibuku tabungan berisi nama nasabah, NIK, nomor rekening, nomor CIF. Pemberkasan ini juga sebagai arsip untuk Bank BRI Cabang Wates. Setelah berkas terkumpul di sekolah, pihak sekolah akan memberikan kepada pihak bank untuk pembuatan buku rekening. Pemberkasan tersebut dilakukan secara manual yaitu dengan cara menulis nama nasabah. Penulisan identitas nasabah harus sesuai dengan data yang terlampir. Setelah pemberkasan selesai kemudian menyusun berkas dan menyatukan berkas dengan buku tabungan yang telah dicetak, lalu mengurutkan sesuai kelas masing-masing siswa. Lalu setelah semua pemberkasan selesai, pihak bank langsung datang ke sekolah-sekolah untuk membagikan buku tabungan ke anak-anak dengan melakukan beberapa tanda tangan sebagai bukti tanda terima pembuatan buku tabungan.

3. Membantu pembagian buku tabungan

Pembagian buku tabungan terhadap anak Paud, SD, SMP, dan SMA adalah salah satu program yang telah dibuat oleh Bank BRI Cabang Wates, yang dimana pembagian buku tabungan ini diberbagai sekolah. Pembagian buku tabungan membutuhkan waktu yang sangat lama, sehingga dalam hal tersebut membutuhkan beberapa anggota dalam pembagian buku tabungan. Diperkirakan dalam satu sekolah memiliki jumlah yang relatif, range jumlah siswa siswi mulai dari 50 – 500 anak dalam satu sekolah.

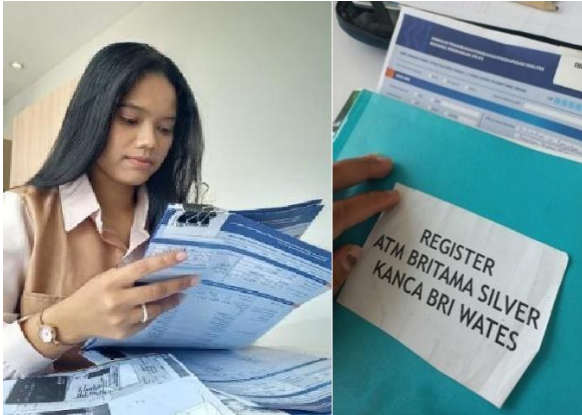


Gambar 5. Pembagian Buku Tabungan

4. Membantu register/pengarsipan berkas operasional

Register/pengarsipan berkas layanan operasional dilakukan secara system dan manual. Setelah pembuatan buku rekening selesai selanjutnya pembuatan registrasi/pengarsipan secara manual. Hal ini digunakan untuk pemberkasan dan bukti bahwasanya nasabah telah melakukan pembukaan buku rekening. Register ini berguna untuk bukti pemberkasan yang akan di sampaikan kepada manajer operasional (AMOL). Selain itu register mempermudah pengarsipan dalam penataan berkas-berkas, kemudian berkas-berkas akan dimasukkan ke box-box

sebagai arsipan berkas.hal ini bertujuan untuk mempermudah karyawan dalam mencari berkas yang dibutuhkan.



Gambar 6. Pengarsipan Berkas

5. Membantu para nasabah dalam mengatasi permasalahan

Permasalahan yang dihadapi oleh para nasabah atau sering di sebut complain nasabah adalah salah satu permasalahan dalam transaksi yang dilakukan atau dalam hal lain. Bagi nasabah yang memiliki permasalahan bisa melakukan panggilan langsung kepada pihak bank, kemudian pihak bank akan membantu permasalahan yang dimiliki nasabah. Selain itu nasabah bisa langsung datang ke bank terdekat, dan memberitahukan kepada pihak bank terkait masalah yang dihadapi. Untuk mempermudah segala permasalahan yang dihadapi oleh nasabah tanpa datang ke bank yaitu dengan menggunakan aplikasi digital yang telah di buat Bank BRI yaitu BRIMO (Marlina & Bimo, 2018). Layanan *mobile banking* berupa aplikasi BRIMO adalah aplikasi keuangan digital yang berbasis internet yang memiliki berbagai fitur (Akob & Sukarno, 2022). Aplikasi BRIMO ini sangat mudah digunakan oleh semua kalangan dan sudah terdapat fitur-fitur yang sangat memadai dalam melakukan transaksi apapun mulai dari pembayaran listrik, pembelian pulsa, tarik tunai, setor tunai, dompet digital, transfer antar bank, pembayaran cicilan, pembayaran tiket kereta dan travel, pembayaran asuransi, pembayaran cicilan, Qris dll (Sulfiana, 2020).

Dari kegiatan magang yang dilakukan selama 1 bulan di Bank BRI Cabang Wates, ada beberapa perubahan yang dirasakan penulis yaitu mengerti mengenai pelayanan operasional yang baik. Dengan kegiatan magang ini tidak hanya sebagai pengenalan dunia kerja melainkan mahasiswa mampu mengidentifikasi permasalahan yang ada baik secara personal maupun musyawarah. Adapun beberapa perubahan yang dihasilkan dari permasalahan yang sebelumnya sudah dibahas yaitu:

- a. Pembuatan dan penyusunan buku tabungan yang biasanya membutuhkan waktu yang lama membuat pembagian buku tabungan juga terkendala, dengan adanya kegiatan magang ini dalam pembuatan dan penyusunan buku tabungan lebih cepat dan lebih mudah terselesaikan.
- b. Pembuatan dan penyusunan berkas buku tabungan yang sangat banyak memerlukan waktu dan tenaga yang ekstra, dimana berkas yang akan dibagikan kepada nasabah akan ditulis manual, sehingga dengan adanya kegiatan magang ini sangat membantu karyawan dalam pembuatan dan penyusunan berkas buku tabungan serta pelengkapan biodata nasabah.
- c. Pembagian buku tabungan terhadap anak Paud, SD, SMP, dan SMA lebih cepat dengan adanya kegiatan magang, sehingga pembagian buku tabungan tidak membutuhkan waktu yang lama dikarenakan dibantu oleh beberapa karyawan dan mahasiswa magang. Pembagian buku tabungan ini berdasarkan sekolah dan dibagi dengan beberapa kelas yang ada.
- d. Pembuatan register/pengarsipan berkas layanan operasional yang ditulis secara manual membutuhkan waktu yang panjang dan adanya banyak berkas yang belum diregister. Dengan adanya kegiatan magang ini membuat pengarsipan berkas layanan operasional/register ini lebih cepat teratasi dan efisiensi waktu yang dibutuhkan juga sangat minim, sehingga dapat mengurangi kekeliruan dalam melakukan register.
- e. Pembuatan aplikasi BRIMO kepada para nasabah yang belum memiliki aplikasi atau sudah memiliki aplikasi, dimana para nasabah yang memiliki kendala dalam melakukan transaksi bahkan para nasabah yang sudah memiliki aplikasi tapi sudah kadaluarsa. Dengan kegiatan magang ini membantu para nasabah dalam

pembuatan aplikasi BRIMO dan penyelesaian permasalahan BRIMO yang sudah kadaluarsa. Sehingga para nasabah yang memiliki permasalahan terkait BRIMO dapat teratasi.

Dalam setiap kegiatan yang dilakukan tentunya terdapat evaluasi dalam setiap kegiatan yang dilakukan di Bank BRI Cabang Wates selama 1 bulan. Evaluasi dari penulis untuk Bank BRI Cabang Wates yaitu meningkatkan dan membangun kerjasama yang baik antar karyawan supaya terjalin komunikasi yang baik, melakukan pemberkasan dengan teliti dan tersusun dengan rapi sesuai dengan urutan berkas supaya memudahkan karyawan dalam pencarian berkas, serta pekerjaan yang telah dilimpahkan langsung dikerjakan tanpa menunda nunda supaya tidak terjadi penumpukan kerjaan.

Pelajaran yang diambil selama Kuliah Kerja Lapangan (KKL)/magang yang dilakukan selama 1 bulan di Bank BRI Cabang Wates adalah menambah wawasan terkait lingkungan dunia kerja, sistem kerja yang ada pada Bank BRI Cabang Wates seperti pelayanan kepada nasabah, menyusun buku tabungan, pembuatan dan penyusunan berkas buku tabungan, pembagian buku tabungan, register/pengarsipan berkas layanan operasional, dan pembuatan BRIMO kepada para nasabah. Selain itu, tidak hanya penulis saja yang mendapatkan pembelajaran berharga, tetapi Bank BRI Cabang Wates juga mendapatkan dan menerima bantuan berupa tenaga yang dimiliki penulis.

D. Kesimpulan dan Saran

Bank BRI adalah bank perbankan pertama kali di Indonesia. Bank BRI sudah tersebar diseluruh Indonesia termasuk Bank BRI Cabang Wates. Bank BRI Cabang Wates didirikan pada tanggal 18 Desember 1993 yang terletak di JL. Kolonel Sugiono No.2, Gradingan, Wates Kabupaten Kulon Progo D.I. Yogyakarta. Bank BRI Cabang Wates terdiri dari 22 Unit dan 3 Teras yang terletak di berbagai tempat. Bank BRI Cabang Wates ini terdiri dari 90 karyawan yang bekerja dengan jumlah keseluruhan karyawan yang bekerja di cabang dan unit 300 karyawan. Bank BRI CabangWates terdiri dari beberapa bagian sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan sebelum pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan (KKL)/magang berlangsung terdapat beberapa masalah yaitu penyusunan buku tabungan, penyusunan berkas buku tabungan, pembagian buku

tabungan, complain nasabah, dan register/pengarsipan berkas layanan operasional.

Dari permasalahan diatas, memicu penulis memiliki tujuan dalam KKL/magang ini dengan memberikan kontribusi secara langsung berupa tenaga dalam mengatasi permasalahan yang dihadapi. Adapun bentuk kontribusi yang penulis lakukan yaitu membantu penyusunan buku tabungan supaya buku tabungan sesuai susunan dan nama siswa di setiap kelasnya serta memudahkan dalam pembagian kepada siswa, membantu penyusunan berkas buku tabungan nasabah dan melengkapi biodata nasabah, pembagian buku tabungan kepada siswa pada setiap kelasnya sesuai susunan buku tabungan dan berkas siswa, membantu para nasabah untuk menggunakan layanan *mbanking* berupa BRIMO yang dapat diakses dengan mudah, serta membantu dalam melakukan register/pengarsipan berkas layanan operasional secara manual agar mengefisiensi waktu.

Bank BRI Cabang Wates merupakan perusahaan besar yang bergerak dalam bidang perbankan yang memiliki banyak fasilitas dan sistem yang memadai, akan tetapi menurut pengamatan penulis masih terdapat beberapa hal yang perlu ditingkatkan pada kinerja Bank BRI Cabang Wates. Pada bidang layanan operasional para karyawan harus lebih cepat dalam melakukan pekerjaan tanpa menunda nunda pekerjaan supaya tidak menumpuk, dan menambah sumber daya manusia dalam layanan operasional supaya pekerjaan dapat terselesaikan lebih cepat.

E. Daftar Pustaka

- Akob, R. A., & Sukarno, Z. (2022). Pengaruh Kualitas Layanan Mobile Banking terhadap Kepuasan dan Loyalitas Nasabah Bank BUMN di Makassar. *Jurnal Maksipreneur: Manajemen, Koperasi, dan Entrepreneurship*, 11(2), 269. <https://doi.org/10.30588/jmp.v11i2.889>
- Marlina, A., & Bimo, W. A. (2018). Digitalisasasi Bank Terhadap Peningkatan Pelayanan Dan Kepuasan Nasabah Bank. *INOVATOR*, 7(1), 14. <https://doi.org/10.32832/inovator.v7i1.1458>
- Mirawati, & fernos, jhon. (2019). *PERANAN CUSTOMER SERVICE DALAM MENINGKATKAN PELAYANAN TERHADAP NASABAH PADA BANK NAGARI CABANG SITEBA PADANG* [Preprint]. INA-Rxiv. <https://doi.org/10.31227/osf.io/cq458>
- Pontoh, M. B., Kawet, L., & Tumbuan, W. A. (2014). *KUALITAS LAYANAN, CITRA PERUSAHAAN DAN KEPERCAYAAN PENGARUHNYA TERHADAP KEPUASAN NASABAH BANK BRI CABANG MANADO*.
- Sulfiana, E. (2020). *PENERAPAN SISTEM MOBILE BANKING DALAM PENINGKATAN PELAYANAN NASABAH BANK SULSELBAR CABANG BARRU*.

Optimalisasi Pencatatan Administasi Kredit Pada Bank BRI Cabang Wates

Oleh:

Yenastrik Br Sianturi, Awan Sentosa, S.E., M.Sc.

**Program Studi Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Mercu
Buana Yogyakarta 2023**

200510393@student.mercubuana-yogya.ac.id

A. Pendahuluan

Inklusi keuangan berusaha untuk memperkecil disparitas sosial ekonomi dengan memfasilitasi akses ke layanan keuangan bagi individu di seluruh spektrum kekayaan. Di lingkup Indonesia, Bank BRI (Bank Rakyat Indonesia) berperan penting dalam melaksanakan inklusi keuangan. Dalam rangka peningkatan inklusi keuangan di Indonesia, Bank BRI tidak hanya memberikan layanan perbankan, melainkan juga mendirikan pusat-pusat layanan keuangan di daerah terpencil yang aman, ramah lingkungan, dan mendukung pasar lokal.

Bank Rakyat Indonesia didirikan pada tahun 1895 di Purwokerto, Indonesia, mendukung pertumbuhan ekonomi dan kesejahteraan. Didirikan oleh Raden Bei Aria Wirjaatmadja untuk membantu kegiatan ekonomi petani. BRI adalah lembaga keuangan terkemuka yang terkenal karena menyediakan layanan perbankan kepada berbagai segmen masyarakat, terutama UMKM. Bank memprioritaskan layanan bagi masyarakat dengan akses terbatas ke layanan keuangan, mengalami perkembangan pesat seiring dengan pertumbuhan ekonomi Indonesia.

Bank BRI memiliki sejarah panjang untuk menjadi pelopor dalam memberdayakan ekonomi rakyat, menjadikannya salah satu pilar utama dalam pembangunan ekonomi nasional. Sebagai salah satu lembaga keuangan terbesar di Indonesia Bank BRI memiliki ribuan cabang dan ATM di seluruh negeri serta lebih dari delapan belas juta nasabah yang dimiliki di Indonesia. Bank BRI memiliki peran strategis dalam mendukung pertumbuhan UMKM, sektor yang menjadi tulang punggung ekonomi Indonesia. Bank ini tidak hanya memberikan layanan perbankan konvensional, tetapi juga mengembangkan inovasi teknologi keuangan untuk

memudahkan akses masyarakat terhadap layanan perbankan, seperti transaksi perbankan digital dan aplikasi perbankan mobile.

Bank BRI memiliki ribuan cabang di Indonesia, salah satunya Bank BRI Cabang Wates (*Branch Office Wates*). Bank ini menjadi bank terbesar di Kulonprogo yang diresmikan bersama pada tanggal 18 Desember 1993 di Balikpapan, lokasi yang sangat strategis terletak di Jl. Kolonel. Sugiyono No. 2, Wates, Kulonprogo, D.I. Yogyakarta. Bank BRI *Branch Office Wates* dipimpin oleh Bapak Sri Suliso selaku pemimpin cabang, beserta para jajaran manajer, supervisor, dll. BRI *branch Office Wates* memiliki 22 unit dan 3 teras pasar unit yang tersebar di seluruh daerah Wates serta memiliki karyawan pada cabang kurang lebih 90 karyawan dan karyawan untuk seluruh unit sekitar 300 orang.

Kinerja Bank BRI adalah hasil dari upaya seluruh bagian sumber daya yang ada dalam organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan (Mandang & Lumanauw, 2017). Kinerja sumber daya manusia sangat diperlukan karena berperan sebagai perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pemeliharaan, pelepasan sumber daya manusia agar tercapai berbagai tujuan individu, organisasi dan masyarakat (Mangkunegara, 2011:2). Hal tersebut sangat memberikan pengaruh yang besar bagi sebuah instansi dalam mengelola, mengatur, dan memanfaatkan pegawai agar berjalan secara efisien dan produktif dalam meraih tujuan yang ingin dicapai. Untuk mencapai keberhasilan bisnis tersebut, sumber daya manusia yang strategis akan memberikan nilai tambah bagi usahanya sehingga *branch*



Gambar 1 Bank BRI Branch Office

office wates mampu meraih tujuannya dengan baik dan efisien (Ekhsan, 2019). Layanan dalam *branch office wates* ini juga sangat memberikan pengaruh terhadap kualitas kerja.

Selain itu pengelolaan keuangan dan administrasi menjadi poin utama dalam Bank BRI Cabang Wates, karena bank merupakan lembaga keuangan terbesar yang sangat terkenal dengan menghimpun seluruh dana masyarakat yang ada Indonesia. Pengelolaan keuangan bukanlah hal yang mudah, namun di era perkembangan teknologi saat ini mampu memberikan kemudahan terhadap lembaga keuangan untuk mengelola keuangannya. Akan tetapi, dibalik kemudahan menggunakan teknologi ada pula yang masih melakukan pengelolaan keuangan secara manual, salah satunya adalah BRI *Branch office wates*. Seperti yang terlihat pada gambar ke 3 dan gambar ke 4 yang terdapat dibawah ini.

B. Struktur Organisasi

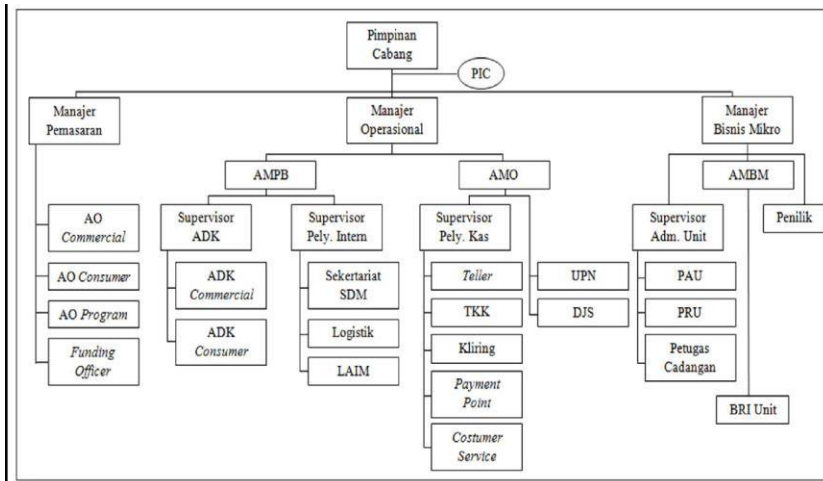
Kerangka kerja organisasi dengan tugas pembagian kerja, pengelompokan, dan pengkoordinasikan dalam struktur organisasi formal (Robbins & Coulter, 2007:284). Struktur organisasi dan manajemen perusahaan merupakan komponen penting. Hal ini sangat penting dalam pelaksanaan operasi perusahaan dalam pencapaian tujuan dasar kerjasama yang mempunyai bentuk atau susunan yang jelas dalam tiap-tiap tugasnya serta untuk menegaskan hubungan antara satu dengan yang lain.

Adapun struktur organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Pada Bank BRI *branch office wates* adalah :

1. Pimpinan Cabang (Pinca) BRI *Branch Office Wates*.
2. Manajer Pemasaran BRI *Branch Office Wates*.
3. Manajer Operasional BRI *Branch Office Wates*.
4. Manajer Bisnis Mikro BRI *Branch Office Wates*

Hal diatas adalah pimpinan-pimpinan tertinggi yang ada di Bank BRI *branch office wates* dalam memberikan arahan dan bimbingan kepada bawahannya sesuai dengan divisi dan kinerjanya masing-masing. Tanpa adanya seorang pemimpin perusahaan yang dijalankan tidak akan berjalan dengan baik, sehingga peran seorang pemimpin dalam sebuah perusahaan sangat bergantung untuk kesuksesan usahanya.

Branch office wates terdiri dari beberapa divisi, salah satunya adalah Divisi Administrasi Kredit (ADK). Administrasi kredit adalah proses



Gambar 2. Struktur Organisasi Bank BRI Cabang Wates

pengelolaan dan pengawasan terhadap semua kegiatan yang terkait dengan pemberian kredit oleh suatu lembaga keuangan atau bank kepada masabahnya. Proses ADK melibatkan berbagai tugas dan tanggung jawab, termasuk verifikasi data, penilaian risiko kredit, penetapan suku bunga, pembuatan kontrak kredit, pemantau pembayaran, dan penanganan tunggakan atau masalah pembayaran. Tujuannya untuk memastikan pemberian kredit dilakukan dengan bijaksana dan bertanggung jawab, serta untuk mengurangi reiko kerugin akibat kredit macet. Dalam kredit terdapat beberapa jenis yaitu Kredit Usaha Rakyat (KUR), Kredit Modal Kerja (KMK), Kredit Pemilikan Rumah (KPR), dan lain sebagainya.

Dari administrasi kredit yang dilakukan oleh *branch office wates* ataupun kinerja ADK yang terdapat didalamnya tentu memiliki kendala atau

permasalahan. Permasalahan yang telah ditemukan dari BRI *branch office wates* selama kegiatan KKL atau magang berlangsung yaitu sistem pendataan kredit yang masih dilakukan secara manual sehingga memperlambat pengerjaan, kedua yaitu kredit yang bermasalah yang mana peminjam tidak memenuhi seluruh persyaratan yang sudah dijanjikan sebelumnya sehingga kredit yang akan diajukan tidak dapat dilakukan lebih lanjut, ketiga yaitu kredit macet atau kredit tidak lancar, permasalahan yang sangat sering terjadi yaitu kebanyakan debitur tidak membayar kewajibannya dengan baik dan teratur sehingga hal itu mempengaruhi likuiditas, yang seharusnya kas masuk dan menambah likuiditas namun itu tidak akan terjadi dan mengakibatkan Bank tersebut tidak mampu memenuhi kewajiban jangka pendeknya. Permasalahan yang terakhir yaitu kesulitan untuk mencari debitur restruk kredit baik dalam restruk KUR maupun KMK, karena debitur sering tidak mampu menyanggupi opsi restruk yang ditawarkan bank dan perusahaan pembiayaan.

Tujuan pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) selama 1 bulan memiliki manfaat yang besar didalamnya, baik bagi mahasiswa maupun bagi perusahaan. Manfaat bagi mahasiswa itu sendiri yaitu sebagai sarana latihan dan penerapan ilmu yang sudah diperoleh dalam studi selama berkuliah pada BRI *branch office wates* dan sebagai sarana untuk menambah pengetahuan, wawasan, dan pengalaman untuk jenjang kerja kedepannya dalam ruang lingkup pemerintah BUMN atau PNS, sekaligus berlatih dalam menangani permasalahan yang ada di dunia kerja, serta menyiapkan diri untuk menjadi tenaga kerja berkualitas selanjutnya yang memiliki pengalaman, keterampilan, dan keahlian dibidang keuangan. Sedangkan manfaat bagi perusahaan (*BRI Branch Office Wates*) yaitu memperoleh bantuan tenaga dan pikiran dari mahasiswa Universitas Mercu Buana Yogyakarta dalam kegiatan Operasional Administrasi Kredit, memberikan kontribusi dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan di BRI *branch office wates*, dan sebagai salah satu sarana penghubung antar pihak perusahaan dengan Fakultas Ekonomi Universitas Mercu Buana Yogyakarta.

C. Metode Pelaksanaan

Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan di Bank BRI Cabang Wates yang dipimpin oleh Bapak Pinca (Pimpinan Cabang) Sri Susilo, petugas ADK (Administarsi Kredit) dan petugas penilaian kredit sebagai pembimbing lapangan bagian kredit, dan dosen pembimbing sebagai pembimbing di akademik. Metode pelaksanaan pada kegiatan magang ini meliputi terdiri dari 3 metode yaitu praktik kerja, wawancara dan observasi, dan dokumentasi.

Praktik kerja itu sendiri terdiri dari metode pelaksanaan KKL yang dilakukan dengan harapan mahasiswa bisa menerapkan ilmu yang telah didapatkan selama studi di perguruan tinggi yang sesuai dalam bidang pendidikan, penelitian serta pengabdian. Khususnya di bidang pendidikan tentunya memiliki tujuan untuk mempelajari manajemen yang dilakukan di Bank BRI Cabang Wates dalam hal keuangan administrasi kredit dan di iringi dengan membantu bagian layanan operasional, sedangkan untuk bidang penelitian dilakukan dengan cara mengumpulkan informasi atau data yang dibutuhkan selama KKL atau Magang. Pengabdian berbentuk KKL atau magang berasal dari keahlian mahasiswa dalam menyelesaikan kegiatannya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh instansi atau perusahaan.

Metode kedua pelaksanaannya yaitu metode wawancara dan observasi, yang mana metode wawancara dalam KKL atau magang ini dilakukan dengan maksud untuk memperoleh informasi melalui pengajuan pertanyaan-pertanyaan kepada responden atau konsultasi kepada pembimbing lapangan selaku fasilitator untuk memberikan informasi sesuai dengan topik yang nantinya akan dibahas. Sasaran dari pelaksanaan metode ini adalah setiap pihak yang dinilai berperan langsung terkait kegiatan manajemen terutama unit keuangan dan administrasi kredit. Kemudian, observasi merupakan metode pengamatan yang dilakukan secara langsung terhadap objek penelitian dalam mengumpulkan data primer sesuai kebutuhan topik yang akan dibahas dalam KKL atau magang.

Metode pelaksanaan yang terakhir yaitu melakukan metode dokumentasi, yang bertujuan untuk meningkatkan kelengkapan informasi yang diperoleh dan memperkuat keakuratan dan keherensi materi yang diberikan sesuai dengan topik.

Tabel 1. Permasalahan Utama dan Solusi yang diterapkan pada Layanan Administrasi Kredit

No	Permasalahan	Solusi Program
1.	Sistem pendataan kredit yang masih dilakukan secara manual sehingga memperlambat pengerjaan dengan cepat	Solusi yang efisien dan efektif guna mempercepat proses pengerjaan adalah membantu dalam penggunaan teknologi ponsel, serta melakukan Audit dan evaluasi secara rutin.
2.	Kredit Bermasalah : dimana kredit yang tidak dapat memenuhi persyaratan yang telah diperjanjikan sebelumnya, misalnya persyaratan mengenai pembayaran bunga, pengambilan pokok pinjaman, peningkatan margin deposit, pengikatan dan peningkatan agunan dsb.	Membantu melakukan analisis kredit ulang, restrukturisasi kredit, malakukan peninjauan kondisi keuangan nasabah, dan membantu pengelolaan agunan.
3.	Kredit Macet atau kredit tidak lancar : permasalahan yang sangat sering terjadi yang mana kebanyakan debitur tidak membayar kewajibannya dengan baik dan teratur sehingga hal itu mempengaruhi likuiditas, yang seharusnya kas masuk dan menambah likuiditas namun itu tidak akan terjadi dan mengakibatkan Bank tersebut tidak mampu memenuhi kewajiban jangka pendeknya.	Membantu dalam pemeriksaan dan analisis kredit, melakukan penagihan intensif, serta melakukan pengembangan kebijakan kredit yang lebih ketat.
4.	Kesulitan untuk mencari debitur restruk kredit baik dalam restruk KUR maupun KMK, karena debitur sering tidak mampu menyanggupi	Strategi dan solusi program adalah melakukan analisis kelayakanan keuangan awal, penyusunan rencana pembayaran yang

No	Permasalahan	Solusi Program
	opsi restruk yang ditawarkan bank dan perusahaan pembiayaan.	realistis, dan melakukan penyediaan bantuan keuangan tambahan sehingga meringankan para debitur.

D. Hasil dan Pembahasan

Pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) atau magang ini dilaksanakan pada Rabu 13 September 2023 – 11 Oktober 2023 yang berlokasi di Bank BRI Cabang Wates (*branch office wates*). Pelaksanaan KKL atau magang dalam melaksanakan program kerja melibatkan bagian keuangan Divisi Administrasi Kredit (ADK). Kegiatan utama pada Bank BRI Cabang Wates adalah pemindahan agunan, pemindahan KUR dan KMK, selain itu kegiatan operasional juga penulis kerjakan seperti menyusun secara ber urut berkas arsipan rekening lalu memasukkan kedalam kardus, membagikan buku tabungan simpel (simpanan pelajar) kebeberapa sekolah seperti SMPN 1 Wates, SDN Donomerto, SDN Beji, MTSN 1 Sleman, dan SMK Muhammadiyah 2 Wates. Namun, tidak semua kegiatan dilakukan oleh penulis saat melaksanakan kegiatan KKL atau magang dikarenakan Bank BRI Cabang Wates sudah memiliki karyawan tetap yang sesuai dengan divisi masing-masing dan lebih profesional terlebih perusahaan ini tidak boleh sembarangan memperlihatkan berkas atau data bagi pihak eksternal, karena Bank BRI merupakan perusahaan yang berdiri dibawah pengawasan OJK sehingga semuanya berada dalam pengawasan yang ketat.

Selama menjalankan kegiatan KKL atau Magang penulis diberikan tugas pada bagian Administrasi Kredit (ADK) dan membantu sebagian divisi Operasional serta mengikuti Doa dan Briefing setiap pagi . Uraian dari beberapa tugas yang dilakukan penulis selama KKL atau magang berjalan adalah sebagai berikut :

1. Membantu Divisi Administrasi Kredit (ADK).

Administrasi Kredit di Bank BRI Cabang Wates (*branch office wates*) melibatkan berbagai tugas dan tanggung jawab yang bertujuan untuk memastikan kelancaran pemberian kredit. Ada beberapa aspek penting dari administrasi kredit Bank BRI ini adalah Pemeriksaan dokumen nasabah harus lengkap, Pengumpulan dan memverifikasi

informasi lengkap dari calon nasabah, Menilai risiko kredit dengan cara menganalisis kelayakannya, Penyusunan kontrak kredit yang jelas dan komprehensif mencakup syarat-syarat pembayaran, suku bunga, jaminan, dan ketentuan lainnya, Pencairan kredit dengan menyusun prosedur pencairan kredit yang sesuai dengan persetujuan dan ketentuan kontrak, Pengelolaan agunan sebagai jaminan kredit, Pelaporan kredit yang rinci untuk memantau portofolio kredit bank, Pengelolaan dokumentasi kredit dengan rapi dan aman, Pelayanan nasabah dalam memberikan palayan yang baik dan menjelaskan proses kredit dengan jelas dan memberikan bantuan jika diperlukan secara cepat dan efisien, pematuhan regulasi dan kebijakan Bank dalam seluruh proses administasi kredit. Sehingga melalui administrasi kredit yang baik, Bank BRI *branch office wates* dapat memastikan bahwa kredit yang diberikan kepada nasabah memenuhi syarat, dan proses pembayaran kredit berjalan lancar, dan menguntungkan baik bagi nasabah maupun Bank itu sendiri.

Ada dua jenis produk kredit yang ditawarkan oleh Bank BRI untuk mendukung usaha mikro, kecil, dan menengah (UMKM) di indonesia, yaitu :

- a. Kredit Usaha Rakyat (KUR), yaitu program kredit yang disubsidi oleh pemerintah indonesia untuk membantu UMKM dalam mendapatkan akses ke pembiayaan yang terjangkau. Tujuannya untuk mendukung perkembangan UMKM dengan memberikan pembiayaan untuk modal kerja, investasi, dan konsumsi produktif. Penerimaan KUR ini hanya diberikan kepada pengusaha mikro, kecil, dan menengah yang memenuhi kriteria tertentu. Plafon KUR pada *branch office wates* maksimum yang dapat diberikan kepada setiap debitur adalah 500.000.000, dengan jangka waktu 1 – 4 tahun berlaku hanya saat ini. Bunga subsidi pada KUR lebih rendah daripada suku bunga pasar, karena pemerintah memberikan subsidi bunga kepada nasabah.

- b. Kredit Modal Kerja (KMK), yaitu program kredit modal yang ditawarkan oleh bank BRI untuk mendukung pengusaha mikro dan usaha kecil. Tujuannya untuk memberikan pembiayaan mikro untuk memenuhi kebutuhan modal kerja dan investasi pengusaha mikro dan kecil. Penerimaan KMK ini ditujukan kepada pengusaha mikro dan kecil dengan usaha yang memenuhi syarat. Plafon KMK lebih rendah dari KUR dan dirancang untuk mendukung kebutuhan pembiayaan mikro, plafonnya maksimum 500.000.000 dengan jangka waktu 1 – 5 tahun berlaku untuk tahun saat ini. Suku bunga KMK disesuaikan dengan suku bunga pasar yang berlaku pada saat pengajuan kredit.

Penulis membantu pemindahan nama, no rekening, alamat, serta plafon dari berkar-berkas persyaratan kredit ke buku besar register kredit KUR, KMK, Restruk dan Perpanjangan KMK, memindahkan ke buku register tentang putusan penghapus bukuan kredit macet, memindahkan data hak tunjangan di buku registrasi melakukan



Gambar 3 Pemindahan data ADK ke dalam Buku Register

pencatatan tentang agunan KUR dalam buku register dan yang terakhir mengimput nama-nama para peminjam di excel untuk arsipan berkas-berkas yang akan dimasukkan kedalam kardus.

2. Membantu Divisi Operasional *Customer Service* (CS)

Operasional *customer service* di BRI *branch office wates* terlibat dalam berbagai tugas dan tanggung jawab untuk memberikan pelayanan kepada nasabah serta membantu nasabah dengan berbagai kebutuhan perbankan. Beberapa tugas *customer service* yaitu : Pelayanan nasabah seperti menerima dan memproses transaksi, pembukaan rekening baru, pemberian informasi produk dan layanan, Penanganan keluhan dan pertanyaan, Edukasi dan Penyuluhan, Pengelolaan dokumen dan administrasi, Penjualan produk dan *cross-*



Gambar 2 Pembagian Buku tabungan simpel di SMPN 1 Wates dan SDN Donomerto

selling, manajemen antrian dan layanan prioritas. Operasional CS di bank BRI melibatkan interaksi langsung dengan nasabah, oleh karena itu, kemampuan komunikasi yang baik, pengetahuan produk perbankan, dan sikap pelayanan yang ramah sangat penting dalam menjalankan peran ini dengan baik.

Untuk itu penulis hanya membantu sebagian dari tugas *customer service* diantaranya memproses transaksi dalam pengurutan berkas register secara urut, menyusun sebagian berkas-berkas untuk rekening buku tabungan Simpel (Simpanan Pelajar) seperti surat keterangan belum mempunyai KTP dan NPWP, serta membagikan buku tabungan Simpel (Simpanan Pelajar) ke sekolah-sekolah dari TK,

SD, SMP, dan SMA. Simpel adalah simpanan pelajar yang tidak ada biaya administrasinya. Simpel ini dibagikan di kalangan anak-anak sekolah yang belum memiliki rekening karena Bank BRI *Branch Office Wates* melaksanakan program yang dilakukan oleh pemerintah kabupaten Kulonprogo yaitu Program Kejar 1 Rekening 1 Pelajar.

3. Mengikuti kegiatan Briefing dan Doa pagi yang dilakukan setiap hari

Briefing dan Doa pagi merupakan kegiatan yang wajib dijalankan secara rutin oleh seluruh Bank BRI, Baik Cabang maupun unit. Adanya briefing dan doa pagi dikarenakan supaya sebelum memulai pekerjaan yang akan dikerjakan dapat tertata dengan baik dan sesuai harapan.

Dari kegiatan KKL atau magang yang dilakukan selama 1 bulan di Bank BRI Cabang Wates ditas, penulis merasakan beberapa perubahan yang baik yaitu mengerti tentang jenis-jenis kredit yang gunanya untuk membantu perkembangan dan kemajuan UMKM, mengerti tentang bagaimana cara untuk menerima debitur untuk melakukan kredit sesuai dengan kriteria-kriteria yang ditentukan, mengerti tentang kegunaan agunan dalam kredit, mengerti sebagian tentang operasional, serta mengerti tentang internal dalam lingkup perbankan, dan yang paling penting mendapatkan informasi tentang peluang kerja yang nantinya akan jadi rencana kerja penulis kedepannya. Oleh karena itu, kegiatan magang ini dilakukan tidak hanya sebatas pengenalan pada dunia kerja namun mahasiswa juga mampu mengidentifikasi permasalahan yang timbul dilokasi magang, selain itu mahasiswa juga harus dapat memecahkan masalah baik secara personal maupun tidak. Adapun perubahan yang dihasilkan dari permasalahan yang sebelumnya sudah dibahas yaitu :

- a. Penulis mulai paham terkait dengan penerapan KUR dan KMK yang dipindahkan secara terpisah kedalam buku registernya masing-masing. Baik itu agunan, restruksi, dsb.
- b. Pemindahan register yang sudah menumpuk dari bulan juni dapat diselesaikan dengan cepat sehingga pengerjaan ADK lebih optimal.
- c. Kredit macet memanglah hal yang sudah biasa terjadi, namun dengan melakukan penilaian dan pengembangan kredit yang lebih ketat, masalah ini semakin berkurang, untuk masalah ini penulis

tidak bisa melakukan secara langsung karena bagian ini masih bersifat privasi dan hanya dapat dilakukan dalam internal saja.

- d. Sama halnya dengan kredit macet, restrukturisasi kredit bersifat privasi dan hanya dapat dilakukan oleh pihak internal saja dan penulis hanya mengikuti arahan yang sesuai dengan restrukturisasi melalui pihak Administrasi Kredit.

Dalam setiap kegiatan dilakukan tentunya terdapat evaluasi dan pengarahan dalam kegiatan magang yang dilakukan di Bank BRI Cabang Wates (*branch office wates*) selama 1 bulan ini. Evaluasi penulis ialah melakukan pekerjaan dengan cepat, penulisan yang rapi untuk transfer data ke register, dan interaksi yang ramah dengan rekan kerja dan pelanggan. Magang ini dapat membantu mengidentifikasi karyawan yang bertujuan untuk meningkatkan kinerja dan menciptakan tempat kerja yang lebih akrab dan menyenangkan.

Pelajaran yang dihasilkan dari kegiatan kuliah kerja lapangan (KKL) atau magang yang dilakukan selama 1 bulan di Bank BRI Cabang Wates yaitu memberikan penambahan pengetahuan dan wawasan terkait dengan lingkup kerja dan sistem kerja keuangan (perbankan) yang ada pada Bank BRI Cabang Wates khususnya pada administrasi kredit dan operasional. Selain itu, tidak hanya penulis saja yang mendapat pelajaran berharga akan tetapi Bank BRI Cabang Wates juga mendapatkan ilmu baru terkait mahasiswa manajemen dan kampus.

E. Kesimpulan dan Saran

Bank BRI Cabang Wates adalah perusahaan perbankan swasta di Wilayah Wates, Kulonprogo, yang berfungsi sebagai lokasi utama untuk transaksi perbankan di daerah tersebut. Pengamatan sebelum kuliah kerja lapangan mengungkapkan isu-isu seperti pencatatan kredit manual yang memperlambat operasi, pinjaman bermasalah karena persyaratan peminjam yang tidak terpenuhi, dan pinjaman buruk dari debitur yang berdampak pada likuiditas. Bank berjuang untuk memenuhi kewajiban jangka pendek karena kesulitan mencari debitur restrukturisasi kredit di KUR dan KMK restrukturisasi.

Dari permasalahan di atas, penulis memiliki tujuan untuk memecahkan masalah di Bank BRI Cabang Wates dengan memberikan kontribusi optimalisasi secara langsung seperti membantu pemindahan data-data kredit KUR dan KMK, Agunan, Notaris, Pengarsipan Berkas-Berkas,

serta kredit bermasalah sesuai dengan arahan dan bimbingan yang diberikan oleh pegawai administrasi kredit. Adapun untuk solusi yaitu membantu dalam penyusunan dan pengisian berkas-berkas untuk buku tabungan yang akan diberikan kepada siswa-siswa, serta mengikuti pembagian Buku Tabungan Sempel (Simpanan Pelajar) kesekolah-sekolah sekitar Wates Kulonprogo yang sudah terdaftar di Bank BRI Cabang Wates. Yang mana kegiatan tersebut dilaksanakan atas dasar program dari pemerintah kulonprogo yaitu Program Kejar 1 Rekening 1 Pelajar. Kegiatan ini dapat terselesaikan dengan baik atas bantuan dan kontribusi yang telah diberikan penulis.

Meski dalam Bank BRI Cabang Wates sudah terdapat fasilitas dan sistem yang cepat dan canggih, akan tetapi menurut pengamatan penulis masih memiliki banya hal yang harus dioptimalkan lagi dalam kinerja dan sistem Bank BRI Cabang Wates, terlebih pencatatatan yang masih dilakukan secara manual. Menambah sumber daya manusia pada bagian administrasi kredit dan operasional akan menjadikan pekerjaan di dalam Bank BRI Cabang Wates ini dapat terselesaikan dengan cepat dan optimal sehingga mencapai target sebagai juara 1 dari seluruh Cabang dan menjadi *The Most Valuable Banking Group* Di Asia Tenggara Dan *Champion Of Financial Inclusion*.

F. Daftar Pustaka

- Ekhsan, M. (2019). PENGARUH KOMPENSASI, PELATIHAN DAN MOTIVASI TERHADAP KINERJA FRONTLINER PADA PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO), TBK CABANG BEKASI. 5(2).
- Mandang, E. F., & Lumanauw, B. (2017). PENGARUH TINGKAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TERHADAP KINERJA KARYAWAN PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO), Tbk CABANG MANADO.
- A.A Anwar Prabu Mangkunegara (2012). MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA. BANDUNG: PT. REMAJA ROSDAKARYA.

Implementasi Kebijakan Dasar Procurement Pada PT Telkom Akses Jogja

Oleh :

Nurul Putri Ardiaini¹, Awan Santosa, SE., M.Sc²

Program studi Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Mercu Buana Yogyakarta 2023

nurulputriardiani@gmail.com

A. Pendahuluan

Globalisasi serta evolusi saat ini yang berada di tengah era baru masyarakat dalam bidang teknologi digital contohnya seperti Robotika, *Internet of Things* (IoT), serta kecerdasan buatan manusia. Pada saat ini, pesatnya ilmu teknologi yang menciptakan ilmu pengetahuan, Penyebab perkembangan serta kemajuan tersebut menuntut perubahan-perubahan pada masyarakat untuk menerima dan juga membuka diri akibat perubahan tersebut. Dikarenakan kompetitifnya persaingan pekerjaan untuk menunjang agar lebih profesional dalam bekerja para pekerja ini juga dituntut mengasah kelebihan serta keahlian yang dimiliki. Dalam bidangnya seluruh pekerja ini diharuskan *professionalisme* untuk lebih kompeten. Dengan tujuan dalam mengenal serta mengetahui bagaimana lingkungan dunia usaha, Praktik Kerja Lapangan ini adalah salah satu jalan yang menjadi alternatif untuk mencapai tujuan tersebut.

Sama halnya dengan mahasiswa pada saat ini, semakin ketatnya persaingan di dunia pekerjaan maka mahasiswa dituntut mempunyai keahlian yang mahir dibidangnya. Buku dan sebagainya dapat dijadikan pedoman untuk mengembangkannya. Apabila seseorang ini tidak memiliki kompetisi atau tidak memiliki keahlian lain dalam bidangnya mereka dalam hal latar belakang tersebut akan mengalami kesulitan jika memasuki ruang lingkup pekerjaan. Universitas Mercu Buana Yogyakarta ini adalah salah satu lembaga yang mempunyai peran penting dan juga tanggung jawab untuk membentuk mahasiswanya sebagai sumber daya manusia yang dapat bersaing di dunia pekerjaan. Etika serta moral yang baik juga sangat penting dibutuhkan selain mempunyai keahlian yang mumpuni di suatu bidang. Mahasiswa di kelas dapat memperluas lagi pengetahuan serta ilmu dalam proses pembelajarannya dari berbagai sumber misalnya bertanya dengan

dosen, literasi buku-buku, berdiskusi dengan mahasiswa lain ataupun dari sumber internet. Mahasiswa dan mahasiswi di dalam kelas seringkali didapatkan pembelajaran yang bersifat teoritis. Universitas Mercu Buana Yogyakarta mewajibkan mahasiswanya untuk memperdalam menggali pengetahuan serta pengalaman melalui Praktik Kerja Lapangan.

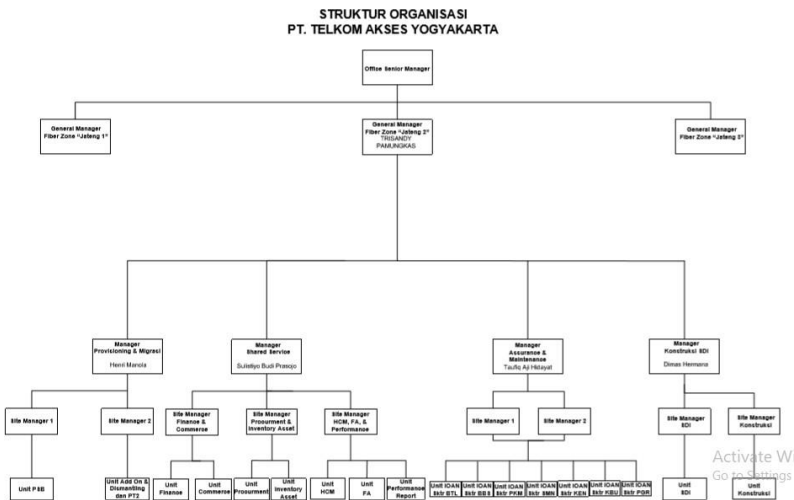
Mahasiswa melaksanakan Praktik Kerja Lapangan tersebut sesuai dengan kebutuhan pada konsentrasi dan juga program studi mereka yang berupa mata kuliah yang dipelajari semasa kuliah yaitu mata kuliah Manajemen Operasional, Tata Kelola Perusahaan, dan Manajemen Keuangan. Dengan tujuan untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia pekerjaan, Program Praktik Kerja Lapangan ini dapat menganalisa suatu kondisi bagaimana lingkungan di dunia kerja dalam instansi atau perusahaan serta dapat memberi kompetensi kepada mahasiswa dan mahasiswi. Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Universitas Mercu Buana Yogyakarta yang mengambil Program Studi Manajemen, oleh sebab itu program yang harus dilaksanakan yakni Praktik Kerja Lapangan. Lain daripada itu, kegiatan Praktik Kerja Lapangan tersebut diharapkan dapat menjadi penghubung antara mahasiswa Universitas Mercu Buana Yogyakarta dengan instansi pemerintah maupun perusahaan swasta. Hal tersebut diharapkan karena apabila mahasiswa yang mengikuti Praktik Kerja Lapangan ini memiliki etos kerja maka akan menciptakan citra yang bagus terhadap nama universitas.

Konsep karier dapat dipahami dalam arti yang luas, tidak hanya dalam lingkup pengertian “bekerja” namun konsep karier merupakan suatu proses yang panjang dimulai proses penyiapan diri sebelum bekerja, saat bekerja, bahkan juga setelah berhenti bekerja. Penelitian ini berfokus pada tahap mahasiswa menyiapkan diri membangun kariernya sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. Pencermatan Arthur (2010) dalam beberapa kajian karier dalam teori dan praktis, makna karier dipahami dalam cakupan keluasan yang berbeda. Secara garis besar makna karier dapat dibedakan menjadi 5, yaitu, (1) proses kemajuan yang diperoleh seseorang dalam rentang pengalaman hidupnya, sesuatu yang istimewa atau yang sering dialami dalam peristiwa yang luar biasa; (2) serangkaian kehidupan profesional atau pekerjaan, yang menghasilkan peluang untuk menjadi lebih baik lagi. Dua definisi ini diambil dari Oxford English Dictionary. (3) konsekuensi dari “pilihan kerja/jurusan”, memahami diri sendiri, syarat-syarat untuk sukses dan alasan diantaranya. Pendapat ini disampaikan oleh Frank Parsons ahli yang pertama kali merumuskan Vocational Guidance di

Amerika Serikat, (4) serangkaian kombinasi peran yang seseorang mainkan sepanjang hidupnya. Definisi ini diambil dari pendapat Donal Super seorang ahli yang pertama kali memunculkan teori perkembangan karier, dan (5) serangkaian pengembangan pengalaman kerja seseorang sepanjang waktu yang dilaluinya. Arthur (2010) menyatakan bahwa ketika seseorang melihat karier sebagai serangkaian pengalaman-pengalaman kerja, akan terlihat suatu term yang mengarahkan pada konsekuensi-konsekuensi belajar hal-hal yang baru, mengembangkan keterampilan-keterampilan yang baru, membangun hubungan-hubungan baru, mengenal peluang-peluang baru, dan lain-lain

Struktur organisasi membantu bisnis menentukan tugas dan tanggung jawab yang spesifik untuk setiap anggota organisasi, sehingga memastikan bahwa pekerjaan dijalankan dengan efektif dan efisien

Berikut di bawah ini merupakan struktur organisasi pada PT. Telkom Akses Pugeran :



Adapun permasalahan yang ada di PT Telkom Akses Yogyakarta saat ini ialah:

- 1) Alur kerjasama antar PT Telkom Akses dengan mitra sangat panjang dan rumit. Mengakibatkan peningkatan beban kerja, penundaan, dan kurangnya efisiensi.
- 2) Ketepatan dalam menggunakan anggaran dana masih kurang baik, yang dapat menjadi masalah serius bagi perusahaan, karena dapat mengurangi keuntungan dan bahkan mengancam kelangsungan hidup perusahaan.

- 3) Staff pekerja kurang disiplin dalam bekerja. Semisal jadwal masuk kerja itu jam 08.00. Tetapi masih selalu ada yang datang terlambat
- 4) Kurangnya komunikasi dalam pekerjaan, yang mengakibatkan berbagai masalah seperti konflik, kesalahpahaman, dan efisiensi rendah.

B. Metode Pelaksanaan

Lokasi Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Mahasiswa berada di PT Telkom Akses Yogyakarta. Mahasiswa ditempatkan pada bagian bidang penagihan. Berikut ini merupakan sebuah data instansi tempat mahasiswa tersebut Praktik Kerja Lapangan:

Nama Instansi : PT Telkom Akses Yogyakarta

No Telp : +62 21 29337000

Alamat : Jalan MT Haryono No 21, Suryodiningratan, Mantrijeron, Yogyakarta, 55141

E-mail : corporate@telkomakses.co.id

Website : www.telkomakses.co.id

Alasan Praktikum memilih PT Telkom Akses Yogyakarta sebagai langkah implementasi ilmu yang didapat selama duduk di bangku perkuliahan, terutama ilmu manajemen sumber daya manusia yang berhubungan dengan seleksi dan rekrutment tenaga kerja.

Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini terdiri dari beberapa tahapan yang harus dilaksanakan dan dikerjakan oleh praktikan untuk dapat menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan ini. Tahapan itu sendiri dibagi menjadi 2 tahapan yaitu:

Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan diminta untuk menyiapkan segala dokumen yang diperlukan untuk dapat melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan. Dokumen yang pertama disiapkan oleh praktikan adalah surat permohonan Praktik Kerja Lapangan sebagai tanda bukti valid bahwa praktikan adalah mahasiswa aktif yang sudah memperoleh perizinan dari Universitas. Surat permohonan tersebut diminta oleh praktikan melalui proses permohonan terlebih dahulu ke Biro Kemahasiswaan/Akademik Fakultas Ekonomi untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Setelah proses permohonan selesai, praktikan mengisi form surat permohonan tersebut untuk dilengkapi pada web yang telah disediakan oleh

Universitas yaitu bakh.unj.ac.id. Data yang sudah dilengkapi oleh praktikan kemudian diproses oleh sistem Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Universitas Mercu Buana Yogyakarta. Setelah proses data selesai surat permohonan Praktik Kerja Lapangan dapat diterima oleh praktikan pada email yang dikirim oleh Biro Akademik Kemahasiswaan.

Surat permohonan yang sudah diterima praktikan kemudian dikirimkan kepada perusahaan PT Telkom Akses Yogyakarta beserta dokumen lain yang diperlukan seperti Curriculum Vitae untuk di proses permohonan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan tersebut. Setelah kurang dari satu minggu dari waktu pengiriman dokumen terkait permohonan kegiatan praktik di perusahaan tersebut, kemudian praktikan di hubungi via surat oleh perusahaan diberikan konfirmasi bahwa praktikan dapat melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangannya di PT Telkom Akses Yogyakarta pada bagian Procurement.

Tahap Pelaksanaan

Praktikan memulai pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada bagian Finance and Accounting di PT Telkom Akses Yogyakarta pada tanggal 1 November 2023 sampai dengan 30 November 2023 yang dilaksanakan pada hari kerja yaitu senin sampai dengan jumat. Sementara itu, untuk waktu pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dimulai dari pukul 08.00 – 17.00 WIB dikurangi dengan waktu jam istirahat pada pukul 12.00 – 13.00 WIB.

Solusi Permasalahan

No.	Permasalahan	Solusi Program
1.	Alur kerjasama antar PT Telkom Akses dengan mitra sangat panjang dan rumit. Mengakibatkan peningkatan beban kerja, penundaan, dan kurangnya efisiensi.	Melakukan evaluasi menyeluruh terhadap alur kerja yang ada dan kemudian menyusun rencana perbaikan, Melakukan Penyederhanaan proses, pelatihan dan pemantauan, identifikasi tahapan yang memakan waktu,
2.	Staff pekerja kurang disiplin dalam bekerja. Semisal jadwal masuk kerja	Mengajak karyawan berdiskusi dan mencari tahu alasan mengapa mereka

No.	Permasalahan	Solusi Program
	itu jam 08.00. Tetapi masih selalu ada yang datang terlambat	sering terlambat dengan itu dapat membantu memahami masalah yang mendasar dan mencari solusi yang tepat, beri tahu karyawan mengenai aturan yang berlaku di perusahaan termasuk aaturan mengenai keterlabatan masuk kerja.
3.	Ketepatan dalam menggunakan anggaran dana masih kurang baik, yang dapat menjadi masalah serius bagi perusahaan, karena dapat mengurangi keuntungan dan bahkan mengancam kelangsungan hidup perusahaan. Beberapa solusi yang dapat dilakukan	Melakukan identifikasi sumber pengeluaran yang tidak perlu dan mencari cara untuk mengurangi pengeluaran tersebut, mengurangi biaya operasional, mengoptimalkan penggunaan sumber daya seperti mengurangi penggunaan kertas dan memanfaatkan teknologi untuk mengurangi biaya, meningkatkan efisiensi.
4.	Kurangnya komunikasi dalam pekerjaan, yang mengakibatkan berbagai masalah seperti konflik, kesalahpahaman, dan efisiensi rendah.	Memahami hambatan komunikasi dengan memahami penyebab hambatan komunikasi di tempat kerja seperti perbedaan budaya atau kesenjangan generasi, mengatur waktu dan tempat kerja, mengatur hubungan dengan rekan kerja dengan menjaga hubungan yang baik dengan rekan kerja

No.	Permasalahan	Solusi Program
		dapat membantu mencegah konflik dan kesalahpahaman, dan meningkatkan transparansi.

Hasil Pembahasan

Uraian Program Kegiatan KKL

Penagihan Mitra OSP-FO

Tagihan OSP FO itu tagihan dalam lingkup konstruksi dan *maintenance* yang menggunakan harga satuan sesuai kontrak TA – MITRA. Selain itu, penagihan mitra OSP-FO dalam melakukan teknis operasional juga menggunakan aplikasi SAP, MyTA, Penerbitan SPdi awal pekerjaan. Menverifikasi berkas OSP FO yang masuk sesuai dengan mekanisme system kerjanya, yaitu terdiri dari BAST (Berita Acara Serah terima), Berita Acara Rekonsiliasi, Berita Acara Pemakaian Material, Berita Acara Legalitas & lampiran, Berita Acara TGR, NPK, RFR (Ba Pengembalian), Berita Acara Uji Terima, Berita Acara As-Built Drawing, Rekon Materian (Erecon), Surat Pesanan / PO Proactive, Justifikasi, Berita Acara Kesepakatan Harga, Surat Penetapan, Surat Permintaan Penawaran Harga, Surat Penawaran Harga, Surat Kesanggupan, Jaminan Pelaksanaan / Jaminan Pemeliharaan, Konfirmasi Jaminan Pelaksanaan / Pemeliharaan, Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK) dan Fotocopy KHS, Amandemen KHS / Kontrak Putus.

Penagihan Mitra PSB

Tagihan yang berkaitan dengan penarikan kabel dan pemasangan internet beserta layanan lainnya sesuai permintaan user. Selain itu, harga dari penagihan di dasarkan dengan KHS TA dan untuk mitra aplikasi yang digunakan ialah SAP, penerbitan SP, dimana ada di akhir setelah pakerjaan selesai. Menverifikasi berkas PSB hamper sama seperti OSP-FO yaitu terdiri dari BAST (Berita Acara Serah terima), Berita Acara Rekonsiliasi, Berita Acara Pemakaian Material, Berita Acara Legalitas & lampiran, Berita Acara TGR, NPK, RFR (Ba Pengembalian), Berita Acara Uji Terima, Berita Acara As-Built Drawing, Rekon Materian (Erecon), Surat Pesanan / PO Proactive, Justifikasi, Berita Acara Kesepakatan Harga, Surat Penetapan, Surat Permintaan Penawaran Harga, Surat Penawaran Harga, Surat Kesanggupan, Jaminan Pelaksanaan / Jaminan Pemeliharaan, Konfirmasi Jaminan

Pelaksanaan / Pemeliharaan, Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK) dan Fotokopi KHS, Amandemen KHS / Kontrak Putus

Penagihan Mitra Pada Procurement

Pada Divisi Procurement sendiri memiliki system penagihan untuk mitranya, dimana penagihan mitra sendiri yaitu Input SP (PR, PO, dan GR), Verifikasi Berkas, GR, Kirim Regional, *Monitoring* Tagihan dan Evaluasi Tagihan. Berikut ada bagan dari Penagihan Mitra Pada Procurement yaitu :

Surat Pesanan

Surat Pesanan memiliki fungsi untuk memberikan ke mitra bahwa mitra tersebut sudahmenyanggupi pekerjaan yang di berikan Telkom Akses, dibuat pada awal pekerjaan dan di dalam SP tersebut dijelaskan untuk lokasi pekerjaan, nilai serta jangka waktu penyelesaian.Selain itu, SP tersebut di tanda tangan oleh kedua belah pihak. Untuk proses pembuatan Surat Pesanan sebagai berikut :

1. Menyesuaikan nama pekerjaan di dalam surat pesanan yang diberikan mitra ke Telkom Akses
2. Memasukkan nomor Surat pesanan, Tanggal Surat Pesanan, dan Para Pihak Mitra.
3. Perjanjian Kontrak Harga Satuan (KHS), Pekerjaan Pasang Sambungan Baru (PSB)dan Migrasi Nomornya
4. Jika ada tambahan Amandemen Pertama, Kedua, Ketiga Perjanjian Kerja SamaKontrak Harga Satuan maka dimasukkan ke dalam Surat Pesanan.
5. Memasukkan nomor dari BAKH dan tanggal BAKH nya
6. Mengecek Komersial dan Teknik serta harga borongan berdasarkan Surat Pesanyang sudah termasuk dengan PPN 10-11%.
7. Waktupelaksanaan untuk menyelesaikan pekerjaan nya sesuai dengan tanggal tersebut.
8. Mengecek bagian persetujuan untuk memastikan nama yang bertanda tangan untukmengetahuinya sudah benar.

BAST (Berita Acara Serah Terima)

Berita Acara Serah Terima memiliki fungsi untuk setelah adanya persetujuan di BA Rekonsiliasi maka mitra akan mendapatkan BAST. Selain itu, fungsinya juga sebagai bentuk berita acara yang menyatakan bahwa

pekerjaan sudah selesai dengan nilai final, dan mitra bisa melakukan penagihan kepada Telkom Akses.

BA REKON (Berita Acara Rekonsiliasi)

Berita Acara Rekonsiliasi memiliki fungsi sebagai dasar menrekonkan pekerjaan yg sudah selesai dilapangan apakah ada penambahan ataupun pengurangan dalam segi material serta jasa, karena hal tersebut akan mempengaruhi nilai SP yang sudah diberikan sebelumnya.

BAKH (Berita Acara Kesepakatan Harga)

BAKH (Berita Acara Kesepakatan Harga) menjelaskan kesepakatan harga yaitu Harga Satuan Standar (HSS) yang dilakukan kedua belah pihak antara lain Telkom Akses dan Mitra. Selain itu, di BAKH berisikan juga hari/tanggal/tahun dan tempat yang menandakan mulainya kesepakatan tersebut dan sebagai dasar untuk Komersial dan Teknik harga didalam Surat Pesanan. Fungsinya untuk memberitahukan harga satuan per item yang sudah di sepakatin dari kedua belah pihak.

Dasar BAKH sendiri dilakukan apabila di nilai dari material ataupun jasa yang tidak ada ada di HSS mitra tersebut. Selain itu, perhitungan BAKH sendiri dengan cara potongan 18.5% dari material maupun jasa tersebut.

Berdasarkan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah dilaksanakan dalam waktu kurang lebih satu bulan ini, membawa dampak bagi PT Telkom Akses Yogyakarta yaitu:

1. Meningkatkan produktivitas operasional procurement, dengan adanya tambahan sumber daya manusia dapat meningkatkan kinerja, meningkatkan efisiensi, dan meningkatkan kualitas.
2. Meningkatnya efisiensi komunikasi, dengan itu membantu perusahaan dalam meningkatkan efisiensi dalam proses komunikasi seperti mengurangi waktu yang diserap untuk mengatasi masalah komunikasi dan meningkatkan keselaratan.

C. Kesimpulan dan Saran

Kesimpulan

Pada saat ini, pesatnya ilmu teknologi yang menciptakan ilmu pengetahuan, Penyebab perkembangan serta kemajuan tersebut menuntut perubahan-perubahan pada masyarakat untuk menerima dan juga membuka diri akibat perubahan tersebut. Dikarenakan kompetitifnya persaingan pekerjaan untuk menunjang agar lebih profesional dalam bekerja para pekerja ini juga dituntut mengasah kelebihan serta keahlian yang dimiliki. Konsep karier dapat dipahami dalam arti yang luas, tidak hanya dalam lingkup

pengertian “bekerja” namun konsep karier merupakan suatu proses yang panjang dimulai proses penyiapan diri sebelum bekerja, saat bekerja, bahkan juga setelah berhenti bekerja. Setelah melaksanakan kegiatan magang di PT Telkom Akses Yogyakarta tersebut penulis mendapatkan berbagai manfaat, diantaranya yaitu dalam hal pengetahuan, keterampilan, dan juga sikap. Penulis pun dapat mengetahui bagaimana sebuah perusahaan besar tetap mempertahankan konsistensi produknya, baik dari ketersediaan produk, kualitas, maupun kuantitasnya. Sehingga hal ini mendorong penulis untuk menyarankan Bagian Procurement & Partnership supaya bisa memaksimalkan mengenai pembagian pekerjaan antar karyawan sesuai dengan kompetensi atau kemampuan karyawan. Pembagian pekerjaan di sini yang dimaksudkan oleh penulis yaitu dalam bagian ini.

Saran

Setelah kurang lebih selama satu bulan kerja praktek melakukan observasi, pengamatan, dan wawancara selama kerja praktek pada perusahaan PT Telkom Akses Yogyakarta. Penulis memberikan saran untuk perusahaan dan saran untuk praktikan sendiri selaku mahasiswa. Agar dapat berguna untuk membangun kemajuan pada perusahaan maupun terhadap mahasiswa itu sendiri. Juga semoga nanti kedepannya karena sekarang era digitalisasi ini diharapkan perlahan-lahan bisa melakukan kegiatan secara paperless. Paperless sangat bermanfaat bagi perusahaan, diantaranya bisa penghematan biaya, efisiensi ruang, penghematan waktu, peningkatan keamanan, dan ramah lingkungan.

D. Daftar Pustaka

- Adrian Sutedi, 2008. *Aspek-Aspek Hukum Pengadaan Barang dan Jasa dan Berbagai Permasalahannya*, Sinar Grafika, Jakarta.
<http://www.businessdictionary.com>
- Anney, V. N. (2014). Ensuring the quality of the findings of qualitative researchs : Looking at trustworthiness criteria. *Journal of Emerging Trends in Educational Research and Policy Studies (JETERAPS)*, 5(2), 272–281
- Arthur, M. B. (2010). Promoting career studies in theory and practice. *The National Institute for Careers Education and Counseling Journal*, 3, 4–36
- Creswell, J. W. (2009). *Research design: Qualitative, quantitative, and mixed methods approaches*. Thousand Oaks, California: SAGE Publications, Inc.
- Li, D. (2004). Truthworthiness of think-aloud protocols in the study of translation processes. *International Journal of Applied Linguistic*, 14(3), 301–313. doi: 10.1111/j.1473-4192.2004.00067.x
- Tobin, G. A., & Begley, C. M. (2004). Methodological rigour within a qualitative framework. *Journal of Advanced Nursing*, 48(4), 388–396. doi: 10.1111/j.1365-2648.2004.03207.x
- Yin, R. (2003). *Case study research: Desain and methods, applied social research methods series (3rd ed.)*. Thousand Oaks, California: SAGE Publications.
- Justin, 2006, *Anggaran Sebagai Alat Bantu bagi Manajemen*, Penerbit Grasindo, Jakarta.

Pengelolaan Kearsipan Bidang Keuangan dan Arsip Data Di Balai Besar Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri Kulit, Karet dan Plastik Yogyakarta

Oleh:

Serlipuji Lestianengrum¹, Dr. Asep Rochyadi PS, S.E.,M.Si.²

**Program Studi Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Mercu
Buana Yogyakarta 2023**

200510445@student.mercubuana-yogya.ac.id

A. Pendahuluan

Menurut *Dictionary.com*, magang atau *internship* merupakan posisi seorang mahasiswa atau peserta pelatihan yang bekerja di sebuah organisasi, kadang-kadang tanpa gaji, untuk mendapatkan pengalaman kerja atau memenuhi persyaratan kualifikasi. Magang biasanya dilakukan oleh mahasiswa dan lulusan yang ingin mendapatkan keterampilan dan pengalaman yang relevan di bidang tertentu. Perusahaan mendapatkan keuntungan dari penempatan ini karena mereka sering merekrut karyawan dari magang terbaik mereka, yang memiliki kemampuan yang dikenal, sehingga menghemat waktu dan uang dalam jangka panjang (Gupta et al., 2020).

Salah satu perusahaan di Yogyakarta yang membuka kesempatan magang untuk mahasiswa/i adalah Balai Besar Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri Kulit, Karet dan Plastik. Didirikan pada tahun 1927 di Bogor dengan nama *Leerlooierij in Leder bewerking Stichting met Het Laboratorium Voor Leder bewerking en Schoen Makerij is een Van Drie Centrale Nijverheids voor Lichting: Departement van Economische Zaken* yang dipimpin oleh Cavalini sebagai Direktur. Tahun 1937, Oey Ong Ham diangkat sebagai wakil direktur dan terjadi pemindahan *Departement van Economische Zaken* ke Yogyakarta tepatnya di Tugu Kulon. Pada tahun 1945 *Laboratorium Voor Leder* diambil alih oleh Pemerintah Indonesia dibawah Kementerian Perekonomian lalu berubah nama menjadi Balai Penyelidikan Kulit, dan tahun 1950 pembangunan industry mulai berkembang (*Balai Besar Standardisasi Dan Pelayanan Jasa Kulit, Karet Dan Plastik-Sejarah*, n.d.).



Figure 1 Kantor Balai Besar Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri Kulit, Karet dan Plastik

Menurut Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 107 Tahun 2020 tanggal 6 November 2020 menyatakan bahwa Kementerian Perindustrian, Badan Penelitian dan Pengembangan Industri (BPPI) berubah menjadi Badan Standardisasi dan Kebijakan Jasa Industri (BSKJI). Hal tersebut menjadikan BBKPP berada dibawah BSKJI tanpa mengalami perubahan fungsi dan juga tugas pokok. Saat ini Balai Besar Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri Kulit, Karet dan Plastik (BBSPJIKKP) beralamat di Jl. Sokonandi No. 9 Yogyakarta Indonesia 55166 dan diketuai oleh Bapak Hagung Eko Pawoko, S.T.P., M.Sc., BBSPJIKKP memiliki jumlah pegawai 141 orang, yang terdiri dari 108 ASN (Aparatur Sipil Negara), 27 PPNPN (Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri) dan 6 *Outsourcing*.

Berdasarkan Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 1 Tahun 2022 tentang “Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan



Figure 2 Struktur Organisasi Balai Besar Standardisasi dan Pelayanan Industri Kulit, Karet dan Plastik

Badan Standardisasi dan Kebijakan Jasa Industri”, Balai Besar Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri Kulit, Karet dan Plastik (BBSPJIKKP) yang disebut Balai Besar Kulit, Karet dan Plastik (BBKKP) memiliki tugas pokok yaitu melaksanakan standardisasi industri, optimalisasi pemanfaatan teknologi industri dan industri 4.0, industri hijau, dan pelayanan jasa industri kulit, karet dan plastik. Balai Besar Kulit, Karet dan Plastik memiliki kebijakan mutu yaitu menerapkan kebijakan sistem manajemen mutu secara konsisten dengan melakukan peningkatan secara terus menerus di berbagai bidang dengan berupaya peraturan perundang-undangan yang berlaku menuju kepada tercapainya kepuasan pelanggan.

Balai Besar Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri Kulit, Karet dan Plastik merupakan peran yang mengatur dan mengembangkan layanan standardisasi dan pelayanan jasa industri dalam bidang kulit, karet dan plastik di Indonesia. BBSPJIKKP bekerja sama dengan berbagai pemangku kepentingan, seperti produsen kulit, karet dan plastik, serta institusi pendidikan dan penelitian. Pada pelaksanaan magang, penulis ditempatkan dibagian Sub Bagian Umum (Arsip Sentral) dan Sub Bagian Keuangan. Melalui praktek kerja magang ini, penulis berharap dapat menerapkan antara konsep teori dan praktek yang akan bermuara kepada peningkatan prestasi belajar sekaligus memberi bekal kepada penulis untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Beberapa permasalahan yang penulis ketahui melalui wawancara singkat yang dilakukan kepada pegawai BBSPJIKKP yaitu:

1. Situs Web “SAKTI” kurang berfungsi dengan baik, dimana web lelet ketika dijalankan. Hal ini terjadi karna web ini merupakan web yang diakses oleh pemerintah di seluruh Indonesia.
2. Mengalami keteteran seperti saat mengklasifikasikan arsip GU (Ganti Uang), kontrak, dan gaji.
3. Perbedaan data pada supplier pendaftaran PKPPN dan karyawan baru atau pindahan pada data pusat, jika tidak sama maka permohonan akan ditolak.
4. Kesulitan saat melakukan setor tunai, dimana setor tunai dilaksanakan diluar kantor.

Program kegiatan magang memiliki tujuan dan manfaat yang dapat diberikan baik dari mahasiswi maupun dari pihak instansi atau perusahaan. Bagi mahasiswi program magang dapat memberikan pembelajaran atau pembekalan bagi mahasiswi tentang dunia pekerjaan yang sesungguhnya di

sub bagian keuangan. Mendapatkan ilmu baru dan menerapkan ilmu yang sudah didapat didalam perkuliahan menjadi salah satu tujuan dari kegiatan program magang yang dilakukan oleh penulis.

Bagi instansi atau perusahaan yaitu dapat melibatkan dan memberikan kesempatan bagi mahasiswi Universitas Mercu Buana untuk ikut andil dalam menangani permasalahan yang dimiliki Balai Besar Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri Kulit, Karet, dan Plastik. Dengan adanya mahasiswi magang, perusahaan mendapatkan tenaga tambahan untuk mengurangi adanya kemungkinan *work overload*, sehingga pekerjaan bisa dilaksanakan dengan baik.

B. Metode

Masalah di Lokasi Magang

Table 1 Tabel Permasalahan yang terjadi dan Solusi Melalui Program Magang

No	Permasalahan	Solusi Program
1.	Situs Web “SAKTI” kurang berfungsi dengan baik, dimana web lelet ketika dijalankan. Hal ini terjadi karna web ini merupakan web yang diakses oleh pemerintah di seluruh Indonesia.	Upaya yang bisa dilakukan saat ini adalah memastikan bahwa internet berjalan stabil dan memiliki jaringan yang baik.
2.	Mengalami keteteran seperti saat mengklasifikasikan arsip GU (Ganti Uang), kontrak, dan gaji.	Membantu menyusun, mengklasifikasikan, memberi stempel, dan menulis nama penerima pada arsip GU (Ganti Uang), kontrak dan gaji.
3.	Perbedaan data pada supplier pendaftaran PKPPN dan	Mengupayakan untuk memastikan bahwa data baru yang masuk sesuai

	karyawan baru atau pindahan pada data pusat, jika tidak sama maka permohonan akan ditolak.	dengan keasliannya dan data pusat, agar permohonan gaji bisa diterima.
4.	Kesulitan saat melakukan setor tunai, dimana setor tunai dilaksanakan diluar kantor.	Membantu melakukan setor tunai ke Bank BPD DIY, yang beralamat di Jl. Kapas II No.5A, Semaki, Kec Umbulharjo, Kota Yogyakarta, DI Yogyakarta 55166

Teknik Implementasi Solusi Permasalahan

Kegiatan praktek kerja magang di Balai Besar Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri Kulit, Karet dan Plastik dibimbing oleh Ibu Gleniesita Glikholia Arie sebagai pembimbing lapangan di bagian Sub Bidang Umum (Arsip Sentral) dan Ibu Marisa Sandhiasari sebagai pembimbing lapangan di bagian Sub Bidang Keuangan, serta Bapak Dr., Asep Rochyadi PS, S.E.,M.Si. selaku dosen pembimbing saya. Peran pembimbing lapangan dalam kegiatan magang yaitu membantu mahasiswa dalam menjalankan program magang ini dengan baik. Dosen pendamping juga memiliki peran untuk dapat membantu mahasiswa/i bimbingannya dapat mendapatkan tempat magang yang layak dan memiliki potensi yang baik. Metode pelaksanaan program kerja magang ini meliputi praktik kerja, wawancara dan observasi, serta dokumentasi.

Pengertian praktik kerja dalam program magang berarti mahasiswa/i dapat menjalankan dan melaksanakan instruksi yang diberikan pembimbing lapangan saat program magang berlangsung. Hal ini dilakukan dengan harapan mahasiswa/i dapat menerapkan ilmu yang telah didapatkan di perguruan tinggi dalam bidang pendidikan yaitu manajemen keuangan, penelitian serta pengabdian. Selanjutnya, metode kedua yaitu wawancara dan observasi. Hal ini bertujuan untuk dapat mencari informasi yang dibutuhkan oleh mahasiswa/i mengenai BBSPJIKKP dengan mengajukan beberapa pertanyaan kepada pembimbing lapangan. Wawancara dan observasi ini termasuk kedalam pengamatan langsung penulis dalam mengumpulkan informasi mengenai objek amatan.

Metode yang ketiga adalah metode dokumentasi, dalam pelaksanaanya metode dokumentasi bertujuan untuk melengkapi juga

mendukung informasi-informasi serta menunjang kebenaran dan keakuratan data yang diperoleh. Metode dokumentasi dapat digunakan sebagai pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian.

C. Hasil dan Pembahasan

Pelaksanaan kegiatan praktik kerja magang mulai dilaksanakan pada tanggal 9 Oktober 2023 s/d 8 Desember 2023, berlokasi di Balai Besar Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri Kulit, Karet, dan Plastik yang beralamat di Jl. Sukonandi No.9, Semaki, Kec. Umbulharjo, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55166. Kegiatan magang ini melibatkan Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Umum (Arsip Sentral). Adapun beberapa kegiatan yang penulis lakukan saat menjalankan program magang seperti, membuat e-disposisi melalui web intranet maupun SRIKANDI, mengklasifikasikan berkas perintah bayar, menginput daftar arsip aktif STU Pengujian 2022, setor tunai di Bank BPD DIY, dan lain sebagainya. Tidak semua kegiatan di divisi tersebut penulis lakukan, mengingat penulis masih dalam proses belajar dan mencari pengalaman baru di dunia kerja. Uraian tugas yang dilakukan selama program kerja magang, yaitu :

1. Menginput data surat masuk pada web Intranet dan SRIKANDI

Intranet merupakan sistem informasi internal berbasis web di Kementerian Perindustrian yang mendukung kemudahan dan kecepatan kinerja pegawai dan organisasi dalam rangka peningkatan efektivitas dan efisiensi layanan ke public (Wibowo et al., 2014). Sedangkan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi atau biasa dikenal dengan istilah SRIKANDI merupakan aplikasi yang diluncurkan Pemerintah sebagai aplikasi umum bidang kearsipan yang dapat mendukung pengelolaan arsip dan tata kelola pemerintahan berbasis elektronik. Dengan target pengguna yaitu seluruh Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah.

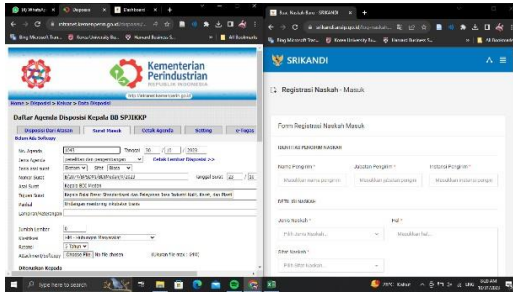


Figure 3 Web Intranet (kiri) dan SRIKANDI (kanan)

Setiap ada surat masuk baik melalui web Intranet, *e-mail*, ataupun via pos akan dibuatkan disposisi terlebih dahulu di web Intranet dan dalam bentuk word untuk di serahkan kepada pimpinan. Setelah itu, melakukan registrasi surat masuk pada web SRIKANDI.

2. Melakukan input data pada SAKTI Web

Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi atau yang sering disebut SAKTI yaitu aplikasi yang digunakan sebagai sarana bagi satker dalam mendukung implementasi SPAN untuk melakukan pengelolaan keuangan yang meliputi tahap perencanaan hingga pertanggungjawaban anggaran (Prabowo, 2021).

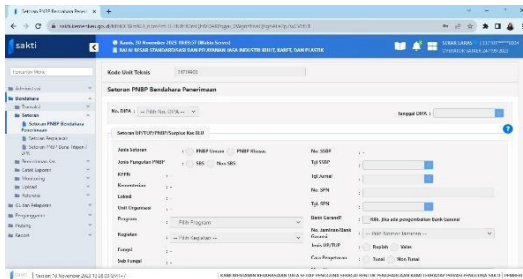


Figure 4 SAKTI WEB

PNBP (Penerimaan Negara Bukan Pajak) wajib disetor langsung secepatnya ke dalam Kas Negara. Melakukan pencatatan setor PNBP di SAKTI Web merupakan salah satu tugas dari bendahara penerimaan

3. Menginput data arsip STU (Surat Tanda Uji) tahun 2022

Berkas STU (Surat Tanda Uji) yang sudah lengkap dan dimasukkan ke dalam folder terpisah (sesuai dengan kelompok atau

kode) serta di input kedalam *ms.excel* dengan tujuan memudahkan dalam mencari berkas di masa depan. Berkas di input di *ms.excel* sesuai dengan kode yang diberikan untuk setiap jenisnya.

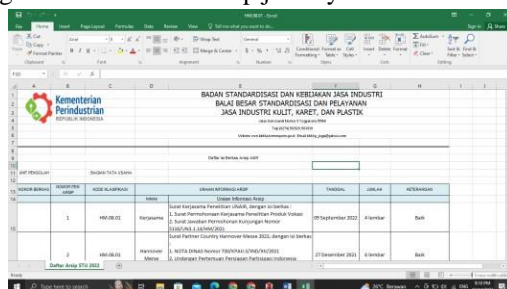


Figure 5 Menginput data arsip STU tahun 2022 pada *ms.excel*

4. Setor tunai di Bank BPD DIY

Setor tunai dilakukan apabila ada beberapa pembayaran yang harus dilakukan untuk dibayar secara *cash* melalui *teller* di bank BPD DIY terdekat. Hal ini merupakan salah satu *problem* yang terjadi di sub bagian keuangan, karna untuk melakukan setor tunai sendiri membutuhkan waktu untuk keluar, hal tersebut membuat pegawai mengalami sedikit kesulitan, dimana terkadang ada perintah masuk untuk setor tunai yang bersifat *emergency* atau segera. Namun, hal tersebut bisa terbantu dengan adanya mahasiwi magang dari berbagai kampus sehingga bisa membantu menjalankan atau melaksanakan setor tunai ke Bank terdekat

5. Menginput surat masuk dari Intranet ke dalam *Ms.Excel*

Hal ini dilakukan dengan tujuan untuk memudahkan bagian arsip dalam menata berkas sesuai dengan kategori dan waktu. Biasanya surat masuk di input dan di klasifikasikan berdasarkan bulan. Jadi 1 file *ms.excel* akan digunakan untuk mendata surat masuk di bulan tersebut.

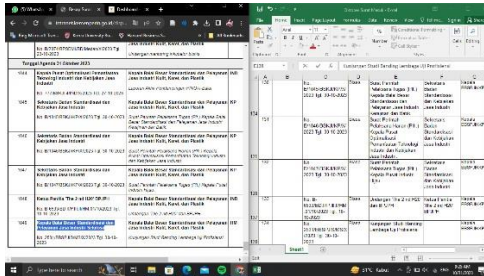


Figure 6 List Surat Masuk Bulan Oktober (kiri) dan List Surat Masuk Bulan Oktober pada Ms.Excel (kanan)

Surat masuk bisa bersifat *internal* maupun *external*. Untuk surat *internal* biasanya berasal dari perusahaan bagian Kementerian Perindustrian. Untuk surat *external* berasal dari luar bagian Kementerian Perindustrian, seperti surat permohonan izin dan pkl dari berbagai sekolah atau universitas, bisa juga berupa surat undangan untuk menghadiri sebuah *event* atau bentuk kerja sama dengan mitra lain untuk melakukan kerja sama.

6. Memberi Stempel dan Nama Terang pada Berkas Perintah Bayar

Setelah mengklasifikasikan surat perintah bayar sesuai dengan jenisnya, yaitu PNBP (Penerimaan Negara Bukan Pajak) dan RM (Rupiah Murni), penulis akan mengelompokkan sesuai dengan list yang diberikan oleh pembimbing untuk penulis kelompokkan menjadi satu.



Figure 7 Memberi Stempel pada Surat Perintah Bayar

Setelah berkas sudah di tanda tangani oleh Ketua Tata Usaha yaitu Bapak Sri Widodo, maka berkas akan di beri cap atau di beri stempel dan diberi nama terang sesuai dengan nama penerimanya.

7. Menyusun dan Menginput Daftar Arsip Pindah ke Rumah Tangga



Figure 8 Menyusun dan Memasukkan Daftar Arsip Pindah ke dalam Box

Setiap jenis berkas memiliki masa aktif yang berbeda-beda, jika masa aktif sudah habis berkas akan dipindahkan ke bagian rumah tangga dengan box yang sudah disiapkan. Box akan diberi nama keterangan yang berisi kode klasifikasi, nomor urut, jumlah/isi berkas, bulan/tahun, unit pengolah dan kode barcode yang akan di tempelkan pada bagian samping box. Kode barcode tersebut bisa kita scan untuk melihat daftar arsip inaktif.



Figure 9 Rak Arsip Inaktif

8. Jum'at Sehat di Pagi Hari

Setiap hari Jum'at pagi, para karyawan BBSPJIKKP melakukan olahraga pagi atau senam bersama. Untuk kegiatan senam

dilakukan setiap 2 minggu sekali, dan untuk hari Jum'at yang tidak berkegiatan senam para karyawan dan penulis melakukan olahraga sesuai dengan passion dan hobby kita, salah satunya ada badminton, pingpong, basket, hingga jogging di Stadion Mandala Krida.



Figure 10 Senam Bersama di Hari Jum'at

Perubahan yang sudah dilakukan

Dari kegiatan magang yang dilakukan selama 2 bulan di Balai Besar Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri dan Pelayanan Jasa Industri Kulit Karet, dan Plastik, ada beberapa perubahan yang terjadi dan dapat dirasakan oleh penulis. Dengan adanya program magang ini, menjadikan para mahasiswa/i untuk mampu mengidentifikasi permasalahan yang terjadi baik secara pribadi dan musyawarah. Adapun beberapa perubahan yang dihasilkan dengan adanya mahasiswa, yaitu :

- a. Membantu menyelesaikan lebih cepat dalam mengklasifikasikan surat perintah bayar PNPB (Penerimaan Negara Bukan Pajak) dan RM (Rupiah Murni).
- b. Mampu melaksanakan setor tunai tepat waktu atau lebih cepat guna untuk membayar tagihan yang masuk secara cash transfer.
- c. Membantu registrasi data surat masuk ke dalam web Intranet dan SRIKANDI secara realtime.
- d. Mengurangi beban pekerjaan yang sempat tertumpuk, seperti penginputan arsip aktif dan inaktif.

Lesson Learned (Pelajaran Berharga)

Pelajaran yang dapat diambil dari kegiatan program magang selama 2 bulan di Kantor Balai Besar Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri

Kulit, Karet dan Plastik yaitu menambah wawasan dan pengalaman di dunia kerja yang sesungguhnya seperti, mengklasifikasikan berkas surat perintah bayar, menginput dan registrasi data di web pemerintahan contohnya Intranet, SRIKANDI serta SAKTI, mengetahui masa aktif berkas aktif dan inaktif, dan juga menginput dan mendata berkas arsip STU (Surat Tanda Uji). Selain itu, BBSPJIKKP juga mendapatkan dan menerima bantuan berupa tenaga yang dimiliki penulis.

D. Kesimpulan dan Saran

Balai Besar Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri Karet, Kulit, dan Plastik merupakan salah satu perusahaan dibawah naungan Kementerian Perindustrian, yang memiliki peran untuk mengatur dan mengembangkan layanan standardisasi dan pelayanan jasa industri dalam bidang kulit, karet dan plastik di Indonesia. Terletak di Jl. Sukonandi No.9, Semaki, Kec. Umbulharjo, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55166. Terdiri dari 108 ASN (Aparatur Sipil Negara), 27 PPNP (Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri), dan 6 *Outsourcing*.

Penulis dapat membantu berkontribusi secara langsung dalam menyelesaikan kegiatan sub bagian tersebut pada kurun waktu 2 bulan. Penulis lakukan kontribusi, seperti membantu mengklasifikasikan berkas perintah bayar, memisahkan berkas PNB, dan input berkas surat tanda uji pada ms.excel. Ada hari dimana penulis melakukan setor tunai di Bank BPD DIY, hal ini dilakukan ketika adalah pembayaran melalui cash atau transfer.

Balai Besar Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri Kulit, Karet dan Plastik merupakan perusahaan besar dibawah naungan Kementerian Perindustrian, hal ini menunjukkan bahwa perusahaan dapat meningkatkan sumber daya manusia untuk meningkatkan kinerja pekerjaan dalam pekerjaan sehari-hari, memastikan semua karyawan dapat bekerja secara efisien. Mengimplementasikan SDM di perusahaan dapat meminimalkan kelebihan beban kerja, karena akan lebih efektif dalam menyediakan pekerjaan yang diperlukan, sehingga memudahkan perusahaan untuk mencapai tujuannya.

E. Daftar Pustaka

- Balai Besar Standardisasi dan Pelayanan Jasa Kulit, Karet dan Plastik-Sejarah.* (n.d.). Retrieved December 5, 2023, from <http://bbkbp.kemenperin.go.id/page/sejarah>
- Gupta, A., Goplani, M., & Sabhani, J. (2020). *A STUDY ON IMPACT OF INTERNSHIP ON REGULAR STUDIES OF UNDERGRADUATE STUDENTS.* <https://doi.org/10.13140/RG.2.2.12841.42086>
- Prabowo, D. S. W. (2021, March 25). *Overview SAKTI Web.* <https://djpj.kemenkeu.go.id/kppn/kotabumi/id/sakti/mengenal-sakti/overview-sakti-web.html>
- Wibowo, E. S., Susanto, A., & Winarno, W. W. (2014). KESIAPAN PENGGUNA INTRANET BERBASIS ANDROID DI KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN. *SEMNASTEKNOMEDIA ONLINE*, 2(1), Article 1.

Evaluasi Sistem Pengelolaan Keuangan Pada Perumdam Projotamansari Bantul

Oleh:

Rochmalia Nur Suci, Dr. Dorothea Wahyu Ariani, S.E., M.T

**Program Studi Manajemen, Fakultas Ekonomi Universitas Mercu
Buana Yogyakarta, 2023**

200510301@student.mercubuana-yogya.ac.id, riseddorothea@gmail.com

A. Pendahuluan dan Latar Belakang

Perkembangan dunia teknologi pada saat ini memberikan pengaruh yang besar terhadap perkembangan sistem informasi. Sistem informasi akan terus berkembang seiring dengan kemajuan teknologi untuk memenuhi kebutuhan bagi penggunaannya. Pengelolaan keuangan di Perumdam Projotamansari Kab. Bantul merupakan salah satu kegiatan yang sangat penting, karena setiap kegiatan yang dilakukan pasti membutuhkan manajemen keuangan. Berdasarkan hasil wawancara Bagian Keuangan, system pengelolaan keuangan masih menggunakan pencatatan secara manual atau cara yang konvensional untuk mengolah data. Petugas masih merekapitulasi keuangan ke dalam pembukuan, sehingga dibutuhkan waktu yang cukup lama untuk pencarian data dan pembuatan laporan keuangan kepada pimpinan (Setiawansyah et al., 2021).

Kabupaten Bantul merupakan salah satu dari lima Kabupaten/Kota di Privinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, mempunyai luas wilayah 506,85 km² dengan jumlah penduduk 954.706 jiwa yang terdiri dari 17 kapanewon, 75 kalurahan, dan 933 padukuhan (Adyantari, 2022). Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) “Tirta Projotamansari” Kabupaten Bantul merupakan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) yang beralamat di Jl. Dr. Wahidin Sudiro Husodo No. 83, Karangbayam, Bantul, Kec. Bantul, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55711. PDAM Kabupaten Bantul didirikan berdasarkan Perda Kabupaten Dati II Bantul No 11 Tahun 1990 yang diundangkan melalui Lembaran Daerah Kabupaten Dati II Bantul No-8 Tahun 1991 seri D tanggal 22 April 1991.

Jika ditinjau secara global dari puncak gunung Merapi kearah laut Indonesia, Kabupaten Bantul terletak disebelah selatan Kota Yogyakarta dan

Kabupaten Sleman. Dengan arah kemiringan global ke selatan dan material geologis berupa pasir, Kabupaten Bantul berpotensi terimbas pencemaran dari arah utara. Untuk mengatasi dampak pencemaran tersebut, pemanfaatan air bersih dari PDAM Kab. Bantul harus selalu ditingkatkan.

Air merupakan salah satu kebutuhan yang tidak dapat dipisahkan dari kehidupan manusia (Pratami et al., 2021). Keberadaan air sangat diperlukan untuk menunjang kehidupan sehari-hari, menjaga kesehatan tubuh dan menjaga ekosistem alam. Semua tingkatan manusia mempunyai hak untuk mengakses air bersih yang berkualitas untuk memenuhi kebutuhan hidup. Namun, saat ini masih banyak warga yang kesulitan mengakses air bersih karena keterbatasan infrastruktur yang ada (Puspitaliza & Novitasari, t.t., 2023).

Pengelolaan air baku menjadi air minum umumnya terdiri dari beberapa proses. Adapun contoh proses pengelolaan air meliputi proses koagulasi, flokulasi, sedimentasi, filtrasi dan desinfeksi. Air yang telah diolah pada akhirnya dialirkan oleh PDAM melalui jaringan distribusi yang bertujuan untuk mengalirkan air layak konsumsi menuju pelanggannya, proses distribusi ini melalui proses distribusi yang sudah mencakup wilayah pelayanan PDAM.

B. Metode Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan magang dilakukan selama kurang lebih 25 hari terhitung sejak tanggal 02 Oktober 2023 sampai dengan 02 November 2023. Pelaksanaan magang melakukan kegiatan magang selama 6 (enam) hari dalam seminggu sesuai dengan hari kerja di PDAM Kab. Bantul. Jadwal pelaksanaan magang juga sesuai dengan jadwal Kantor PDAM Kab. Bantul. Adapun perincian Metode Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan/Magang, sebagai berikut:

Tabel 1. Proses Pelaksanaan PKL/Magang

Bentuk Kegiatan Praktik Kerja Lapangan / Magang	Kegiatan PKL/Magang ini dilakukan secara offline, dimana wajib mengikuti kegiatan PKL/Magang secara tatap muka atau datang langsung ke lokasi PKL/Magang dengan ketentuan kurang lebih 25 hari kerja.
Penentuan Lokasi Praktik	Lokasi PKL/Magang disesuaikan dengan bidang peminatan dan ditetapkan oleh Dosen Pembimbing

<p> KERJA Lapangan / Magang</p>	<p>PKL/ Magang, yang mana penulis mengajukan lokasi magang dengan format yang telah ditentukan oleh dosen Pembimbing, Berikut perincian Kegiatan PKL/Magang oleh penulis :</p> <p>Konsentrasi : Keuangan Lokasi Magang : Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Projotamansari Kabupaten Bantul Alamat : Jl. Dr. Wahidin Sudiro Husodo No. 83, Karangbayam, Bantul, Kec. Bantul, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55711</p> <p>Identifikasi permasalahan : Permasalahan yang dihadapi Kalurahan sendiri karena minimnya tenaga kerja atau sumber daya manusia nya sehingga kualitas pelayanan nya kurang efektif dan efisien. Standar operasional prosedur yang sangat minim pengetahuan juga menghambat kinerja karyawannya.</p> <p>Program kerja :</p> <p>[1] Membantu bagian pelayanan umum [2] Membantu melengkapi profil desa [3] Membantu mengelola SID (sistem informasi desa) [4] Meningkatkan SOP bagi karyawan</p>
<p>Jangka Waktu Praktik Kerja Lapangan / Magang</p>	<p>PKL/Magang dilakukan selama 1 (satu) bulan, dengan ketentuan kurang lebih 25 hari kerja dengan menjalankan pekerjaan/kegiatan untuk lokasi KKL/Magang. Penulis mengikuti kegiatan magang dengan efektivitas kerja 6 hari kerja dan 1 hari libur. Senin – Sabtu kerja dan libur Minggu, dengan jam kerja sebagai berikut: Senin 07.30 – 15.00 WIB Selasa-Kamis 08.00 – 15.00 WIB Jum'at 08.00 – 12.00 WIB Sabtu 08.00 – 13.00 WIB</p>

Regulasi praktek kerja dibimbing oleh dosen pembimbing akademik dan pembimbing lapangan. Pembimbing lapangan dilakukan oleh Direktur Ka. Bag. Adm & Keuangan PDAM Kab. Bantul yang memberikan arahan pekerjaan dibidang divisi keuangan, sesuai dengan bidang peminatan dari penulis. Sedangkan dosen pembimbing akademik berperan sebagai moderator dan fasilitator dalam lingkungan akademik untuk mengawasi dan memastikan bahwa peserta magang telah melaksanakan kegiatan magang dan menyusun laporan magang sesuai dengan panduan kegiatan magang dari fakultas ekonomi Universitas Mercu Buana Yogyakarta.

Pelaksanaan magang dilakukan oleh penulis dengan sistem survey langsung dan melakukan wawancara dengan Direktur Ka. Bag. Adm Adm & Keuangan PDAM Kab. Bantul, yaitu Ibu Anita Tri Hastuti, S.E. Dari hasil suervei yang dilakukan, diperoleh gambaran bahwa laporan keuangan penyusunan SPJ PDAM Kab. Bantul masih dilakukan secara manual dengan jumlah SDM yang terbatas sehingga membuat laporan SPJ selesai dengan waktu yang tidak cepat dan penginputan data keuangan dilakukan secara sistem dan manual yang membuat pekerjaan dalam bidang keuangan kurang efektif dan optimal yang memungkinkan risiko dalam penginputan data keuangan. Maka dari itu, ini menjadi kesempatan bagi penulis untuk bisa mengembangkan ide untuk menunjang kinerja karyawan di PDAM Kab. Bantul.

C. Hasil dan Pembahasan

Pelaksanaan kegiatan kuliah kerja lapangan (KKL) atau magang ini dilaksanakan pada 02 Oktober 2023 – 02 November 2023. Lokasi berada di PDAM Tirta Projotamansari Kab. Bantul. Pelaksanaan KKL atau magang dalam melaksanakan program kerja melibatkan bagian keuangan. Kegiatan utama yang ada di bagian keuangan PDAM Bantul yaitu penginputan data keuangan dalam buku besar. Namun, tidak semua kegiatan dilakukan penulis saat melaksanakan kegiatan KKL dikarenakan tentunya butuh orang yang sudah benar-benar menguasai bidang tersebut seperti dalam jumlah data keuangan pemasukan dan pengeluaran yang secara detail. Jika tidak dilakukan oleh pihak yang ahli dalam bidang tersebut akan terjadi kesalahan dalam data keuangan tersebut.

Selama menjalankan kegiatan KKL penulis diberikan tugas pada bagian keuangan PDAM Kab. Bantul. Uraian dari beberapa tugas yang dilakukan selama KKL adalah sebagai berikut:

a. Membantu penyusunan Laporan Keuangan SPJ



Suatu instansi seperti PDAM Tirta Projoamansari Kabupaten Bantul tentunya dalam menjalankan kegiatan atau operasional pasti terdapat pemasukan atau pengeluaran keuangan didalamnya. Dimana setiap pemasukan dan pengeluaran dari kegiatan yang dilakukan harus terdapat laporannya, yaitu laporan keuangan. Laporan keuangan adalah suatu informasi yang menggambarkan kondisi laporan keuangan dari suatu instansi meliputi neraca,

laporan laba/rugi, laporan posisi keuangan yang dapat dijadikan sebagai gambaran kinerja keuangan dari instansi tersebut (Herawati, 2019). Laporan keuangan tersebut di PDAM Kab. Bantul salah satunya yaitu SPJ atau surat pertanggungjawaban. Surat pertanggungjawaban atau SPJ adalah jenis dokumen yang didalamnya menjelaskan penggunaan dari dana yang dikelola bendahara pengeluaran. Penyusunan laporan keuangan SPJ tidak mudah dilakukan dan banyak yang dikerjakan dalam penyusunannya. Setiap penyusunan yang dilakukan di PDAM Kab. Bantul yaitu dengan menyusun laporan sebanyak 3 buah. Hal tersebut dilakukan secara manual oleh seorang diri. Hal tersebut membuat kinerja dalam keuangan kurang efektif waktu dan operasional menjadi kurang optimal.

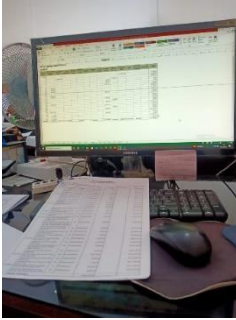
Dari hal diatas, penulis membantu dalam melakukan dan menerapkan penyusunan dan penataan surat pertanggungjawaban atas kegiatan yang dilakukan oleh PDAM Kab. Bantul. Dengan memberikan bantuan dalam melakukan penyusunan dan penataan surat pertanggungjawaban keuangan yang tidak hanya satu server atau dilakukan satu orang saja kini penyusunan dilakukan dengan pembagian dalam melakukan penyusunan laporan keuangan surat pertanggungjawaban PDAM Kab. Bantul. Hal tersebut membuat memudahkan dalam melakukan penyusunan SPJ dan waktu lebih efisien

sehingga mampu meningkatkan kinerja dalam keuangan khususnya dalam penyusunan laporan keuangan SPJ di PDAM Kab. Bantul.

b. Membantu menginput data keuangan ke dalam buku besar

Setiap laporan keuangan yang ada seperti dalam setiap bulan diperlukan penginputan data keuangan baik di dalam SIMPDAM Sub Sistem Keuangan juga kedalam buku secara maual yang dilakukan oleh bendahara. Simpdam (sistem infomasi manajemen pdam) sub sistem keuangan adalah aplikasi yang dibuat oleh Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) dalam membantu pelaporan keuangan dan mengelola keuangan pdam secara efektif dan lebih baik (Hariyanto, n.d.). Sedangkan penginputan secara manual yaitu penginputan yang dilakukan secara mandiri atau tertulis ke dalam buku (Malahika et al., 2018). Dalam penginputan tersebut setelah dilakukan penginputan kedalam sistem juga dilakukan penginputan yang dilakukan secara maual dengan menulis ke dalam buku yang berisikan data-data keuangan sebelumnya. Laporan keuanga terbilang sensitive maka dari itu diperlukan penulisan ke dalam buku.

Namun, dalam penulisan yang dilakukan secara manual dan sistem tersebut membutuhkan waktu yang cukup lama. Selain itu, hal tersebut juga dapat memicu adanya resiko dalam pencatatan karena hanya dilakukan oleh satu orang saja. Dari hal tersebut, penulis membantu dalam penginputan data keuangan ke dalam buku besar agar penginputan dapat dijalankan dengan maksimal sehingga mampu mengurangi tingkat resiko yang tinggi. Maka dari itu, secara tidak langsung mampu meningkatkan kinerja keuangan dalam melakukan input data keuangan ke dalam buku yang memicu minimnya tingkat kekeliruan dalam penginputan ke dalam buku yang dilakukan secara manual.



Dari kegiatan magang yang dilakukan kurang lebih 1 bulan di PDAM Tirta Projotamansari Kabupaten Bantul diatas, perubahan yang dirasakan penulis yaitu mengerti penginputan data keuangan dengan baik. Dengan kegiatan magang ini yang tidak hanya sebatas pengenalan pada dunia kerja namun mahasiswa juga mampu mengidentifikasi permasalahan yang timbul dilokasi magang selain itu mahasiswa juga

harus dapat memecahkan masalah baik secara personal maupun tidak. Adapun perubahan yang dihasilkan dari permasalahan yang sebelumnya sudah dibahas, yaitu:

- a. Penyusunan SPJ yang biasa disusun atau memakan waktu yang cukup lama lalu selama dengan adanya kegiatan magang ini dapat terkendali dan penyusunan laporan bisa terselesaikan dengan waktu yang lebih cepat dari sebelumnya.
- b. Penginputan data keuangan yang dilakukan secara manual juga diperlukan waktu yang cukup lama sehingga kurang efisien waktu dalam penginputan. Dengan adanya kegiatan magang ini, penginputan manual data keuangan yang dilakukan hanya seorang saja dapat menjadi lebih optimal, efektif waktu, dan minim resiko kekeliruan.

Salah satu evaluasi dari penulis dalam kegiatan KKL/magang di PDAM Tirta Projotamansari yaitu meningkatkan atau membangun kerja sama yang baik. Dengan evaluasi dari penulis yang di maksud adalah melakukan pekerjaan dengan cepat dan segera dikerjakan dengan tepat agar tidak terjadi penumpukan pekerjaan dengan pegawai. Maka dari itu, masukan atau evaluasi dari penulis perlu adanya identifikasi yang dimana nantinya bertujuan kinerja di dalam karyawan PDAM Kab. Bantul menjadi lebih efektif dan optimal lagi.

Pelajaran yang dihasilkan dari kegiatan kuliah kerja lapangan (KKL) atau magang yang dilakukan selama kurang lebih 1 bulan di PDAM Kab. Bantul yaitu menambah wawasan terkait dengan kehidupan kerja dan sistem kerja yang ada pada suatu instansi khususnya PDAM Kab. Bantul seperti input data keuangan, pembuatan surat, dll.

D. Kesimpulan dan Saran

Kesimpulan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini sangatlah bermanfaat bagi Praktikan karena dapat memperoleh pengalaman kerja, keterampilan dan pengetahuan yang belum pernah Praktikan dapatkan sebelumnya kemudian nantinya bisa diterapkan di sunia kerja yang sesungguhnya. setelah Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama kurang lebih 1 bulan, dimulai dari tanggal 02 Oktober 2023 sampai dengan 02 November 2023 di PDAM Tirta Projotamansari Kabupaten Bantul. Waktu kerja praktikan yaitu Senin – Sabtu kerja dan libur Minggu, dengan jam kerja hari Senin 07.30 – 15.00 WIB, Selasa-Kamis 08.00 – 15.00 WIB, Jum’at 08.00 – 12.00 WIB, Sabtu 08.00 – 13.00 WIB, lalu libur pada hari Minggu.

Merujuk pada kegiatan yang telah praktikan lakukan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PDAM Tirta Projotamansari Kabupaten Bantul, maka praktikan menyimpulkan beberapa hal sebagai berikut:

- 1.) Praktik Kerja Lapangan dapat memberikan kepada praktikan berbagai pengalaman dan pengetahuan tentang dunia kerja yang berkaitan dengan bidang peminatan Keuangan.
- 2.) Bidang kerja yang dikerjakan oleh praktikan sesuai dengan bidang ilmu yang mereka pelajari selama perkuliahan.
- 3.) PKL dapat membentuk sikap disiplin dan bertanggungjawab atas tugas dan pekerjaan guna menjadi tenaga kerja professional.

Saran

Melalui laporan Praktik Kerja Lapangan ini, praktikan bermaksud untuk memberikan saran berdasarkan pengalaman yang praktikan peroleh selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di PDAM Tirta Projotamansari Kabupaten Bantul, maka praktikan menyampaikan beberapa saran yang diharapkan berguna bagi peningkatan kualitas untuk instansi atau perusahaan, universitas dan mahasiswa:

1.) Bagi Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Mercu Buana Yogyakarta

- a. Mahasiswa diharapkan dapat mempersiapkan diri dengan mengumpulkan informasi tentang perusahaan atau instansi yang

dituju sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan sebelum melakukannya.

- b. Mahasiswa harus disiplin dalam melakukan Praktik Kerja Lapangan, baik dalam kehadiran maupun menyelesaikan tugas yang diberikan.
- c. Mahasiswa harus teliti dalam menyelesaikan tugas yang diberikan dan dapat bekerja sama dengan mahasiswa dan mahasiwi lainnya.

2.) Bagi PDAM Tirta Projotamansari Kabupaten Bantul

- a. PDAM Tirta Projotamansari Kabupaten Bantul harus lebih memperhatikan penyimpanan arsip dan menyediakan tempat yang teratur agar arsip mudah ditemukan kembali.
- b. Perlu adanya bimbingan dari karyawan yang memiliki keterampilan dan pengetahuan mengenai bidang kerja yang dilakukan oleh praktikan khususnya pada kegiatan administrasi pada perusahaan.
- c. Sebaiknya PDAM Tirta Projotamansari Kabupaten Bantul menyediakan fasilitas seperti computer, printer untuk mahasiswa yang sedang melakukan Praktik Kerja Lapangan agar dapat membantu pekerjaan pembimbing sehingga pekerjaan yang dilakukan pun lebih beragam dan dapat mempercepat penyelesaian pekerjaan.

3.) Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Mercu Buana Yogyakarta

- a. Diharapkan Fakultas Ekonomi Universitas Mercu Buana Yogyakarta dapat terus menjalin hubungan yang baik dengan PDAM Tirta Projotamansari Kabupaten Bantul dan Perusahaan-perusahaan lain.
- b. Pihak Fakultas Ekonomi Universitas Mercu Buana Yogyakarta diharapkan dapat memberikan informasi terkait perusahaan-perusahaan atau organisasi tempat praktikan akan melaksanakan PKL.
- c. Fakultas Ekonomi Universitas Mercu Buana Yogyakarta sebaiknya melakukan pemantauan secara berkala dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan oleh mahasiswa, sehingga para mahasiswa yang sedang melaksanakan Praktik Kerja lapangan dapat bekerja baik dan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan pun sesuai dengan yang diharapkan oleh pihak kampus.

E. Datar Pustaka

- Adyantari, A. (2022). Pengembangan Potensi Desa Srihardono Melalui Pengembangan Mie Des Kapanewon Pundong, Kabupaten Bantul, Yogyakarta. *Jurnal Atma Inovasia*, 2(5), 494–500. <https://doi.org/10.24002/jai.v2i5.5163>
- Afifah Puspitaliza. (n.d.). *PERFORMANCE ANALYSIS WITH BALANCED SCORECARD APPROACH IN TIRTA HANDAYANI MUNICIPAL WATERWORKS (PDAM) GUNUNGKIDUL DISTRICT*.
- Hariyanto, S. (n.d.). *SISTEM INFORMASI MANAJEMEN OLEH : SLAMET HARIYANTO*.
- Herawati, H. (2019). *Jurnal Akuntansi Unihaz—JAZ JUNI 2019*. 2.
- Malahika, J. M., Karamoy, H., & Pusung, R. J. (2018). PENERAPAN SISTEM KEUANGAN DESA (SISKEUDES) PADA ORGANISASI PEMERINTAHAN DESA (STUDI KASUS DI DESA SUWAAN KECAMATAN KALAWAT KABUPATEN MINAHASA UTARA). *GOING CONCERN: JURNAL RISET AKUNTANSI*, 14(1). <https://doi.org/10.32400/gc.13.04.21514.2018>
- Pratami, S., Hertati, L., Puspitawati, L., Gantino, R., & Ilyas, M. (2021). Teknologi Inovasi Pengolahan Limbah Plastik Menjadi Produk UMKM Guna Menopang Ekonomi Keluarga Dalam Mencerdaskan Keterampilan Masyarakat. *GLOBAL ABDIMAS: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 1(1), 1–11. <https://doi.org/10.51577/globalabdimas.v1i1.59>
- Setiawansyah, S., Sulistiani, H., Sulistiyawati, A., & Hajizah, A. (2021). Perancangan Sistem Pengelolaan Keuangan Komite Menggunakan Web Engineering (Studi Kasus: SMK Negeri 1 Gedong Tataan). *Komputika: Jurnal Sistem Komputer*, 10(2), 163–171. <https://doi.org/10.34010/komputika.v10i2.4329>

Meningkatkan Kinerja Keuangan Pada CV Santi Jaya Indonesia Di Yogyakarta

Oleh:

Zefanya Fernando, Titik Desi Harsoyo, SE.,M.Si

Program Studi Manajemen, Fakultas Ekonomi Universitas Mercu Buana Yogyakarta, 2023

200510064@student.mercubuana-yogya.ac.id

A. Pendahuluan

Perusahaan adalah salah satu tempat dimana terjadinya kegiatan produksi dan faktor produksi barang maupun jasa, perusahaan bisa saja dijalankan pada pemerintahan maupun tidak. Perusahaan yang terdaftar pada pemerintahan memiliki badan usaha secara resmi. Perusahaan furnitur merupakan suatu bisnis yang bergerak dalam produksi, distribusi, dan penjualan berbagai macam perabotan dan peralatan rumah tangga. Furnitur memiliki peran yang penting dalam memenuhi kebutuhan akan perabotan rumah tangga, kantor, dan berbagai jenis ruang lainnya.

Pada era globalisasi saat ini, perkembangan dunia usaha di Indonesia semakin kompetitif. Maka dari itu, sebuah perusahaan dituntut untuk bisa mempertahankan dan meningkatkan kinerja perusahaannya agar tidak mengalami penurunan atau bangkrut. Kinerja perusahaan adalah hasil dari serangkaian proses kegiatan bisnis yang mana dengan pengorbanan berbagai macam sumber daya manusia dan juga keuangan perusahaan.

Untuk mencapai kinerja perusahaan yang lebih baik, kegiatan bisnis yang dilaksanakan oleh suatu perusahaan haruslah memiliki tujuan atau target yang ingin dicapai oleh perusahaan. Tujuan perusahaan yang lazim diterima yakni memaksimalkan laba atau keuntungan dan memaksimalkan kekayaan pemegang saham. Tujuan perusahaan dalam memaksimalkan laba menekankan pada pemanfaatan barang modal secara efisien, namun hal ini sama sekali tidak mengaitkan secara khusus besarnya keuntungan yang dihasilkan terhadap nilai waktu perolehannya. Seorang manajer keuangan dapat dengan mudah meningkatkan keuntungan saat ini dengan mengurangi beban riset dan pengembangan ataupun beban pemeliharaan rutin. Dalam jangka pendek hal ini dapat meningkatkan keuntungan, namun untuk jangka panjang hal ini sama sekali tidak menguntungkan perusahaan. Maka tujuan

perusahaan harus dinyatakan dengan tepat dan jelas, sehingga tidak menimbulkan kesalahpahaman serta sesuai dengan kondisi nyata dengan segala kompleksitas permasalahannya.

Santi Mebel didirikan sejak tahun 1995 dan bergerak dibidang furniture. Santi Mebel ini merupakan pusat mebel yang cukup lengkap di Yogyakarta karena disamping menjual produk- produk yang sudah terkenal di masyarakat, Santi Mebel juga merupakan brand mebel yang didesign untuk kenyamanan konsumen dengan kualitas yang terbaik dan up to date. Kini Santi Mebel sudah memiliki badan hukum CV yang bernama CV.SANTI JAYA INDONESIA sehingga bagian-bagian dari pekerjaan sudah dipilah dengan jelas. Santi Mebel selalu berusaha untuk menjaga kepercayaan para konsumen agar tetap terjaga komunikasi yang baik serta mudah dalam melakukan proses penjualan. Harga yang ditawarkan oleh Santi Mebel ini sangat terjangkau dan juga terdapat harga diskon yang sangat menarik. Santi Mebel juga memberikan fasilitas angsuran termasuk biaya ongkos kirim untuk wilayah dalam Yogyakarta. Selain itu, Santi Mebel juga menjual produk-produk furniture melalui sebuah aplikasi shopee dan tokopedia, dimana hal ini dapat memudahkan konsumen agar tidak perlu datang lagi ke toko, terutama yang berada di luar kota pun akan tetap dapat membeli furniture dengan mudah dan praktis. Mengingat masa kini banyak para pembisnis usaha mengembangkan cara penjualan dengan online shop untuk memudahkan para konsumen.

Struktur organisasi di CV Santi Jaya Indonesia sebagai berikut:

1. CEO merupakan pemimpin tertinggi dalam sebuah perusahaan atau organisasi yang bertanggung jawab atas pengambilan keputusan strategis dan arah keseluruhan perusahaan.
2. Manager HR (*Human Resources*) adalah seorang profesional yang bertanggung jawab atas pengelolaan sumber daya manusia dalam sebuah perusahaan atau organisasi. Tugas utama seorang Manager HR adalah mengelola kegiatan terkait karyawan, termasuk rekrutmen, pengembangan, kompensasi, manajemen kinerja, dan kebijakan sumber daya manusia.
3. Manager Keuangan adalah seorang profesional yang bertanggung jawab atas manajemen keuangan dalam sebuah perusahaan atau organisasi. Tugas utama seorang Manager Keuangan adalah mengelola aspek keuangan perusahaan dengan tujuan mencapai keberlanjutan

keuangan dan pertumbuhan yang sehat. Bekerja sama dengan tim keuangan untuk mengelola arus kas, anggaran, investasi, dan keputusan keuangan strategis. Berikut ini adalah beberapa tugas umum yang diemban oleh seorang Manager Keuangan

4. Manager Marketing adalah seorang profesional yang bertanggung jawab atas perencanaan, pengembangan, dan implementasi strategi pemasaran dalam sebuah perusahaan atau organisasi. Tugas utama seorang Manager Marketing adalah mempromosikan produk atau layanan perusahaan, membangun hubungan dengan pelanggan, dan mencapai tujuan penjualan dan keuntungan Perusahaan
5. Manager Ekspedisi adalah seorang profesional yang bertanggung jawab atas pengelolaan dan koordinasi operasional ekspedisi atau logistik dalam sebuah perusahaan atau organisasi. Tugas utama seorang Manager Ekspedisi adalah memastikan pengiriman barang dan logistik berjalan lancar, efisien, dan sesuai dengan kebutuhan pelanggan
6. Manager Gudang adalah seorang profesional yang bertanggung jawab atas pengelolaan dan operasional gudang dalam sebuah perusahaan atau organisasi. Tugas utama seorang Manager Gudang adalah memastikan pengelolaan stok barang yang efisien, pengaturan penyimpanan yang tepat, dan pengiriman barang yang akurat.

Tujuan Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan:

1. Melaksanakan berbagai kegiatan Kuliah Kerja Lapangan sesuai dengan bidang konsentrasi yang diambil serta mempelajari proses manajemen keuangan dan penyusunan laporan keuangan yang dilakukan oleh CV Santi Jaya Indonesia
2. Sebagai sarana pembelajaran dan ilmu yang dapat menambah pengetahuan, wawasan serta pengalaman didunia kerja
3. Mempersiapkan diri menjadi sumberdaya manusia yang memiliki kualitas dan kualifikasi yang baik seperti pengalaman yang matang, keterampilan dan memiliki keahlian dibidang keuangan
4. Menambah pengalaman serta relasi mengenai dunia kerja di perusahaan profosinoal yang bergerak dibidang furniture.

Manfaat Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Sebagai sarana pelatihan dan penerapan ilmu yang didapat diperkuliahan.

- b. Sebagai sarana untuk menambah pengetahuan, wawasan dan pengalaman di dunia kerja dibidang keuangan.
2. Bagi Instansi Pendidikan Universitas Mercu Buana Yogyakarta
- a. Sebagai bahan evaluasi atas laporan hasil Kuliah Kerja Lapangan (KKL) yang dilakukan oleh mahasiswa untuk perbaikan simasa yang akan datang.
 - b. Sebagai sarana mengenalkan instansi Pendidikan jurusan ilmu Manajemen Keuangan kepada Santi Jaya Indonesia apabila membutuhkan lulusan atau tenaga kerja yang dihasilkan oleh Fakultas Ekonomi sebagai media untuk menjalin hubungan kerja dengan Santi Jaya Indonesia yang dijadikan tempat Kuliah Kerja Lapangan (KKL)
 - c. Sebagai ukuran sejauh mana mahasiswa mengimplementasikan materi di lapangan secara langsung.
 - d. Terciptanya hubungan yang baik dan adanya pertukaran informasi antara Santi Jaya Indonesia dengan Fakultas Ekonomi Universitas Mercu Buana Yogyakarta
3. Bagi Instansi Kuliah Kerja Lapangan
- a. Memperoleh bantuan tenaga dan fikiran dari mahasiswa dalam menjalankan kegiatan operasional dan program kerja kantor Santi Jaya Indonesia sesuai dengan yang diperoleh mahasiswa dibangku perkuliahan.
 - b. Sebagai sarana untuk mengenali mahasiswa khususnya mahasiswa jurusan Manajemen Keuangan Universitas Mercu Buana Yogyakarta dalam hal penyerapan dan penerapan ilmu sesuai dengan program studi yang dipilih.
 - c. Sebagai sarana untuk memberikan penilaian atau kriteria kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan yang bersangkutan.
 - d. Menjalिन hubungan dan keharmonisan antara dua instansi Universitas Mercu Buana Yogyakarta dengan Santi Jaya Indonesia.
 - e. Sebagai ajang memperkenalkan dan meperkuat citra perusahaan.

B. Metode

Masalah Di Lokasi Kuliah Kerja Lapangan (KKL)

No.	Permasalahan	Solusi Program
1.	Kurangnya kedisiplinan karyawan dalam melakukan absensi yang mengakibatkan sistem peraturan kerja kurang berjalan dengan baik	Membantu Menyusun SOP (Standar Operasional Prosedur) kehadiran karyawan yang sudah disepakati oleh pemilik Santi Mebel
2.	Terbatasnya sumber daya manusia yang memadai dibagian administrasi sehingga laporan keuangan masih terbatas, sehingga laporan keuangan kurang terperinci dan kurang optimal	Merekrut sumber daya manusia yang memiliki kemampuan dalam bidang administrasi, supaya laporan keuangan terperinci dan mudah dipahami.
3.	Banyak pekerjaan yang masih belum teratasi dengan baik akibat ketidaktahuan yang bertanggung jawab atas pekerjaan tersebut	Membantu pekerjaan yang belum selesai mulai dalam menghitung pendapatan harian hingga menyusun laporan keuangan
4.	Kurangnya pengendalian pengeluaran/perencanaan keuangan	Membantu menyusun perencanaan keuangan terhadap pengeluaran dan pendapatan dan mengecek kembali untuk meminimalkan risiko

Tabel 1. Tabel Permasalahan yang terjadi dan Solusi Melalui Program Magang

Teknik Implementasi Solusi Permasalahan

Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan di Santi Jaya Indonesia dibimbing oleh Ibu Nur Antari Wijayanti selaku pembimbing lapangan dan Dosen Pembimbing sebagai pembimbing akademik. Peran pembimbing lapangan dalam kegiatan Kuliah Kerja Lapangan ini adalah sebagai fasilitator yang memberikan petunjuk serta informasi bagi mahasiswa sesuai dengan topik yang telah dibahas selama kegiatan Kuliah Kerja Lapangan berlangsung. Sedangkan peran pembimbing akademik sebagai fasilitator dalam bidang akademik untuk memastikan mahasiswa telah melakukan kegiatan Kuliah Kerja Lapangan sesuai dengan prosedur atau peraturan yang telah ditetapkan. Metode pelaksanaan pada kegiatan Kuliah Kerja Lapangan ini meliputi sebagai berikut :

a. Praktik Kerja

Metode pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan dilakukan dengan harapan mahasiswa mampu menerapkan ilmu yang telah didapatkan di perguruan tinggi yaitu sesuai dengan bidang pendidikan, penelitian. Dalam bidang pendidikan khususnya bertujuan untuk mempelajari manajemen keuangan di system keuangan yang dilakukan oleh Santi Jaya Indonesia, sedangkan bidang penelitian dilakukan saat akan mencari informasi atau data yang dibutuhkan selama kegiatan Kuliah Kerja Lapangan. Dalam kegiatan Kuliah Kerja Lapangan diperoleh dari keaktifan mahasiswa untuk menyelesaikan kegiatan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh perusahaan.

b. Wawancara dan Observasi

Metode wawancara dalam kegiatan Kuliah Kerja Lapangan ini dilakukan untuk mendapatkan informasi dengan cara bertanya langsung dan secara virtual lewat komunikasi daring kepada pihak perusahaan selaku fasilitator untuk memberikan informasi sesuai dengan topik yang telah ditentukan. Sasaran dari pelaksanaan metode ini adalah setiap pihak yang dinilai berperan langsung atau mengetahui mengenai kegiatan manajemen keuangan pada Santi Jaya Indonesia terutama mengenai penyusunan keuangan. Sedangkan observasi adalah pengamatan secara langsung terhadap objek yang akan diteliti untuk mengumpulkan data primer dan sekunder yang dibutuhkan sesuai

dengan topik yang dibahas oleh mahasiswa.

c. Dokumentasi

Dokumentasi dilakukan dengan tujuan untuk melengkapi informasi-informasi yang diperoleh agar lebih lengkap serta menunjang kebenaran dan keterangan yang diberikan sesuai dengan topik yang dibahas.

C. Hasil Pembahasan

Uraian Program Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan

Kegiatan KKL dilaksanakan di Toko Santi Jaya Indonesia divisi keuangan dari tanggal 2 Oktober – 2 November 2023. Berlokasi Jl. Godean km 10, kelurahan Sidoagung, kacamatan Godean, Kabupaten Sleman, Yogyakarta. Kegiatan KKL yang dilakukan oleh penulis ialah 8 jam kerja dalam sehari dan dalam satu minggu dilakukan selama 6 hari kerja yaitu dari hari Senin – Sabtu. Kegiatan utama yang ada di divisi keuangan ialah menerapkan serta mempelajari tentang menyusun laporan keuangan seperti cash flow dan piutang. Namun tidak semua kegiatan penyusunan laporan keuangan dapat dilakukan oleh penulis, karena hanya keuangan tertentu saja yang dapat dibuat laporan keuangan oleh penulis, karena adanya privasi perusahaan. Uraian dari beberapa tugas yang dilakukan selama KKL adalah sebagai berikut:

- Menyusun Peraturan Kerja Karyawan Dan SOP Kehadiran Kerja
Standar Operasional Prosedur atau SOP merupakan hal terpenting dalam perusahaan karena dijadikan pedoman atau acuan dalam melaksanakan pekerjaan (Khuzaimah, 2023). Beberapa karyawan masih kurang disiplin dalam absensi. Untuk mengatasi masalah tersebut, maka berdasarkan hasil diskusi dengan pemilik perusahaan, HRD dengan pelaksana magang adalah dengan memberikan kebijakan baru bagi mereka yaitu dengan menyusun peraturan kerja karyawan, dan peraturan kerja karyawan ini mulai diberlakukan setelah adanya kesepakatan dan persetujuan secara resmi dari pemilik Perusahaan Santi Mebel. Karyawan wajib hadir sesuai dengan waktu kerja yang telah ditetapkan perusahaan, ketidakhadiran karena alasan sakit / alasan lain yang tidak sesuai disertai surat pendukung akan dinyatakan ketidakhadiran tanpa keterangan, surat izin keterangan dokter wajib diberikan kepada atasan apabila sakit lebih dari

1 hari kerja, pemberitahuan ketidakhadiran harus segera memberi tahu atasan dan dibuat pengajuan cuti pada hari kembali masuk kerja dan ketidakhadiran juga harus seizin atasan dan keterlambatan maksimal 15 menit dari waktu kerja. Bagi karyawan yang sekali-dua kali tidak absensi akan diperingatkan dan jika sudah diperingatkan masih terulang kembali, maka akan diberikan surat peringatan bermaterai yang ditanda tangani oleh HRD dan yang bersangkutan.

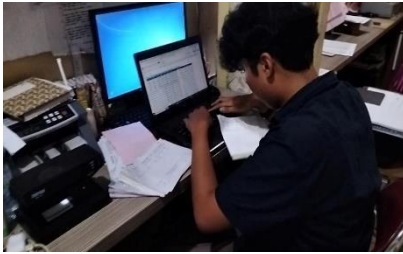
- Menghitung pendapatan harian dan mencatat pemasukan kedalam buku kas kecil

Selama Kegiatan Kuliah Lapangan, penulis rutin melakukan pencatatan pendapatan harian kedalam buku kas kecil. Hal tersebut sangat berguna dalam melakukan bisnis atau usaha. Dalam setiap usaha tentunya ada pendapatan. Menurut (Tanan & Dhamayanti, 2020) Pendapatan (income) adalah kenaikan manfaat ekonomi selama satu periode akuntansi dalam bentuk pemasukan atau penambahan asset atau penurunan kewajiban yang mengakibatkan kenaikan ekuitas yang tidak berasal dari kontribusi penanam modal. Pengelolaan keuangan usaha sangat penting dilakukan dalam usaha yang dilakukan karena berkaitan dengan keberlangsungan usaha secara berkelanjutan karena kebanyakan usaha tidak memiliki laporan keuangan yang memadai sehingga sulit mengetahui pendapatan dan pengeluaran usahanya apalagi keuangan yang ada tidak ada pemisahan antara keuangan untuk usaha dan keuangan keluarga. Usaha yang dijalankan dari waktu ke waktu tidak mengalami perkembangan dan berjalan apa adanya.

Pembukuan yang dapat dibuat dalam usaha kecil-menengah adalah buku catatan pembelian/belanja, buku catatan penjualan/pendapatan, dan buku kas harian. Dokumen penting untuk membuat pembukuan: tanda bukti pembelian/pengeluaran dan tanda bukti penerimaan/pendapatan dalam bentuk kwitansi atau nota. Dalam usaha yang masih berkembang perlu memahami setiap unsur-unsur penting dalam keuangan usaha yaitu modal usaha, pengelolaan usaha dan laporan keuangan sehingga dalam pengelolaan keuangan usaha dapat dikelola secara efisien dan efektif.

- **Mengoptimalkan Penyusunan Laporan Keuangan**

Laporan keuangan merupakan dokumen penting berisi catatan keuangan perusahaan baik transaksi maupun kas. Pembuatan laporan keuangan perusahaan dilakukan dalam periode tertentu. Laporan ini dibuat untuk menyajikan laporan keuangan yang bertujuan agar penjelasan laporan keuangan lebih terperinci dan lebih detail saat dibaca. Dengan menyusun laporan atas laporan keuangan tentunya akan memudahkan pembaca mengetahui informasi penting dalam laporan



keuangan. Laporan keuangan perusahaan ini tidak hanya disajikan untuk petinggi perusahaan, tetapi biasanya juga dibuat untuk investor yang ingin melakukan investasi pada perusahaan dan perlu memeriksa laporan keuangan

perusahaan sebagai proyeksi investasi. Mengoptimalkan yang dimaksud yaitu memaksimalkan penyusunan laporan keuangan dengan system aplikasi excel, dikarenakan sebelumnya laporan keuangan masih dengan cara manual atau pembukuan. Sehingga dapat memudahkan untuk membaca laporan keuangan setiap periode dan tersimpan rapi untuk memudahkan mencari laporan keuangan periode sebelumnya.

- **Mengecek kembali laporan keuangan seperti laporan arus kas dan laporan neraca**

Menurut (Hermelinda dkk., 2022) Laporan Keuangan yang dipublikasikan dianggap penting dalam menilai suatu perusahaan, karena informasi laporan keuangan itu dapat dianalisa apakah perusahaan itu baik atau tidak bagi yang berkepentingan. Di setiap perusahaan, pada bagian keuangan memegang peranan yang sangat penting, karena bagian itulah yang menentukan arah perencanaan perusahaan, dan oleh karena itu bagian keuangan harus berfungsi secara baik, sehingga pihak-pihak yang membutuhkan akan dapat memperoleh laporan keuangan tersebut dan membantunya dalam proses pengambilan keputusan sesuai yang diharapkan. Oleh sebab itu setiap laporan keuangan pada Santi Mabel akan dicek kembali untuk memastikan bahwa laporan keuangan tersebut sudah benar.

Perubahan yang Dihasilkan

Berdasarkan program yang telah dilaksanakan dalam waktu kurang lebih satu bulan ini, membawa dampak bagi Santi Mebel Yogyakarta yaitu :

- Karyawan santi mebel kini lebih disiplin terkait absensi karena sudah ada SOP yang mengatur walaupun masih ada yang melanggar.
- Penyusunan laporan keuangan dapat terperinci sehingga memudahkan untuk mencari laporan keuangan dari periode saat ini dan periode sebelumnya secara jelas.
- Berkurangnya pekerjaan yang tertunda akibat ketidaktahuan siapa yang bertanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaan tersebut

Evaluasi

Pada dasarnya keuangan merupakan “jantung” dari setiap perusahaan/usaha. Ketika keuangan tidak dapat dikelola dengan baik, akan susah untuk berkembang. Selama penulis melakukan kegiatan Kuliah Kerja Lapangan, hal yang paling terlihat adalah banyaknya pekerjaan dibagian keuangan yang menumpuk. Oleh Karena itu, perlu untuk dikaji ulang untuk memperbaiki system kerja pada Santi Mebel untuk mempermudah karyawan dalam mengerjakan pekerjaan yang ada dan juga melakukan pelatihan rutin kepada setiap bagian staff guna meningkatkan profesionalitas dalam bekerja.

Pelajaran Berharga

Pelajaran yang dapat diambil selama kegiatan Kuliah Kerja Lapangan selama kurang lebih satu bulan yaitu Memperoleh keterampilan pada saat magang di Santi Mebel sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan. Belajar bagaimana cara agar dapat bersosialisasi, bekerja dalam team yang baik dan kondusif. Menerapkan etika dalam menjaga nilai kesopanan saat bertemu dengan atasan maupun seluruh staff kerja. Mengembangkan pola pikir yang telah diperoleh dan mencoba menemukan sesuatu yang baru. Belajar bertanggung jawab dan menyelesaikan pekerjaan yang diberikan dengan teliti, rapi dan tepat waktu.

D. Kesimpulan dan Saran

CV Santi Mebel merupakan salah satu udaha yang bergerak dibidang furniture yang berdiri sejak tahun 1995. Santi Mebel merupakan pusat mebel yang cukup lengkap di Yogyakarta karena disamping menjual produk-produk yang sudah terkenal di masyarakat, Santi Mebel juga merupakan brand mebel

yang didesign untuk kenyamanan konsumen dengan kualitas yang terbaik dan up to date. Santi Mebel kini terletak di berbagai alamat yaitu Santi Mebel Godean (jl.godean km 10 sidoagung, Godean Sleman D.I Yogyakarta), Santi Mebel DC Berjo (jl.godean km 12 sidoluhur, Godean, Sleman D.I Yogyakarta), Santi Mebel DC Kulon Progo (kali bandol, Kec.Sentolo, Kulon Progo D.I Yogyakarta).

Selama kegiatan Kuliah Kerja Lapangan, penulis berharap perusahaan bisa terus berkembang membangun kemajuan dan menciptakan inovasi berdaya saing di era globalisasi sekarang ini serta dalam memberikan sosialisasi bisa lebih semarak supaya peserta kegiatan tidak merasakan kebosanan ketika dilakukan pemaparan dengan materi yang diberikan. Selain itu, mahasiswa yang melakukan magang diberikan tugas sesuai dengan keahlian yang dimilikinya, biarpun berbeda tetapi masih ada kaitannya dengan jurusan dan pembimbing lapangan mau membagikan ilmunya kepada mahasiswa yang melakukan magang atau kuliah kerja lapangan pada Toko Santi Mebel, dan juga sukses kedepannya untuk perusahaan.

D. Daftar Pustaka

- Hermelinda, T., Meriana, & Sitorus, L. M. (2022). Evaluasi Kesadaran Menyusun Laporan Keuangan Pada Usaha Kecil Dan Menengah Di Kecamatan Curup Kota. *Jurnal Ekonomi Manajemen Akuntansi Keuangan Bisnis Digital*, 1(2), Article 2. <https://doi.org/10.58222/jemakbd.v1i2.128>
- Khuzaimah, Z. K. (2023). *Laporan Magang Di Balai Besar Standardisasi Dan Pelayanan Jasa Industri Kerajinan Dan Batik Yogyakarta*. [Laporan magang, STIE YKPN]. <http://repositorybaru.stieykpn.ac.id/1465/>
- Tanan, C. I., & Dhamayanti, D. (2020). Pendampingan UMKM dalam Pengelolaan Keuangan Usaha Guna Peningkatan Ekonomi Masyarakat di Distrik Abepura Jayapura. *Amalee: Indonesian Journal of Community Research and Engagement*, 1(2), 173–185. <https://doi.org/10.37680/amalee.v1i2.408>

Cara Menyusun Laporan Keuangan Dalam Upaya Meningkatkan Kesejahteraan Pada Vifas Batik

Oleh:

Leonardo Putra Sinabariba, Dra. Sumiyarsih, MM

Program Studi Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Mercu Buana Yogyakarta, 2023

200510395@Student.mercubuana-yogya.ac.id

A. Pendahuluan

Kuliah Kerja Lapangan dalam perkuliahan merupakan suatu kewajiban yang harus dilaksanakan oleh mahasiswa agar dapat memperoleh gelar sarjana. Kuliah Kerja Lapangan juga membantu kita sebelum masuk ke dunia kerja nyata dan dapat menjadi acuan bagi mahasiswa sebagai sumber tenaga kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan atau lembaga. Kuliah Kerja Lapangan tidak hanya dapat dilakukan di perusahaan atau instansi namun juga dapat dilakukan di Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM).

Sesuai dengan kriteria yang ditetapkan oleh Undang-Undang Nomor 20 tahun 2008, usaha perdagangan kecil dan menengah (UMKM) didefinisikan sebagai usaha ekonomi produktif yang dikelola oleh badan usaha atau individu. Selain membantu perekonomian negara, UMKM menjadi wadah bagi masyarakat untuk meningkatkan kompetensi diri mereka untuk meningkatkan pendapatan ekonomi. Menurut Alansori & Listyaningsih (2022), UMKM memainkan peran penting dalam perekonomian nasional dan menyediakan lapangan kerja untuk pembangunan ekonomi.

Penulis memiliki kesempatan melakukan Kuliah Kerja Lapangan di Vifas Batik yang dimiliki oleh bapak Sus Handoyo. UMKM ini berdiri pada tahun 2009 dan memproduksi batik, kanvas dll. Berlokasi di Tridadi, Sleman, Yogyakarta. Meskipun bisnisnya berjalan dengan baik, UMKM ini mengabaikan manajemen keuangan. UMKM ini menjalankan bisnisnya dengan penghitungan pemasukan, namun belum membukukan laba rugi UMKM dengan benar. Laporan Keuangan UMKM awalnya dibuat menggunakan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP). Namun, pada tahun 2016, Dewan Standar Akuntansi Keuangan Ikatan Akuntan Indonesia (DSAK IAI) mengubahnya menjadi

Standar Akuntansi Keuangan Entitas Mikro, Kecil, dan Menengah (SAK EMKM), yang mulai berlaku pada 1 Januari 2018. Banyak UMKM belum memahami dan mengetahui standar, termasuk Vifas Batik.

Menurut Fatimah & Mulyandani (2023), dengan adanya laporan keuangan, pemilik UMKM diharapkan dapat mengevaluasi usahanya dan menggunakan informasi dari laporan keuangan untuk membuat keputusan. Dengan melakukan pencatatan laporan keuangan, UMKM Vifas Batik akan meningkatkan kesejahteraannya. Menurut Alansori & Listyaningsih (2022), literasi keuangan mencakup tidak hanya pengetahuan dan pemahaman tentang konsep dan risiko keuangan, tetapi juga pemahaman ini untuk membuat keputusan keuangan yang efektif untuk meningkatkan kesejahteraan UMKM.

Permasalahan Vifas Batik

Dalam usaha pastinya terdapat berbagai permasalahan yang dihadapi, beberapa permasalahan yang dihadapi Vifas Batik yaitu:

1. Laporan keuangan yang dibuat tidak sesuai dengan standar SAK EMKM.
2. Dalam menginput data keuangan terkadang penjahit menulis barang yang tidak sesuai dengan nota yang ada. Hal ini membuat admin Vifas Batik mengecek kembali.
3. Untuk menghindari kesalahan saat membuat atau membuat laporan keuangan, data barang yang dimasukkan harus divalidasi dengan nota yang ada.
4. Platform social media untuk pemasaran produk belum dikelola dengan baik.
5. Umkm Vifas Batik memiliki peraturan karyawan yang tidak teratur, seperti masuk kerja di luar jadwal, yang menghambat operasi.

Tujuan Kuliah Kerja Lapangan

Tujuan dilakukannya Kuliah Kerja Lapangan bagi mahasiswa Manajemen, Konsentrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Mercu Buana Yogyakarta, yaitu:

1. Mengambil bagian dalam kegiatan Kuliah Kerja Lapangan yang sesuai dengan bidang konsentrasi Anda, serta mendapatkan pengetahuan

tentang metode Vifas Batik untuk manajemen keuangan dan laporan keuangan.

2. Mengetahui sistem kinerja Vifas Batik, termasuk bagian administrasi.
3. Meningkatkan pengetahuan mahasiswa tentang situasi lapangan kerja secara langsung dengan manajemen keuangan.
4. Menanamkan sikap professional pada mahasiswa agar nantinya siap memasuki dunia kerja.
5. Melatih mahasiswa di lapangan dalam aspek bisnis UMKM yang belum sepenuhnya didapatkan dibangku perkuliahan.

Manfaat Kuliah Kerja Lapangan

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu yang telah di dapat selama perkuliahan dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
 - b. Sebagai sarana untuk menambah pengetahuan, wawasan dan pengalaman di dunia kerja di bidang keuangan.
2. Bagi Instansi Pendidikan Universitas Mercu Buana Yogyakarta
 - a. Sebagai bahan evaluasi atas laporan hasil Kuliah Kerja Lapangan (KKL) yang dilakukan oleh mahasiswa untuk perbaikan dimasa yang akan datang.
 - b. Sebagai sarana mengenalkan instansi Pendidikan jurusan ilmu Manajemen Keuangan kepada Vifas Batik apabila membutuhkan lulusan atau tenaga kerja yang dihasilkan oleh Fakultas Ekonomi sebagai media untuk menjalin hubungan kerja dengan Vifas Batik yang dijadikan tempat Kuliah Kerja Lapangan (KKL).
 - c. Sebagai ukuran sejauh mana mahasiswa mengimplementasikan materi di lapangan secara langsung.
 - d. Terciptanya hubungan yang baik dan adanya pertukaran informasi antara Vifas Batik dengan Fakultas Ekonomi Universitas Mercu Buana Yogyakarta.
3. Bagi Instansi Kuliah Kerja Lapangan
 - a. Memperoleh bantuan tenaga dan Pikiran dari mahasiswa dalam menjalankan kegiatan operasional dan program kerja administrasi Vifas Batik sesuai dengan yang diperoleh mahasiswa dibangku perkuliahan.

- b Mendapatkan masukan dan pandangan dari peserta magang dalam pemecahan masalah yang dihadapi perusahaan sesuai bidang Manajemen Keuangan yang dimiliki oleh mahasiswa.
- c Merupakan sarana untuk mengenali mahasiswa, khususnya mahasiswa jurusan Manajemen Keuangan Universitas Mercu Buana Yogyakarta dalam hal penyerapan dan penerapan ilmu sesuai dengan program studi yang dipilih.
- d Sebagai sarana untuk memberikan penilaian atau kriteria kerja yang dibutuhkan oleh UKM Vifas Batik.
- e Sebagai salah satu sarana penghubung antara pihak Koperasi Jaladipa dengan Fakultas Ekonomi Universitas Mercu Buana Yogyakarta.

B. Metode

Metode Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan

Kegiatan kuliah kerja lapangan di Vifas Batik diawasi oleh Ketua Vifas Batik sebagai pembimbing lapangan dan dosen pembimbing akademik. Dengan memberikan panduan dan informasi tentang topik yang dibahas, pembimbing lapangan membantu peserta magang. Pembimbing akademik memastikan bahwa peserta magang telah melakukan kegiatan magang sesuai dengan peraturan atau prosedur yang telah ditetapkan. Selama pelaksanaan, menawarkan berbagai solusi untuk masalah yang sedang dihadapi. Manajemen keuangan dan pembuatan produk merupakan bagian dari program tersebut. Magang dilakukan dengan cara-cara berikut:

1. Praktik Kerja

Metode Kuliah Kerja Lapangan dirancang agar peserta magang dapat menerapkan pengetahuan perguruan tinggi, yaitu pendidikan, penelitian, dan pengabdian. Fokus pendidikan adalah untuk mempelajari manajemen Vifas Batik, terutama proses produksi dan produksi, serta pengelolaan keuangan, termasuk pembuatan buku rekening keuangan dan informasi pengeluaran dan pemasukan. Selama kegiatan magang, bidang penelitian dilakukan untuk mencari informasi atau data. Pengabdian dalam magang kerja diperoleh dari upaya peserta magang untuk menyelesaikan tugas sesuai dengan prosedur Vifas Batik.

2. Wawancara dan Observasi

Metode wawancara dalam kegiatan Kuliah Kerja Lapangan ini dilakukan untuk mendapatkan informasi dengan cara bertanya langsung kepada pembimbing lapangan selaku fasilitator untuk memberikan informasi sesuai dengan topik yang telah ditentukan. Sasaran dari pelaksanaan metode ini adalah setiap pihak yang dinilai berperan langsung atau mengetahui mengenai kegiatan manajemen keuangan, manajemen proses dan produksi pada Vifas Batik terutama mengenai penyusunan keuangan. Sedangkan observasi adalah pengamatan secara langsung terhadap objek yang akan diteliti untuk mengumpulkan data primer dan sekunder yang dibutuhkan sesuai dengan topik yang dibahas oleh mahasiswa Kuliah Kerja Lapangan.

3. Pencatatan Data

Data primer dan sekunder adalah data yang dibutuhkan untuk kegiatan magang di bidang manajemen proses dan produksi serta manajemen keuangan. Data primer dan sekunder dikumpulkan langsung oleh peserta magang dan digunakan untuk magang langsung oleh sumber kuliah kerja lapangan, yang kemudian digunakan untuk menyusun laporan akhir magang.

4. Dokumentasi

Metode dokumentasi digunakan untuk membuat informasi yang diperoleh lebih lengkap dan mendukung kebenaran dan keterangan tentang topik yang dibahas.

Program Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan

1. Melakukan Pelatihan Cara Menyusunan Laporan Keuangan Yang Baik dan Benar Pada Vifas Batik
2. Menginput Data Pesanan Per Customer dan Pemasukan Stok Barang Yang Dibutuhkan Vifas Batik
3. Melayani Konsumen Vifas Batik
4. Membantu Operasional Produksi Vifas Batik

Solusi Permasalahan

No	Permasalahan	Solusi Program
1.	Laporan keuangan tidak sesuai dengan standar SAK EMKM.	Memberi tahu karyawan Vifas Batik tentang cara membuat laporan keuangan yang baik dan sesuai dengan standar SAK EMKM.

No	Permasalahan	Solusi Program
2.	Dalam menginput data keuangan terkadang penjahit menulis barang yang tidak sesuai dengan nota yang ada. Hal ini membuat admin Vifas Batik mengecek kembali.	Menggunakan SIM yang terintegrasi memudahkan pengecekan kembali data barang dengan nota yang ada. Sistem membantu memastikan keakuratan data yang diinputkan.
3.	Untuk menghindari kesalahan saat membuat atau membuat laporan keuangan, data barang yang dimasukkan harus divalidasi dengan nota yang ada.	Menerapkan sistem retur untuk mengembalikan barang yang tidak sesuai dengan nota. Barang dicatat dengan baik dan dimasukkan ke dalam laporan keuangan.
4.	Platform social media untuk pemasaran produk belum dikelola dengan baik.	Vifas Batik dapat meningkatkan kualitas produknya dan menjangkau pangsa pasar yang lebih luas dengan memanfaatkan pengelolaan sosial media sebagai strategi pemasaran.
5.	Umkm Vifas Batik memiliki peraturan karyawan yang tidak teratur, seperti masuk kerja di luar jadwal, yang menghambat operasi.	Aturan yang jelas dan pelatihan karyawan diperlukan untuk memastikan bahwa operasional kerja berjalan dengan baik.

C. Hasil dan Pembahasan

Uraian Program Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan

Kuliah Kerja Lapangan dimulai pada 9 Oktober dan berakhir pada 9 November 2023. Penulis menyelenggarakan kuliah kerja lapangan selama 8 jam 30 menit setiap hari selama enam hari seminggu. Salah satu tanggung jawab utama adalah membantu dalam operasional produksi, memasukkan pesanan baru, dan membantu menyusun laporan keuangan. Berikut adalah uraian dari beberapa tugas yang dilakukan selama Kuliah Kerja Lapangan:

a Melakukan Pelatihan Cara Menyusunan Laporan Keuangan Yang Baik dan Benar Pada Vifas Batik

Laporan keuangan adalah laporan yang mencakup pencatatan, pengelompokan, dan peringkasan informasi keuangan organisasi selama periode waktu tertentu. Menurut Winarko et al. (2022), laporan keuangan yang akuntabel dan berkualitas adalah kemampuan organisasi untuk menyajikan informasi keuangan yang digunakan oleh berbagai pihak yang berkepentingan dalam pengambilan keputusan strategis. UMKM, termasuk Vifas Batik, sering mengabaikan pengelolaan laporan keuangan. Akibatnya, Vifas Batik menghadapi masalah dalam pembuatan laporan keuangan, yang dapat menghambat pertumbuhannya. Vifas Batik mendapat pelatihan tentang cara membuat laporan keuangan yang tepat dan akurat untuk mengatasi masalah ini.

Vifas Batik sangat menginginkan pelatihan tentang cara membuat laporan keuangan yang baik dan benar. Dengan pelatihan ini, laporan keuangan Vifas Batik akan sesuai standar, karena laporan keuangan yang baik membantu Vifas Batik membuat keputusan yang tepat tentang cara mengembangkan bisnis mereka dan membantu mereka menyusun catatan keuangan masa depan.

b Menginput Data Pesanan Per Customer, Gaji Penjahit dan Pemasukan Stok Barang Yang Dibutuhkan

Sangat penting bagi Vifas Batik untuk menyimpan catatan tentang semua produk yang dibuat dan digunakan selama operasinya. Laporan keuangan akan dibuat berdasarkan catatan ini. Catatan data untuk setiap pelanggan akan tersedia dalam file Excel. Jika pelanggan memesan barang yang mereka butuhkan, data kami disimpan. Nama customer, nama perusahaan atau instansi, alamat customer atau alamat pengiriman, nomor telepon, barang yang dipesan, jumlah, dan harga semuanya termasuk dalam data pesanan per customer.

Salah satu alasan mengapa pertumbuhan UMKM sulit adalah para pelaku usaha tidak tahu tentang pencatatan bisnis mereka. Oleh karena itu, Vifas Batik melakukan catatan pada operasinya, seperti menyimpan stok barang, membayar penjahit, dan menerima pesanan konsumen. Ini dilakukan untuk memberi tahu mereka tentang pesanan yang masuk. Vifas Batik akan lebih mudah melacak semua pesanan pelanggan.

Vifas Batik biasanya memesan bahan baku dari penjahit langganan mereka, seperti kain batik, kanvas, dan sebagainya. Setelah bahan baku tiba, mereka mencatat berapa banyak barang yang dijahit oleh penjahit dan kemudian menjumlahkan jumlah tersebut dengan harga per barang. Dengan cara ini, Vifas Batik dapat mengetahui berapa banyak yang akan mereka bayarkan kepada penjahit. Setiap transaksi bisnis penjualan, pembelian, barang, dan uang tunai harus dicatat. Sistem akuntansi akan mengubah data yang dikumpulkan menjadi pernyataan yang akan memberikan gambaran lebih luas tentang bisnis. Akan ada angka yang dicatat untuk setiap transaksi yang berlangsung, menunjukkan berapa banyak Vifas Batik yang dihabiskan.

c Melayani Konsumen Vifas Batik

Memberikan kepuasan kepada pelanggan adalah tujuan dari layanan pelanggan, juga dikenal sebagai layanan pelanggan. Menurut Sucihati dan Suhartini (2022), kualitas pelayanan terdiri dari tingkat keunggulan yang diharapkan dan pengendalian atas tingkat keunggulan tersebut untuk memenuhi keinginan pelanggan. Hasil jangka panjang dari kepuasan pelanggan termasuk loyalitas pelanggan, komentar positif dari mulut ke mulut, dan profitabilitas yang berkelanjutan. Vifas Batik merawat dan menghargai pelanggan. Vifas Batik menawarkan kualitas pelayanan yang baik yang membuat pelanggan nyaman untuk bertanya dan membeli sesuatu.

d Membantu Operasional Produksi Vifas Batik

Operasional Vifas Batik dilakukan setiap hari senin hingga sabtu mulai pukul 7:30 hingga 16:00. Penulis juga membantu proses pembuatan Vifas Batik, yang merupakan proses mengubah bahan mentah menjadi produk akhir, barang jadi yang dibuat di workshop dijual atau dipromosikan di cabang pasar.

Perubahan yang dihasilkan

Berdasarkan program yang telah dilaksanakan dalam waktu kurang lebih satu bulan, program ini menghasilkan perubahan besar bagi penulis Vifas Batik. Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan ini juga membantu penulis mengidentifikasi masalah dan menyelesaikannya. Beberapa perubahan yang dihasilkan dari masalah ini adalah sebagai berikut:

Penyusunan laporan keuangan Vifas Batik sudah dilakukan dengan baik dan benar sesuai dengan standar SAK EMKM.

- a Penjahit mulai menulis barang yang mereka jahit setelah menggunakan Sistem Informasi Manajemen.
- b Karena Vifas Batik telah menekankan fakta bahwa kesalahan nota sering terjadi selama penerapan sistem retur, menjadi lebih mudah bagi mereka untuk menemukan kesalahan nota dan membantu mereka menyusun laporan keuangan.
- c Vifas Batik mengalami perubahan besar setelah mengoptimalkan strategi sosial medianya. Vifas Batik memberi karyawannya aturan pekerjaan yang jelas, membuat mereka tahu apa yang harus mereka lakukan sebagai karyawan.

Evaluasi

Pada dasarnya UMKM akan mengetahui kinerja keuangan mereka dan memberikan informasi tentang posisi keuangan mereka dengan menyusun laporan keuangan dengan cara yang sesuai. Ini akan membantu perkembangan Vifas Batik, jadi strategi pemasaran sosial medianya harus dioptimalkan. Penulis harus membuat laporan keuangan sejak awal dengan mematuhi peraturan yang berlaku dan memberikan informasi yang jelas. Oleh karena itu penulis mencari berbagai solusi dari permasalahan yang ada di UMKM Vifas Batik guna untuk meningkatkan kesejahteraan Vifas Batik.

Pelajaran Berharga

Pelajaran yang dapat diambil selama kegiatan Kuliah Kerja Lapangan selama kurang lebih satu bulan di Vifas Batik yaitu:

- 1 Menambah ilmu pengetahuan mengenai dunia kerja
- 2 Menambah pengalaman dan wawasan seputar pekerjaan di Vifas Batik yang bergerak di bidang produksi kerajinan batik
- 3 Melatih kerjasama dan komunikasi antara pihak Vifas Batik dan konsumen.
- 4 Mengetahui berbagai aspek bisnis usaha Vifas Batik seperti stock barang dan pemesanan customer yang belum sepenuhnya didapatkan dibangku perkuliahan.
- 5 Melatih *public speaking* dengan karyawan Vifas Batik dan customer dengan baik.

D. Kesimpulan dan Saran

Hasil pembahasan yang telah dijabarkan dapat ditarik kesimpulan bahwa Kuliah Kerja Lapangan (magang) merupakan syarat bagi mahasiswa untuk memperoleh gelar sarjana dan memberikan pengalaman yang berharga untuk kerja di dunia nyata. Kuliah Kerja Lapangan dilakukan di UMKM. Karena UMKM memainkan peran penting dalam perekonomian terhadap pembangunan ekonomi. Di Vifas Batik, sebuah UMKM yang berfokus pada kerajinan batik, kanvas, dan belacu, penulis mengikuti Kuliah Kerja Lapangan. Perusahaan ini memiliki administrasi dan pelaporan keuangan yang buruk meskipun berhasil. Tujuan kuliah kerja lapangan ini adalah untuk membantu Vifas Batik dan menyelesaikan masalahnya secara langsung. Sehingga penulis menyarankan mereka untuk mengikuti pelatihan pelaporan keuangan.

Penulis menyarankan untuk menerapkan sistem yang terorganisir untuk mencatat semua pesanan pelanggan, gaji penjahit, stok barang yang dibutuhkan, dan pelaporan keuangan. Penulis berharap solusi masalah Vifas Batik akan membantu bisnisnya di masa depan. Kegiatan kuliah kerja lapangan ini juga dapat mengajarkan penulis tentang pentingnya masuk ke dunia kerja dan mengelola usaha dengan baik. karena penulis mendapatkan banyak pengetahuan baru, wawasan, dan pengalaman berharga.

E. Daftar Pustaka

- Alansori, A., & Listyaningsih, E. (2022). Pengaruh Kinerja Umkm Terhadap Kesejahteraan Umkm Di Bandar Lampung. *AdBispreneur*, 7(1), 39. <https://doi.org/10.24198/adbispreneur.v7i1.37930>
- Fatimah, S., & Mulyandani, V. C. (2023). The Penyusunan Laporan Keuangan Berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Mikro Kecil dan Menengah Pada Berkah Store. *Indonesian Accounting Research Journal*, 3(3), Article 3. <https://doi.org/10.35313/iarj.v3i3.5261>
- Prabawati, A. (2022). Kesejahteraan Finansial Umkm Kripik Kedelai Desa Kertonegoro. *Majalah Ilmiah Pelita Ilmu*, 4(1), 68. <https://doi.org/10.37849/mipi.v4i1.247>
- Sucihati, S., & Suhartini, S. (2022). Pengaruh Kepuasan Konsumen Dan Kualitas Pelayanan Terhadap Loyalitas Konsumen Di Pt. Asuransi Ramayana Serang. *Jurnal Manajemen Perusahaan: JUMPA*, 1(1), Article 1. <https://doi.org/10.30656/jumpa.v1i1.4563>

Winarko, Seswandi, A., & Wardi, J. (2022). Pengaruh Pelatihan di Mediasi Sistem Informasi Akuntansi Terhadap Kualitas Laporan Keuangan. *SAINS Akuntansi Dan KeuangaN*, 1(1), Article 1. <https://doi.org/10.55356/sak.v1i1.7>

Efektivitas Pengelolaan Keuangan Internal Dalam Upaya Meningkatkan Operasional Pada PT. Telkom Akses Yogyakarta

Oleh:
Novita Ariani, Widarta, SE.,MM

Program Studi Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Mercu Buana Yogyakarta, 2023

200510390@student.mercubuana-yogya.ac.id

A. Pendahuluan

Perkembangan teknologi telah berpengaruh dalam segala aspek kehidupan baik di bidang ekonomi, politik, seni, kebudayaan dan dunia pendidikan (Mukhsin, 2020). Sehingga informasi apapun dapat diakses dengan mudah. Kebutuhan masyarakat akan informasi merupakan salah satu faktor yang mendorong sistem telekomunikasi untuk berkembang mengikuti kebutuhan masyarakat (Muliandhi et al., 2020). Dengan berkembangnya teknologi, jaringan telekomunikasi juga semakin canggih. Jaringan telekomunikasi adalah rangkaian perangkat telekomunikasi dan kelengkapan yang digunakan dalam bertelekomunikasi. Salah satu bentuk perkembangan teknologi di dunia telekomunikasi adalah kegiatan yang berbasis internet dan elektronik. Salah satu contoh perusahaan yang bergerak dibidang konstruksi pembangunan dan *manage service* infrastruktur jaringan, termasuk layanan interkoneksi jaringan telepon, multimedia, data serta layanan internet adalah PT. Telkom Akses.



■ *Gambar 1 PT Telkom Akses Yogyakarta*

PT. Telkom Akses yang didirikan pada tanggal 12 Desember 2012 merupakan salah satu anak perusahaan Telkom yang bergerak dibidang

kontruksi pembangunan dan *manage service* infrastruktur jaringan. PT Telkom Akses (PTTA) merupakan anak perusahaan PT Telekomunikasi Indonesia, Tbk (Telkom) yang sahamnya dimiliki sepenuhnya oleh Telkom (Setiawan, 2021). PTTA bergerak dalam bisnis penyediaan layanan konstruksi dan pengelolaan infrastruktur jaringan. Pendirian PTTA merupakan bagian dari komitmen Telkom untuk terus melakukan pengembangan jaringan *broadband* untuk menghadirkan akses informasi dan komunikasi tanpa batas bagi seluruh masyarakat Indonesia (Febriawan, 2019).

Selama beberapa tahun terakhir, PT Telkom Akses telah menjadi salah satu pemain utama di industri telekomunikasi di Indonesia. Sebagai salah satu anak perusahaan dari Telkom Group, PT Telkom Akses berfokus pada penyediaan layanan akses internet dan jaringan data. Selama periode ini, PT Telkom Akses telah memainkan peran penting dalam membantu Indonesia membangun infrastruktur telekomunikasi yang kuat dengan mengandalkan keuangan internal yang dimiliki oleh PT. Telkom Akses untuk mendukung kegiatan operasionalnya.

Dalam rangka mencapai kesuksesan jangka panjang, PT. Telkom Akses perlu menjaga keseimbangan antara keuangan dan operasionalnya. Laporan keuangan yang ada di PT. Telkom Akses ini dibedakan menjadi laporan keuangan intern yang merupakan laporan keuangan untuk kepentingan internal yang bertujuan untuk meninjau anggaran perusahaan. Sedangkan laporan keuangan ekstern merupakan laporan keuangan untuk kepentingan eksternal seperti investor, kreditur, supplier, pemerintah dan masyarakat. Pengelolaan keuangan yang bijak akan membantu operasional perusahaan berjalan dengan efisien, sementara operasional yang kuat akan mendukung pertumbuhan keuangan perusahaan. Sehingga pengelolaan keuangan internal yang efektif merupakan elemen penting dalam keseluruhan strategi perusahaan dan dapat berkontribusi secara signifikan pada kesuksesan dan keberlanjutan operasional PT. Telkom Akses Yogyakarta. Keuangan internal disini meliputi kompulir nota urut, melakukan sub rekap, rekap pertanggung jawaban atau imprest fund, dan penginputan ke sistem keuangan yang dimiliki PT. Telkom Akses yaitu FISTA yang mendukung kegiatan operasional perusahaan.

Office Senior Manager PT. Telkom Akses ini berada di pusat yaitu kota Jakarta. Saat ini PT. Telkom Akses Yogyakarta berada di area regional

Jateng 2 DIY. Kemudian dibawahnya *General Manager* area regional Jawa Tengah yang meliputi regional Jateng satu sampai tiga. Jateng 1 meliputi Semarang-Pekalongan, Jateng 2 meliputi DIY, Magelang dan Purwokerto, dan Jateng 3 meliputi Solo-Kudus. Yang mana setiap area terdiri dari beberapa departemen yang memiliki wewenang, tugas, dan tanggungjawab secara vertical yang dikaitkan dengan tugas jabatan tiap atasan dan bawahan. PT. Telkom Akses Yogyakarta (Pugeran) yang saat ini merupakan area regional 04 Jateng DIY memiliki lokasi sangat strategis yang berada di tengah kota Yogyakarta tepatnya yang beralamat di Jalan Letjend MT. Haryono No. 23, Suryodiningratan, Mantrijeron, Yogyakarta. PT Telkom Akses Pugeran Yogyakarta merupakan pusat *by office* Telkom Akses DIY. Tetapi untuk bagian teknisi dan tim operasional ada di masing-masing kantor kecamatan Telkom DIY.

Adapun permasalahan yang ada di PT. Telkom Akses Yogyakarta saat ini adalah:

1. Sistem Sumber Daya Manusia (SDM), peraturan, atau kedisiplinan yang diterapkan di PT. Telkom Akses Yogyakarta masih shifting sehingga untuk melakukan controlling masih sulit.
2. *Highlight* anggaran yang digunakan dalam unit *finance* di PT. Telkom Akses Yogyakarta belum efisien sehingga masih boros.
3. Digitalisasi dalam sistem penginputan keuangan yang masih kurang, karena masih melakukan perekapan manual.
4. Adanya permasalahan dari regional yang terkadang memerlukan waktu yang lama dalam mengoreksi pertanggunggan dari area.

Tujuan dilakukannya Kuliah Kerja Lapangan (KKL) selama satu bulan memberikan manfaat didalamnya. Baik bagi mahasiswa, Bagi Instansi Pendidikan Universitas, dan Instansi perusahaan. Manfaat bagi mahasiswa yaitu sebagai sarana pelatihan dan penerapan ilmu yang didapat maupun yang belum di dapat selama perkuliahan, sebagai sarana untuk menambah pengetahuan, wawasan, dan pengalaman di dunia kerja khususnya dibidang keuangan. Manfaat bagi Bagi Instansi Pendidikan Universitas yaitu sebagai bahan evaluasi atas laporan hasil KKL yang dilakukan oleh mahasiswa untuk perbaikan dimasa mendatang, sebagai indicator untuk menilai sejauh mana mahasiswa dapat menerapkan materi di lapangan secara teknis, dan terbentuknya hubungan positif dan adanya pertukaran informasi antara PT. Telkom Akses Yogyakarta dengan Fakultas Ekonomi Universitas Mercu

Buana Yogyakarta. Dan manfaat bagi instansi perusahaan yaitu mendapatkan kontribusi tenaga dan ide-ide dari mahasiswa dalam menjalankan operasional serta program kerja di PT. Telkom Akses Yogyakarta, dan sebagai salah satu sarana penghubung antara pihak PT. Telkom Akses Yogyakarta dengan Fakultas Ekonomi Universitas Mercu Buana Yogyakarta.

B. Metode

Metode Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan (KKL)

Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) selama satu bulan di PT. Telkom Akses Yogyakarta dibimbing oleh *Team Leader HCM and Culture* selaku pembimbing lapangan dan Dosen Pembimbing yang berperan sebagai pembimbing akademik. Peran pembimbing lapangan dalam kegiatan Kuliah Kerja Lapangan ini adalah sebagai fasilitator yang memberikan arahan dan informasi kepada mahasiswa selama kegiatan Kuliah Kerja Lapangan berlangsung, sedangkan dosen pembimbing akademik sebagai fasilitator dibidang akademik untuk memastikan bahwa mahasiswa menjalankan kegiatan Kuliah Kerja Lapangan sesuai dengan prosedur dan aturan yang telah ditetapkan oleh program studi. Pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) ini dilakukan dengan metode sebagai berikut :

a. Praktik Kerja

Metode pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan dilakukan dengan tujuan agar mahasiswa dapat mengaplikasikan pengetahuan, praktik, teori yang diperoleh selama masa perkuliahan, khususnya dalam bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian. Dalam konteks pendidikan, fokusnya adalah untuk memahami manajemen keuangan dalam sistem keuangan internal yang diterapkan oleh PT. Telkom Akses Yogyakarta. Sementara aspek penelitian, mahasiswa akan melakukan pencarian informasi dan data yang diperlukan selama pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan. Adapun pengabdian muncul dari kesungguhan mahasiswa dalam menyelesaikan tugas-tugas sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan oleh PT. Telkom Akses Yogyakarta.

b. Wawancara dan Observasi

Metode wawancara dalam kegiatan KKL ini digunakan untuk memperoleh informasi dengan dua cara, yaitu melalui verbal atau melalui pertanyaan langsung kepada pihak perusahaan sebagai fasilitator dan juga virtual yang menggunakan platform online sesuai dengan topik

yang telah ditetapkan. Tujuan pelaksanaan metode ini adalah untuk mengumpulkan informasi dari semua individu yang memiliki keterlibatan atau pengetahuan terkait manajemen keuangan di PT. Telkom Akses Yogyakarta, terutama dalam hal pengelolaan keuangan internal. Sementara itu, observasi adalah metode metode pengamatan langsung terhadap obyek yang akan diteliti untuk data primer dan sekunder sesuai dengan topik yang dibahas mahasiswa.

c. Dokumentasi

Metode dokumentasi dilakukan dengan maksud untuk menambahkan atau melengkapi data atau informasi yang sudah ada agar lebih komprehensif dan menunjang kebenaran sesuai dengan topik yang dibahas.

Solusi Permasalahan

No.	Permasalahan	Solusi Program
1.	Sistem Sumber Daya Manusia (SDM), peraturan, atau kedisiplinan yang diterapkan di PT. Telkom Akses Yogyakarta masih shifting sehingga untuk melakukan controlling masih sulit.	<i>Team HCM and Culture</i> mengcampage pegawai untuk foto sebagai bukti kehadiran melalui aplikasi timestamp dan melakukan <i>briefing</i> setiap pagi sebagai pengingat absen atau memulai review pekerjaan kemarin seperti apa untuk dikerjakan di hari ini.
2.	<i>Highlight</i> anggaran yang digunakan dalam unit <i>finance</i> di PT. Telkom Akses Yogyakarta belum efisien sehingga masih boros.	Penanggulangannya dengan cara pengeluaran anggaran bulannya harus dibawah target. Yang mana setiap bulan ada target pengeluaran yang ditetapkan untuk masing-masing kebutuhan, selain itu perlunya memaksimalkan budget cost yang ada sehingga nanti secara akumulatif pengeluarannya tidak berlebihan.
3.	Digitalisasi dalam sistem penginputan keuangan	Karena masih melakukan perekapan manual yang dilakukan secara

No.	Permasalahan	Solusi Program
	yang masih kurang, karena masih melakukan perekapan manual.	bertahap, Sehingga perlu memperbarui atau memperbaiki sistem penginputan keuangan atau otomatitasi manajemen keuangan tingkat lanjut seperti menggunakan teknologi pemindaian dokumen untuk mengonversi dokumen fisik menjadi format digital, sehingga ini akan memudahkan akses dan pengelolaan dokumen keuangan sehingga unit finance tidak perlu menyusun ulang.
4.	Adanya permasalahan dari regional yang terkadang memerlukan waktu yang lama dalam mengoreksi pertanggung dari area.	Mengatasi masalah waktu yang lama dalam mengoreksi pertanggung dari regional memerlukan pendekatan holistik, termasuk standarisasi, penambahan sumber daya manusia, penggunaan teknolgi, dan komunikasi yang baik dapat meningkatkan efisiensi dalam proses pengoreksian pertanggung.

C. Hasil Pembahasan

Uraian Program Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan

Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) yang dilakukan pada tanggal 2 Oktober hingga 2 November 2023 di Universitas Mercu Buana Yogyakarta pada semester gasal 2022/2023 yang dilaksanakan dalam waktu satu bulan di PT Telkom Akses Pugeran Yogyakarta. Dalam rangka kegiatan Kuliah kerja Lapangan yang penulis lakukan selama satu bulan di PT Telkom Akses Yogyakarta, kantor Telkom Akses Yogyakarta menerapkan berbagai aturan dan ketentuan. Kegiatan magang dijalankan dari hari Senin – Jum’at dengan jam kerja yang sama yaitu, dari pukul 08.00 – 17.00 WIB. Terkait pakaian yang dikhususkan untuk magang, PT Telkom Akses menerapkan hari

Senin – Kamis menggunakan pakaian hitam putih, sementara hari Jum'at mengenakan pakaian batik.

Kegiatan utama yang penulis lakukan adalah membantu unit *finance* dalam pengelolaan keuangan internal PT. Telkom Akses Yogyakarta seperti melakukan kompulir nota urut pada masing-masing divisi, melakukan sub-rekap yang dikelompokkan berdasarkan tanggal dan kategori juga, melakukan perekapan pertanggungangan (*Imprest Fund*) yang nantinya akan dijadikan sebagai bahan dalam penginputan ke sistem FISTA, melakukan scan dokumen nota dan lain-lain, serta melakukan penginputan rekap pertanggungangan ke aplikasi sistem keuangan yang dimiliki PT. Telkom Akses.

Efektivitas Pengelolaan Keuangan Internal

Laporan keuangan adalah hasil dari kegiatan pencatatan seluruh transaksi keuangan di perusahaan (Prihadi, 2019). Transaksi keuangan adalah segala macam kegiatan yang dapat mempengaruhi kondisi keuangan perusahaan, seperti penjualan dan pembelian. Laporan keuangan yang disusun oleh suatu perusahaan dapat digunakan sebagai alat pengambilan keputusan manajerial internal maupun bagi pihak eksternal perusahaan (Halim, 2021). Secara efektif pengelolaan keuangan internal di PT. Telkom Akses Yogyakarta ini meliputi kompulir nota urut, melakukan sub-rekap, melakukan rekap pertanggungangan, dan penginputan ke sistem FISTA. Efektif dalam pengelolaan keuangan internal ini merujuk kepada sejauh mana PT. Telkom Akses Yogyakarta dapat mencapai tujuan keuangan secara efisien seperti mengalokasikan anggaran sesuai unit dalam perekapan. Ini mencakup pengendalian biaya, mengalokasikan sumber daya keuangan secara tepat. Dalam pengendalian biaya pada aplikasi FISTA, unit *finance* bisa memantau saldo anggaran yang dimiliki perusahaan, jika anggaran sudah hampir habis maka unit *finance* dapat membatasi pengeluaran tersebut. Sehingga efektivitas pengelolaan keuangan internal perusahaan memerlukan komitmen, pengawasan yang cermat, dan adaptasi terhadap perubahan keuangan yang terus-menerus sehingga dapat mencapai tujuan keuangan yang telah ditetapkan.

Melakukan Kompulir Nota Urut

Jadwal pengumpulan kompulir nota urut adalah maksimal seminggu sekali. Nota-nota yang telah disusun dalam urutan tertentu akan direkapitulasi berdasarkan tanggal yang tercantum didalamnya dan dikumpulkan berdasarkan kategori. Kegiatan yang dilakukan oleh penulis adalah

merekapitulasi nota kedalam dokumen yang disebut “Sub Rekap” atau Rekap Reimburse IF TA Yogyakarta”. Ada dua rekapitulasi dalam satu file yang pertama “Sub Rekap” yang digunakan untuk menghitung jumlah nota yang akan dicairkan atau dikeluarkan, sementara yang kedua “Rekap Depan / Rekap Utama” digunakan sebagai pertanggung jawaban *imprest fund* baik pada tingkat area maupun regional.

Melakukan Sub-Rekap

Setelah melakukan rekapitulasi nota urut yaitu nota-nota yang telah disusun berdasarkan urutan tertentu akan direkapitulasi berdasarkan tanggal yang tercantum didalamnya. Kemudian dilakukan pelaporan sub rekap, yang direkap berdasarkan tanggal dan kategori juga. Sebelum menyusun rekap pertanggung jawaban *imprest fund*, diperlukan pembuatan sub-rekap untuk mengelompokkan biaya-biaya secara rinci dan mengevaluasi biaya yang terkena pajak. Ini berlaku dikenakan PPN jika melakukan pembelian barang yang notanya mencantumkan NPWP toko harus dimintakan faktur pajak ke toko. Adapun pajak yang diterapkan yaitu: PPH 21 dikenakan apabila melakukan pembelian jasa kepada perorangan (harga dipotong 2,5% bila perorangan melampirkan NPWP, dan harga dipotong 3% bila perorangan tidak melampirkan NPWP), dan PPH 23 dikenakan apabila melakukan pembelian jasa kepada toko (harga dipotong 2% bila toko melampirkan NPWP, dan harga dipotong 4% bila toko tidak melampirkan NPWP).

Melakukan Rekap Pertanggung jawaban (*Imprest Fund*)

Setelah melakukan sub rekap, selanjutnya unit *finance* akan membuat laporan pertanggung jawaban (*Imprest Fund*) sebagai bahan yang akan diinput diaplikasi keuangan yang dimiliki oleh PT. Telkom Akses yaitu FISTA. Selain itu, dokumen fisik dari Laporan Rekap Rekap Pertanggung jawaban atau *Imprest Fund*, Sub-rekap dan rekap nota urut juga akan dikirim ke regional.

DAFTAR REKAPITULASI PENGELUARAN BIAYA BBM MOBIL				
IDP : R04-22/2023				
NO	TANGGAL	KETERANGAN	PLAT	NILAI
1	12 Oktober 2023	Pembelian BBM Mobil Operasional	AB1553 NW	Rp 200,000
2	16 Oktober 2023	Pembelian BBM Mobil Operasional	B1320 RKT	Rp 250,000
3	17 Oktober 2023	Pembelian BBM Mobil Operasional	B1320 RKT	Rp 250,000
TOTAL				Rp 700,000
USER / ADMIN				Yogyakarta, 20 Oktober 2023 PEMILIK ANGGARAN
IBNU PRASTOWO TL FINANCE				TAUFIQ AJI HIDAYAT Mgr Assurance & Maintenance Yogyakarta

Gambar 4 Melakukan Rekap Pertanggung jawaban (*Imprest Fund*)

Penginputan Laporan Rekap Pertanggung ke FISTA

PT. TELKOM AKSES FINANCE REGIONAL 4 JATENG										
REKAP PERTANGGUNGAN IMPREST FUND (RAMJAR KERJA-1) AREA YOGYAKARTA										
Unit Kerja		Direktori Operasional			No APM : 150716					
Unit Center		TA00201								
Nama Project		R04-22/2023								
No. Unit	Tanggal	Nomor Kuitansi	Uraian	Project ID	Nomor Akun	Nilai Pertanggung	PPN Director Mitra	Nilai Kuitansi	PPN PPh 4(2) %	Bayar Ke Mitra
1	16 Oktober 2023		Penggantian Transport Sdmsa Pengawasan Palangge HVC Operasional Unit IQAN	R04-22/2023		1,560,000		1,560,000		1,560,000
									JUMLAH	1,560,000
No. Dokumen		No : 1371 /KUITA-0204/03-2023								
Berkas dikirimo tanggal		16 Oktober 2023								
Berkas lengkap tanggal		16 Oktober 2023								
		No	Project ID	Alam	Jumlah	PPN	PPN	Bayar ke Mitra		
			R04-22/2023		1,560,000		1,560,000	1,560,000		
									JUMLAH	1,560,000
PENANGGUNG JAWAB IF		PEMILIK ANGGARAN			PENGELOLA IF			Yogyakarta, 16 Oktober 2023 ADMIN IF		
BUHANJUNABAHMAN Mgr Finance Regional Jawa Tengah		TAUFIQ AL HIDAYAT Mgr Assurance & Maintenance Yogyakarta			SULISTYO BUDI PRASADJO Mgr Shared Service Yogyakarta			IBNU PRASTOWO TL FINANCE		
		Mengetahui GM (ATASAN DARI PEMILIK ANGGARAN)								
		TERISANDY PAMUNGKAS GM TA Yogyakarta								

Untuk melakukan pencairan dana, unit *finance* harus harus mengunggah data rekap pertanggung *imprest fund* yang telah dibuat sebelumnya ke aplikasi FISTA. Melalui aplikasi keuangan FISTA yang dimiliki oleh PT. Telkom Akses kita dapat melihat status dokumen tersebut, dimulai dari user, *Document receiver*, *verificatory*, *tax verificatory*, *accounting*, *payment entry*, dan terakhir *cash and bank* yang artinya HO membuat surat perintah bayar untuk pencairan dana ke bank kemudian bank melakukan pencairan dana dan ditransfer ke regional, setelah regional menerima lalu mentransfer ke wilayah area melalui admin IF dan admin IF membagikan ke teman-teman user area. Proses pencairan atau persetujuan dana biasanya memakan waktu minimal tujuh hari sejak pengajuan dari pengguna user cash-bank. Dan setelah mengunggah rekap pertanggung *imprest fund* kita akan akan memperoleh nomor DOC ID yang merupakan nomor APM. Selain itu, pada aplikasi FISTA kita juga bisa memantau saldo anggaran yang dimiliki oleh Perusahaan dan jika anggaran sudah hampir habis, kita dapat membatasi Perusahaan dan jika anggaran sudah hampir habis, kita dapat membatasi pengeluaran unit tersebut.

Berdasarkan program Kuliah Kerja Lapangan (KKL) yang telah dilaksanakan dalam waktu kurang lebih satu bulan ini, membawa dampak bagi PT. Telkom Akses Yogyakarta, yaitu:

- Meningkatkan efisiensi operasional unit *finance*, dengan adanya tambahan sumber daya manusia dapat mempercepat penyelesaian tugas-tugas dari unit *finance*.

- b. Pengelolaan dokumen menjadi lebih baik, seperti dengan adanya tambahan sumber daya manusia aktivitas pemindaian dokumen menjadi lebih mudah dalam pencarian data yang diperlukan untuk pengambilan keputusan keuangan.

Petty Cash Voucher

Employee: TA9021 - IF REG 4 JATENG
 Account: Mandiri Cabang Kyai Tapa, No. 1170007118961, a.n. PT. Telkom Akses REG 4 JATENG
 Project: R04-8/2023 - 23PV12R409-0002 - Provisioning WITEL DI YOGYAKARTA,2023
 Description: PERTGG YKA OPS NO : 2123/KU/TA-0204/10-2023 Est. Payment Date: 18/10/2023

Unit: TA03J01 - Mgr Provi
 Invoice No: 2123/KU/TA-0204/10-20
 Received Date: 12/10/2023

List of Invoices

Date	Text	Amount	Account / Cost Plan	Tax Detail	Amount Paid
29/09/2023	BBM Operasional Mobil Operasional	50,000.00	Operasional - Operasional = 7,9	+ Tax	50,000.00
29/09/2023	BBM Operasional Motor Operasional	80,000.00	Operasional - Operasional = 7,9	+ Tax	80,000.00
29/09/2023	Pembelian baterai dan tissue	374,900.00	Operasional - Operasional = 7,9	+ Tax	374,900.00
29/09/2023	Pembelian Konsumsi Operasional	2,125,826.00	Operasional - Operasional = 7,9	+ Tax	2,125,826.00
29/09/2023	Dana Kebersihan SO Pugeran LI2 Periodik	360,825.00	Operasional - Operasional = 7,9	+ Tax	350,000.00

Total: 2,980,726.00

Reset Save

2023 Area Di Yogyakarta All New Entry

#	Doc ID	Vendor / Description	Amount	Act	Pos	Post AP	MoJu	Paid	Doc
1	154865	IF REG 4 JATENG PERTGG YKA OPS NO : 2124/KU/TA-0204/10-2023	5,061,650	→	User				
2	154861	IF REG 4 JATENG PERTGG YKA OPS NO : 2123/KU/TA-0204/10-2023	2,980,726	→	User				
3	154849	IF REG 4 JATENG PERTGG YKA SPBU OPS NO 2113/KU/TA-0204/10-2023	2,113,455	→	User				
4	154143	IF REG 4 JATENG PERTGG YKA OPS NO : 2095/KU/TA-0204/10-2023	4,732,400	→	Accounting		✓		↕
5	153736	IF REG 4 JATENG PERTGG YKA OPS NO : 2090/KU/TA-0204/10-2023	5,335,900	→	Project Manager				↕

Gambar 5 Tampilan Input Petty Cash

Gambar 6 Tampilan Menu Cashout

- c. Meningkatkan akurasi dalam melakukan kompulir nota, sub-rekap, dan rekap pertanggung.

Dalam setiap kegiatan yang dilakukan tentunya terdapat evaluasi, dari setiap kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) yang dilakukan selama satu bulan, evaluasi dari penulis kepada PT. Telkom Akses Yogyakarta adalah sebuah perusahaan yang masih menggunakan sistem shifting dalam pengelolaan sumber daya manusia tentu dapat mengakibatkan kesulitan dalam pengendalian (*controlling*) sehingga PT. Telkom Akses Yogyakarta perlu mengambil langkah-langkah untuk meningkatkan kebijakan sumber daya manusia dan mengkomunikasikan peraturan secara lebih efektif. Selama penulis melakukan kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL), kendala yang dialami adalah kurangnya digitalisasi yang masih melakukan perekapan manual dalam sistem penginputan keuangan sehingga unit

finance harus menyusun ulang terutama dalam melakukan sub-rekap yang dapat menghambat efisiensi dan akurasi sehingga. Selain itu kurangnya efisiensi dalam penggunaan anggaran sehingga masih boros perlu dilakukan evaluasi anggaran secara menyeluruh dan perubahan anggaran harus dilakukan sesuai kebutuhan. Dan terakhir seringnya keterlambatan dalam pengoreksian pertanggungjanaan dari regional sehingga memakan waktu yang cukup lama untuk mengoreksi pertanggungjanaan dari area.

Pelajaran berharga yang diambil selama masa Kuliah Kerja Lapangan (KKL) yang dilakukan selama satu bulan di PT. Telkom Akses Yogyakarta adalah menambah pengalaman dan wawasan mengenai dunia kerja di PT. Telkom Akses Yogyakarta yang bergerak di bidang konstruksi pembangunan dan manage service infrastruktur jaringan, termasuk layanan interkoneksi jaringan telepon, multimedia, dan data serta layanan internet, Mengetahui bagaimana sistem pengelolaan keuangan internal seperti pengelolaan dana, perekapan anggaran, dan penginputan ke sistem keuangan yang dimiliki PT. Telkom Akses Yogyakarta, melatih kerjasama dan komunikasi yang baik dari berbagai pihak antara PT. Telkom Akses Yogyakarta dan mitraTel, dan menambah kedisiplinan dan akuntabilitas dalam menjalani pekerjaan.

D. Kesimpulan & Saran

PT. Telkom Akses merupakan perusahaan yang bergerak dibidang konstruksi pembangunan dan manage service infrastruktur jaringan, termasuk layanan interkoneksi jaringan telepon, multimedia, dan data serta layanan internet yang didirikan pada tanggal 12 Desember 2012. Pendirian (PTTA) merupakan bagian dari komitmen Telkom untuk menghadirkan pengembangan jaringan broadband untuk menghadirkan akses informasi dan komunikasi tanpa batas bagi seluruh masyarakat Indonesia. PT. Telkom Akses Yogyakarta merupakan area regional 04 (Jateng & DIY) memiliki beberapa permasalahan khususnya pada unit *finance* seperti adalah kurangnya digitalisasi sehingga masih melakukan perekapan manual dalam sistem penginputan keuangan, kurangnya efisiensi dalam penggunaan anggaran sehingga masih boros dan keterlambatan pengoreksian pertanggungjanaan dari regional.

Adapun solusi untuk memecahkan permasalahan kurangnya digitalisasi dalam pengelolaan keuangan dapat diatasi dengan PT. Telkom

Akses Yogyakarta perlu mempertimbangkan solusi otomatisasi manajemen keuangan tingkat lanjut untuk meningkatkan produktivitas seperti teknologi pemindaian dokumen untuk mengonversi dokumen fisik menjadi format digital. Adapun solusi dari kurangnya efisiensi dalam penggunaan anggaran sehingga masih boros dapat diatasi dengan dilakukannya evaluasi anggaran secara menyeluruh serta perubahan anggaran harus dilakukan sesuai kebutuhan, memaksimalkan *budget cost* yang ada agar tidak terjadi pemborosan dan diperlukan evaluasi mendalam untuk mengidentifikasi dan mengatasi penyebab borosnya pengeluaran untuk merancang anggaran yang lebih efisien. Dan Adapun solusi keterlambatan dalam koreksi pertanggungjawaban dari regional dapat diatasi dengan penambahan sumber daya manusia untuk mempercepat proses koreksi, koordinasi dengan regional untuk mengatasi keterlambatan dan memperkenalkan sistem yang lebih terintegrasi dan komunikasi yang lebih baik antara unit-unit yang terlibat.

Meski PT. Telkom Akses sudah berdiri sejak sebelas tahun yang lalu, akan tetapi menurut pengamatan penulis selama kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) masih ada beberapa hal yang perlu diperbaiki dan ditingkatkan lagi. Terlebih pada sistem pengelolaan keuangan internal sampai dengan penginputan ke sistem keuangan FISTA, perlu diterapkan dengan penggunaan teknologi digital yang lebih baik lagi.

E. Daftar Pustaka

- Febriawan, D. R. (2019). *LAPORAN KERJA PRAKTEK di PT. TELKOM AKSES YOGYAKARTA*. http://e-journal.uajy.ac.id/18526/1/TIF_08193.pdf
- Halim, I. (2021). *Analisis laporan keuangan*. <https://osf.io/q5k8a/download>
- Kurniadi, F., Indra, G., Ika Okta, K., Sumarno, S., & Zulaini Masruro, N. (2021). Perancangan alat absensi berbasis arduino uno di PT. Telkom Akses Pematangsiantar. *Nusantara of Engineering: Jurnal Ilmiah Fakultas Teknik Univ. Nusantara PGRI Kediri*, 4(2), 182–190.
- Mukhsin, M. (2020). PERANAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI MENERAPKAN SISTEM INFORMASI DESA DALAM PUBLIKASI INFORMASI DESA DI ERA GLOBALISASI. *TEKNOKOM*, 3(1), Article 1. <https://doi.org/10.31943/teknokom.v3i1.43>

- Muliandhi, P., Faradiba, E. H., & Nugroho, B. A. (2020). Analisa Konfigurasi Jaringan FTTH dengan Perangkat OLT Mini untuk Layanan Indihome di PT. Telkom Akses Witel Semarang. *Elektrika*, 12(1), Article 1. <https://doi.org/10.26623/elektrika.v12i1.1977>
- Prihadi, T. (2019). *Analisis Laporan Keuangan*. Gramedia Pustaka Utama.
- SETIAWAN, I. K. (2021). *PENGARUH BEBAN KERJA, STRES KERJA DAN PROFESIONALISME KERJA TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA KARYAWAN PT. TELKOM AKSES SIDOARJO* [PhD Thesis, STIE MAHARDHIKA SURABAYA]. <http://repository.stiemahardhika.ac.id/id/eprint/3682>
- Sutrisno. (2019). *Pengaruh Keterlibatan Kerja dan Komitmen Organisasi Terhadap Kinerja Karyawan pada PT. Telkom Akses Medan*. <https://repositori.uma.ac.id/handle/123456789/10731>

Peran Penting Pendukung Administrasi Dalam Mendukung Produktivitas

Oleh:

Wurdaya Kusuma Wardani, Drs. Subarjo, M.Si

Program Studi Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Mercu Buana Yogyakarta, 2023

200510272@student.mercubuana-yogya.ac.id, subarjo@mercubuana-yogya.ac.id

A. Pendahuluan

Keuangan merupakan bagian yang berhubungan dengan bagaimana instansi menangani sumber pendanaan, penataan modal, akuntansi, dan keputusan investasi untuk memastikan keberlanjutan suatu organisasi dalam mencapai tujuannya. Perencanaan dan pengendalian keuangan yang baik memudahkan instansi dalam menganggarkan dan mengalokasikan sumber daya dalam mencapai tujuannya. Manajemen keuangan sektor publik bertanggung jawab dalam menghasilkan dan mengelola sumber daya keuangan publik dalam kaitannya dengan pelayanan publik yang efektif dan efisien (Bastian, 2021)

Manajemen keuangan publik melibatkan perencanaan, penganggaran, akuntansi, pelaporan, pengendalian internal, audit, dan manajemen eksternal untuk meningkatkan pelayanan pemerintah, mendukung kepemimpinan pemerintah yang baik, dan meningkatkan pelayanan publik. Pengelolaan keuangan publik juga terikat dengan undang-undang, lembaga, proses, dan prosedur yang memungkinkan pemerintah menjamin dan menggunakan sumber daya secara efektif, efisien, dan transparan. Perpajakan dan pendapatan pemerintah lainnya, pinjaman, dan pengelolaan utang merupakan bagian dari pengelolaan keuangan publik, dengan penekanan utama pada pengendalian pengeluaran, khususnya dalam konteks penganggaran publik.

Selain pengelolaan keuangan, pengelolaan arsip juga merupakan suatu hal yang penting. Dalam kegiatannya, organisasi sektor publik juga berkaitan dengan Arsip. Arsip merupakan rekaman informasi yang dicatat

secara tekstual, gambar, maupun audio visual yang dibuat oleh organisasi dan disimpan menggunakan berbagai media (Rosalin, 2017). Arsip berfungsi sebagai bukti dan alat informasi yang digunakan untuk masa yang akan datang. Semakin meningkatnya aktivitas dan dinamika organisasi, maka kebutuhan terkait informasi akan cenderung bertambah yang mana informasi ini digunakan untuk mendukung proses pengambilan keputusan dalam rangka mencapai keputusan. Dalam operasional sehari-hari, divisi arsip menggunakan aplikasi Srikandi dan Intranet untuk mempermudah kegiatannya.

Balai Besar Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri Kulit, Karet, dan Plastik (BBSPJIKKP) Yogyakarta merupakan salah satu organisasi sektor publik yang didirikan pada tahun 1928 dengan nama *Leerlooierij in Leder bewerking Stichting met Het Laboratorium Voor Leerbewerking en Schoenmakerij is een Van Drie Centrale Nijverheids voorlichting: Departement van Economische Zaken* yang kemudian dipindahkan ke Yogyakarta pada tahun 1937 pada tahun di Tugu Kulon. Pada kemerdekaan tahun 1945, dibawah Kementerian Perekonomian, pemerintah mengambil alih *Laboratorium Voor Leder* dan mengubah namanya menjadi Balai Penyelidikan Kulit. Perubahan tersebut beberapa kali dilakukan hingga yang terakhir diterbitkan Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Pada Tanggal Nomor 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksanaan Teknis di Lingkungan Badan Standardisasi dan Kebijakan Jasa Industri. Nama balai ini bertransformasi menjadi Balai Besar Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri Kulit, Karet, dan Plastik (BBSPJIKKP).

Dalam kegiatannya, divisi arsip umum dan divisi keuangan pada organisasi ini memiliki beberapa kendala yang dapat menghambat efektivitas pekerja dalam menyelesaikan tugas-tugas yang ada. Kendala di divisi arsip umum yaitu banyaknya *job desk* yang perlu dikerjakan sedangkan SDM yang dimiliki di divisi ini terbatas. Sedangkan, beberapa kendala divisi keuangan diantaranya server Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) yang masih sering lemot karena digunakan secara bersama oleh instansi pemerintah di seluruh Indonesia, Proses pengarsipan berkas gaji, kontrak, dan dokumen terkait lainnya masih mengalami banyak kendala, dikarenakan banyaknya tahapan yang harus dilalui dalam proses tersebut dan SDM yang terbatas.

Tahapan-tahapan tersebut meliputi pengumpulan bukti transaksi keuangan dan penggabungannya dengan surat perintah pembayaran, pencarian berkas yang sesuai dengan rincian daftar yang telah disusun, pemberian post-it pada berkas untuk kemudian ditandatangani oleh atasan, serta pemberian stempel sebagai pengesahan, masalah lain seperti adanya perbedaan identitas karyawan yang baru masuk atau mutasi ke lembaga tidak berbeda, seperti penulisan gelar yang menyebabkan gaji tidak dapat diterima oleh karyawan tersebut, dan adanya instruksi mendadak untuk melakukan penyetoran dana tunai ke bank menjelang akhir bulan. Terkadang, kendala tersebut karena waktu operasional bank yang hanya sampai pukul 14.00 WIB. Sementara permintaan penyetoran dana yang tidak terduga tersebut kadangkala diterima saat mendekati batas waktu operasional bank.

Melalui program magang, mahasiswa dapat memperoleh pengalaman kerja nyata dan menerapkan konsep-konsep teoritis yang dipelajari selama berada di perguruan tinggi. Tujuan utama program magang adalah untuk melatih keterampilan mahasiswa dalam bidang studinya serta memperluas pemahaman mengenai dinamika dan tuntutan dunia kerja. Mahasiswa juga didorong untuk mengasah skill dalam beradaptasi, berkomunikasi, dan kerja sama tim melalui kegiatan magang. Selain itu, dengan mengikuti program magang memiliki manfaat jangka panjang seperti meningkatkan kesempatan kerja karena pengalaman magang memberi nilai tambah pada CV, memperluas hubungan dan jaringan dengan mentor dan rekan kerja dari institusi tempat magang, serta meningkatkan daya saing saat memasuki dunia kerja. Adanya magang juga dapat membantu menyelesaikan tugas-tugas di instansi tempat magang dengan pengawasan langsung dari pembimbing lapangan.

B. Metode Pelaksanaan

Kegiatan magang ini dilaksanakan di Balai Besar Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri Kulit, Karet, dan Plastik selama 2 bulan di 2 divisi berbeda, dimana pada 09 Oktober hingga 08 November berada di divisi Arsip Umum dan pada 08 Desember berada di divisi keuangan. Magang ini dilakukan pada hari kerja yaitu hari Senin hingga Jumat dengan mengikuti jam kerja kantor yang di mulai pada jam 07.30 hingga jam 16.00 WIB. Metode pelaksanaan kegiatan magang ini diantaranya: Partisipasi Aktif, Wawancara, dan Observasi.

Praktik Kerja Lapangan merupakan cara pembelajaran dimana mahasiswa mengembangkan keterampilan kerja yang mana mahasiswa bekerja secara langsung di bawah bimbingan dan pengawasan instruktur yang berpengalaman (Suwanto & Priansa, 2018). Dengan berbekal pengetahuan teori yang didapat di perkuliahan, mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat untuk membantu pekerjaan di divisi arsip dan divisi keuangan BBSPJIKKP. Selain itu, mahasiswa dapat mempelajari dan meningkatkan *hard skill* dan *soft skill* secara langsung serta memberikan kesempatan untuk beradaptasi dengan dunia kerja secara nyata.

Wawancara merupakan kegiatan bertanya langsung dengan narasumber atau responden untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan. Wawancara ini digunakan untuk mengetahui permasalahan dan kebutuhan yang ada di BBSPJIKKP yang dilakukan dengan wawancara langsung kepada para pegawai di bagian yang berkaitan dengan keuangan. Dengan adanya wawancara ini, diketahui beberapa permasalahan yang dihadapi pegawai dalam menyelesaikan tugas-tugasnya yang menghambat efektivitas kinerja. Metode yang terakhir yaitu dokumentasi yang mana merupakan proses pencarian, penghimpunan dan pemakaian data untuk memperoleh informasi serta bukti dan menyebarkannya kepada pihak yang berkepentingan.

Table 1 Permasalahan dan Solusi Divisi Keuangan

No	Permasalahan	Solusi
1	Kurangnya SDM di divisi arsip terbatas dan tidak sebanding dengan <i>job desk</i> yang ada	Membantu dalam pembuatan e-disposisi, menginput daftar arsip aktif STU (Surat Tanda Uji) pengujian tahun 2022, membuat daftar autentikasi arsip, membuat daftar registrasi surat keluar, membuat registrasi surat masuk di aplikasi Intranet dan Srikandi, mengelompokkan arsip aktif sesuai dengan kode klasifikasi, membuat daftar arsip usul pindah keuangan

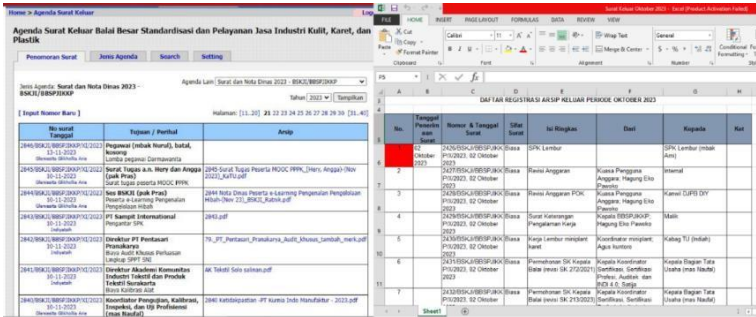
No	Permasalahan	Solusi
		2017, dan menyusun daftar arsip usul pindah kerumahtangga.
2	Proses pengarsipan berkas gaji, kontrak, dan dokumen terkait lainnya mengalami beberapa kendala karena banyaknya tahapan yang harus dilalui sedangkan SDM terbatas.	Membantu dalam penggabungan bukti transaksi dengan surat perintah bayar, membantu mengelompokkan surat perintah bayar sesuai dengan daftar rincian yang telah dibuat, menindaklanjuti persyaratan administratif penyelesaian berkas dengan menyerahkan pada pengambil keputusan terkait, melakukan pengesahan dokumen setelah proses persetujuan dengan memberikan stempel pada berkas, serta melakukan scan dokumen.
3	Adanya instruksi mendadak untuk melakukan penyetoran dana tunai ke bank menjelang akhir bulan dan mendekati batas waktu operasional bank	Membantu bendahara penerimaan dalam melakukan penyetoran dana secara tunai ke bank supaya penyetoran dapat dilakukan dengan segera dan dilakukan di hari yang sama dan membantu melakukan input bendahara penerimaan di aplikasi SAKTI

C. Hasil dan Pembahasan

Magang bertujuan untuk memberikan wawasan praktis dan pemahaman menyeluruh tentang manajemen arsip dan operasi sehari-hari yang merupakan inti dari tugas penting divisi arsip umum dan keuangan. Fokus utama kami sebagai pekerja magang adalah berpartisipasi dalam menghadapi tantangan dan peluang yang ada dalam pekerjaan di bidang keuangan dan arsip umum. Uraian tugas yang dilaksanakan selama program magang yaitu sebagai berikut:

1. Membantu proses pengarsipan divisi arsip umum

Dalam operasionalnya, divisi ini menggunakan aplikasi Intranet dan Srikandi untuk mempermudah kegiatan pengarsipan. Intranet adalah sistem informasi internal Kementerian Perindustrian yang berbasis web yang membantu pegawai dan organisasi dalam menyelesaikan pekerjaan dengan efisien. Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), aplikasi umum bidang kearsipan yang dikenal sebagai SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) dapat membantu mengelola arsip dan tata kelola pemerintahan berbasis elektronik. Kegiatan magang yang dilakukan di divisi arsip menggunakan kedua aplikasi tersebut.



Gambar 1 Proses Input Daftar Surat Keluar Bulan Oktober 2023 dari Intranet

Utamanya, kegiatan arsip ini yaitu pengelolaan arsip, penemuan kembali arsip, pemeliharaan arsip, pemberkasan arsip, dan pembuatan laporan. Agar memudahkan dalam mencari arsip, arsip yang masuk serta keluar harus dicatat dan diklasifikasikan menggunakan sistem pengkodean tertentu. Pencatatan atau penginputan ini dilakukan secara manual menggunakan Microsoft Excel dengan menggunakan template yang telah disediakan. Dalam kegiatan ini, dibuat daftar arsip keluar untuk bulan oktober tahun 2022 yang terdapat di aplikasi Intranet serta membuat daftar autentikasi arsip. Di samping itu, juga dilakukan input daftar arsip aktif STU (Surat Tanda Uji) tahun 2022, daftar arsip usul pindah keuangan 2017, dan daftar arsip usul pindah kerumahtanggaan yang sebelumnya telah dikeluar secara sistematis ke dalam folder sesuai kategori.

Kearsipan juga memelihara arsip secara fisik di mana arsip harus disimpan dalam kondisi baik. Setelah arsip diberi kode sesuai kategorinya, arsip akan dijadikan dalam satu folder lalu disimpan di tempat khusus. Apabila arsip masih aktif maka arsip akan dikelola dan disimpan di masing-masing unit pengolah, tetapi jika arsip tersebut telah inaktif maka akan dipindahkan ke *record center*. Meskipun telah inaktif, arsip tetap dijaga karena mengandung informasi dan data yang penting dan mungkin akan dibutuhkan di masa depan sebelum arsip dinyatakan untuk dimusnahkan.

Selain rangkaian kegiatan pengelolaan arsip di atas, terdapat juga aktivitas administratif lain yang bertujuan untuk membantu kelancaran pengorganisasian arsip. Kegiatan ini yaitu pencatatan dan pendokumentasian surat masuk pada aplikasi Intranet dan Srikandi. Dalam kegiatannya, setiap surat yang masuk akan dicatat tanggal, nomor surat, asal surat, perihal dan disposisinya. Selanjutnya, akan dibuat e-disposisi yang akan di upload ke Intranet dan nantinya akan diajukan kepada pihak terkait untuk ditindaklanjuti. Jika disposisi sudah ditindaklanjuti oleh pihak terkait, selanjutnya file surat dan disposisi tersebut akan di scan lalu diinput ke dalam aplikasi srikandi.

2. Membantu proses pengarsipan berkas divisi keuangan

Dalam membantu meningkatkan produktivitas dan efektivitas di divisi keuangan, hal pertama yang dilakukan adalah dengan membantu penggabungan bukti-bukti transaksi yang ada dengan surat perintah bayar yang sesuai. Proses ini melibatkan pemeriksaan detail setiap transaksi dengan surat perintah pembayaran yang relevan untuk memastikan keduanya sepenuhnya sesuai. Proses sangat penting karena persetujuan dokumen ini membutuhkan pelengkapan persyaratan administratif yaitu adanya bukti transaksi pada surat perintah bayar. Namun, terkadang proses ini mengalami kendala seperti bukti transaksi yang hilang atau lalai dalam menyimpan bukti tersebut. Untuk itu, diperlukan ketelitian yang lebih untuk meminimalisir terjadinya masalah tersebut di kemudian hari.

Setelah dokumen lengkap, maka selanjutnya berkas akan dikelompokkan berdasarkan jenis pembayaran yaitu Rupiah Murni atau PNBP (Pendapatan Negara Bukan Pajak). Tujuan dari klasifikasi file

ini adalah untuk memfasilitasi proses peninjauan dan otorisasi bagi pengambil keputusan dengan mengatur setiap bentuk pembayaran ke dalam kategori yang sesuai. Tugas berikutnya adalah membantu mengelompokkan surat perintah bayar sesuai dengan daftar rincian yang telah dibuat. Karena setiap jenis pembayaran telah dikelompokkan pada tempatnya masing-masing, penggolongan berkas ini bertujuan untuk membuat proses review dan otorisasi lebih mudah bagi pihak pengambil keputusan.

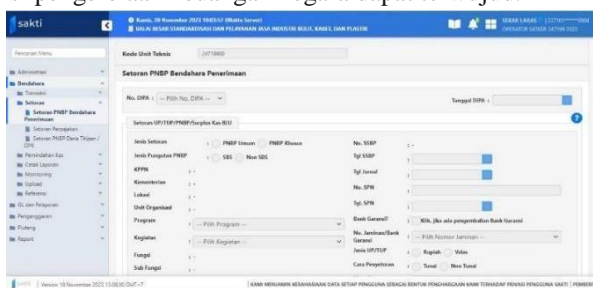
Kegiatan lain yang dilakukan adalah menyelesaikan prasyarat administratif untuk berkas dengan menyerahkannya kepada pengambil keputusan untuk ditandatangani. Setelah berkas mendapat persetujuan, tindakan selanjutnya adalah pengesahan dokumen yang bersangkutan dengan membubuhkan stempel resmi di atas tanda tangan pejabat yang berwenang. Kegiatan ini berfungsi untuk menunjukkan keabsahan perjanjian dan memastikan keaslian dokumen tersebut dapat dikonfirmasi di kemudian hari. Selanjutnya, yaitu melakukan pemindaian dokumen, sehingga menghasilkan file digital. Hal ini juga dilakukan untuk pencadangan data.

3. Membantu Bendahara Penerimaan

Bendahara penerimaan memiliki tugas dan wewenang untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara dalam melaksanakan APBN di Satuan Kerja Kementerian Negara. Secara rinci, bendahara penerimaan memiliki kegiatan menerima dan menyimpan uang pendapatan negara, menyetor uang pendapatan negara tersebut ke rekening Kas Negara secara periodik sesuai ketentuan dari undang-undangan yang berlaku, menatausahakan transaksi uang pendapatan negara di lingkungan kerja atau satuan kerja. Menyelenggarakan pembukuan transaksi uang pendapatan negara, mengelola rekening yang digunakan sebagai tempat penyimpanan uang pendapatan negara, serta menyampaikan laporan pertanggungjawaban bendahara kepada Badan Pemeriksa Keuangan dan Kuasa BUN.

Dalam membantu bendahara penerimaan, yang dilakukan adalah membantu proses penyetoran uang ke bank yang ditunjuk dan

memastikan uang tersebut disetorkan tepat waktu. Uang hasil penerimaan negara dari berbagai sumber seperti pajak, retribusi, dan PNPB harus disetor penuh ke rekening Kas Negara di bank yang telah ditentukan. Selain membantu penyeteroran, juga melakukan aktivitas input data penerimaan ke dalam website Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI). Kegiatan ini dilakukan supaya laporan keuangan pemerintah selalu ter-update. Dengan melakukan input data penerimaan secara teratur di aplikasi SAKTI, akuntabilitas dan transparansi pengelolaan keuangan negara dapat terwujud.



Gambar 4 Input Setoran PNPB Bendahara Penerimaan

4. Kegiatan di Luar Program

Dalam kegiatan ini, kami melakukan aktivitas di luar rutinitas pekerjaan yaitu dengan melakukan senam, olahraga, dan juga mengunjungi pameran arsip. Kegiatan senam ini dilaksanakan setiap dua minggu sekali di hari Jumat dan dipandu oleh instruktur profesional. Meskipun begitu, pegawai tetap bisa melakukan aktivitas olahraga lain seperti lari, bulutangkis dan ping pong di setiap Jumat. Kegiatan ini selain menjaga kesehatan fisik dan otak supaya produktivitas kerja pegawai dirapkan juga dapat meningkat.

Selain senam dan olahraga, di divisi arsip pernah melakukan kunjungan pameran arsip yang digelar di Universitas Gadjah Mada. Pameran ini mengusung tema “Archiving the Pandemi COVID-19: Sejarah, Perjuangan, dan Harapan”. Dalam pameran arsip ini, panitia mengumpulkan berbagai koleksi arsip yang berasal dari berita, foto, video, hingga poster-poster edukasi Covid-19 dari para tenaga medis dan instansi terkait selama dua tahun terjadinya pandemi.

Kami melakukan tur ke ruangan pameran dimulai dari ruangan yang menampilkan materi arsip respon pertama Covid-19 di

Yogyakarta. Selanjutnya beralih ke ruangan yang menjelaskan mengenai pembatasan wilayah dan pemanfaatan shelter. Kemudian, memasuki ruang tiga yang menjelaskan mengenai perkembangan penyebaran Covid-19 di wilayah Yogyakarta. Lalu masuk ke ruang empat yang menjelaskan pengaruh Covid-19 di berbagai lini kehidupan dan yang terakhir adalah ruang lima yang menampilkan topik seputar fenomena sosial yang timbul serta kebiasaan-kebiasaan baru yang berlanjut.

Berdasarkan program magang yang telah dilaksanakan, membawa dampak bagi Balai Standardisasi Dan Pelayanan Jasa Industri Kulit, Karet, dan Plastik, yaitu:

1. Meningkatkan efektivitas dengan adanya tambahan sumber daya manusia tanpa harus merekrut karyawan baru yaitu dengan membantu menyelesaikan tugas-tugas rutin dan membantu mengurangi beban kerja pegawai di divisi arsip dan keuangan.
2. Pengelolaan administrasi yang lebih baik yang mana dengan adanya tambahan tenaga kerja, aktivitas kecil seperti pengklasifikasian berkas, pemindaian dokumen, memberi stempel pada berkas, dan input data.

Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) merupakan sistem yang dikembangkan oleh kementerian dalam rangka membantu instansi pemerintah dalam melakukan pelaporan keuangan. Namun, aplikasi ini sering kali berjalan lambat sehingga menurunkan efisiensi dan produktivitas dalam menyelesaikan tugas. Penggunaannya memerlukan waktu yang lebih lama dalam memasukkan data dan mengakses laporan keuangan dari server. Lambatnya aplikasi SAKTI menimbulkan *idle time* bagi pegawai dan tidak dapat melaksanakan tugasnya selama menunggu proses loading selesai. Hal ini berdampak buruk pada efektivitas pencapaian target dalam menyelesaikan pekerjaan.

Pelajaran berharga yang dapat diambil dari adanya kegiatan magang selama dua bulan di Dinas ini yaitu menambah wawasan mengenai lingkungan kerja secara nyata dan sistem kerja yang ada. Dengan melihat etos kerja serta budaya kerja para pegawai dalam menghadapi tekanan maupun ketatnya deadline dalam menyelesaikan pekerjaan setiap harinya dapat dijadikan motivasi untuk menerapkan

etos kerja yang serupa. Selain itu, bertambahnya pengetahuan terkait pengelolaan arsip, kegiatan administrasi, serta pelaporan keuangan dan penggunaan aplikasi SAKTI dalam proses pencatatan keuangan harian. Pengalaan-pengalaman ini tentu sangat bermanfaat sebagai bekal dalam meniti karir di masa depan.

C. Kesimpulan dan Saran

Arsip umum dan keuangan adalah dua divisi yang sama pentingnya di Balai Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri Kulit, Karet, dan Plastik. Dalam kegiatannya, kedua divisi ini memiliki kendala yang berkurang tenaga kerja dan lemotnya server aplikasi yang digunakan untuk menemukan aktivitas pekerjaan sehari-hari. Program magang ini cukup membantu pegawai balai dalam melaksanakan tugasnya dan menambah wawasan mahasiswa. Program magang ini membantu pengelolaan arsip di divisi arsip umum, membantu kegiatan administrasi di divisi keuangan, dan membantu bendahara penerimaan dalam melakukan setoran tunai ke bank. Program magang ini membantu meningkatkan efektivitas kedua divisi tersebut dengan adanya tambahan kerja dalam membantu menyelesaikan tugas-tugas rutin.

Balai Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri Kulit, Karet, dan Plastik merupakan salah satu dinas kementerian Indonesia, yang mana memiliki pegawai yang berkualitas dan fasilitas kantor yang memadai. Namun, masih terdapat beberapa hal yang perlu ditingkatkan dalam kaitannya dengan efektivitas dan efisiensi pekerjaan, yaitu terkait server beberapa aplikasi yang sering kali lambat seperti aplikasi Intranet, Srikansi, dan SAKTI. Untuk itu, developer infrastruktur TI instansi dinilai perlu segera melakukan evaluasi dan pengujian guna meningkatkan performa aplikasi-aplikasi tersebut supaya pekerjaan dapat terselesaikan dengan baik dan tepat waktu.

D. Daftar Pustaka

Bastian, Indra. (2021). *Manajemen Keuangan Publik*. Yogyakarta: ANDI.
Menteri Perindustrian Republik Indonesia. 2022. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksanaan Teknis di Lingkungan Badan Standardisasi dan Kebijakan Jasa Industri. Jakarta

- Suwatno dan Priansa, Donni Juni. (2018). *Manajemen SDM dalam Organisasi Publik dan Bisnis*. Bandung: Alfabeta.
- Rosalin, Sovia. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: UB Press

Pengoptimalan Penyusunan Keuangan Dalam Upaya Meningkatkan Kesejahteraan Pada Koperasi Credit Union Dharma Bakti

Oleh:

Ninda Susanti Feronika Damanik, Dra. Sumiyarsih, MM

Program Studi Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Mercu Buana Yogyakarta, 2023

200510507@student.mercubuana-yogya.ac.id

A. Pendahuluan

Koperasi di Indonesia berkembang pesat dengan berdirinya berbagai koperasi, baik koperasi kecil maupun koperasi besar. Koperasi merupakan organisasi bisnis yang dimiliki dan dioperasikan oleh beberapa kelompok orang untuk kepentingan bersama. Koperasi melandaskan kegiatan berdasarkan prinsip Gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan asas kekeluargaan. Koperasi bertujuan untuk melaksanakan berbagai pelayanan untuk meningkatkan berbagai pelayanan untuk meningkatkan berbagai pelayanan supaya meningkatnya keadaan ekonomi badan usaha dan/atau rumah tangga para anggotanya. Fungsi koperasi di Indonesia sesuai dengan Pasal 4 dari UU Nomor 24 Tahun 1992 yaitu memperbaiki kualitas hidup rakyat Indonesia, menumbuhkan potensi dan kemampuan ekonomi anggota serta masyarakat demi perbaikan kesejahteraan ekonomi dan sosial, memperkuat perekonomian masyarakat sebagai landasan ekonomi bangsa, mengembangkan ekonomi secara nasional sesuai dengan asas kekeluargaan dan demokrasi secara ekonomi. Jenis-jenis koperasi di Indonesia yaitu Koperasi Konsumen, Koperasi Produsen, Koperasi Jasa, Koperasi Simpan Pinjam, dan Koperasi Serba Usaha. Koperasi Konsumen diperuntukkan bagi konsumen barang dan jasa yang menjual berbagai kebutuhan harian, kemudian keuntungan penjualan akan dibagikan kepada anggotanya. Koperasi Produsen diperuntukkan bagi produsen barang dan jasa, koperasi ini menjual barang produksi anggotanya. Koperasi Jasa menyediakan kegiatan jasa atau pelayanan bagi anggotanya. Koperasi Serba Usaha yaitu menyediakan beberapa layanan sekaligus, seperti menjual kebutuhan,

menyediakan jasa simpan pinjam. . Koperasi Simpan Pinjam yaitu memberikan pinjaman kepada anggotanya, yang bertujuan untuk membantu anggotanya yang membutuhkan uang dalam jangka pendek dengan syarat mudah dan bunga rendah. Salah satu contoh Koperasi simpan pinjam yaitu Koperasi Credit Union Dharma Bakti.

Koperasi Credit Union Dharma Bakti berdiri pada tanggal 31 Desember 1981 yang berada di Jl. Kabupaten, Dusun Jaten, Sendangadi Mlati, Sleman, Yogyakarta, Indonesia. Pendirinya adalah Th. Tin Sunardi. Koperasi Credit Union Dharma Bakti awalnya berdiri atas dasar rasa ingin saling membantu dari segi finansial kepada masyarakat kecil. Koperasi Credit Union Dharma Bakti telah mendapat Pengesahan Badan hukum dari Pemerintah tanggal 20 maret 1999 dengan nomor Badan hukum 45/BH/DK/III/1999. Berawal dari keprihatinan gereja Mlati di era 1980 dan bersamaan dengan kondisi ekonomi yang kurang menguntungkan, BKKKI (Biro Kesultanan Koperasi Kredit Indonesia) mengadakan kursus dasar credit union di Wisma Maya Kaliurang. Kursus tersebut mengundang perwakilan organisasi kemasyarakatan seperti PKNI, BKKBN, PKK, dan Wanita Katolik RI. Koperasi Credit Union Dharma Bakti ini mempunyai beberapa produk yaitu simpanan saham, simpanan non-saham, serta pinjaman.

Laporan keuangan merupakan gambaran kondisi keuangan suatu perusahaan pada periode tertentu melalui proses akuntansi, meliputi laporan neraca, laporan laba rugi, laporan arus kas, dan laporan perubahan posisi modal. Laporan keuangan digunakan sebagai alat komunikasi data keuangan atas aktivitas perusahaan kepada pihak-pihak yang berkepentingan dengan data atau aktivitas tersebut. Laporan keuangan yang terstruktur akan memudahkan kinerja perusahaan dalam melakukan inovasi menjadi lebih baik dan untuk berkembang perusahaan. Karena, laporan keuangan sebagai acuan setiap periode supaya lebih maju dan berkembang. Tanpa laporan keuangan yang terstruktur suatu perusahaan akan mengalami stuck pada kondisi tersebut.

Kesejahteraan merupakan usaha dari suatu perusahaan untuk merangsang dan meningkatkan semangat kerja karyawannya, sehingga kinerja karyawan dapat meningkat dan tujuan perusahaan dapat tercapai. Kesejahteraan organisasi dapat dilihat dari partisipasi pekerja Ketika mengambil keputusan, komunikasi yang baik antara rekan kerja dengan atasan, memiliki peran yang berkelas ketika bekerja, dan memiliki jiwa

produktivitas kerja. Maka apabila penyusunan keuangan perusahaan secara optimal sehingga dapat digunakan untuk menilai perusahaan tersebut, akan berdampak kesejahteraan didalam perusahaan tersebut. Misalnya gaji karyawan akan meningkat setiap bulannya, sehingga karyawan akan sejahtera dan memberikan feedback kepada perusahaan dengan cara meningkatkan kerja keras dan produktivitas kerja. Sehingga dua hal tersebut sangat berkesinambungan dalam tercapainya tujuan perusahaan.

Struktur Organisasi Pada Koperasi Credit Union Dharma Bakti

Pada periode 2021 hingga 2025 Koperasi ini diketuai oleh Theresia Supartinah Sunardi yang mana beliau bertugas memimpin, mengkoordinir dan mengontrol jalannya aktifitas koperasi dan bagian-bagian didalamnya. Selain itu, juga menerima laporan atas kegiatan yang dikerjakan masing-masing divisi, menandatangani surat penting dan melaporkan laporan pertanggung jawaban akhir tahun para anggota. Febriana Yogyasari, S.T selaku sekretaris yang bertugas mengatur/membuat surat menyurat yang dibutuhkan, mengarsipkan dokumen-dokumen penting, menjadwalkan kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan oleh Koperasi Credit Union Dharma Bakti, dan memonitor kebutuhan rumah tangga dan ATK Koperasi Credit Union Dharma Bakti. Maria Theresia Rini Musmiyati, S.Pd selaku bendahara yang bertugas mengatur segala bentuk keuangan masuk dan keuangan keluar yang dibutuhkan Koperasi Credit Union Dharma Bakti Untuk mengawali pendirian Koperasi Credit Union Dharma Bakti, sebagai modal awal Romo Murdisusanto Pr membantu sebesar Rp 25.000. Modal lainnya diperoleh dari simpanan anggota yang berupa simpanan pokok Rp 1.000 dan simpanan wajib Rp 100. Anggota awal saat itu baru berjumlah 25 orang. Pada saat Romo F.A. Suntoro Pr menjabat sebagai Pastor Paroki Mlati, beliau memberikan arahan agar Koperasi Credit Union Dharma Bakti tidak hanya melayani umat Paroki Mati saja, namun terbuka untuk umum. Dulunya aktivita koperasi ini diadakan di gereja kemudian pindah ke gedung PGP di Deggung, Tridadi Sleman sampai dengan sekarang. Legaitas baan Hukum Koperasi Credit Union Dharma Bakti yang sejak tahun 1995 memiliki Daperma (Dana Perlindungan Bersama) dan bergabung e BK31 dan BK3D DIY ini ditandai dengan izin No 45/III/DK/1999 pada Maret 1999. Pada Mei 2004 penguru mengeluarkan SK Pengangkatan Mnaager kepada Yosep F. Semana, S.H yang bertanggung jawab atas pengelolaan Koperasi Credit Union Dharma Bakti.

Koperasi Credit Union Dharma Bakti merupakan anggota dari Puskopdit Jatra Miguna. Selain Koperasi Credit Union Dharma Bakti, Puskopdit Jatra Miguna sebagai koperasi sekunder memiliki anggota sebanyak 22 koperasi sekunder dengan total 25.299 jiwa dan aset Rp 94.646.302.578. Puskopdit Jatra Miguna merupakan anggota dari credit of Indonesia (CUCO) yang berkantor pusat di Jakarta. CUCO memiliki anggota 43 koperasi sekunder yang terdiri dari 920 koperasi primer dengan anggota kurang lebih 3.200.000 jiwa dan memiliki total aset Rp 19 Triliun.



Gambar 1. Jejaring Kerjasama Antar Gerakan Credit Union

Permasalahan

1. Kurangnya koordinasi dan komunikasi antar anggota koperasi dapat menjadi kendala dalam pengelolaan koperasi. Komunikasi yang kurang baik akan mengakibatkan kurang lancarnya kegiatan yang dilakukan. Misalnya, kasir yang lupa dan salah memberikan identitas si peminjam.
2. Laporan keuangan terkadang ditulis secara manual sehingga kurang efektif dan efisien.
3. Piutang Anggota yang macet merupakan permasalahan yang dapat menghambat jalannya aktivitas koperasi. Akibat keterlambatan pembayaran anggota yang memiliki pinjaman adalah aktivitas keuangan koperasi tidak berjalan dengan baik.
4. Kurang mengoptimalkan promosi baik promosi online melalui berbagai media sosial maupun offline melalui brosur, sehingga perkembangannya cukup lambat dan sulit untuk cepat dikenal oleh masyarakat luas.

5. Kurang rapi dalam menyimpan arsip dokumen, sehingga terkadang memperlambat aktivitas koperasi.

B. Metode

Metode Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan

Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan di Koperasi Credit Union Dharma Bakti dibimbing oleh Ketua Koperasi Credit Union Dharma Bakti selaku pembimbing lapangan dan Dosen Pembimbing sebagai pembimbing akademik. Peran pembimbing lapangan dalam kegiatan Kuliah Kerja Lapangan ini adalah sebagai fasilitator yang memberikan petunjuk serta informasi bagi mahasiswa sesuai dengan topik yang telah dibahas selama kegiatan Kuliah Kerja Lapangan berlangsung. Sedangkan peran pembimbing akademik sebagai fasilitator dalam bidang akademik untuk memastikan mahasiswa telah melakukan kegiatan Kuliah Kerja Lapangan sesuai dengan prosedur atau peraturan yang telah ditetapkan. Metode pelaksanaan pada kegiatan Kuliah Kerja Lapangan ini meliputi sebagai berikut:

1. Praktik Kerja

Metode pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan dilakukan dengan harapan mahasiswa mampu menerapkan ilmu yang telah didapatkan di perguruan tinggi yaitu sesuai dengan bidang pendidikan, penelitian serta pengabdian. Dalam bidang pendidikan khususnya bertujuan untuk mempelajari manajemen keuangan di system keuangan yang dilakukan oleh Koperasi Credit Union Dharma Bakti, sedangkan bidang penelitian dilakukan saat akan mencari informasi atau data yang dibutuhkan selama kegiatan Kuliah Kerja Lapangan. Pengabdian dalam kegiatan Kuliah Kerja Lapangan diperoleh dari keaktifan mahasiswa untuk menyelesaikan kegiatan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh perusahaan.

2. Wawancara dan Observasi

Metode wawancara dalam kegiatan Kuliah Kerja Lapangan ini dilakukan untuk mendapatkan informasi dengan cara bertanya langsung dan secara virtual lewat komunikasi daring kepada pihak perusahaan selaku fasilitator untuk memberikan informasi sesuai dengan topik yang telah ditentukan. Sasaran dari pelaksanaan metode ini adalah setiap pihak yang dinilai berperan langsung atau mengetahui mengenai kegiatan manajemen keuangan pada Koperasi Credit Union Dharma Bakti terutama mengenai penyusunan keuangan. Sedangkan observasi

adalah pengamatan secara langsung terhadap objek yang akan diteliti untuk mengumpulkan data primer dan sekunder yang dibutuhkan sesuai dengan topik yang dibahas oleh mahasiswa.

3. Dokumentasi

Dokumentasi dilakukan dengan tujuan untuk melengkapi informasi-informasi yang diperoleh agar lebih lengkap serta menunjang kebenaran dan keterangan yang diberikan sesuai dengan topik yang dibahas.

Program Kegiatan Kerja Kuliah Lapangan

1. Pengoptimalan penyusunan laporan keuangan tentang simpanan saham dan pinjaman pada Koperasi Credit Union Dharma Bakti menggunakan excel.
2. Membantu dalam sosialisasi secara langsung kepada anggota
3. Membantu dalam arsip dokumen Koperasi Credit Union Dharma Bakti
4. Membantu dan ikut serta dalam penagihan pinjaman

Solusi Permasalahan

No.	Permasalahan	Solusi Program
1.	Kurang koordinasi dan komunikasi antar anggota koperasi dapat menjadi kendala dalam pengelolaan koperasi. Komunikasi yang kurang baik kan mengakibatkan kurang lancarnya kegiatan yang dilakukan. Misalnya, kasir yang lupa dan salah memberikan identitas si peminjam.	Menerapkan komunikasi yang baik dan jelas. Sehingga meminimalisir kesenjangan atau miss-communication terhadap satu sama lain.
2.	Laporan keuangan terkadang ditulis secara manual sehingga kurang efektif dan efisien.	Mengubah kebijakan untuk menggunakan aplikasi Microsoft Excell dalam pembuatan laporan keuangan.

No.	Permasalahan	Solusi Program
3.	Piutang Anggota yang macet merupakan permasalahan yang dapat menghambat jalannya aktivitas koperasi. Akibat keterlambatan pembayaran anggota yang memiliki pinjaman adalah aktivitas keuangan koperasi tidak berjalan dengan baik.	Lebih selektif dalam melihat anggota yang akan meminjam. Seperti memperhatikan jaminan yang dimiliki misalnya mempunyai usaha dan pendapatan yang bisa mengembalikan pinjaman tepat waktu.
4.	Kurang mengoptimalkan promosi baik promosi online melalui berbagai media sosial maupun offline melalui brosur, sehingga perkembangannya cukup lambat dan sulit untuk cepat dikenal oleh masyarakat luas.	Mengoptimalkan strategi promosi baik online maupun offline, dan terus melakukan peningkatan kualitas supaya semakin berkembang dan dikenal masyarakat luas secara pesat.
5.	Kurang rapi dalam menyimpan arsip dokumen, sehingga terkadang memperlambat aktivitas koperasi.	Memilah dokumen berdasarkan nilai guna dokumen, yakni penting atau tidaknya dokumen, asli atau fotokopi dan menempatkan dokumen asli di dalam map plastik agar setiap dokumen memiliki sekat.

C. Hasil Pembahasan

Uraian Program Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan

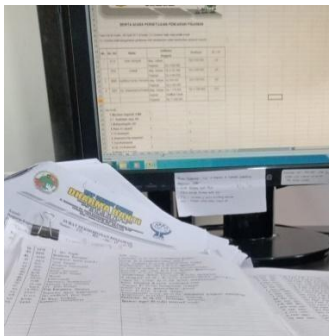
Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan dilaksanakan di kantor Koperasi Credit Union Dharma Bakti dari tanggal 23 Oktober – 23 November 2023. Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan yang dilakukan oleh penulis ialah 8 jam kerja sehari dan dalam lima hari dalam satu minggu. Kegiatan utama adalah membantu menyusun laporan keuangan untuk mengoptimalkan rincian keuangan pada Koperasi Credit Union Dharma Bakti, membuat berita acara tentang simpanan saham dan pinjaman serta membantu pihak Koperasi Credit Union Dharma Bakti untuk melakukan sosialisasi tatap muka kepada peminjam. Namun tidak semua kegiatan penyusunan laporan keuangan dapat dilakukan oleh penulis, karena hanya keuangan tertentu saja yang dapat dibuat laporan keuangan oleh penulis, karena adanya privasi perusahaan.

1. Mengoptimalkan Penyusunan Laporan Keuangan

Laporan keuangan merupakan dokumen penting berisi catatan keuangan perusahaan baik transaksi maupun kas. Pembuatan laporan keuangan perusahaan dilakukan dalam periode tertentu. Laporan ini dibuat untuk menyajikan laporan keuangan yang bertujuan agar penjelasan laporan keuangan lebih terperinci dan lebih detail saat dibaca. Dengan menyusun laporan atas laporan keuangan tentunya akan memudahkan pembaca mengetahui informasi penting dalam laporan keuangan. Laporan keuangan perusahaan ini tidak hanya disajikan untuk petinggi perusahaan, tetapi biasanya juga dibuat untuk investor yang ingin melakukan investasi pada perusahaan dan perlu memeriksa laporan keuangan perusahaan sebagai proyeksi investasi. Laporan keuangan yang saya lakukan di tempat Kuliah Kerja Lapangan yaitu hanya laporan keuangan tentang simpanan saham dan data pinjaman yang terkadang dilakukan secara manual (Tulis tangan). Mengoptimalkan yang dimaksud yaitu memaksimalkan penyusunan laporan keuangan dengan system aplikasi excel bukan lagi tulis tangan, dikarenakan sebelumnya laporan keuangan masih dengan cara manual atau pembukuan. Sehingga dapat memudahkan untuk membaca laporan keuangan setiap periode dan tersimpan rapi untuk memudahkan mencari laporan keuangan periode sebelumnya.



Gambar 2 Penyusunan Laporan



Gambar 3 Laporan Keuangan

2. Membantu dalam sosialisasi secara langsung kepada peminjam

Kegiatan selanjutnya adalah membantu dan ikut serta dalam sosialisasi secara langsung kepada peminjam. Dalam kegiatan tersebut, saya serta pihak Koperasi Credit Union Dharma Bakti memberikan beberapa pemberitahuan tentang tata cara menabung serta meminjam. Hal tersebut dilakukan supaya menghindari miss-communication yang membuat salah paham. Sehingga kegiatan menabung maupun meminjam dapat berjalan dengan baik dan teratur.



Gambar 4. Sosialisasi

2. Membantu dalam mengarsipkan dokumen

Mengarsipkan dokumen dengan baik sangat penting untuk menjaga keamanan dan kelancaran operasional suatu organisasi, khususnya koperasi. Beberapa hal yang saya lakukan ketika mengarsipkan dokumen adalah menyiapkan sarana dan prasarana

seperti kertas, alat tulis, tempat arsip, dan lain-lain sesuai kebutuhan. Kemudian memilah dokumen sesuai dengan kelompok, baik dokumen kantor maupun para peminjam dan anggota. Pilah dokumen berdasarkan nilai guna dokumen, yakni penting atau tidaknya dokumen, asli atau fotokopi. Menempatkan dokumen asli di dalam map plastik agar setiap dokumen memiliki sekat.

3. Membantu dan ikut serta dalam penagihan pinjaman

Dengan melakukan penagihan pinjaman secara baik, diharapkan koperasi dapat meminimalisir risiko piutang macet dan meningkatkan kepercayaan anggota terhadap koperasi. Penagihan dilakukan sesuai dengan jadwal serta dengan komunikasi yang sopan dan teratur.



Gambar 5. Penagihan Pinjaman

D. Kesimpulan & Saran

Koperasi Credit Union Dharma Bakti berdiri pada tanggal 31 Desember 1981. Pendirinya adalah Th. Tin Sunardi. Koperasi Credit Union Dharma Bakti awalnya berdiri atas dasar rasa ingin saling membantu dari segi finansial kepada masyarakat kecil.. Produk yang ditawarkan yaitu berupa simpanan saham maupun non saham dan pinjaman. Berdasarkan data anggota, Koperasi Credit Union Dharma Bakti mengalami penurunan sekitar 0,4%.

Agar target pertumbuhan anggota tercapai sesuai renstra, maka saran yang diberikan adalah sebaiknya melakukan promosi yang lebih inovatif dan memberikan pelayanan yang baik serta berkualitas. Memastikan

pelayanan yang baik kepada anggota dan transparansi dalam pengelolaan koperasi dapat meningkatkan kepercayaan anggota kepada pihak koperasi.

Koperasi Credit Union Dharma Bakti sudah berdiri sejak 1981, menurut pengamatan penulis ada beberapa hal yang perlu diperbaiki dan ditingkatkan lagi, seperti system penyusunan laporan keuangannya yang bisa dengan menambah sumber daya manusia yang sudah ahli dalam bidang keuangan dan mengoptimalkan promosi supaya lebih dikenal masyarakat luas.

E. DAFTAR PUSTAKA

- Hardiyanti, W., Kartika, A., Hayuningtias, K. A., & Aquinia, A. (n.d.). *PENGUNAAN APLIKASI KEUANGAN UNTUK OPTIMALISASI PENGELOLAAN LAPORAN KEUANGAN UMKM STREETFOOD BOOMBER SURAKARTA*. 6(2).
- Hidayat, R. T., & Hotang, K. B. (2022). Pelatihan Penyusunan Laporan Keuangan Bagi Pengurus Koperasi di Kota Sukabumi. *Muria Jurnal Layanan Masyarakat*, 4(1).
- Marheni, M., Ulyah, H., & Rizki, R. (2022). Pelatihan SIAPIK Berbasis Android untuk Mengoptimalkan Pengelolaan Keuangan UMKM Syariah di Kabupaten Bangka. *Jurnal Pengabdian UNDIKMA*,
- Murniningsih, R., Budiyanto, A. T., Prihartanti, O., Wardani, E. E., Larasati, C. D., & Septiana, R. N. (2022). *PENGABDIAN PADA MASYARAKAT TERPADU (PPMT) PENGUATANMANAJEMEN & PENGEMBANGAN SISTEM KEUANGAN KOPERASI SAPTO ARGO RAHARJO*. 1(2).
- Rahayu, S., & Jumaili, S. (2021). *Optimalisasi Pengelolaan Keuangan Koperasi untuk Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Desa*. 5.
- Suastini, K. E. (2018). *PENGARUH KUALITAS SUMBER DAYA MANUSIA DAN UKURAN USAHA TERHADAP PEMAHAMAN UMKM DALAM MENYUSUN LAPORAN KEUANGAN BERDASARKAN SAK EMKM*. 9(3).
- Wulan Riyadi. (2020). Pemanfaatan Sistem Informasi Akuntansi Dan Pemahaman Akuntansi Pengaruhnya Terhadap Kualitas Laporan Keuangan Pada Koperasi Di Kabupaten Majalengka. *J-AKSI : JURNAL AKUNTANSI DAN SISTEM INFORMASI*, 1(2),

- Yuliasuti, I. A. N. (2022). *Pelatihan Penyusunan Laporan Keuangan Berdasarkan SAK ETAP Pada Koperasi Serba Usaha (KSU) Artha Wiguna*. 2(1).
- Zulkifli, Z., Bakhri, B. S., & Rahmawati, R. (2019). Analisis Penyajian laporan Keuangan Koperasi Syariah BMT Al-Ittihad Pekanbaru.

Efektivitas Pengelolaan Keuangan dan Penerapan Sistem Rencana Hasil Kerja Melalui E-Kinerja Pada Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Kulon Progo

Oleh:

Ayu Nadia Putri¹, Shadrina Hazmi, SE M.Sc²

Program Studi Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Mercu Buana Yogyakarta, 2023

ayunadiaputri910@gmail.com, shadrina@mercubuana-yogya.ac.id

A. Pendahuluan

Pengelolaan keuangan adalah cara seseorang untuk mengelola finansialnya, mulai dari perencanaan, penganggaran, cara menyimpan dana, pengendalian pengeluaran, hingga perlindungan risiko. Selain pengelolaan keuangan yang efektif dan menerapkan sistem rencana hasil kerja juga menjadi aspek penting dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab pada Dinas Koperasi Usaha Kecil Dan Menengah. Rencana hasil kerja (RHK) suatu instansi pemerintahan dalam mencapai tujuan organisasi ditentukan oleh kinerja pegawai.

Dinas Koperasi Usaha Kecil Dan Menengah merupakan unsur pelaksanaan Pemerintah Daerah dalam bidang pemberdayaan, permodalan, dan kelembagaan yang berkaitan dengan usaha kecil dan menengah (UKM) yang beralamat di Jl. Kawijo No.4, Pengasih, Kec. Pengasih, Kabupaten Kulon Progo, Daerah Istimewa Yogyakarta. Dinas Koperasi UKM merupakan penggabungan urusan koperasi dan UKM yang sebelumnya merupakan bidang pada Dinas Perindagkoptam. Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2008 tentang pembentukan organisasi dan tata kerja dinas maka Koperasi dan UKM tidak lagi menjadi Bidang pada Dinas Perindagkoptam, akan tetapi menjadi Dinas tersendiri yaitu Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah. Berdasarkan Perda Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah nomenklaturnya menjadi Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah.

Penyusunan laporan keuangan Dinas Koperasi UKM menggunakan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) disusun oleh PPK-SKPD dan disajikan sesuai dengan peraturan pemerintah yang mengatur tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dengan menggunakan aplikasi SIPD dan SIMDA Keuangan. Kemudian dalam penerapan rencana hasil kerja (RHK) pada Dinas Koperasi UKM Kabupaten Kulon Progo sudah menggunakan sistem digital yaitu menggunakan aplikasi E-Kinerja dengan berbasis website.

Dalam operasional pada Dinas Koperasi Usaha Dan Menengah Kabupaten Kulon Progo tentunya di dalamnya terdapat kendala atau permasalahan yang perlu diperhatikan antara lain, yang pertama dalam pengelolaan keuangan yaitu terkait pelaksanaan SIPD dalam tahap pelaksanaan dan penatausahaan keuangan tidak berjalan sesuai dengan waktu yang ditetapkan.

Permasalahan kedua, yaitu beberapa pegawai masih merasa bingung saat melakukan penginputan data dalam aplikasi e-kinerja dalam proses input data. Sehingga perlu adanya solusi untuk mengatasi permasalahan atau kendala tersebut. Permasalahan yang dialami Dinas Koperasi Usaha Kecil Dan Menengah Kab. Kulon Progo di atas memicu penulis memiliki tujuan KKL dengan memberikan kontribusi yang dilakukan secara langsung sehingga dapat memberikan solusi atas permasalahan yang ada di atas seperti membantu berbagai aktivitas yang ada di Dinas Koperasi dalam menyusun laporan realisasi anggaran APBD, membantu penginputan data rencana hasil kerja (RHK).

Tujuan Magang

Secara umum tujuan KKL/Magang merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Universitas Mercu Buana Yogyakarta dalam menyelesaikan studinya. Adapun tujuan dan manfaat diadakan KKL/Magang tersebut untuk mencapai hasil yang diharapkan, yaitu sebagai berikut :

- Menerapkan ilmu pengetahuan yang didapat selama perkuliahan dalam bentuk praktek kerja.
- Mengembangkan wawasan dan pengalaman mahasiswa dalam melakukan pekerjaan secara luas.
- Memperbaiki keterampilan interpersonal, komunikasi, dan kepemimpinan.

Manfaat Magang

- a Bagi Perguruan Tinggi

Magang merupakan salah satu kegiatan yang penting bagi perguruan tinggi untuk meningkatkan kualitas pendidikan. Magang dapat memberikan pengalaman kepada mahasiswa, memungkinkan dalam mengaplikasikan pengetahuan teoritis yang dipelajari di kampus ke dalam lingkungan kerja nyata.

b) Bagi Instansi

Memperoleh bantuan tenaga dan pikiran dari mahasiswa Mercu Buana Yogyakarta dalam operasional di Dinas Koperasi UKM, memberikan kontribusi dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan di Dinas Koperasi UKM, dan sebagai salah satu penghubung antar pihak instansi dengan Fakultas Ekonomi Universitas Mercu Buana Yogyakarta

c) Bagi Mahasiswa

Memberikan kesempatan mahasiswa sebagai sarana latihan dan penerapan ilmu yang di dapatkan dalam perkuliahan dan sebagai sarana untuk menambah pengetahuan, wawasan, dan pengalaman di dunia kerja dalam ruang lingkup pemerintahan serta berlatih dalam menangani permasalahan di dunia kerja, menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengalaman, keterampilan, dan keahlian.

B. Metode Pelaksanaan

Kuliah Kerja Lapangan (KKL) ini dilaksanakan dengan beberapa metode yaitu partisipasi aktif, observasi, wawancara. Pada Kuliah Kerja Lapangan (KKL) ini partisipasi aktif yang dilakukan selama 30 hari terhitung mulai dari tanggal 25 September 2023 – 27 Oktober 2023. Partisipasi aktif yang telah dilakukan berdasarkan pada arahan yang diberikan oleh Ibu Iffah Mufidati, S.H., MM. Selaku Kepala Dinas Koperasi UKM Kab. Kulon Progo. Bentuk partisipasi aktif yang dilakukan adalah membantu dalam menyusun realisasi anggaran (APBD), membantu dalam menginput data E-Kinerja, membantu menginput data AnjabKu, kemudian membantu membuat surat pemebritahuan gaji berkala, membantu dalam membuat surat masuk dan keluar perjalanan dinas. Selanjutnya membantu dalam mengarsipkan laporan perjalanan dinas.

Metode kedua yaitu observasi. Menurut Tersiana (Oktaviani et al., 2021) observasi adalah proses pengamatan menyeluruh dan mencermati perilaku pada suatu kondisi tertentu. Observasi dilakukan dengan

pengamatan langsung terhadap objek magang yang akan diteliti untuk mengetahui kondisi yang sebenarnya dan bertanggung jawab dalam membantu penginputan data secara cermat dan terperinci kepada Dinas Koperasi UKM Kab. Kulon Progo. Untuk metode yang ketiga adalah wawancara. Wawancara yang dimaksud dilakukan secara terbuka dengan beberapa karyawan disetiap sub bagian dari Dinas Koperasi UKM Kab. Kulon Progo seperti Sub bagian Perencanaan dan keuangan, sub. Bagian Umum dan Kepegawaian maupun dibagian kesektetarian.

Solusi dan Program Untuk Mengatasi Permasalahan Di Lokasi Magang

Dalam metode pelaksanaan ini adanya suatu permasalahan, yang mana permasalahan yang ada di Dinas Koperasi Usaha Kecil Dan Menengah Kab. Kulon Progo, yang pertama yaitu terkait pelaksanaan SIPD dalam tahap pelaksanaan dan penatausahaan keuangan yang seringkali tidak berjalan sesuai dengan waktu yang ditetapkan. Selain itu, permasalahan kedua yang muncul adalah adanya beberapa pegawai kebingungan dalam melakukan penginputan data melalui aplikasi e-kinerja. Solusi permasalahan terkait pelaksanaan SIPD, program untuk mengatasinya yaitu membantu bagian perencanaan keuangan dalam melakukan pengecekan ulang SIPD, diperlukan evaluasi mendalam terhadap proses-proses yang terlibat, Sementara itu, untuk menanggulangi kebingungan pegawai dalam penginputan data e-kinerja, pendekatan berbasis pelatihan menjadi kunci.

Teknik / Metode Implementasi Solusi Permasalahan Dilokasi Magang

Dalam implementasi solusi untuk permasalahan terkait pelaksanaan SIPD dan adanya beberapa pegawai kebingungan dalam melakukan penginputan data melalui aplikasi e-kinerja. Beberapa teknik dan metode. Pertama, perlu dilakukan pelatihan intensif kepada seluruh pegawai terkait penggunaan aplikasi e-kinerja, termasuk prosedur penginputan data yang benar. Selain itu, penyediaan panduan seperti tutorial youtube atau manual penggunaan aplikasi e-kinerja dapat menjadi langkah penting, memberikan petunjuk langkah demi langkah tentang cara penggunaan aplikasi serta solusi umum untuk masalah yang mungkin muncul.

C. Hasil Dan Pembahasan

Setiap hari Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yaitu Ibu Retno Dwi Handayani, S.SI.,MT. memberikan arahan kepada peserta magang berupa aturan-aturan serta pembagian jobdesk kerja. Peserta magang

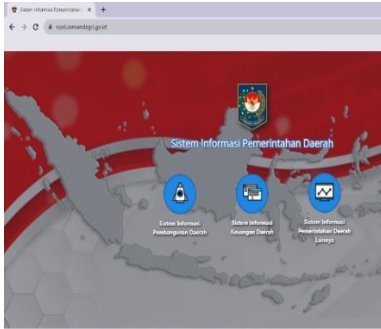
mendapatkan fasilitas yang diberikan dari instansi, ruangan sebagai tempat magang. Pelaksanaan magang dilakukan selama 25 hari sejak 25 September 2023 – 27 Oktober 2023. Tidak terhitung hari libur. Kegiatan magang dilakukan selama 5 (lima) hari dalam satu minggu sesuai dengan hari kerja dari Dinas Koperasi UKM Kabupaten Kulon Progo. Dimana jam pelayanan Dinas Koperasi Usaha Kecil Dan Menengah Kabupaten Kulon Progo yaitu Senin – Jumat pukul 08.00 – 15.45 WIB.

Pelaksanaan KKL atau magang dalam melaksanakan program kerja melibatkan bagian perencanaan keuangan dan Ka.Subbagian Umum dan Kepegawaian di Dinas Koperasi Usaha Kecil Dan Menengah Kabupaten Kulon Progo, Kegiatan utama yang ada di Dinas Koperasi UKM adalah melakukan penyusunan perencanaan keuangan seperti membantu menyusun realisasi anggaran APBD selain itu juga membantu dalam membuat surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala.

Selama menjalankan kegiatan KKL penulis diberikan tugas dalam melakukan bagian keuangan dan penginputan data seperti AnjabKu dan E-Kinerja. Uraian dari beberapa tugas yang dilakukan selama KKL adalah sebagai berikut:

- a. Pengelolaan SIPD dalam tahap pelaksanaan dan penatausahaan keuangan agar berjalan sesuai dengan waktu yang ditetapkan.

Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) digunakan untuk menunjang integrasi pemanfaatan informasi terpaut dengan pertumbuhan pembangunan pada setiap lembaga pemerintah daerah (Nasution & M.Si, 2021). Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) merupakan sistem data yang juga memuat sistem perencanaan pembangunan wilayah serta sistem keuangan wilayah, dan sistem pemerintahan daerah yang lain, tercantum sistem pembinaan serta pengawasan pemerintahan daerah.



Gambar 1. Tampilan SIPD



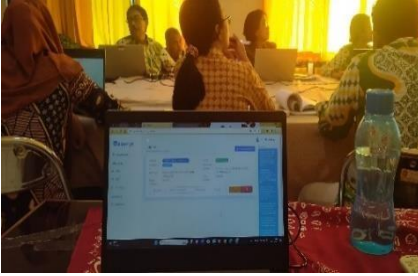
Gambar 2. Menyusun laporan anggaran

Dalam pengelolaan informasi keuangan daerah, Dinas Koperasi UKM Kab. Kulon Progo menggunakan SIPD dengan back-up secara manual menggunakan SIMDA keuangan. Untuk melakukan proses pengelolaan keuangan seperti perencanaan anggaran daerah, pelaksanaan dan penantausahaan keuangan daerah, pelaporan keuangan agar berjalan sesuai waktu yang ditetapkan. Dengan penerapan sistem yang ada dari pemerintah sangat memudahkan dalam melakukan pekerjaan di dalam Dinas Koperasi UKM Kab. Kulon Progo.

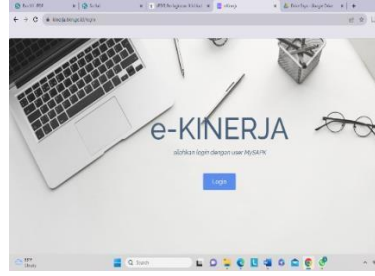
Dari sistem ini terdapat kurangnya pemahaman terkait sistem tentunya menghambat dalam operasional di dalam dinas koperasi tersebut. Maka dari itu, penulis membantu dalam pengecekan ulang data SIPD, agar menambah wawasan dan meningkatkan operasional sehingga tidak menghambat kinerja di dinas koperasi UKM layaknya dalam melakukan pengelolaan keuangan.

b. Membantu dalam penginputan data dalam aplikasi E-Kinerja

Kinerja adalah kemampuan seseorang dalam melaksanakan suatu pekerjaan untuk mencapai hasil yang diharapkan. Pemerintah Kab. Kulon Progo khususnya Dinas Koperasi Usaha Kecil Dan Menengah menerapkan aplikasi e-kinerja untuk penilaian kinerja pegawai.



Gambar 3. Pelatihan E-Kinerja



Gambar 4. Login E-Kinerja

Aplikasi E-Kinerja ini dikhususkan untuk memantau dan menilai kinerja dari pegawai secara langsung dengan cara memasukkan data kerja harian kedalam software untuk mendapatkan persetujuan dari atasan. Aplikasi berbasis web yang dipergunakan untuk menganalisis jabatan, beban kerja, unit maupun satuan kerja organisasi yang merupakan dasar untuk menghitung prestasi kerja dan pemberian intensif kerja. E-Kinerja dapat memberi sebagai dukungan penilaian yang tepat, meskipun dari ukuran ketepatan waktu belum begitu maksimal karena masih terdapat beberapa pegawai Dinas Koperasi UKM Kab. Kulon Progo yang belum menyampaikan laporan tepat waktu. Penyebab dari permasalahan tersebut disebabkan oleh adanya pegawai Dinas Koperasi Usaha Kecil Dan Menengah yang masih tidak familiar dengan sistem E-Kinerja. Dalam hal ini, penulis secara langsung membantu dalam penginputan data e-kierja beberapa pegawai yang masih belum paham dalam penginputan rencana hasil kerja (RHK).

Dari kegiatan magang yang dilakukan selama 1 bulan di Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Kulin Progo. Hasil evaluasi didapatkan perubahan sebelum dilakukan dan sesudah dilakukan aktivitas program/kegiatan. Adapun perubahan yang dihasilkan dari permasalahan yang sebelumnya sudah dibahas, sebagai berikut:

No	Permasalahan	Sebelum Aktivitas Program	Sesudah Aktivitas Program
1	Pengelolaan SIPD dalam	Banyaknya aktivitas yang	Terjadi perbaikan signifikan dalam

	tahap pelaksanaan dan penatausahaan keuangan tidak berjalan sesuai dengan waktu yang ditetapkan.	belum terselesaikan dengan baik sehingga adanya keterlambatan dalam pelaksanaan dan penatausahaan keuangan	pengelolaan SIPD, Program tersebut berhasil meningkatkan efisiensi dan ketepatan waktu dalam pengelolaan SIPD, membawa perubahan positif dalam pelaksanaan dan penatausahaan keuangan.
2	Beberapa pegawai Dinas Koperasi UKM yang masih merasa bingung saat melakukan penginputan data dalam aplikasi e-kinerja karena pertama kali menggunakan aplikasi tersebut	Adanya tantangan dalam mengadaptasi diri terhadap teknologi baru, seperti e-kinerja beberapa pegawai mengalami kesulitan dan memakan waktu lama karena sebagian dari mereka menggunakan aplikasi ini untuk penilaian kinerja.	Dengan adanya pelaksanaan magang dapat membantu Pegawai Dinas Koperasi UKM dalam penginputan yang mungkin pegawai dinas koperasi UKM mengalami peningkatan pemahaman dalam menggunakan aplikasi e-kinerja.

Evaluasi Hasil Magang

Selama menjalani kegiatan KKL/Magang di Dinas Koperasi Usaha Kecil Dan Menengah Kabupaten Kulon Progo, sebagai penulis, terbuka dengan gambaran yang jelas tentang dunia kerja. Pengalaman ini menjadi peluang unik untuk terlibat dalam berbagai pekerjaan yang sebelumnya

jarang atau bahkan tidak pernah saya lakukan. Tantangan yang muncul, terutama dalam menangani keterlambatan aktivitas dan kebingungan beberapa pegawai terhadap aplikasi e-kinerja, membuka peluang bagi saya untuk berkembang dan beradaptasi di bawah tekanan. Meskipun awalnya menghadapi kesulitan, namun saya percaya bahwa mengatasi tantangan tersebut merupakan langkah penting dalam mempersiapkan diri memasuki dunia kerja.

Tanggung jawab penuh menjadi kunci utama dalam menjalankan tugas. Permasalahan yang muncul, seperti keterlambatan dalam pelaksanaan dan penatausahaan keuangan, mendorong saya untuk aktif terlibat dalam bagian perencanaan keuangan. Melalui pengecekan ulang SIPD, saya berusaha memberikan kontribusi positif dalam meningkatkan efisiensi kinerja pegawai.

Pembelajaran yang saya dapatkan selama magang tidak hanya memengaruhi aspek profesional, tetapi juga membawa dampak signifikan pada kehidupan pribadi saya. Menghadapi berbagai tantangan dan aktif dalam memecahkan masalah di Dinas Koperasi UKM mengajarkan saya nilai-nilai tanggung jawab, kerjasama tim, dan kepercayaan diri. Dengan memperkuat pemahaman pegawai terkait aplikasi e-kinerja, harapannya adalah agar mereka dapat lebih percaya diri dan efektif dalam melaksanakan tugas dengan memanfaatkan teknologi E-kinerja secara optimal. Seluruh pengalaman ini membekali saya dengan keterampilan dan pengetahuan yang berharga untuk menghadapi tantangan di dunia kerja nantinya.

Pelajaran Berharga (lesson learned)

Selama proses Kuliah Kerja Lapangan yang dijalankan selama kurun waktu satu bulan di Dinas Koperasi Usaha Kecil Dan Menengah Kabupaten Kulon Progo, memberikan beberapa pembelajaran berharga bagi penulis yaitu mendapatkan pengetahuan, pengalaman, dan wawasan baru, meningkatkan kemampuan hard skills dan soft skills. Dalam hal hard skills, kuliah kerja lapangan memberikan kesempatan untuk belajar langsung di lapangan dengan menghadapi situasi nyata, seperti penggunaan alat atau perangkat lunak khususnya dalam pengelolaan data.

Di sisi lain, dalam hal soft skills, kuliah kerja lapangan melatih kemampuan komunikasi, kerja sama tim, dan adaptasi terhadap lingkungan kerja yang beragam. Dengan adanya pengalaman Kuliah Kerja Lapangan (KKL)/Magang di Dinas Koperasi UKM Kabupaten Kulon Progo ini, penulis

mengapresiasi lingkungan kerja yang inklusif dan kolaboratif terutama pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Penulis merasa diterima dengan baik oleh tim dan mendapatkan dukungan yang luar biasa. Pengalaman ini membantu penulis memahami pentingnya dunia pekerjaan dan mempersiapkan untuk menghadapi tantangan yang lebih kompleks di masa depan.

D. Kesimpulan

Dinas Koperasi Usaha Kecil Dan Menengah merupakan unsur pelaksanaan Pemerintah Daerah dalam bidang pemberdayaan, permodalan, dan kelembagaan yang berkaitan dengan usaha kecil dan menengah (UKM). Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan sebelum pelaksanaan kuliah kerja Lapangan (KKL) berlangsung terdapat beberapa masalah yang didapatkan oleh penulis, masih kurangnya pemahaman pegawai terkait dengan sistem E-Kinerja. Dari pengalaman magang di Dinas Koperasi Usaha Kecil Dan Menengah Kabupaten Kulon Progo, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan keuangan dan implementasi sistem informasi seperti SIPD serta E-Kinerja memegang peranan krusial dalam efisiensi dan akuntabilitas instansi pemerintahan.

E. Saran

Dinas Koperasi Usaha Kecil Dan Menengah dapat meningkatkan pelatihan dan pemahaman pegawai terkait sistem informasi yang diterapkan. Penyediaan panduan yang lebih rinci dan tutorial online dapat membantu pegawai yang masih kesulitan. Selain itu, optimalisasi server E-Kinerja dan evaluasi rutin terhadap sistem informasi perlu dilakukan untuk menjaga kelancaran operasional. Dalam pengelolaan keuangan, perlu ditingkatkan koordinasi tim untuk memastikan kepatuhan waktu dalam pelaksanaan dan penatausahaan keuangan. Seluruh saran ini diharapkan dapat memberikan kontribusi positif dalam meningkatkan efisiensi, produktivitas, dan akuntabilitas di Dinas Koperasi Usaha Kecil Dan Menengah Kabupaten Kulon Progo.

F. Daftar Pustaka

Nasution, M. I., & M.Si, N. (2021). Analisis Penerapan Sistem Informasi Pemerintah Daerah (Sipd) Pada Badan Pengelola Keuangan Dan

Aset Daerah (Bpkad) Kota Medan. *Jurnal Akuntansi Dan Keuangan*, 9(2), Art.2.

Oktaviani, L., Kindangen, P., & Pondaag, J. J. (2021). Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Dalam Pelayanan Pasang Baru Listrik Di Masa Pandemi Covid-19 (Studi Kasus Pada Pt. Pln (Persero) Uiw Suluttenggo Up3 Luwuk, Ulp Toili). *Jurnal Emba: Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis Dan Akuntansi*, 9(4), Art. 4.

Memaksimalkan Penyusunan Laporan Keuangan Dalam Rangka Meningkatkan Kesejahteraan Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah (KSPPS) BMT Surya Parama Arta

Oleh:

Nada Nadhifah, Dra. Sumiyarsih, MM

Program Studi Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Mercu Buana Yogyakarta, 2023

200510061@student.mercubuana-yogya.ac.id

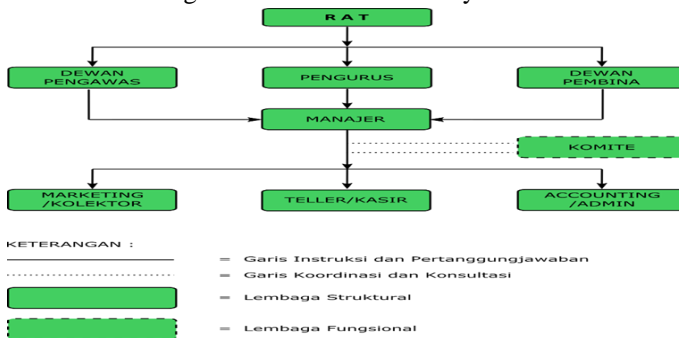
A. Pendahuluan

Meningkatnya pengetahuan serta kesadaran terhadap perintah agama bagi sebagian besar kaum muslimin di Indonesia, telah melahirkan berbagai macam perusahaan dan lembaga keuangan yang menggunakan prinsip syariah dalam pengelolaannya. Salah satu lembaga keuangan tersebut adalah koperasi yang menerapkan sistem syariah. Dengan tujuan yang sudah diatur dalam hukum syariat Islam, maka koperasi syariah sudah seharusnya memperhatikan bagaimana harta itu bisa dimanfaatkan tidak hanya untuk kebutuhan individu, tapi juga bisa menjadi manfaat untuk masyarakat seluruhnya. Koperasi syariah sendiri lahir sejak menjamurnya pendirian beberapa Baitul Maal Wat Tamwiil (BMT). BMT sendiri melakukan kegiatan ekonomi kerakyatan dengan falsafah yang sama yaitu dari anggota oleh anggota untuk anggota maka berdasarkan Undang-undang nomor 25 tahun 1992 tersebut berhak menggunakan badan hukum koperasi, dimana letak perbedaannya dengan Koperasi Konvensional (nonsyariah) hanya terletak pada teknis operasionalnya saja, Koperasi Syariah mengharamkan bunga dan mengusung etika moral dengan melihat kaidah halal dan haram dalam melakukan usahanya. Di Kota Yogyakarta terdapat banyak sekali BMT yang berkembang pesat salah satunya BMT Surya Parama Arta.

BMT Surya Parama Arta merupakan Baitul Maal Wat Tamwiil yang berada di daerah Kulon Progo tepatnya di Kecamatan Sentolo. Berdiri pada 23 November 1997, perjalanan BMT Surya Parama Arta bermula dari sebuah keresahan mengenai praktek rentenir/lintah darat yang terjadi di Pasar

Sentolo Diawal perjalanannya,BMT Surya Parama Arta melakukan penghimpunan dana dari para pendiri nya sebesar Rp 100.000,00 (seratus ribu rupiah) per orang sehingga pada saat itu terkumpul dana sebesar Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah) dari 50 orang.Selain mengenai permasalahan dana para pendiri juga menata bagaimana sistem operasional yang akan digunakan mulai dari visi dan misi,tujuan,serta komponen lainnya.

Struktur Organisasi KSPPS BMT Surya Parama Arta



Permasalahan

Permasalahan yang diamati selama melakukan Program Kuliah Kerja Lapangan/Magang di BMT Surya Parama Arta meliputi :

1. Kurangnya kelengkapan data anggota koperasi (BMT),sehingga informasi mengenai anggota tidak maksimal dan menghambat dalam proses administrasi maupun kegiatan transaksi keuangan yang melibatkan BMT.
2. Pelayanan yang dilakukan kebanyakan langsung di tempat (kantor) sehingga cakupan anggota hanya masyarakat sekitar maupun dalam lingkup satu kota.
3. Promosi yang dilakukan kurang optimal dikarenakan hanya menggunakan metode mulut ke mulut,belum mencoba melakukan promosi secara online terutama pada media sosial. Sehingga BMT Surya Parama Arta belum dikenal oleh masyarakat secara luas hal tersebut berdampak pada perkembangan BMT tersebut.
4. Penerapan sistem kerja yang fleksibel/santai bisa menjadi ancaman bagi citra koperasi dikarenakan anggota serta masyarakat melihat sistem kinerja untuk menaruh kepercayaan,Apabila kepercayaan itu dirusak maka akan berdampak buruk bagi perkembangan BMT.

Tujuan Kuliah Kerja Lapangan

Diselenggarakannya Program Kuliah Kerja Lapangan memiliki tujuan berupa :

1. Menambah wawasan dan pengalaman dalam dunia kerja di BMT Surya Parama Arta yang bergerak di bidang jasa keuangan.
2. Melaksanakan berbagai program yang disusun sesuai dengan bidang konsentrasi yang diambil serta mempelajari proses manajemen keuangan dan penyusunan laporan keuangan yang dilakukan oleh BMT Surya Parama Arta
3. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori atau konsep yang telah didapat di bangku perkuliahan .
4. Membantu operasional BMT Surya Parama Arta dalam hal pencatatan keuangan maupun dibidang lainnya serta memaksimalkan penyusunan laporan keuangan agar meningkatkan kesejahteraan BMT tersebut.

Manfaat Praktek Kerja Lapangan/Magang

Manfaat yang diperoleh dengan adanya Program Praktek Kerja Lapangan/Magang meliputi:

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Akan menjadi tenaga kerja yang siap mengaplikasikan ilmu yang diperoleh pada saat perkuliahan, pengetahuan,serta keterampilannya.
 - b. Mahasiswa akan memperoleh pengalaman dan petualangan baru di dunia kerja dengan tidak lupa menerapkan suatu kondisi sesuai dengan apa yang telah dipelajari mahasiswa sebelumnya.
 - c. Sebagai ajang mahasiswa untuk mengembangkan ilmu dan keahliannya agamampu bertahan dalam situasi persaingan yang ketat didunia kerja.
 - d. Mahasiswa dapat mempersiapkan diri secara mental maupun fisik juga kualitas dalam rangka menghadapi persaingan dunia kerja yang semakin kompetitif.
 - e. Sebagai syarat penyelesaian program studi.
2. Bagi Instansi Pendidikan Universitas Mercu Buana Yogyakarta
 - a. Membina hubungan baik yang berkesinambungan antara Fakultas Ekonomi Universitas Mercu Buana Yogyakarta dengan Pihak BMT Surya Parama Arta.

- b. Sebagai sarana penhubung antara instansi dengan lembaga pendidikan Universitas Mercu Buana Yogyakarta untuk bekerjasama lebih lanjut baik bersifat akademis maupun organisasi.
 - c. Sebagai masukan untuk pengevaluasian sampai sejauh mana kurikulum yang dibuat sesuai perkembangan kebutuhan perusahaan atau instansi dalam merekrut tenaga kerja.
3. Bagi Instansi Tempat Praktek Kerja Lapangan/Magang
 - a. Bagi sebagian perusahaan atau instansi mendapatkan keuntungan, selain bisa mendapatkan mahasiswa yang berkompeten, pihak pemberi tempat magang tersebut akan terbantu.
 - b. Menjadi momentum sebagai penyambung hubungan yang baik bagi pihak perusahaan dengan pihak penyelenggara.

B. Metode

Metode Pelaksanaan Program Praktek Kerja Lapangan/Magang

Kegiatan Praktek Kerja Lapangan/Magang di BMT Surya Parama Arta dibimbing oleh Manajer BMT Surya Parama Arta (Bapak Ngajiya) selaku pembimbing lapangan dan Dosen Pembimbing sebagai pembimbing akademis. Peran pembimbing lapangan dalam kegiatan Praktek Kerja Lapangan/Magang ini adalah sebagai pengarah yang memberikan petunjuk serta informasi bagi mahasiswa sesuai dengan topik yang telah dibahas selama kegiatan Praktek Kerja Lapangan/Magang berlangsung. Sedangkan peran pembimbing akademis sebagai pengarah dalam bidang akademik untuk memastikan mahasiswa telah melakukan kegiatan Praktek Kerja Lapangan/Magang sesuai dengan prosedur atau peraturan yang telah ditetapkan. Metode pelaksanaan dalam kegiatan Praktek Kerja Lapangan/Magang ini meliputi sebagai berikut:

1. Praktik Kerja

Dengan adanya pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan/Magang diharapkan mahasiswa mampu menerapkan ilmu yang telah didapatkan di perguruan tinggi sesuai dengan bidang konsentrasi yang ditempuh yaitu keuangan. Bertujuan untuk mempelajari manajemen keuangan di sistem keuangan yang diterapkan oleh BMT Surya Parama Arta, sedangkan bidang penelitian dilakukan saat akan mencari informasi atau data yang dibutuhkan selama kegiatan Praktek Kerja

Lapangan/Magang. Pengabdian dalam kegiatan Praktek Kerja Lapangan/Magang diperoleh dari keaktifan mahasiswa untuk menyelesaikan kegiatan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh pihak pemberi kegiatan Praktek Kerja Lapangan/Magang (BMT Surya Parama Arta).

2. Dokumentasi

Dokumentasi dilakukan dengan tujuan untuk melengkapi informasi-informasi yang diperoleh serta menunjang kebenaran dan keterangan yang diberikan sesuai dengan topik yang dibahas. Agar tidak terjadi kesalahan dalam menyampaikan informasi yang akan berdampak pada kepercayaan anggota maupun masyarakat luas.

3. Wawancara dan Observasi

Metode wawancara dalam kegiatan Praktek Kerja Lapangan/Magang ini dilakukan untuk mendapatkan informasi dengan cara bertanya langsung dan secara virtual lewat komunikasi pesan singkat kepada pihak perusahaan selaku fasilitator untuk memberikan informasi sesuai dengan topik yang telah ditentukan. Sasaran dari pelaksanaan metode ini adalah sebagai pihak yang dinilai berperan langsung atau mengetahui mengenai kegiatan manajemen keuangan pada BMT Surya Parama Arta terutama mengenai penyusunan keuangan. Sedangkan observasi adalah pengamatan secara langsung terhadap objek yang akan diteliti untuk mengumpulkan data primer maupun sekunder yang dibutuhkan sesuai dengan topik yang dibahas oleh mahasiswa.

Program Kegiatan Praktek Kerja Lapangan/Magang

Program Kerja yang dilakukan selama 1 bulan dalam masa Praktek Kerja Lapangan/Magang di KSPPS BMT Surya Parama Arta sebagai berikut:

1. Memaksimalkan penyusunan laporan keuangan BMT Surya Parama Arta secara terperinci.
2. Memastikan kelengkapan data anggota untuk keperluan administrasi koperasi.
3. Berkontribusi dalam pelayanan terhadap para anggota koperasi.
4. Ikut berperan dalam kerjasama antara pihak koperasi dengan pihak ketiga.

Solusi Permasalahan

No	Permasalahan	Solusi Program
1	Kurangnya kelengkapan data anggota koperasi (BMT), sehingga informasi mengenai anggota tidak maksimal dan menghambat dalam proses administrasi maupun kegiatan transaksi keuangan yang melibatkan BMT.	Melengkapi data anggota koperasi secara rinci dan akurat agar tidak terjadi kesalahan dalam menyampaikan informasi sehingga berdampak positif dalam kelancaran administrasi serta pelayanan terhadap para anggota dan masyarakat luas.
2	Pelayanan yang dilakukan kebanyakan langsung di tempat (kantor) sehingga cakupan anggota hanya masyarakat sekitar maupun dalam lingkup satu kota.	Membuka layanan dalam jaringan (Daring)/online supaya cakupan anggota dari BMT Surya Parama Arta semakin luas bukan hanya berasal dari satu kota Hal tersebut memberi keuntungan dari sisi anggota karena akan mempermudah transaksi dalam jarak jauh tanpa harus datang bertemu secara langsung ke kantor sehingga menghemat waktu (fleksibel). Layanan online bisa berupa sebuah aplikasi ataupun situs online.
3.	Promosi yang dilakukan kurang optimal dikarenakan hanya menggunakan metode mulut ke mulut, belum mencoba melakukan promosi secara online terutama pada media sosial. Sehingga BMT Surya Parama Arta belum dikenal oleh masyarakat secara luas hal tersebut berdampak pada perkembangan BMT tersebut.	Melakukan pengoptimalan promosi secara online bisa menggunakan situs website yang tersedia maupun memanfaatkan seluruh platform media sosial, karena dampak media sosial saat ini sangat berpengaruh pada pemasaran produk/layanan. Dengan menampilkan konten-konten yang menarik dan

		inovatif diharapkan mampu menambah rasa penasaran dan ingatan masyarakat luas akan keberadaan dan layanan dari BMT Surya Parama Arta.
4.	Penerapan sistem kerja yang fleksibel/santai bisa menjadi ancaman bagi citra koperasi dikarenakan anggota serta masyarakat melihat sistem kinerja untuk menaruh kepercayaan,Apabila kepercayaan itu dirusak maka akan berdampak buruk bagi perkembangan BMT.	Memperketat sistem kerja yang semula bersifat fleksibel menjadi tertata rapi melalui perubahan aturan yang disepakati bersama agar citra yang dibangun dengan susah payah tidak rusak dengan permasalahan tersebut dan kepercayaan masyarakat dan anggota tetap terjaga.

C. Hasil Pembahasan

Uraian Program Praktek Kerja Lapangan/Magang

Kegiatan Praktek Kerja Lapangan/Magang dilaksanakan dikantor KSPPS BMT Surya Para Arta pada tanggal 6 November 2023 – 6 Desember 2023. Program ini dilaksanakan penulis selama 7 jam kerja dalam sehari dan lima hari dalam seminggu.Kegiatan utama dari Kegiatan Praktek Kerja Lapangan/Magang ini adalah membantu dalam memaksimalkan penyusunan laporan keuangan dan membantu dalam melengkapi data para anggota agar tidak terjadi kesalahan informasi dan kelencaran dalam urusan administrasi. Dengan keterbatasan privasi perusahaan tidak semua kegiatan penyusunan laporan keuangan dapat dilakukan oleh penulis sehingga hal tertentu saja yang diperbolehkan untuk dikerjakan oleh penulis.

1. Memaksimalkan Penyusunan Laporan.

Laporan keuangan adalah catatan informasi keuangan dari suatu perusahaan pada suatu periode akuntansi. Keberadaan laporan keuangan dapat digunakan untuk menggambarkan kinerja perusahaan khususnya dalam bidang keuangan. Laporan keuangan dapat memberikan informasi mengenai kinerja keuangan tiap bulan, semester, tahun atau beberapa tahun. Penyusunan laporan keuangan harus

disesuaikan dengan peraturan dan standar akuntansi keuangan yang berlaku.

No. Urut	Nama Anggota	Jenis	No. Pohon	Nama	No. dan Isi Buku Anggota	Tanggal Pengantar	Tanggal Mendaftar	Tanggal Dibayar	Tanggal Pengantar
001	...	F	...	...	...	...	...	...	...
002	...	L	...	...	...	...	...	...	...
003	...	F	...	...	...	...	...	...	...
004	...	L	...	...	...	...	...	...	...
005	...	F	...	...	...	...	...	...	...
006	...	L	...	...	...	...	...	...	...
007	...	F	...	...	...	...	...	...	...
008	...	L	...	...	...	...	...	...	...
009	...	F	...	...	...	...	...	...	...
010	...	L	...	...	...	...	...	...	...

2. Memastikan Kelengkapan Data Anggota Koperasi

Setiap orang yang ingin menjadi anggota koperasi dan mengikuti koperasi harus mempelajari segala aturan dan segala syarat yang telah ditentukan terlebih dahulu dan tujuan koperasi. Penerimaan seorang calon anggota koperasi harus dibuktikan oleh pengurus segala persyaratan mereka dengan mencatatnya di buku daftar anggota koperasi. Buku daftar anggota koperasi telah ditetapkan oleh undang-undang sebagai salah satu buku daftar yang harus ada pada setiap koperasi.



2. Berkontribusi Dalam Pelayanan.

Kualitas pelayanan dapat diartikan sebagai upaya pemenuhan kebutuhan dan keinginan konsumen. Kualitas pelayanan dapat diketahui dengan cara atau perolehan dengan pelayanan yang sesungguhnya mereka harapkan. Jika jasa yang diterima atau dirasakan sesuai dengan yang diharapkan, maka kualitas pelayanan dipersepsikan baik dan memuaskan. Sebaliknya jika jasa yang diterima lebih rendah dari pada yang diharapkan, maka kualitas pelayanan dipersepsikan buruk/tidak sesuai dengan harapan anggota.



3. Ikut Berperan Dalam Kerjasama Dengan Pihak Ketiga.

Kerjasama Koperasi adalah hubungan antara perkumpulan yang beranggotakan orang-orang atau badan-badan hukum, baik antara koperasi dengan koperasi maupun koperasi dengan bukan koperasi dan di bidang usaha atau bukan di bidang usaha, karena untuk meningkatkan kegiatan usahanya membutuhkan bantuan orang lain atau organisasi lain. Dimasukkannya “Cooperation Among Cooperatives” artinya kerjasama antar koperasi ini sebagai asas koperasi bukanlah tanpa alasan. Koperasi yang oleh masyarakat umumnya didefinisikan sebagai wadah bagi orang-orang yang ekonominya lemah, dengan sendirinya memerlukan kerja sama di antara mereka dalam mencapai tujuan koperasi. Kerja sama antar koperasi merupakan salah satu asas yang harus di patuhi oleh semua jenis koperasi dalam membela hak hidup dan berrkembang secara bebas bagi perkumpulan kopersi terhadap segala usaha yang merintanginya, bila perlu dengankerjasama, terutama dengan seluruh gerakan koperasi, serta memandangnya dari sudut perkembangan ekonomi nasional.



Perubahan Yang Dihasilkan

Berdasarkan program yang telah dilaksanakan selama kegiatan Praktek Kerja Lapangan/Magang berlangsung memberi dampak bagi BMT Surya Parama Arta berupa:

1. Penyusunan laporan keuangan menjadi lebih maksimal dan terperinci dengan memperhatikan segala komponen yang ada didalamnya sehingga keadaan keuangan koperasi jelas dan merupakan salah bentuk transparansi kepada para anggota.
2. Data anggota koperasi lebih tertata dan lengkap sehingga kegiatan administrasi tidak mengalami hambatan/permasalahan dan penyampaian informasi kepada anggota dan masyarakat luas terlaksana dengan baik.
3. Pelayanan terhadap para anggota menjadi lebih efisien dikarenakan adanya sumber daya manusia tambahan.
4. Kerja sama dengan pihak ketiga menjadi terarah sehingga tidak terjadi kesalahan dalam berkomunikasi yang menimbulkan permasalahan sehingga berdampak pada hubungan kerja sama sehingga menghambat perkembangan koperasi

Evaluasi

Pada dasarnya apabila sebuah koperasi mengandalkan promosi secara face to face ataupun promosi yang dilakukan kurang maksimal, sudah sewajarnya koperasi mengoptimalkan promosi dengan memanfaatkan semua platform media sosial sebagai media promosi dengan menyajikan konten-

konten yang menarik agar dikenal lebih jauh oleh masyarakat luas sehingga mempengaruhi perkembangan koperasi. Selama penulis melakukan kegiatan Praktek Kerja Lapangan/Magang kendala yang dialami adalah sistem kerja yang terkesan fleksibel/santai sehingga kurang memahami batasan-batasan yang perlu dilakukan. Selain itu, kurang maksimalnya penyusunan laporan keuangan yang terperinci sehingga keadaan keuangan koperasi tidak dapat dipastikan serta informasi mengenai keuangan kepada para anggota kurang lancar. Hal tersebut ternyata disadari oleh pihak BMT Surya Parama Arta oleh karena itu akan ada pembaharuan sistem kinerja agar perkembangan koperasi akan meningkat pesat.

Pelajaran Berharga

Pelajaran berharga yang diperoleh selama kegiatan Praktek Kerja Lapangan/Magang di BMT Surya Parama Arta meliputi:

1. Menambah pengalaman serta wawasan mengenai dunia kerja terutama di bidang keuangan pada dunia koperasi yang diterapkan oleh BMT Surya Parama Arta.
2. Melatih ketelitian dan tanggung jawab akan mengolah data para anggota koperasi
3. Melatih kerjasama dan komunikasi yang baik dari hubungan kerjasama antara koperasi dengan pihak ketiga.
4. Melatih pengendalian emosi yang didapat saat memberikan pelayanan kepada para anggota dengan bersikap ramah tamah sesuai prinsip etika bisnis.

D. Kesimpulan dan Saran

Kesimpulan

Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Mercu Buana Yogyakarta mengadakan program Praktek Kerja Lapangan/Magang sebagai syarat studi bagi mahasiswanya. Penulis memilih melaksanakan program tersebut di koperasi berbasis Syariah bernama BMT Surya Parama Arta. Program tersebut dilaksanakan kurang lebih satu bulan. Penulis selama kegiatan tersebut berlangsung berfokus dalam pengerjaan penyusunan laporan keuangan walaupun tidak semuanya dapat dilakukan dikarenakan terhalang dengan privasi koperasi. Selain itu penulis juga terkait dalam

memastikan kelengkapan data para anggota koperasi agar tidak terjadi kesalahan penyampaian informasi.

Saran

Untuk menunjang perkembangan koperasi yang akan mendatang,ada beberapa rekomendasi hal yang harus dilakukan meliputi :

1. Mengoptimalkan promosi melalui media sosial agar koperasi bisa dikenal oleh masyarakat luas dan berdampak pada perkembangan koperasi.
2. Pengoptimalan sistem kerja bagi karyawan agar tidak terkesan fleksibel agar kepercayaan masyarakat terhadap koperasi tidak rusak.

E. Daftar Pustaka

- Herawati. (2019). ninayulianasari,+Journal+editor,+3.helmi+pdf.
Department Koperasi dan Pembinaan Pengusaha Kecil 1993. Pelatihan Dasar. G. Terry. 2001. Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah, edisi revisi. Cetakan I. Jakarta: Bumi Aksara. Hasmawati, Fifi. 2013. Manajemen Koperasi. Medan: Duta Azhar
- Moonti, Usman. 2016. Bahan Ajar Mata Kuliah: Dasar-Dasar Koperasi. Yogyakarta:
- INTERPENA. Subandi. 2015. Ekonomi Koperasi (Teori dan Praktik). Bandung: Alfabeta. Subandi. 2017. Ekonomi Koperasi (Teori dan Praktik). Bandung: Alfabeta.
- Arifin, R. 2002. Mamajemen Pelayanan Strategik Koperasi (Makalah Seminar.Bandung 12 Juli 2002.
- Antara, I Made. 2005. Bahan Ajar Manajemen Agribisnis.
- Akbar. M. 2012. Pengertian dan Definisi Koperasi.
- Chaniago, A .1983. Koperasi dan Unit Usaha Menengah. Jakarta: Penerbit Aksara
- Chaniago, A. 1983. Ekonomi dan Koperasi. Bandung: CV Rosda.
- Daryanto. 2014. Prinsip-prinsip Koperasi dan Undang-Undang Koperasi, Direktorat Jenderal Koperasi. Jakarta.

Analisis Pengelolaan Dana Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah Perindustrian dan Perdagangan di Bantul

Oleh:

Keshia Remalya Putri, Drs.Subarjo, M.Si

**Program Studi Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas
Mercubuana Yogyakarta 2023**

Keshiaremalya.p@gmail.com

A. Pendahuluan

Salah satu wujud tata pemerintahan yang baik (good governance) itu terdapatnya citra pemerintahan yang demokratis. Prinsip demokrasi yang paling penting adalah meletakkan kekuasaan di tangan rakyat dimana pada tingkat terakhir rakyat memberikan ketentuan dalam masalah-masalah pokok mengenai kehidupannya, termasuk dalam menilai kebijaksanaan pemerintah dan negara, oleh karena kebijakan itu menentukan kehidupan rakyat. Sejalan dengan itu penyelenggaraan pemerintahan daerah didukung adanya perimbangan keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah yang disesuaikan dengan potensi dan kebutuhan daerah sebagaimana di atur dalam Undang-undang Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah. Dengan ini dilakukanlah pengelolaan dana yang diberikan pemerintah pusat kepada pemerintah daerah, dari pemerintah daerah dibagi ke beberapa dinas termasuk Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah Perindustrian dan Perdagangan.

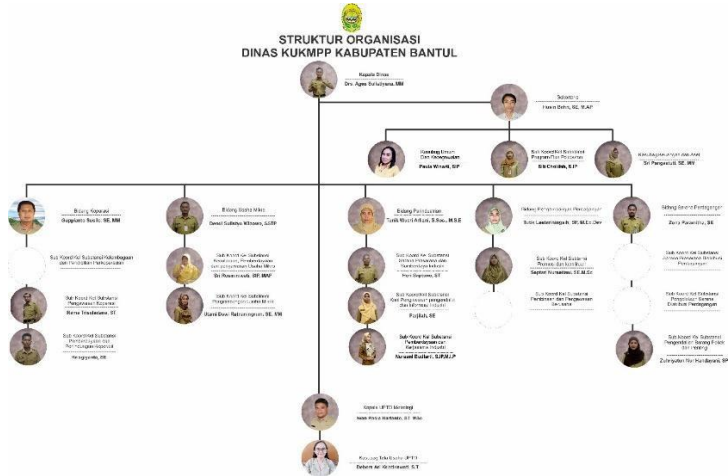
Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 73) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 139) telah dibentuk Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan

Perdagangan Kabupaten Bantul efektif dimulai sejak tanggal 1 Januari tahun 2022.

Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bantul merupakan gabungan dari Dinas Perdagangan Kabupaten Bantul dengan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Kabupaten Bantul. Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bantul mempunyai 1 Sekretariat dan 5 bidang yaitu : Bidang Koperasi, Bidang Usaha Mikro, Bidang Perindustrian, Bidang Pengembangan Perdagangan dan Bidang Sarana Perdagangan.

Awalnya dinas ini dinamakan Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Kabupaten Bantul yang disingkat dengan nama Dinas Perindagkop Kabupaten Bantul yang berubah Susunan Organisasi dan Tata Kerja (*SOTK*) Pemerintah Daerah menjadi Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Kabupaten Bantul disingkat dengan nama DisKUKMP selama tahun 2017 sampai dengan 2021. Pada tahun 2022 Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Kabupaten Bantul bergabung dengan Dinas Perdagangan Kabupaten Bantul berubah nama menjadi Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bantul disingkat dengan nama DKUKMPP. Kedudukan dan susunan organisasi dinas berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dinas sebagaimana dimaksud dipimpin oleh Kepala Dinas.

Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bantul beralamat di Komplek Perkantoran Terpadu Pemda Bantul II jalan Lingkar Timur Manding, Trirenggo, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta.



Gambar 1. Struktur Organisasi Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah Prindustrian dan Perdagangan

Di Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah Perindustrian dan Perdagangan memiliki banyak program salah satunya di bagian Perindustrian adalah mengadakan pelatihan untuk para ibu rumah tangga atau para wirausahawan yang akan merintis usahanya. Bukan cuma pelatihan saja tapi Dinas membantu para wirausahawan yang ingin meng-hak patenkan dan sertifikasi halal. Sekarang meng-hak patenkan makanan atau membuat sertifikat halal sangat mudah dengan mengisi web yang sudah dibuat oleh Dinas, setelah mengisi nanti dibantu oleh Dinas untuk segala prosesnya. Untuk mengadakan kegiatan sosialisasi dan bimbingan teknik, Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah Perindustrian dan Perdagangan bekerja sama dengan perangkat desa, Kelurahan dan Kapanewon. Biasanya untuk mengadakan suatu kegiatan kepengurusan RT/RW mengajukan proposal ke Dinas dengan persetujuan Kepala Desa dan Padukuhan.



Gambar 2 Kegiatan Sosialisasi dan Fasilitas Produk IKM



Gambar 3 Kegiatan Bimtek Pembuatan Sertifikasi Halal

Selain sosialisasi dan fasilitasi sertifikat Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah Perindustrian dan Perdagangan memberikan fasilitas aplikasi penjualan online yang isinya UMKM yang tersebar di seluruh bantul. Nama dari aplikasi tersebut adalah SIDAKUI, selain untuk berjualan SIDAKUI juga digunakan untuk mengakses data tentang sosialisai, tentang koperasi yang ada di bawah dinas, tentang IKM (Industri Kecil Menengah), dan tentang perdagangan. Pendaftaran SIDAKUI ini sangat mudah masyarakat hanya perlu membawa fotocopy KTP, memiliki email aktif (jika belum memiliki nanti akan dibantu oleh staf Dinas), dan memiliki nomor telepon aktif.

✓ Selamat Datang di ADMIN SIDAKUI

Data SIDAKUI

No	Kawasan	Koperasi	UMK	IKM	Sertifikat IKM	IKM Kerasif
1.	BANGALIPURNO	15	1,044	0,11	2	101
2.	DIANUSURIPURNO	20	6,624	2,122	9	108
3.	BANTUL	69	6,213	3,481	6	122
4.	SIKADOK	10	6,613	2,025	3	104
5.	YOGYAKARTA	20	1,021	2,025	1	100
6.	JETIS	17	5,021	2,025	4	107
7.	KATANDAK	76	7,791	1,714	10	71
8.	BANTUL	10	1,021	1,1	1	101

Gambar 4. Aplikasi sidakui

Dengan program sebanyak itu pasti terdapat anggaran yang tidak sedikit dan tidak semua mendapatkan anggaran yang sesuai dengan yang di

ajukan. Dengan ketidaksesuaian tersebut membuat Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah Perindustrian dan Perdagangan harus mengelola dana yang ada agar memenuhi semua kebutuhan program dengan baik. Manajemen yang berasal dari bahasa Inggris “management” yang berarti ketatalaksanaan, tata pimpinan, dan pengelolaan. Sedangkan bagi Henry Fayol, manajemen dapat diartikan sebagai proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, koordinasi, dan pengawasan atau usaha-usaha dari anggota organisasi dan dari sumber-sumber organisasi lainnya untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Pengelolaan dana yang dilakukan oleh Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah Perindustrian dan Perdagangan disetiap sosialisasi dan bimbingan teknis meliputi pengeluaran kas untuk biaya transport peserta, pengeluaran untuk alat tulis yang diberikan saat sosialisasi berlangsung, biaya bahan pembuatan produk, biaya honor untuk narasumber dan instruktur. Selain pengeluaran tersebut Dinas juga harus membayarkan pajak disetiap pengeluaran.

Pajak sebagai suatu kewajiban menyerahkan sebagian dari kekayaan kekas negara yang disebabkan suatu keadaan, kejadian, dan perbuatan yang memberikan kedudukan tertentu, tetapi bukan sebagai hukuman, menurut peraturan yang ditetapkan pemerintah serta dapat dipaksakan, tetapi tidak ada jasa timbal balik dari negara secara langsung, untuk memelihara kesejahteraan umum. Djajadiningrat dalam Resmi (2014)

Permasalahan

1. Aplikasi SIDAKUI yang sering *error*
Pada saat penulis membantu pendataan UMKM atau calon UMKM sering terjadi website *error*. Dimana pengguna atau admin tidak bisa masuk keserver atau SIDAKUI tidak muncul saat dicari. Dengan *error* nya website membuat pekerjaan terhambat dan Masyarakat yang menggunakan juga merasa terhambat saat akan melakukan jual beli.
2. Penginputan SIDAKUI yang tidak tertata
Ditemukan banyak penginputan yang tidak tertata dimana hanya beberapa peserta yang sudah dimasukan namun banyak yang belum dimasukan. Dengan tidak tertatanya data ini mengharuskan memasukan data satu persatu di daftar peserta yang acak membuat tidak efisien dalam hal waktu.
3. Penggunaan CMS yang masih kurang efisien

Pada saat penulis membantu input data di CSM mendapat kendala saat akan masuk ke akun CMS harus menggunakan kode otp dimana kode otp ini hanya tersambung pada satu nomor dan handphone. Dengan hanya ada satu handphone ini membuat efektifitas waktu bekerja berkurang dimana staf akan saling tunggu jika akan masuk ke CMS.

Tujuan Kuliah Kerja Lapangan

Program kuliah magang yang diinisiasi oleh prodi manajemen UMBY bertujuan agar mahasiswa tidak hanya meningkatkan kemampuan akademis namun juga diperkuat dengan adanya implementasi secara profesional terkait teori-teori perkuliahan melalui kemampuan praktik dalam kegiatan kuliah magang. Berikut adalah tujuan kerja kuliah magang:

1. Memberikan gambaran nyata tentang penerapan atau implementasi dari ilmu atau teori yang selama ini diperoleh pada perkuliahan dan membandingkannya dengan kondisi nyata yang ada di lapangan..
2. Bertujuan untuk memperoleh wawasan tentang pengalaman menjadi seorang magang di Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah Perindustrian dan Perdagangan.
3. Bertujuan untuk memperoleh pengalaman nyata tentang ruang lingkup pekerjaan yang sesuai dengan bidang yang penulis kuasai di Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah Perindustrian dan Perdagangan.

Manfaat Kuliah Kerja Lapangan

1. Bagi mahasiswa:
 - a. Memperkenalkan mahasiswa/i kepada dunia kerja.
 - b. Menambah pengalaman serta wawasan yang luas tentang dunia kerja yang sesungguhnya.
 - c. Memperoleh pengalaman dalam menghadapi suatu masalah pekerjaan serta dapat meningkatkan kemampuan dalam menganalisa dan menyelesaikan masalah yang dihadapi.
 - d. Meningkatkan wawasan berorganisasi dan bersosialisasi dengan ruang lingkup kerja.
2. Bagi Universitas Mercubuana Yogyakarta
 - a. Melalui PKL diharapkan dapat meningkatkan hubungan kemitraan dengan perusahaan.
 - b. Menciptakan calon tenaga kerja yang berkualitas dan siap untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya sesuai dengan ilmu yang telah di dapatkan.

3. Bagi instansi/perusahaan
 - a. Memperoleh tenaga yang dapat membantu pekerjaan di Instansi/perusahaan dan tidak menutup kemungkinan mahasiswa PKL dapat diangkat sebagai karyawan jika dinilai memiliki kemampuan, prestasi, loyalitas dan disiplin kerja yang baik dan sesuai dengan kriteria yang diharapkan.
 - b. Dapat membantu pekerjaan jadi memeperingkat waktu/efisiensi kerja.

B. Metode Pelaksanaan

Kegiatan kuliah kerja lapangan pada saat di Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah Perindustrian dan Perdagangan. ini di bimbing oleh Ibu Wafiatur di bagian Perindustrian untuk di UKM di bimbing oleh Ibu Chandra dan beberapa karyawan yang ada di Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah Perindustrian dan Perdagangan dan dosen pembimbing yaitu Drs. Subarjo, M.Si sebagai pembimbing akademik. Peran pembimbing dalam kegiatan kuliah kerja lapangan ini adalah sebagai fasilitator yang memberikan petunjuk serta informasi untuk mahasiswa sesuai dengan topic yang telah di berikan selama masa pembelajaran kegiatan kuliah kerja lapangan. Sedangkan peran pembimbing akademik sebagai fasilitator dalam bidang akademik untuk memastikan mahasiswa melakukan kegiatan kuliah kerja lapangan dengan baik dan benar sesuai dengan prosedur yang telah di berikan dan memberikan arahan tentang tata cara pembuatan artikel yang baik setelah pelaksanaan kerja lapangan berakhir.

Metode pelaksanaan pada kuliah kerja lapangan meliputi sebagai berikut :

1. Praktik kerja

Praktik kerja dapat didefinisikan sebagai aktivitas yang dilakukan oleh individu untuk memenuhi kebutuhan hidupnya, baik itu berupa pekerjaan atau kegiatan lain yang menghasilkan imbalan. Stephen P. Robbins dan Timothy A. Judge (2007). Di dalam pelatihan kerja lapangan ini peneliti dapat menerapkan ilmunya yang telah didapatkan pada masa kuliah di perguruan tinggi sesuai dengan konsentrasi peneliti yaitu manajemen keuangan yang berfokus pada pengelolaan keuangan seperti membuat pengeluaran kas untuk honor instruktur dan narasumber, melakukan pembayaran pajak melalui e-billing pajak, dan melakukan cash manajemen system di web.

Sedangkan bidang penelitian dilakukan saat akan mencari informasi dan data yang dibutuhkan selama kegiatan praktik kerja langsung/magang. Pengabdian dalam kegiatan praktek kerja lapangan/magang diperoleh dari keaktifan mahasiswa untuk menyelesaikan kegiatan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh pihak pemberi kegiatan praktik kerja.

2. Wawancara dan observasi

Menurut Sugiyono (2016) wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti dan juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam. Melalui wawancara dalam pengabdian kepada Masyarakat dengan topik manajemen berbasis informasi yaitu data primer dan sekunder. Data primer dan data sekunder ini akan memberikan data sesuai dengan topik yang dibahas.

3. Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2018:476) dokumentasi adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian. Pada metode dokumentasi ini peneliti banyak mendokumentasikan kegiatan sehari-hari yang terjadi di dalam Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah Perindustrian dan Perdagangan seperti mengabadikan kegiatan entry data, pelatihan bimbingan teknis, rapat dan sosialisasi, melakukan e billing dan CSM.

Kegiatan pengabdian mahasiswa kepada masyarakat ini menggambarkan solusi yang di tawarkan kepada mahasiswa untuk bahan mengatasi permasalahan yang di hadapi

No	Permasalahan	Solusi permasalahan
1.	Aplikasi SIDAKUI yang sering <i>error</i> entah itu dari koneksi internet atau dari <i>website</i> .	Dilakukan pengecekan dua minggu sekali atau satu bulan sekali agar website aman tidak terjadi error. Refresh website sesekali agar mecegah time overload website.

2.	Pendataan peserta UKM yang akan di input di SIDAKUI yang tidak tertata	Memilah dokumen sesuai dengan daerah kecamatan atau kelurahan yang berdekatan agar mudah dikelompokkan. Untuk menginput kedalam SIDAKUI sesuai dengan nomor presensi peserta agar tidak ada peserta yang terlewat.
3.	Penggunaan CMS yang masih kurang efisien dimana hanya kode otp hanya dapat di akses di satu nomor yang terdaftar.	Melakukan penjadwalan penggunaan CMS agar sub bagian sarana prasarana, bagian keuangan, bagian BBM tidak saling menunggu untuk menggunakan CMS.

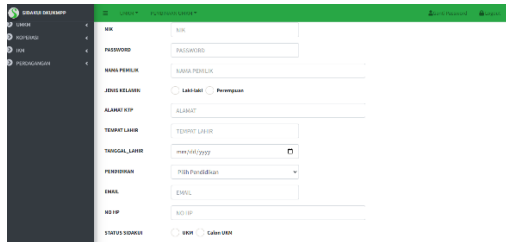
C. Hasil dan Pembahasan

Kegiatan magang dilaksanakan di departemen Usaha Kecil Menengah dan di departemen Perindustrian Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah Perindustrian dan Perdagangan. Kegiatan magang dilakukan penulis berdurasi 200 jam dengan waktu kerja 8 jam sehari dan dalam 5 hari dalam satu minggu. Yang dilakukan penulis saat kegiatan magang adalah sebagai berikut

1. Penginputan Data ke Dalam Aplikasi SIDAKUI

Input adalah komponen piranti keras yang memungkinkan useratau pengguna memasukkan data ke dalam computer, atau bisa juga disebut sebagai unit luar yang digunakan untuk memasukkan data dari luar ke dalam mikroprosesor. Sedangkan SIDAKUI adalah system informasi perdagangan, Koperasi, UMKM, dan Industri yang diterapkan di Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah Perindustrian dan Perdagangan. Fitur yang ada di SIDAKUI meliputi pendataan Koperasi UKM dan Industri, Tata Kelola data UKM dan IKM berbasis kluster, direktori produk usaha mikro, integrasi data dengan SIBAKUL dan SILDASI milik Disperindag DIY. Apa saja yang data yang diinput di SIDAKUI yaitu NIK, nama, nomor telpon, email, tempat dan tanggal lahir, alamat, pendidikan terakhir, status SIDAKUI, masuk DTKS

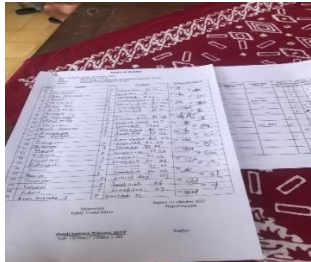
(bantuan yang diberikan oleh pemerintah), kepersertaan bansos. Data data ini diambil saat petugas dinas melakukan pelatihan, peserta pelatihan diminta membawa fotocopy KTP dan diminta untuk mengisi formulir.



The image shows a web-based registration form with a green header and a dark sidebar. The form fields are as follows:

Field	Input/Options
NAMA	Full
PASSWORD	PASSWORD
NAMA PERUSAHAAN	LOKASI PERUSAHAAN
JENIS KELAMIN	<input type="radio"/> Laki-laki <input type="radio"/> Perempuan
ALAMAT KET	ALAMAT
TEMPAT LAHIR	TEMPAT LAHIR
TANGGAL LAHIR	mm/dd/yyyy
PERUSAHAAN	Pilih Perusahaan
EMAIL	EMAIL
NO HP	NO HP
STATUS KONDISI	<input type="radio"/> BISA <input type="radio"/> Tidak BISA

Gambar 5. Tampilan pengisian data



Gambar 6. Data fisik yang akan dimasukkan

2. Mengikuti Pelatihan UKM

Menurut Sri Larasati (2018) Pelatihan (training) adalah pendidikan jangka pendek yang menggunakan prosedur sistematis dan terorganisir sehingga tenaga kerja non manajerial mempelajari pengetahuan dan keterampilan teknis untuk tujuan tertentu. Pelatihan yang diadakan oleh Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah Perindustrian dan Perdagangan ini diadakan dengan bekerja sama dengan Perangkat Desa, Untuk jumlah peserta yang datang itu diatur sesuai dengan kebijakan dari Perangkat Desa, biasanya ibu-ibu anggota PKK atau warga yang ingin merintis bisnis namun tidak dibuka untuk orang luar desa. Pelatihan dilakukan selama 5 hari dan untuk waktunya mulai jam 09.30 – selesai dan untuk bahan-bahan yang digunakan oleh peserta sudah disediakan oleh dinas.



Gambar 7. Pelatihan peserta UKM



Gambar 8. Hasil Pelatihan UKM

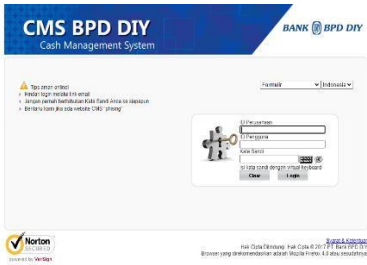
3. Pengelolaan Dana

Pengelolaan adalah proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan. Pengelolaan dana yang di lakukan oleh bagian Perindustrian sub bagian pengadaan sarana dan prasarana. Pengadaan sarana pra sarana ini mengatur pengeluaran kas untuk honor narasumber dan instruktur, pengeluaran kas untuk konsumsi, pengeluaran kas untuk pembuatan baner, pengeluaran kas untuk alat tulis peserta, dan pengeluaran kas untuk dana transportasi peserta. Selain pengeluaran kas penulis juga melakukan billing pembayaran kas dan pengaturan transfer di CMS (Cash Manajemen System).

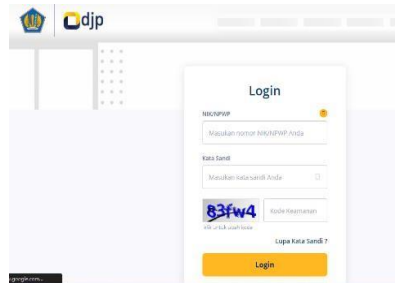
No	Berkas	Keterangan	Tgl. Pengeluaran
1	1	...	...
2	2	...	...
3	3	...	...
4	4	...	...
5	5	...	...
6	6	...	...
7	7	...	...
8	8	...	...
9	9	...	...
10	10	...	...
11	11	...	...
12	12	...	...
13	13	...	...
14	14	...	...
15	15	...	...
16	16	...	...
17	17	...	...
18	18	...	...
19	19	...	...
20	20	...	...

No	Berkas	Keterangan	Tgl. Pengeluaran
1	1	...	...
2	2	...	...
3	3	...	...
4	4	...	...
5	5	...	...
6	6	...	...
7	7	...	...
8	8	...	...
9	9	...	...
10	10	...	...
11	11	...	...
12	12	...	...
13	13	...	...
14	14	...	...
15	15	...	...
16	16	...	...
17	17	...	...
18	18	...	...
19	19	...	...
20	20	...	...

Gambar 9. Laporan pengeluaran kas dan daftar hadir



Gambar 10. Cash Manajemen System



Gambar 11. E- billing pajak

4. Mengikuti Sosialisasi dan Sertifikasi Halal

Menurut Bruce J. Cohen, Sosialisai adalah proses-proses manusia mempelajari tata cara kehidupan dalam masyarakat, untuk memperoleh kepribadian dan membangun kapasitasnya agar berfungsi dengan baik sebagai individu maupun sebagai anggota suatu kelompok. Sertifikasi adalah proses penilaian untuk mendapatkan pengakuan atas kompetensi dan kemampuan dari seseorang, untuk memenuhi persyaratan perundang-undangan melalui uji kompetensi (Nursyirwan & Moedjiman, 2007).

Sosialisasi dan sertifikasi halal ini diperuntukan kepada pelaku usaha yang ingin membuat sertifikat halalnya atau yang akan mengurus HAKI juga dapat mengikuti sosialisasi ini. Bagi peserta diwajibkan untuk membawa contoh produk agar bisa dinilai oleh ahli yang sudah datang saat sosialisasi.



Gambar 12. Penjelasm cara sertifikasi



Gambar 13. Foto bersama peserta sosialisasi

5. Mengikuti Bimbingan Teknis IKM

Bimbingan Teknis (Bimtek) adalah suatu kegiatan dimana para peserta diberi pelatihan yang bermanfaat dalam meningkatkan kompetensi peserta yang dimana materi yang diberikan bervariasi. Bimbingan teknis ini mengajari peserta dalam pembuatan produk dari awal hingga tahap packing. Bimbingan teknis ini terbagi beberapa jenis, pertama bimbingan teknis olahan makanan ini terdiri dari pembuatan kue, roti, dan pembuatan makanan berat seperti nasi. Selanjutnya bimbingan teknis makanan kering ini terdiri dari pembuatan krupuk dan keripik, yang ketiga bimbingan teknis sandang ini terdiri dari pembuatan tas batik, olahan daur ulang, pembuatan kerajinan dari eceng gondok.



Gambar 14. Bimtek olahan pangan



Gambar 15. Penjelasan bimtek oleh narasumber

Evaluasi

Pada saat penulis melakukan magang di Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah Perindustrian dan Perdagangan menyadari bahwa kurangnya manajemen atau pengelolaan di Dinas. Baik pengelolaan dalam hal waktu dan kinerja dalam hal waktu para staf Dinas masih banyak yang terlambat saat datang ke kantor dan mereka tidak bisa mengatur waktu saat bekerja. Untuk masalah kinerja masih banyak staff dinas yang masih suka seenaknya sendiri untuk mengerjakan tugasnya dan jika staf terlambat itu akan menghambat staf lain yang harus berkoordinasi tentang pekerjaan. Karena itu penulis mencari berbagai solusi permasalahan yang ada di Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah Perindustrian dan Perdagangan.

Pelajaran Berharga

Pelajaran yang dapat di petik dari kegiatan kuliah kerja lapangan selama kurang lebih satu bulan di Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah Perindustrian dan Perdagangan yaitu :

1. Menambah ilmu pengetahuan mengenai dunia kerja
2. Menambah pengalaman dan wawasan seputar pekerjaan yang terdapat di Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah Perindustrian dan Perdagangan
3. Melatih kerja sama dalam tim dan komunikasi yang baik dari antara pemegang, staff satu divisi, staff beda divisi, kepala bidang dan Masyarakat.

4. Mengetahui berbagai aspek yang ada di dalam Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah Perindustrian dan Perdagangan, tentang pengolahan data dan dana, mengawasi jalannya pelatihan, berinteraksi dengan Masyarakat.

D. Kesimpulan

Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah Perindustrian dan Perdagangan bergerak di bidang pelayanan masyarakat. Banyak aktivitas yang bisa dilakukan contohnya yaitu penginputan data peserta pelatihan, mengikuti pelatihan, mengawasi peserta mengisi formulir, melakukan penginputan data ke e-billing dan CSM, mengikuti sosialisasi dan sertifikasi halal. Namun masih terdapat berbagai macam kekurangan yang terdapat di Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah Perindustrian dan Perdagangan yaitu kurangnya manajemen waktu dan kinerja antar staff Dinas, dengan kurangnya manajemen waktu antar staff membuat menghambat staff yang telah melakukan manajemen waktu dengan baik sehingga penulis membuat beberapa langkah solusi untuk Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah Perindustrian dan Perdagangan agar dapat berjalan baik dan berkembang untuk kedepannya.

E. Saran

Selama kurang lebih satu bulan pengabdian kepada masyarakat khususnya untuk Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah Perindustrian dan Perdagangan dengan melakukan observasi, pengamatan, praktek, terjun langsung mengikuti berbagai kegiatan dan wawancara di untuk Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah Perindustrian dan Perdagangan. Di harapkan untuk Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah Perindustrian dan Perdagangan dapat terus berkembang mengikuti zaman serta membuat inovasi-inovasi baru yang berdaya saing tinggi, masukan dari peneliti untuk solusi yang di berikan oleh Konter Sinergy Cellular dapat dilaksanakan dengan baik dan terus di kembangkan agar untuk Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah Perindustrian dan Perdagangan dapat lebih baik untuk masa depan.

F. Daftar Pustaka

- Khalil Gibran, Syahril Jaddang & Muh. Ardiansyah (2021) Akuntabilitas Pengelolaan Dana Desa Dalam Upaya Meningkatkan Kesejahteraan Masyarakat di Kecamatan Jangka
- Yamulia Hulu, R. Hamdani Harahap & Muhammad Arif Nasution (2018) Pengelolaan Dana Desa dalam Pemberdayaan Masyarakat Desa
- Hasan Abdurahman, Asep Ririh Rihwayan (2014) Aplikasi Pinjaman Pembayaran Secara Kredit Pada Bank Yudha Bhakti
- Rahmat Nurul Fauzi (2017) Laporan Magang Kerja Di PT. Kusuma Satrio Agrobio Tani Perkasa, Batu, Jawa Timur.
- Indah Natalia Daun (2022) Laporan Praktik Kerja Lapangan Bagian Administrasi Human Resources Development di PT Cipta Manunggal Kreasi (Interproduction).
- Baenil Putra, Bayu Priyatna (2019) Penggunaan Aplikasi Content Management System (CMS) untuk Pengembangan Bisnis Berbasis E-commerce.
- Kadek Nita Puri Rahayu, Agus Fredy Maradona (2020) Sertifikasi konstruksi tenaga kerja: antara mengikuti peraturan pemerintah dan membangun kompetensi bisnis.
- Sulis Setyawati (2017) efektivitas pengalokasian dana desa di desa karang tunggal kecamatan tenggarong seberang kabupaten kutai kartanegara.

Biografi Penulis



Sigit Prasetya adalah seorang mahasiswa program studi Manajemen Universitas Mercu Buana Yogyakarta yang lahir di Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta pada tanggal 8 Juni 1999 dan merupakan anak kedua dari dua bersaudara. Sebelum menempuh pendidikan tinggi, penulis pernah menempuh pendidikan di SD Negeri Brongkol pada tahun 2005 sampai dengan tahun 2011. Penulis kemudian menempuh sekolah menengah pertama di SMP N 3 Godean pada tahun 2011 sampai dengan tahun 2014. Penulis selanjutnya menempuh sekolah menengah kejuruan di SMK N 2 Yogyakarta pada tahun 2014 sampai dengan tahun 2017. Saat ini penulis masih menjadi mahasiswa Universitas Mercu Buana Yogyakarta, Program Studi Manajemen dengan konsentrasi bidang keuangan. Sebelum menempuh jenjang perguruan tinggi penulis pernah bekerja di PT. Digital Sarana Bersama yang berlokasi di Provinsi Bali dari tahun 2017 sampai dengan tahun 2019. Penulis memiliki hobi bermain futsal. Penulis juga aktif dalam kegiatan sosial dan masyarakat di desa yang ia tempati.



Wanda Siahaan atau biasa dipanggil Wanda, lahir di Desa Sei Meranti AFD II pada tanggal 22 Desember 2001. Wanda merupakan anak tengah atau anak ke 3 dari 5 bersaudara. Ia merupakan lulusan SMA Swasta Teladan Pematangsiantar, dan saat ini menjadi salah satu mahasiswa Manajemen Universitas Mercu Buana Yogyakarta angkatan 2020. Sejak SMA Wanda sudah belajar mandiri yaitu dengan merantau kenegeri orang untuk menimba ilmu hingga saat ini.

Selama berkuliah di Universitas Mercu Buana Yogyakarta, Ia merasa sangat senang dengan suasana Jogja yang sangat indah dan sikap keramah tamahan warga. Wanda memiliki banyak kegiatan selama berkuliah di Universitas Mercu Buana Yogyakarta mulai dari organisasi kepanitiaan universitas maupun fakultas. Wanda aktif dalam berorganisasi baik dalam kampus maupun luar kampus. Adapun organisasi yang diikuti yaitu sebagai sekretaris umum BEM FE 2021 – 2022, menjadi anggota humas dan Sekretaris umum di UKM Nasrani Talenta 2021 – 2022, dan mengikuti perkumpulan daerah yaitu FKMSU. Wanda banyak mengikuti berbagai kepanitiaan yang diselenggarakan universitas maupun fakultas, mengikuti berbagai kegiatan luar seperti seminar dan webinar secara online, bahkan mengikuti praktek kerja lapangan di Bank BRI Cabang Wates. Hal ini membuat Wanda banyak belajar dan mengasah serta meningkatkan *hard* dan *soft skill* yang dimiliki.



Ayu Nadia Putri, yang biasa dipanggil Ayu, lahir di Pemalang, 09 Juni 2002 yang berarti saat ini saya berusia 21 tahun, Saya asli suku Jawa, saya merupakan anak pertama dari dua bersaudara. Lulusan dari SD Muhammadiyah Pemalang lulus tahun 2014, lanjut ke SMP Negeri 4 Pemalang lulus tahun 2017, melanjutkan pendidikan di SMK PGRI 2 TAMAN dengan mengambil jurusan akuntansi. Setelah lulus SMK saya memutuskan untuk melanjutkan ke ke jenjang pendidikan di Universitas Swasta

yaitu Universitas Mercu Buana Yogyakarta dan mengambil Fakultas Ekonomi Prodi Manajemen dengan konsentrasi keuangan, dan sekarang sudah menginjak semester 8. Saat menempuh pendidikan SMP ada beberapa organisasi yang pernah saya ikuti yaitu kegiatan ekstrakurikuler basket, dan PMR, kemudian pada saat menempuh pendidikan SMK juga mengikuti ekstrakurikuler yaitu paskibraka. Pada saat memasuki SMK saya pernah mengikuti praktek kerja lapangan di kantor Kelurahan Pelutan selama 3 bulan. Ada beberapa hobi yang saya miliki diantaranya adalah jalan-jalan, dan menonton film.



Wurdaya Kusuma Wardani yang biasa dipanggil Yaya merupakan anak pertama dari dua bersaudara. Yaya yang lahir di Wonogiri pada 30 Desember dan lulus SMA pada 2019 lalu memutuskan untuk gap year selama satu tahun sembari meningkatkan soft skill yang dimiliki dengan mengikuti beberapa kegiatan seperti seminar dan kegiatan *volunteer* yang dilakukan secara online. Setahun berlalu, Yaya memutuskan untuk berkuliah di Universitas Mercubuana

Yogyakarta pada tahun 2020 dengan mengambil jurusan manajemen. Ketertarikannya pada bidang manajemen terutama pada bidang manajemen keuangan membuatnya memutuskan untuk mengambil jurusan ini. Yaya memutuskan untuk melanjutkan kuliah dan merantau di DI Yogyakarta karena ingin menumbuhkan sikap mandiri dan dewasa pada dirinya. Selama berada di Yogyakarta selama 2 tahun, Yaya banyak mendapatkan ilmu mengenai kehidupan, perkuliahan dan juga mendapatkan berbagai macam pengalaman, peningkatan *soft skill*, dan mendapat *network*.



Novita Ariani atau biasa dipanggil Vita lahir di Blora, Jawa Tengah pada tanggal 08 Oktober 2001. Merupakan anak pertama dari kedua bersaudara. Vita mengawali pendidikan di SDN 1 Kamolan, kemudian melanjutkan sekolah di SMPN 3 Blora. Setelah lulus ia melanjutkan pendidikan lagi di SMKN 2 Blora. Setelah lulus dari Sekolah Menengah Kejuruan, Vita langsung melanjutkan pendidikannya di Perguruan Tinggi Universitas Mercu Buana Yogyakarta Fakultas Ekonomi Program Studi Manajemen. Ia memiliki minat

di bidang bisnis dan manajemen perusahaan karena ingin membangun sebuah perusahaan serta menjadi seorang pebisnis yang sukses suatu hari nanti.

Selain sibuk dengan kuliahnya, ia juga berpengalaman mengikuti kepanitian internal kampus seperti dari LKTD (Latihan Kepemimpinan Tingkat Dasar) dari Fakultas Ekonomi dan organisasi Satgas UMBRELLA (Relawan Anti Narkoba). Selain itu, dari yang awalnya suka membaca novel, Vita memiliki hobi menulis cerita pendek. Ia pernah mengikuti event kepenulisan dan komunitas cerita pendek.



Yenastrik Br. Sianturi, akrab dipanggil Yena, lahir di Terantam 11 Juli 2002 sebagai anak perempuan pertama dari 4 bersaudara. Ia merupakan mahasiswi aktif semester akhir angkatan 2020 dari jurusan manajemen di Universitas Mercu Buana Yogyakarta. Ia mengambil jurusan manajemen dengan konsentrasi keuangan, alasannya karena ia menyukai hitung-hitungan. Baginya dalam hitung-hitungan

terdapat suatu yang berbeda yang mampu membuat ia jauh lebih semangat, fokus, dan pikirannya juga dapat bekerja dengan baik. Yena memiliki banyak hobi dan minat yang menambah nilai dalam hidupnya. Ia merasa sangat nyaman ketika bernyanyi karena dalam sebuah lirik dan nada lagu bisa menggambarkan situasi yang sedang dialaminya. Membuat suatu kerajinan juga menjadi hal yang disukainya sehingga ia berkeinginan untuk menjadi seorang *Creativepreneur* lalu mengembangkannya menjadi suatu perusahaan besar. Selain itu, cita-cita yang saat ini ia dambakan adalah menjadi seorang manager keuangan atau direktur perusahaan sehingga ia berkeinginan untuk melanjutkan S2 setelah ia lulus S1 dan bekerja terlebih dahulu.



Leonardo Putra Sinabariba atau yang biasa dipanggil Leo, lahir di Lumban Gorat 21 Mei 2001. Ia merupakan salah satu mahasiswa di Universitas Mercu Buana Yogyakarta dengan mengambil Manajemen Konsentrasi Keuangan. Dalam masa pendidikan di Universitas Mercu Buana Yogyakarta, HIMAJ (Himpunan Mahasiswa Manajemen) organisasi yang pernah ia ikuti, dengan dua periode, periode pertama ia menduduki sebagai Staf Departemen Sumber Daya Manusia dan pada periode ia naik jabatan menjadi kepala divisi Kewirausahaan.

Dari berbagai kegiatan yang dilakukannya tidak ada sama sekali yang menghalanginya untuk terus belajar dan menyelesaikan studi di kampus agar lulus tepat waktu supaya bisa cepat mencari kerja yang diinginkan.



Zefanya Fernando lahir di kota Serang pada tanggal 10 Agustus 2000. Biasa dipanggil Zefa, Nando, Jeje. Merupakan anak kedua dari dua bersaudara. Perjalanan pendidikan dimulai di TK BPK Penabur Serang, dimana pertama kali mengenal suasana sekolah dan belajar bersama teman-teman sebaya. Setelah itu, melanjutkan pendidikan dasar di SD BPK Penabur Serang, dimana pondasi pendidikan saya semakin kuat. Selanjutnya, melanjutkan pendidikan SMP BPK Penabur Serang,

dimana mulai mengembangkan minat dalam berbagai bidang, termasuk olahraga dan pengetahuan umum. Sesudah lulus, melanjutkan pendidikan dengan menempuh sekolah menengah atas di SMA 1 Negeri Kota Serang dan sekarang menempuh pendidikan jenjang perguruan tinggi S1 di Universitas Mercu Buana Yogyakarta pada jurusan Manajemen. Memiliki hobi yaitu

olahraga terutama basket dan badminton. Adapun hobi lainnya seperti motoran dan bermain game. Selama masa sekolah, sering mengikuti berbagai lomba basket dan badminton. Partisipasi dalam lomba-lomba ini tidak hanya memberikan pengalaman berharga dalam kompetisi, tetapi juga mengajarkan nilai-nilai seperti kerja keras, kerjasama tim, dan tanggung jawab.



Nurul Putri Ardiani atau yang biasa dipanggil Putri ini seorang perempuan yang lahir di Ciamis dan bersuku campuran Sunda dan Jawa dari kedua orangtuanya. Lahir pada tanggal 25 Mei tahun 2001, anak pertama dari dua bersaudara. Pendidikan Putri dimulai dengan SD Negeri 4 Maleber dan melanjutkan ke SMP Negeri 1 Ciamis. Setelah lulus dari SMK Negeri 1 Ciamis pada tahun 2019, melanjutkan lagi pendidikannya di perguruan tinggi

Universitas Mercu Buana Yogyakarta dengan mengambil jurusan atau program studi Manajemen konsentrasi Keuangan. Dalam masa pendidikan di Universitas Mercubuana Yogyakarta, Himaj (Himpunan Mahasiswa Manajemen) organisasi yang pernah ia ikuti, dengan dua periode ia menduduki sebagai staff media dan Informasi. BEM FE (Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas Ekonomi) organisasi yang sedang aktif ia ikuti, dengan menduduki sebagai Bendahara. Ia berencana di dalam organisasi BEM FE hanya satu periode dengan alasan untuk fokus terhadap kuliah, karena sudah memasuki semester akhir.



Rochmalia Nur Suci atau sering dipanggil Lia, lahir di Bantul pada tanggal 02 Januari 2002 yang merupakan salah satu mahasiswa Fakultas Ekonomi, Program Studi Manajemen di Universitas Mercu Buana Yogyakarta angkatan 2020. Merupakan anak bungsu dari dua bersaudara. Mengawali pendidikannya di TK ABA Gunturgeni, lalu melanjutkan ke SMPN 2 Srandakan hingga menyelesaikan masa studinya pada tahun 2020 di SMAN 1 Srandakan dan melanjutkan pendidikannya

di Universitas Mercu Buana Yogyakarta dengan mengambil program studi Manajemen fakultas Ekonomi. Lia mempunyai hobi menyanyi dan pernah bergabung di UKM (Unit Kegiatan Mahasiswa) Paduan Suara Nafiri selama 3 tahun. Saat ini ia aktif di organisasi Karang Taruna Desa Gadingsari divisi Sosial dan Budaya, Karang Taruna Padukuhan Klatak di divisi Keagamaan, dan juga Remaja Masjid Al-Huda Klatak sebagai sekretaris.



Nada Nadhifah atau kerap dipanggil nada, lahir di Kepulauan Riau pada tanggal 28 April 2002 ini merupakan salah satu mahasiswa Fakultas Ekonomi tepatnya pada program studi Manajemen di Universitas Mercu Buana Yogyakarta Angkatan 2020. Walaupun nada lahir di Kepulauan Riau akan tetapi dibesarkan dan mengenyam pendidikannya di Kota Yogyakarta ini. Bersekolah dasar di SD NEGERI GUNUNG MULYO yang berada di Dusun Sengon, Argomulyo, Sedayu, Bantul pada usia 6 tahun kemudian berlanjut ke SMP NEGERI 1 SEDAYU beralamat di dusun Panggang, Argomulyo, Sedayu, Bantul setelah itu berlanjut di sekolah tingkat atas SMA

NEGERI 1 SEDAYU terletak di Dusun Karanglo, Argomulyo, Sedayu,

Bantul. Alasan dia mengambil Program Studi Manajemen dengan konsentrasi keuangan ingin belajar bagaimana mengelola sebuah bisnis terutama dari segi keuangan karena ia bermimpi suatu saat memiliki bisnis yang dikenal banyak orang dan stabil. Walaupun badannya kecil tapi memiliki tekad yang kuat dan semangat yang tinggi dalam menggapai suatu hal. Prinsip yang nanda pegang yaitu “Hargai Usaha Sekecil Apapun” karena setiap usaha yang kita lakukan tidak ada yang sia-sia walaupun hasilnya tidak sesuai dengan yang diharapkan. Hobi yang dia miliki yaitu mendengarkan musik dengan mendengarkan sebuah musik mood tercipta sangat bagus sehingga melakukan aktivitas dengan rasa semangat yang tinggi dan mampu menjadi Pereda stress ketika banyak pikiran.



Ninda Susanti Feronika Damanik atau biasa dipanggil Ninda ini merupakan seorang perempuan yang lahir dari keturunan Batak. Ia lahir pada 25 Juni 2002 di Sidamanik, Simalungun, Sumatera Utara. Ninda merupakan anak perempuan yang ke-2 dari 3 bersaudara. Kedua orang tua Ninda merupakan Guru. Pada tahun 2020 ia lulus dari SMA Swasta Kalam Kudus Pematangsiantar, Sumatera Utara. Kemudian ia melanjutkan pendidikannya di Universitas Mercu

Buana Yogyakarta dengan program studi Manajemen fakultas Ekonomi. Ninda menyukai manajemen karena ia cukup tertarik dengan dunia bisnis.



Serlipuji Lestianengrum, yeahh it's me, kerap dipanggil dengan sapaan Serli, Sese bahkan Sean, merupakan anak bungsu dari dua bersaudara. Lahir di sebuah kota kecil di Jawa Tengah yang terkenal sebagai salah satu kota penghasil tembakau terbesar di Indonesia, yaitu Temanggung pada tanggal 10 Desember 1999. Menyelesaikan pendidikan dari TK kecil di Masehi Kindergarten Temanggung dan TK besar di TK Pertiwi DWP Setda Temanggung, SD Negeri 1 Jampiroso, SMP Negeri 2 Temanggung, saat ingin melanjutkan ke jenjang selanjutnya saya

merantau ke Purwokerto dan bersekolah di SMK Telkom Purwokerto dengan jurusan Teknik Telekomunikasi Jaringan Akses, dan kini menjadi mahasiswi semester akhir di Universitas Mercu Buana Yogyakarta Fakultas Ekonomi dan prodi Manajemen dengan peminatan keuangan. Sempat gap year 2 tahun setelah SMK untuk bekerja, namun tidak membuat rasa ingin melanjutkan pendidikan berhenti, lulus SMK tahun 2018, dan melanjutkan S1 di tahun 2020. Banyak pengalaman yang didapat selama bekerja dan berkuliah di Yogyakarta ini, baik dalam bidang material maupun non-material. Saya juga bergabung dengan organisasi selama perkuliahan, salah satunya dengan bergabung dalam organisasi Badan Eksekutif Mahasiswa menjadi Staff Kajian Strategis. Memiliki banyak pengalaman yang baik di berbagai kegiatan dari dalam maupun luar kampus seperti, PPKMB, LKTD, Seminar, dan Penyuluhan. Ada banyak pengalaman yang saya dapatkan dari kegiatan tersebut, salah satunya untuk melatih public speaking, bekerja sama dengan team, memanage waktu dan mendapat teman dari berbagai ras serta daerah menjadi salah satu hal baik yang saya dapatkan. Saya berharap buku yang kami tulis sangat bermanfaat bagi para pembaca. Semangat!!



Keshia Remalya Putri atau biasa dipanggil Keshia oleh orang-orang disekitarnya tinggal di Yogyakarta dikenal memiliki hobi membaca dan mendengarkan music. Ia lahir di Yogyakarta pada tanggal 29 Juli 2002, ia salah satu mahasiswi di Universitas Mercu Buana Yogyakarta. Selain memiliki ketertarikan terhadap membaca dan musik ia juga menghabiskan waktunya untuk menonton film seperti drama Korea, drama Jepang, anime dan film Hollywood. Sudah banyak film yang ia tonton seperti sudah

kebiasaan dimana ada waktu luang ia akan menonton film tak jarang hingga terjaga di malam hari. Keshia itu menyukai rebahan daripada bermain dengan temannya. Cita-citanya adalah menjadi orang kaya yang bisa jalan-jalan keluar negeri tanpa memikirkan besok makan apa dan dapat membeli barang tanpa menghiraukan harga yang mahal. Cita-citanya yang lain ingin mencicipi makanan yang ada diseluruh negeri khususnya Korea Selatan agar ia bisa bertemu Kim Mingyu.