

ETOS KERJA SEKOLAH TINGGI EKONOMI DAN BISNIS SYARIAH (STEBIS) INDO GLOBAL MANDIRI

Fachrurrozi, Fadilla

Mahasiswa Prodi Perbankan Syariah STEBIS IGM Palembang

Prodi Perbankan Syariah STEBIS IGM Palembang

Email : fachrurrozi@student.stebisigm.ac.id, dilla@stebisigm.ac.id

Abstract

In 2014 the College of Sharia Economics and Business was inaugurated with the aim of fulfilling the wishes of the people of South Sumatra in general regarding the procedures for the sharia economy. This research tries to study how the work ethic in STEBIS IGM. From the results of research observations, it was found that in principle, the work ethic at STEBIS IGM was very good. This can be seen from the attitude of employees from STEBIS who are disciplined, have integrity and desire to move forward, trying to put everything in line with their respective functions and duties. In addition, the foundation also fully supports by providing rewards and punishments that are in accordance with the employees' work.

Keywords : *Work ethic, STEBIS IGM*

Abstrak

Pada Tahun 2014 diresmikan Sekolah Tinggi Ekonomi dan Bisnis Syariah dengan tujuan untuk memenuhi keinginan masyarakat Sumatera Selatan pada umumnya mengenai tata cara perekonomian syariah. penelitian ini mencoba untuk meneliti bagaimana etos kerja di STEBIS IGM. Dari hasil observasi penelitian ditemukan bahwa pada prinsipnya etos kerja di STEBIS IGM sudah sangat baik. Ini dapat dilihat dari sikap karyawan dari STEBIS yang disiplin, memiliki integritas dan keinginan untuk maju, berusaha untuk menempatkan segala sesuatu menurut fungsi dan tugasnya masing-masing. Selain itu yayasan juga mendukung penuh dengan cara memberikan reward and punishmen yang sesuai dengan kinerja karyawan.

Kata Kunci : *Etos Kerja, STEBIS IGM*

Pendahuluan

Etos kerja Islam pada perbankan syariah merupakan bagian dari konsep Islam yang merupakan nilai-nilai untuk membentuk keperibadian dalam bekerja. Program pelatihan etos kerja ini adalah

tentang penginternalisasian dan pencerahan nilai-nilai budaya kerja suatu lembaga instansi, agar para karyawan lembaga instansi mampu menyatukan pikiran dan perasaannya untuk berjuang dan bekerja keras bersama nilai-nilai budaya kerja yang dimiliki oleh lembaga instansi tersebut. Pelatihan etos kerja ini bertujuan untuk memenuhi standar perilaku kerja yang mengikuti budaya kerja lembaga instansi, serta membangun etika kerja yang kuat, agar karyawan lembaga instansi mampu mengembangkan kepribadiannya bersama etos kerja lembaga instansi di tempat mereka bekerja untuk masa depan yang cemerlang. Program ini meletakkan dasar untuk pembelajaran keterampilan etos kerja dan keterampilan untuk meningkatkan kualitas diri.

Pada dasarnya wujud nyata suatu kerja lapangan tersebut ialah untuk mendidik mahasiswa agar mampu menerapkan ilmu yang didapat di bangku kuliah kedalam dunia industri dan bisnis. Namun kenyataannya yang terjadi pada wujud dari magang ini hanya sekedar "*formalitas*" yaitu untuk memenuhi suatu perintah dari instansi terkait sebagai syarat pelaksanaan magang. Akan tetapi magang tersebut adalah bentuk nyata dari hasil belajar yang di dapat di bangku perkuliahan. Oleh karena itu apabila budaya kerja dan etos kerja islam berjalan dengan baik maka kinerja karyawan akan ikut lebih baik (meningkat).

Berdasarkan uraian di atas maka kami mengambil judul "*ETOS KERJA STEBIS IGM (Sekolah Tinggi Ekonomi dan Bisnis Syariah Indo Global Mandiri, Palembang.*

Rumusan masalah

Dari latar belakang diatas maka dapat diambil kesimpulan rumusan masalah dalam penelitian ini adalah "*Bagaimana etos kerja di STEBIS IGM? "*

Landasan Teori

1. Sejarah STEBIS IGM

Yayasan Indo Global Mandiri (IGM) didirikan pada tanggal 5 Oktober 1998 bertepatan dengan hari ulang tahun Tentara Nasional Indonesia (TNI) dengan akte Notaris Janti Gunardi, S.H. Pendirian Yayasan IGM diprakarsai oleh para Profesional yang berpengalaman sangat luas dalam bidang kependidikan, pengembangan sistem informasi dan komputer yang berbasis Teknologi Informasi serta mempunyai komitmen yang sangat besar untuk meningkatkan kualitas SDM Indonesia dalam rangka mengantisipasi persaingan global.

Sebagai bentuk kepedulian kepada masyarakat yang belum beruntung, Yayasan IGM juga memberikan beasiswa kepada anak yatim / piatu dan atau kurang mampu berupa pendidikan Gratis yang

dibina di Pondok Pesantren Modern IGM Al-Ihsaniah untuk tingkat Tsanawiyah dan Aliyah.

Bentuk Kegiatan sosial lainnya yang dilaksanakan oleh Yayasan IGM, adalah memberikan bimbingan secara gratis kepada calon jemaah haji mulai di Indonesia sampai di Tanah suci, dengan mendirikan **KBIH IGM-AI Ikhsaniyah** pada tahun 2001, disamping memberikan bantuan kepada kelompok-kelompok masyarakat yang masih memerlukan bantuan baik dalam bentuk bakti sosial, bantuan dana maupun konsultasi pengembangan ekonomi kerakyatan.

Pada Tahun 2014 diresmikan Sekolah Tinggi Ekonomi dan Bisnis Syariah dengan tujuan untuk memenuhi keinginan masyarakat Sumatera Selatan pada umumnya mengenai tata cara perekonomian syariah. Mudah-mudahan Yayasan IGM akan terus berkiprah memberikan kontribusi yang konkrit dan positif serta bermanfaat bagi kesejahteraan masyarakat.

Sekolah Tinggi Ekonomi dan Bisnis Syariah Indo Global Mandiri yang berdiri di bawah naungan Yayasan Indo Global Mandiri, Kemudian dikenal dengan singkatan STEBIS IGM, didukung beberapa faktor. *Pertama* ide pembangunan sekolah tinggi ini muncul dari para pendiri yayasan dan tumbuhnya lembaga-lembaga keuangan syariah seperti bank, asuransi, pegadaian, pembiayaan, dan lain-lain serta menguatnya kembali ekonomi Islam di dunia. *Kedua*, pertimbangan bahwa perguruan tinggi swasta berbasis syariah belum ada di Sumatera Selatan. *Ketiga* pertumbuhan madrasah, pesantren dan perguruan agama sederajat dengan SLTA tumbuh berkembang, yang pada gilirannya memerlukan adanya lembaga pendidikan lebih tinggi. Disamping itu perkembangan zaman dan tuntutan masa memang memerlukan tenaga ahli yang professional - terampil dalam bidang perekonomian syariah.

STEBIS IGM memiliki dua program studi yaitu: Program Studi Ekonomi Syariah untuk jenjang S1 dan Perbankan Syariah untuk jenjang D3 yang terdaftar di Kopertais Wilayah VII Sumbagsel dengan izin penyelenggaraan yang diberikan oleh Dirjen Pendidikan Islam SK Nomor 2516 tahun 2014 tanggal 5 Mei 2014 tentang Persetujuan Pendirian Perguruan Tinggi Agama Islam Swasta. Sekolah Tinggi Ekonomi dan Bisnis Syariah (STEBIS) Indo Global Mandiri dibawah Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama RI dengan Nomor Statistik NSPTI: 143167107037 STEBIS IGM beralamat di Jl. Jend. Sudirman KM.4 No.629, 20 Ilir D. IV, Kec. Ilir Tim. I, Kota Palembang, Sumatera Selatan 30129

2. Visi dan Misi STEBIS IGM

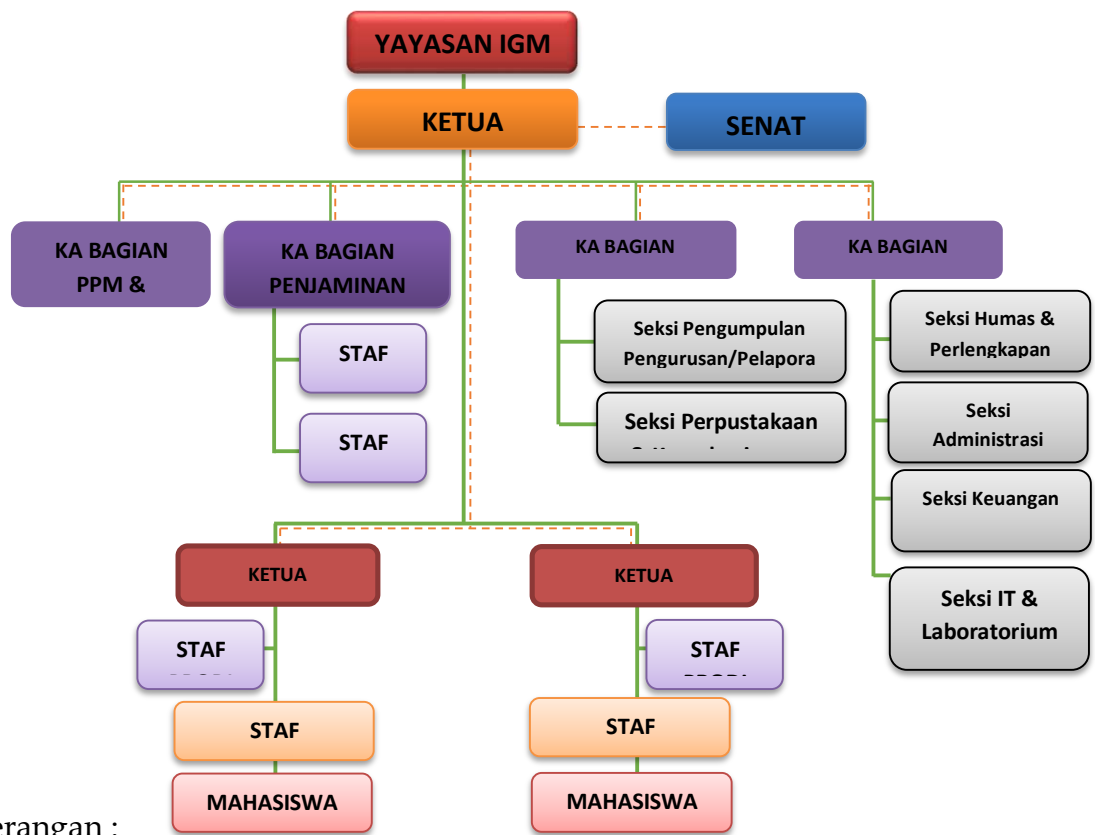
a. Visi

Menjadi sekolah tinggi yang bermutu dan terkemuka dalam menghasilkan lulusan yang mampu mengintegrasikan nilai-nilai syari'ah untuk kemaslahatan umat pada tahun 2022

b. Misi

- 1) Menyelenggarakan pola pendidikan dan pengajaran perbankan syari'ah yang berkualitas, dalam rangka melahirkan sumber daya manusia yang unggul, mampu bersaing dalam skala global, mandiri dan berakhlak mulia, serta mampu mengimplementasikan nilai-nilai keislaman dalam bidang ekonomi secara benar dan jujur.
- 2) Berperan serta dalam mendidik masyarakat beriman, bertaqwa dan berkeadilan melalui implemementasi dan aktualisasi ekonomi syari'ah dan perbankan syari'ah.
- 3) Menciptakan iklim kondusif demi teraksana TriDarma perguruan tinggi. (www.stebisigm.ac.id diakses pada tanggal 17 september 2020 pukul 14.00)

3. Struktur Organisasi Stebis Igm Palembang



Keterangan :



Garis Komando



Garis Koordinasi

*) Sumber : Surat Keputusan (SK) Yayasan IGM Nomor : 132/YYS-IGM/SK/X/2018 Tanggal 04 Oktober 2020 Tentang Pengesahan Struktur Organisasi STEBIS IG

Uraian Tugas Dan Tanggung Jawab

No	Bagian	Jabatan	Uraian Tugas
1	Senat STEBIS IGM	Ketua, Sekretaris, dan anggota senat	Senat STEBIS IGM merupakan badan <i>normative</i> dan perwakilan tertinggi di lingkungan Sekolah Tinggi yang memiliki wewenang untuk menjabarkan kebijakan dan peraturan Sekolah Tinggi untuk Program studi Ekonomi dan Perbankan Syariah.
2	Ketua STEBIS IGM	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggung jawab langsung kepada Senat, 2. Sebagai <i>agent of change</i>, 3. Menyusun RIP. 4. Renstra dan 5. Renop sekolah tinggi, 6. menjalin kerjasama dengan instansi lain, 7. serta melakukan koordinasi dan pengarahan terhadap pelaksanaan penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi di tingkat
3	Ketua Program Studi	Kaprodi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun Program Kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas 2. Menyusun kurikulum program studi sesuai kebutuhan <i>stakeholders</i> berkoordinasi dengan Ketua STEBIS dan program studi lainnya. 3. Menyiapkan jadwal kuliah dan ujian sesuai kalender akademik yang telah ditetapkan. 4. Melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan akademik di tingkat program studi secara keseluruhan 5. Mengkoordinasikan kelompok minat konsentrasi tenaga edukatif. 6. Melakukan monitoring dan

			<p>evaluasi atas pelaksanaan kegiatan akademik seperti seminar, pelatihan, dan diskusi ilmiah.</p> <p>7. Melakukan pengarah dan monitoring pelaksanaan kerja unit-unit di bawah program studi.</p> <p>8. Mengadakan penyediaan sarana dan prasarana (literatur/peralatan) di tingkat program yang mendukung kebutuhan tenaga edukatif dalam pelaksanaan kegiatan akademik.</p> <p>9. Membina tenaga pendidik dan kependidikan.</p> <p>10. Menyusun laporan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas</p>
4	Bagian Penjamin Mutu (BPM)	Kepala	<p>1. Menyusun Program Kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas</p> <p>2. Menjamin bahwa proses yang diperlukan dalam penerapan sistem manajemen mutu telah ditetapkan, diimplementasikan, dan dipelihara.</p> <p>3. Melaporkan performa sistem manajemen mutu dan setiap kebutuhan akan peningkatan/<i>improvement</i> pada Ketua Stebis IGM Palembang</p> <p>4. Menjamin kepedulian terhadap persyaratan pelanggan di seluruh organisasi</p> <p>5. Merencanakan program Tindakan Peningkatan</p> <p>6. Merencanakan kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM), dan menentukan kemampuan yang dibutuhkan dari personel yang akan melakukan pekerjaan.</p> <p>7. Melakukan pertanggung jawaban, dan pelaporan atas keberlangsungan Sistem</p>

			<p>Manajemen Mutu.</p> <p>8. Membina dan memastikan terciptanya iklim kerja yang kondusif, menunjang kegairahan di dalam bekerja, komunikatif dan kooperatif serta proaktif dalam rangka meningkatkan keefektifan sistem manajemen mutu.</p> <p>9. Memantau prestasi kerja sumber daya manusia yang ada.</p> <p>10. Menjamin proses komunikasi dapat berjalan dengan baik di dalam organisasi berkenaan dengan keefektifan sistem manajemen mutu.</p> <p>11. Menyusun laporan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas</p>
5	Bagian Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat dan Kerjasama (BPPKMK)	Kepala	<p>1. Menyusun Program Kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas</p> <p>2. Mengkoordinasikan penelitian dan pengabdian masyarakat dan kerjasama</p> <p>3. Melakukan kegiatan penyebarluasan hasil penelitian dan pengabdian masyarakat melalui publikasi ilmiah baik di jurnal internal maupun eksternal berskala regional, nasional maupun internasional.</p> <p>4. Melaksanakan inventarisasi dan pendataan semua aktifitas pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dan kerjasama.</p> <p>5. Melakukan kerjasama dengan perguruan tinggi sejenis dalam rangka penelitian dan pengabdian masyarakat.</p> <p>6. Melakukan koordinasi dengan Program Studi guna menjamin relevansi antara kegiatan Penelitian</p>

			<p>dan Pengabdian kepada Masyarakat dengan kegiatan pendidikan.</p> <p>7. Menyusun laporan Badan penelitian, pengabdian masyarakat dan kerjasama sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.</p>
6	Bagian Pelayanan Umum dan Keuangan	Kepala	<p>1. Menyusun Program Kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>2. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan yang mencakup masalah ketatausahaan, kerumahtanggan, hubungan masyarakat dan keprotokolan.</p> <p>3. Mengembangkan berbagai program pemasaran STEBIS IGM.</p> <p>4. Mengatur dan mengkoordinasi bidang humas dan perlengkapan, administrasi umum dan SDM, keuangan, dan IT dan Laboratorium.</p> <p>5. Menyusun dan mengelola sistem penerimaan dan pengeluaran keuangan STEBIS IGM.</p> <p>6. Menyusun pelaksanaan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia serta perlengkapan.</p> <p>7. Menyusun laporan Badan pelayanan umum dan keuangan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas</p>
7	Bagian Pelayanan Akademik dan Kemahasiswaan	Kepala	<p>1. Menyusun Program Kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas</p> <p>2. Pendaftaran mahasiswa baru, daftar ulang (registrasi), transfer, PKKMB, dan NPM mahasiswa serta KTM, SIM Akademik, Proses penerbitan Ijazah dan Transkrip,</p>

			<p>PDPT dan EMIS, nilai mahasiswa, Panitia UTS dan UAS, kelengkapan akademik wisuda, surat penghargaan dan sanksi akademik serta rencana kerja tahunan dan Renstra</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Melakukan penyusunan jadwal perkuliahan dan kebutuhan fasilitas perkuliahan setiap semester. 4. Melakukan sosialisasi akademik antara lain, pengambilan KTM, KHS-KRS, pengurusan surat-surat seperti surat keterangan aktif kuliah, surat keterangan alumni, surat keterangan status/akreditasi, dan pengambilan dan legalisasi ijazah dan transkrip 5. Melakukan pengarsipan surat-surat akademik Stebis IGM yang meliputi berkas PMB, berkas daftar ulang, surat-surat BPAK dan surat-surat akademik. 6. Mengelola data statistik akademik secara periodik untuk keperluan kebijakan, mengelola dan menyajikan data statistik alumni dan administrasi perencanaan di lingkungan STEBIS IGM. 7. Melaksanakan administrasi penelitian dan pengabdian masyarakat yang dilakukan dosen 8. Menyusun laporan Pelayanan Akademik dan Kemahasiswaan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
8	Seksi Perpustakaan dan Kemahasiswaan	Kasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun Program Kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas 2. Melakukan pelayanan administrasi perpustakaan, Kartu perpustakaan, peminjaman dan

			<p>pengembalian, kelengkapan koleksi, dan penataan ruang baca.</p> <p>3. Mempersiapkan bahan pelatihan, pembimbingan, dan pembinaan kegiatan mahasiswa</p> <p>4. Melaksanakan pemantauan kegiatan organisasi mahasiswa (ormawa) dan unit kegiatan mahasiswa (UKM) bidang penalaran, olahraga, dan seni serta prestasi-prestasi yang dicapai</p> <p>5. Menyusun bahan penerbitan jurnal ilmiah mahasiswa</p> <p>6. Melaksanakan fasilitas jejaring alumni</p> <p>7. Menyusun laporan keperpustakaan dan kemahasiswaan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas</p>
9	Seksi Humas dan Perlengkapan	Kasi	<p>1. Menyusun Program Kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas</p> <p>2. Menjadi penghubung dengan pihak luar (<i>public relation</i>) dan penciptaan citra (<i>image building</i>) STEBIS IGM</p> <p>3. Menjadi media sosialisasi terhadap mahasiswa, dosen, staf, administrasi, alumni, masyarakat, pemerintah, media pers, dan orang tua mahasiswa</p> <p>4. Merencanakan, mengadakan dan merawat sarana prasarana STEBIS IGM</p> <p>5. Mengendalikan kebutuhan dan penggunaan berbagai fasilitas STEBIS IGM</p> <p>6. Menyusun laporan bagian humas dan perlengkapan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas</p>
10	Seksi	Kasi	<p>1. Menyusun Program Kerja sebagai</p>

	Administrasi Umum dan Sumber Daya Manusia		<p>pedoman pelaksanaan tugas</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Melaksanakan pembuatan dan penyusunan surat-menyurat, surat keputusan dan dokumen lainnya. 3. Menyusun arsip dan dokumentasi 4. Menyusun hasil-hasil rapat berkala, rapat dosen atau rapat-rapat insidental dari tingkat Program Studi sampai Sekolah Tinggi 5. Menyusun kegiatan protokoler/tamu-tamu 6. Menyusun kebutuhan dalam bidang sumber daya manusia <p>Menyusun laporan bagian seksi administrasi umum dan sumber daya manusia sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas</p>
11	Seksi Keuangan	Kasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun Program Kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas 2. Melayani administrasi keuangan, baik untuk penerimaan maupun pengeluaran 3. Membuat dispensasi pembayaran keuangan mahasiswa agar dapat disetujui oleh pejabat yang berwenang 4. Melakukan urusan pembiayaan, penyimpanan, pembayaran, dan urusan akuntansi 5) Menyusun laporan bagian keuangan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
12	Seksi IT dan Laboratorium	Kasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun Program Kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas 2. Mengkoordinasi seluruh kegiatan IT dan laboratorium 3. Melakukan <i>maintenance</i> jaringan internet, wifi, dan website, dan

sosial media yang terhubung dengan STEBIS IGM Menyusun laporan bagian IT dan laboratorium sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

4. Definisi Operasional Teori Etos Kerja

Menurut Sugiyono (2012:31) definisi operasional adalah penentuan konstruk atau sifat yang akan dipelajari sehingga menjadi variabel yang dapat diukur.

1) Disiplin kerja

Adapun indikator disiplin kerja menurut sastrohadiwiryo (2013:291) yaitu:

- a) Frekuensi kehadiran
- b) Tingkat kewaspadaan
- c) Ketaatan pada standar kerja
- d) Ketaatan pada peraturan kerja
- e) Etika kerja

2) Motivasi kerja

Adapun indikator motivasi kerja menurut sastrohadiwiryo (2013:268) yaitu :

- a) Kinerja
- b) Penghargaan
- c) Tantangan dan tanggung jawab
- d) Pengembangan
- e) Keterlibatan dan kesempatan

3) Etos kerja

Adapun indikator etos kerja menurut sinamo (2005:151) yaitu :

- a) penuh tanggung jawab
- b) Semangat kerja yang tinggi
- c) Berdisiplin
- d) Tekun dan serius
- e) Menjaga martabat dan kehormatan

4) Lingkungan kerja

Adapun indikator lingkungan kerja menurut sadarmayanti (2009:46) yaitu:

- a) Penerangan
- b) Suhu udara
- c) Suara bising
- d) Warna dan ruang gerak
- e) Keamanan dan hubungan karyawan

5) Produktivitas kerja

Adapun indikator produktivitas kerja menurut simamora (2004:112) yaitu:

- a) Kuantitas kerja
- b) Kualitas kerja
- c) Ketepatan waktu penyelesaian suatu pekerjaan
- d) Sikap kooperatif, meliputi sikap terhadap organisasi, pimpinan, karyawan lain dan kerja sama (Jurnal Pengaruh Disiplin Kerja, Motivasi Kerja, Etos Kerja dan Lingkungan Kerja Terhadap Produktifitas Kerja Karyawan Bagian Produksi Di PT.Inko Java Semarang hlm 35-36)

5. Pengertian Etos Kerja

Etos kerja adalah sikap yang muncul atas kehendak dan kesadaran sendiri yang didasari oleh sistem orientasi nilai budaya terhadap kerja (Sukardewi, 2013:3). Etos berasal dari bahasa Yunani, yaitu *ethos* yang artinya sikap, kepribadian, watak, karakter, serta keyakinan atas sesuatu. Sikap ini tidak saja dimiliki oleh individu, tetapi juga oleh kelompok bahkan masyarakat. Etos dibentuk oleh berbagai kebiasaan, pengaruh budaya, serta sistem nilai yang diyakininya (tasmara, 2002:15).

Beberapa pengertian etos kerja dari berbagai sumber:

1. Menurut Sinamo (2011:26), etos kerja adalah seperangkat perilaku positif yang berakar pada keyakinan fundamental yang disertai komitmen total pada paradigma kerja yang integral.
2. Menurut Panji Anoraga (2001:29), etos kerja adalah pandangan dan sikap suatu bangsa atau umat terhadap kerja, oleh karena itu menimbulkan pandangan dan sikap yang menghargai kerja sebagai suatu yang luhur, sehingga diperlukan dorongan atau motivasi.
3. Menurut Madjid (2000:410), etos kerja adalah karakteristik dan sikap, kebiasaan, serta kepercayaan dan seterusnya yang bersifat khusus tentang seseorang individu atau sekelompok manusia.
4. Menurut Mydral terdapat 12 (dua belas) etos kerja yang dianggap sangat penting didalam menyukkseskan pembangunan, yakni sebagai berikut:
 - a. Efisien
 - b. Kejujuran
 - c. Sikap tepat waktu
 - d. Kesederhanaan
 - e. Kerajinan
 - f. Mengikuti rasio dalam mengambil keputusan dan tindakan
 - g. Sikap bekerja sama
 - h. Kesediaan berubah
 - i. Kecepatan dalam menggunakan kesempatan

- j. Kesiapan memandang jauh ke depan
5. Menurut K.H. Toto Tasmara etos kerja merupakan sebuah totalitas kepribadian dirinya dan juga cara bagaimana mengekspresikan, memandang, meyakini serta juga memberikan makna terhadap sesuatu hal, yang mendorong dirinya untuk bertindak serta juga meraih amal yang optimal (high performance).

Metodologi Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif merupakan penelitian yang dilakukan dengan melakukan wawancara secara langsung atau observasi secara langsung kepada sumber penelitian. Selain itu didapatkan dari buku-buku serta beberapa sumber yang dapat dipertanggungjawabkan.

Hasil Dan Pembahasan

1. Analisis teori etos kerja STEBIS IGM

Analisis teori etos kerja bertujuan untuk memenuhi standar perilaku kerja yang mengikuti budaya kerja suatu lembaga. Adapun beberapa contoh etos kerja yang dapat kami bangun dan kembangkan demi kesuksesan karir, antara lain :

a. Contoh etos kerja di STEBIS IGM

Etos kerja sendiri disebut sebagai salah satu faktor yang di percaya dapat menunjang kesuksesan karir seseorang. Pasalnya, banyak perusahaan mencari karyawan dengan etos kerja yang tinggi karena dinilai dapat berkontribusi maksimal pada pencapaian tujuan perusahaan.

b. Disiplin

Disiplin adalah contoh etos kerja yang harus dimiliki dalam pekerjaan. Karyawan yang disiplin biasanya secara sadar akan berusaha sebaik mungkin untuk memenuhi dan bahkan meningkatkan kinerja mereka.

Contohnya :

1. TL 1 : jika dosen atau karyawan lama keterlambatan masuk kerja >15 menit dan lebih cepat pulang kerja >15 menit maka akan ada pemotongan gaji sebesar 25%.
TL 2 : jika dosen atau karyawan lama keterlambatan masuk kerja >30 menit dan lebih cepat pulang kerja >30 menit maka akan ada pemotongan gaji sebesar 50%
TL 3 : jika dosen atau karyawan lama keterlambatan masuk kerja >60 menit atau tidak mengisi daftar hadir masuk kerja dan lebih cepat pulang kerja >60 menit atau tidak mengisi daftar hadir masuk kerja maka akan ada pemotongan gaji sebesar 100%.
2. Tepat waktu masuk ruangan

3. Harus mendapatkan izin pimpinan apabila ingin meninggalkan tempat kerja selama jam kerja.
4. Mengenakan seragam kerja dan perlengkapan.
5. Mengenakan tanda pengenal (name tag) pada saat bekerja.
6. Menjaga peralatan kerja dan lingkungan instansi.

c. Berintegritas

Adalah seseorang dengan etos kerja yang tinggi akan menunjukkan integritas di tempat kerja.

Contohnya :

1. Dosen dan karyawannya selalu mentaati peraturan yang ada di stebis igm.
2. Menyampaikan sesuatu yang tidak bisa dilakukan dari awal.
3. Memenuhi tanggung jawab yang diberikan kepada kita.
4. Selalu menghormati saran dan pendapat orang lain.
5. Harus bertindak transparan dan konsisten.

d. Memiliki Profesionalisme Kerja

Profesionalisme kerja adalah contoh etos kerja lainnya yang harus kita miliki untuk mengembangkan karir.

Contohnya :

1. berpakaian sesuai aturan kampus.
2. Menghargai rekan kerja tanpa pandang bulu.
3. Harus berfikir maju, kreatif untuk mengembangkan skill yang ada.
4. Menjadi karyawan yang berkompeten.
5. Tetap bersikap sopan dan santun terhadap pimpinan.

e. Dapat Diandalkan

Adalah seseorang yang dapat di andalakan dan di percaya terutama dalam hal pekerjaan.

Contohnya :

1. mengumpulkan tugas atau pekerjaan sesuai dengan jadwal yang di tentukan.
2. Mampu mengerjakan tugas yang diberikan walaupun tidak sesuai bidang.
3. Dapat memberikan solusi untuk permasalahan yang dihadapi.
4. Dapat menyumbangkan pikiran dan tenaga dalam suatu pekerjaan tim.
5. Selalu memegang komitmen.

f. Dedikasi Dalam Pekerjaan

Komitmen yang kuat adalah komitmen yang kuat secara konsisten dalam pekerjaan.

Contohnya:

1. mereka menyelesaikan tugas dengan maksimal meskipun harus menyediakan waktu lebih untuk itu.

2. Selalu menghargai waktu yang ditunjukkan dengan sikap tepat waktu.
3. Tidak mudah putus asa dalam melakukan suatu pekerjaan.
4. Menghargai ide dan kinerja rekan kerja.
5. Selalu berusaha sebaik mungkin dalam mengerjakan tugas.

g. Mampu Bekerja Sama

Ialah mampu bekerja sama dalam tim dengan baik

Contohnya:

1. tugas kelompok magang
2. menjaga komunikasi antar rekan kerja.
3. Saling memberikan suport satu sama lain.
4. Mengutamakan kepentingan bersama daripada kepentingan pribadi.
5. Menghargai pendirian rekan kerja dalam tim.

h. Bertanggung Jawab

Bertanggung jawab berarti mau mengakui kesalahan dan berusaha secara proaktif untuk memperbaikinya

Contohnya :

1. menyelesaikan tugas dengan baik dan tepat waktu.
2. Selalu bersikap konsisten dalam melakukan tugas.
3. Tidak melakukan kebohongan dalam hal sekecil apapun.
4. Mematuhi aturan yang telah dibuat oleh instansi.
5. Tidak membanding - bandingkan rekan kerja satu dengan yang lainnya.

i. Memiliki Keinginan Maju

Ialah membuka diri terhadap kritik dan saran, serta berusaha untuk selalu meningkatkan kualitas diri terutama yang berkaitan dalam hidup atau karir.

Contohnya :

1. tekun dalam melakukan segala hal.
2. Membuka diri terhadap kritik dan saran yang diberikan.
3. Selalu meningkatkan kualitas diri.
4. Tidak merendahkan hasil karya rekan kerja.
5. Memberikan kritik dan saran yang baik kepada rekan kerja ataupun dalam tim

j. Inisiatif

Adalah kemampuan untuk dapat bertindak secara mandiri.

Contohnya :

1. kreatif sebagai seorang mahasiswa.
2. Memberikan ide baru dan menarik.
3. Saling memberikan motivasi sesama rekan kerja.
4. Selalu mempertimbangkan peluang yang ada.
5. Tidak menunda suatu ide jika telah mendapatkan ide baru.

.2. Contoh perilaku etos kerja

1. Dapat bertanggung jawab dalam pekerjaan karena diakhirat nanti akan dimintai pertanggung jawaban sesuai dengan apa yang sudah di kerjakan.
2. Tidak meninggalkan sholat pada saat bekerja, karena sholat merupakan kewajiban setiap umat muslim.
3. Datang dengan tepat waktu ditempat kerja sesuai aturan yang berlaku, sehingga dapat melakukan pekerjaan dengan maksimal dan tidak menyia-nyiakan waktu.
4. Bekerja dengan ikhlas dan penuh deangan kesabaran karena orang sabar disayang Allah SWT.
5. Jujur dalam melakukan tindakan apapun di dalam pekerjaan jujur dalam menyusun laporan dan tidak ada unsur manipulasi.
6. Mengawali setiap pekerjaan dengan membaca doa.
7. Bersyukur dengan apa yang telah dimiliki kerana Allah SWT memberikan yang terbaik kepada umatnya.
8. Mengakhiri setiap pekerjaan dengan mengucapkan syukur atau hamdallah.
9. Rajin dan tekun dalam bekerja agar mendapatkan kepercayaan dari orang lain dan mampu menghargai pekerjaan kita
10. Teliti dalam melakukan pekerjaan agar tidak terjadi kesalahan.

Simpulan

Pada prinsipnya etos kerja di STEBIS IGM sudah sangat baik. Ini dapat dilihat dari sikap karyawan dari STEBIS yang disiplin, memiliki integritas dan keinginan untuk maju, berusaha untuk menempatkan segala sesuatu menurut fungsi dan tugasnya masing-masing. Selain itu yayasan juga mendukung penuh dengan cara memberikan reward and punishmen yang suauai dengan minerja karyawan

Daftar Pustaka

Badan Penjaminan Mutu (BPM) Sekolah Tinggi Ekonomi dan Bisnis Syariah Indo Global Mandiri

Tasmara Toto. 2002. *Membudayakan etos kerja islam*. Jakarta: gema insane press

Sinamo, Jansen. 2011. *Delapan etos kerja professional*. Jakarta: institute mahardika

Sukardewi, Nyoman, et. All. 2013. *Kontribusi adversity quotient (AQ) etos kerja dan budaya organisasi terhadap kinerja guru SMA negeri di kota amlapura*. Jurnal akuntansi pascasarjana universitas syiah kuala, volume 4.

Panji Anaraga. 2001. *Psikologi kerja*. Jakarta: rineka cipta. From <http://teghitsugaya.blogspot.com/2011/06/bab-i-pendahuluan.html>. diakses pada 28 agustus 2012 <https://doi.org/10.35794/emba.p3i2.9284> Etos Kerja, Disiplin, Dan Komitmen Organisasi Pengaruhnya Terhadap kinerja karyawan pada PT. HASJRAT ABADI Cabang MANADO

Pengaruh Etos Kerja Islami Dan Gaya Kepemimpinan Transformasional Terhadap Komitmen Organisasional Serta Implikasinya Pada Kinerja Pegawai Wilayahtul Hisbah Kota BANDA ACEH

www.stebisigm.ac.id

Zamzam, F., & Aravik, H. 2016. *Manajemen SDM Berbasis Syariah*, Bogor: RWTC Success.