

Pelatihan Adminintrasi Perkantoran Bagi Mahasiswa Perbankan Syariah STEBIS IGM

¹Fadilla, ² Doly Nopiansyah

¹Program Studi Perbankan Syariah STEBIS IGM Palembang

²Kepala BPM STEBIS IGM Palembang

Email : dila@stebisigm.ac.id, dolynopiansyah@stebisigm.ac.id

Abstract

This community service activity is the provision of training on office administration as a provision before students undertake an internship. Participants in this office administration briefing activity are Semester 5 Sharia Banking students who cannot intern at bank and bank financial institutions due to covid 19. The purpose of this office administration training is so that students can understand how to work in an office, what activities can be done there. In this office administration training, the speakers provide knowledge about what administration is, the scope of administration in the office, what activities will be carried out in the office. In this provision, students will also be given training on how to combine files into one PDF format. Students will also be given knowledge about accreditation and preparation of evidence in accreditation criteria 9 forms.

Keywords: *Office Administration, Training*

Abstrak

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini merupakan pemberian pelatihan tentang administrasi perkantoran sebagai bekal sebelum mahasiswa melakukan magang. Peserta kegiatan pembekalan adminitrasi perkantoran ini adalah mahasiswa Perbankan Syariah Semester 5 yang tidak dapat magang di lembaga keuangan bank dan bank dikarenakan covid 19. Tujuan pelatihan adminitrasi perkantoran ini adalah agar mahasiswa dapat mengerti cara bekerja di kantor, kegiatan apa saja yang dapat dilakukan di sana. Pada pelatihan administrasi perkantoran ini pemateri memberikan pengetahuan tentang apa itu adminitrasi, ruang lingkup adminitrasi dalam kantor, kegiatan apa saja yang akan dilakukan dalam kantor. Pada pembekalan ini mahasiswa juga akan diberikan pelatihan cara menggabungkan file kedalam satu bentuk PDF. Mahasiswa juga akan diberikan pengetahuan mengenai akreditasi dan penyusunan barang bukti dalam borang akreditasi kriteria 9.

Kata Kunci: *Administrasi Perkantoran, Pelatihan*

Pendahuluan

Mahasiswa merupakan aset bangsa yang berharga karena mahasiswa lah yang pada akhirnya akan meneruskan cita-cita para pejuang kita dalam membesarkan Indonesia. Untuk dapat gelar sarjana maka seorang mahasiswa harus menempuh pendidikan selama kurang lebih 4(empat) tahun. Salah satu kurikulum dalam Program Studi Perbankan Syariah adalah Magang/PKL.

Magang/PKL merupakan suatu program kegiatan yang mengharuskan seorang mahasiswa bekerja dalam suatu perusahaan agar dapat mengetahui pekerjaan yang harus dilakukan ketika mereka bekerja selesai lulus Sarjana dan meraih gelar S1. Mahasiswa Perbankan Syariah STEBIS IGM melakukan PKL atau Magang diberbagai macam perusahaan baik lembaga keuangan Bank maupun non Bank.

Pada tahun 2020 dunia dihebohkan dengan wabah Virus Korona yang membahayakan serta telah meresahkan banyak manusia di dunia ini termasuk Indonesia. Pemerintah Indonesia memerintahkan kepada seluruh pelajar dan mahasiswa untuk melakukan kegiatan belajar mengajar di rumah serta tidak diperkenankan lagi datang ke kampus maupun sekolah karena Pandemi ini. Mahasiswa STEBIS IGM juga mengikuti aturan pemerintah tersebut. Oleh karena hal ini maka mahasiswa Program Studi Perbankan Syariah yang seharusnya magang di perusahaan tidak dapat melakukannya karena sedikit sekali perusahaan baik bank maupun non bank yang mau menerima mahasiswa untuk magang diperusahaanya. Oleh sebab itu STEBIS IGM memberikan kesempatan kepada mahasiswa magang untuk dapat melakukan magang di STEBIS IGM. Proses mahasiswa magang selama 2 minggu dari senin sampai jumat pukul 09-14.00.

Sebelum melakukan magang mahasiswa STEBIS IGM program studi perbankan syariah diberikan bekal terlebih dahulu tentang apa saja yang akan dilakukan dalam magang tersebut. Dalam hal ini ketua program studi perbankan syariah memberikan arahan mengenai aplikasi-aplikasi yang ada didalam kantor dan biasanya digunakan untuk mempermudah kegiatan operasional dalam kantor.

Metode Pengabdian

1. Metode Pelaksanaan

Rangkaian pengabdian masyarakat yang dilakukan adalah sebagai berikut :

1) Bentuk Kegiatan

Bentuk kegiatan yang dilakukan dalam pembelakalan mahasiswa magang adalah:

- Pemaparan materi mengenai aplikasi perkantoran
- Praktik mengaplikasikan program-program komputer yang dibutuhkan dalam kantor
- Pemaparan tentang akreditasi dan pentingnya akreditasi bagi sebuah institusi pendidikan

2) Tempat kegiatan

Kegiatan pemberian materi aplikasi perkantoran ini dilakukan di STEBIS IGM lantai 2.

3) Proses Kegiatan

Proses kegiatan pembekalan dilakukan selama 2 hari yaitu 2-3 September 2020 yaitu hari Rabu dan Kamis. Adapun kegiatan yang berlangsung adalah sebagai berikut :

a. Tanggal 2 September 2020 :

Adapun kegiatan yang dilakukan pada pertemuan I adalah sebagai berikut :

- 1) registrasi peserta
- 2) Penyampaian materi sesi I oleh Fadilla S.E.I.M.Si dengan judul materi Pengertian Kantor, apa saja yang diperlukan dalam kantor.
- 3) Penjelasan mengenai pengertian akreditasi dan pentingnya akreditasi bagi intitusi pendidikan.

4) Tanya jawab mengenai aplikasi perkantoran dan akreditasi

b. Tanggal 3 September 2020 :

Pada sesi ke II ini merupakan lanjutan dari sesi pertama

- 1) Penyampaian materi sesi II dilakukan oleh Bapak Doli Nopriansyah S.E.,M.Si
- 2) Penjelasan mengenai program Penggabungan file, Mailing, konsep penulisan dalam email dalam administrasi perkantoran.
- 3) Tanya jawab mengenai aplikasi perkantoran.
- 4) Doa dan penutup oleh Bapak Doli Nopriansyah S.E.,M.Si

Waktu Kegiatan dan Materi Pokok dalam Kegiatan

Pelaksanaan Kegiatan dilakukan dalam waktu dua hari yaitu hari rabu dan kamis. Adapun jadwal kegiatannya adalah sebagai berikut :

Tanggal 2 September 2020

Waktu	Materi	Narasumber
08.00.-08.30	Registrasi peserta	Fachrurozi
08.30.-09.00	Pembukaan	Fachrurozi
09.00.-10.00.	Kantor dan lingkungannya	Fadilla S.E.I.M.Si
10.00-11.00	Tanya jawab materi	Fadilla S.E.I.M.Si
11.00.-12.30	ISHOMA	-
12.30-13.30	Administrasi perkoantoran dan program apa saja yang digunakan	Fadilla S.E.I.M.Si
13.30-14.00	Tanya jawab materi	Fadilla S.E.I.M.Si
14.00-14.30	Penutup dan pembacaan doa	Fachrurozi

Tanggal 3 September 2020

Waktu	Materi	Narasumber
09.00.-10.00.	Akreditasi dan cakupannya	Doli Nopriansya M.Si
10.00-11.00	Tanya jawab materi	Doli Nopriansya MS.i
11.00.-12.30	ISHOMA	-
12.30-13.30	Pentingnya tertib administrasi dalam akreditasi	Doli Nopriansya MS.i
13.30-14.00	Tanya jawab materi	Doli Nopriansyah
14.00-14.30	Penutup dan pembacaan doa	Fachrurozi

Total durasi pelaksanaan pengabdian pda mayarakat untuk masing-masing pelaksana :

No	Nama	NIDN/NPM	Status	Durasi
1	Fadilla S.E.I.,M.Si	2108089001	Dosen	36 jam
2	Doli Nopriansyah		BPM	36 jam
3	Fachrurozi	201702004	Mahasiswa	1 jam

Hasil dan Pembahasan

1. Materi Sosialisasi/Pembekalan

a. Pengertian Administrasi

Administrasi adalah perencanaan, pengendalian, pengorganisasian, pekerjaan perkantoran perkantoran, serta penggerakan mereka yang melaksanakannya agar mencapai tujuan yang telah ditetapkan Sutha dalam sugiah dan Nurhidayanti 2019).

b. Kegiatan Administrasi Meliputi :

- pembukuan ringan,
- mencatat,
- menyurat,
- mengetik,
- agenda dan
- sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan [Priansa and Damayanti, 2015 dalam sugiah dan Nurhidayanti 2019)

c. Karakteristik administrasi perkantoran yaitu:

- 1). Bersifat pelayanan :mengandung arti melayani pelaksanaan pekerjaan operasional (tugas-tugas pokok kantor) dalam pencapaian tujuan organisasi,
- 2). Merembes segenap bagian organisasi artinya pekerjaan kantor bersifat pelayanan terhadap semua pekerjaan operatif.
- 3). Dilakukan semua pihak, sebagai akibat perembetan pekerjaan kantor ke segenap bagian organisasi, maka pekerjaan itu akan dilakukan oleh semua orang yang ada dalam organisasi tersebut [Gavinov, 2016 dalam dalam sugiah dan Nurhidayanti 2019)

d. Fungsi-fungsi administrasi adalah [Siagian, 2014]:

- 1) Perencanaan (*planning*): diartikan keseluruhan proses pemikiran dan penentuan secara matang tentang hal-hal yang akan dikerjakan di masa yang akan datang untuk pencapaian tujuan yang telah ditentukan,
- 2). Pengorganisasian(*organizing*): ialah keseluruhan proses pengelompokan orang-orang, alat-alat, tugas-tugas, tanggung jawab dan wewenang sedemikian rupa sehingga tercipta suatu organisasi yang dapat digerakan sebagai suatu kesatuan dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan,
- 3). Penggerakan (*motivating*): ialah keseluruhan proses pemberian motif bekerja kepada para bawahan sedemikaian rupa sehingga mereka mau bekerja dengan ikhlas demi tercapainya tujuan organisasi dengan efisien dan ekonomis,
- 4). Pengawasan (*controlling*) ialah proses pengamatan dari pada pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin supaya semua pekerjaan yang sedang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.,
- 5). Penilaian (*evaluating*) adalah proses pengukuran dan perbandingan hasil-hasil pekerjaan yang telah dicapai dengan hasil- hasil yang seharusnya dicapai.

b. Pengertian Administrasi Perkantoran

Menurut Pendapat William Spriegel dan Ernest Davies, yang dituliskan dalam buku beliau yaitu Principle of Business Organization and Operation, Manajemen Perkantoran adalah pengarahan menyeluruh terhadap kegiatan-kegiatan seperti transportasi, manufakturing, pergudangan dan penjualan.

Menurut Edwin Robinson Dan William Leffingwell dalam buku beliau yang berjudul *Textbook of Office Management*, mengemukakan bahwa administrasi perkantoran sebagai fungsi, yang merupakan turunan dari seni dan ilmu manajemen yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan kantor secara efisien, kapan pun dan dimanapun pekerjaan itu dilakukan.

Menurut Arthur Granger, dalam buku beliau yang berjudul *National Office Management Association Report*, administrasi perkantoran adalah fungsi untuk menyelenggarakan tata pelayanan komunikasi dan perekaman dari suatu organisasi.

George R. Terry mengemukakan dalam buku beliau yang berjudul *Office Management and Control*, administrasi perkantoran adalah perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, dan pengawasan pekerjaan kantor dan pelaksanaannya untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. (<https://www.gurupendidikan.co.id/administrasi-perkantoran/>, diakses tanggal 19 Agustus 2020)

c. Kegiatan Dalam Kantor

William H. Lefingwell dan Edwin N. Robinson menyatakan bahwa ada beberapa pekerjaan dalam kantor antara lain :

1. Menerima, mengirim dan mengangkut pekerjaan.
2. Membuat rekening.
3. Surat menyurat, mendikte, pengetikan.
4. Kearsiapan.
5. *Passing credit and collecting outstanding accounts* (menyampaikan hutang dan mengumpulkan perhitungan-perhitungan yang belum diselesaikan).
6. *Handling, distributing and dispatching mail* (mengurus, membagi dan mengirimkan surat-surat pos).
7. *Duplicating and addressing work* (pekerjaan memperbanyak warkat dan memberikan alamat).
8. *Miscellaneous such as telephone, receiving visitors, messenger service* (bermacam-macam pekerjaan seperti menelepon, menerima tamu-tamu, pelayanan pesuruh). (Zainuddin, dkk, 2020 : 80)

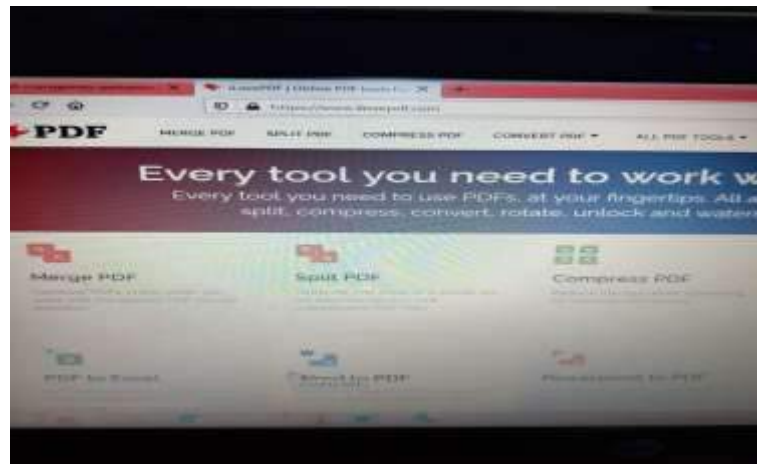
d. Manajemen Kantor

Manajemen perkantoran merupakan bagian dari ilmu manajemen yang membahas tentang pengelolaan kantor secara efektif dan efisien. Manajemen perkantoran menurut George R Terry sebagaimana dikutip oleh Gie (2000) adalah "Perencanaan, pengendalian dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran, serta penggerakan mereka yang melaksanakan agar mencapai tujuan-tujuan yang telah ditentukan. (The Liang Gie dalam Zainuddin, dkk, 2020 : 81)

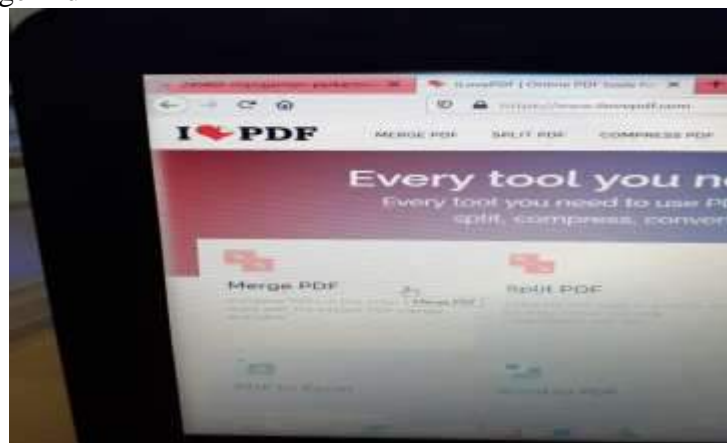
e. Memindahkan dan Menggabungkan File

Dalam pekerjaan dalam kantor tidak terlepas dari kecanggihan teknologi terutama IT. Dalam dunia perkantoran salah satu pekerjaan aplikasi yang sering digunakan adalah I Love PDF. Adapun cara yang langkah-langkah penggabungan PDF yaitu :

1. Klik IlovePDF



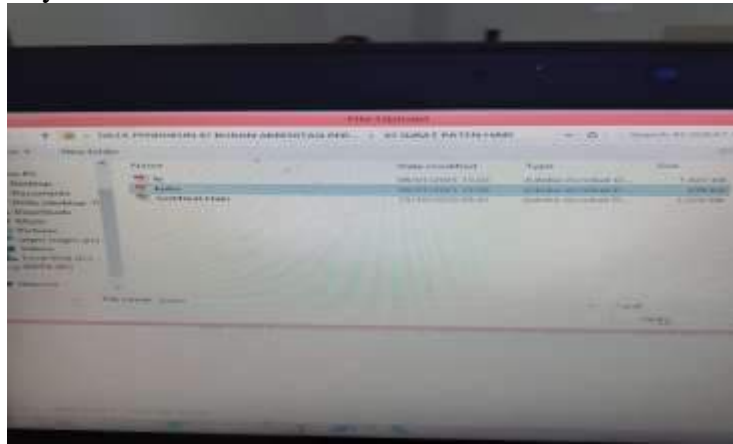
2. Pili Merger Pdf



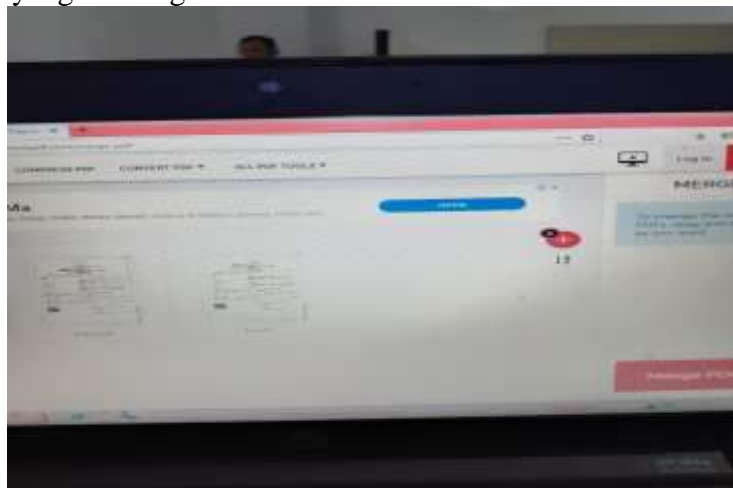
3. Pili Selectf PDF



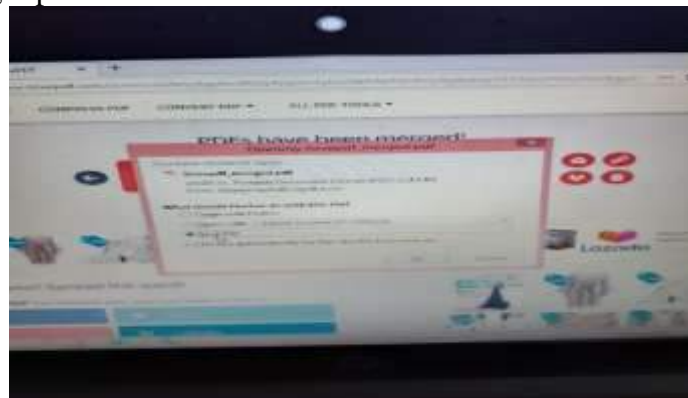
4. Pilih File Nya



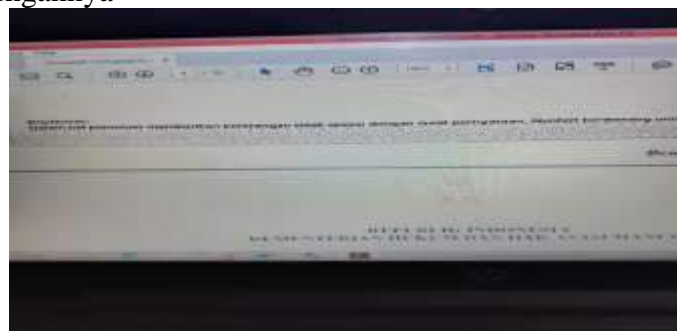
5. Pilih file yang mau digabungkan



6. Klik merger pdf dan klik safe file



7. Hasil gabungannya



f. Akreditasi Kriteria 9

IAPS 4.0 ini berorientasi pada *output* dan *outcome* dan terdiri dari 2 bagian yaitu: 1) Laporan Kinerja Program Studi (LKPS) dan Laporan Evaluasi Diri (LED) Program Studi. LKPS berisi data kuantitatif yang secara bertahap akan diambil dari Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD-Dikti) yang memuat capaian indikator kinerja unit pengelola program studi (UPPS) sebagai unit pengusul akreditasi program studi (APS), serta program studi yang diakreditasi. Indikator ini disusun BAN-PT secara khusus dengan mempertimbangkan kekhasan program studi tersebut.

LED merupakan dokumen evaluasi yang disusun secara komprehensif sebagai bagian dari pengembangan program studi, yang tidak hanya menggambarkan status capaian masing-masing kriteria, tetapi juga memuat analisis atas ketercapaian atau ketidaktercapaian suatu kriteria. UPPS juga diharapkan menemukenali kekuatan yang dimiliki serta aspek yang perlu mendapat perbaikan. Pada bagian akhir dari LED, UPPS harus melakukan analisis dan menetapkan program pengembangan UPPS dan program studi yang akan digunakan sebagai basis penilaian pada siklus APS berikutnya. Dengan demikian upaya peningkatan mutu secara berkelanjutan dalam upaya membangun budaya mutu, dapat segera terwujud.

STEBIS Indo Global Mandiri (STEBIS IGM) adalah salah satu Perguruan Tinggi Swasta yang ada di Sumatera Selatan, bertujuan untuk menyiapkan sumber daya manusia yang memenuhi kebutuhan masyarakat akan tenaga kerja yang memiliki kemampuan, kecakapan, keterampilan, profesional dan berintegritas dalam pengembangan dan penyebarluasan ilmu pengetahuan, dan teknologi. STEBIS IGM didirikan pada tanggal 5 Mei 2014, berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor : 2516 Tahun 2014. Sebagai bagian dari masyarakat ilmiah yang berperan aktif ditingkat regional dan nasional. STEBIS IGM adalah Sekolah Tinggi Swasta dibawah Yayasan Indo Global Mandiri yang didirikan berdasarkan Surat Keputusan Dirjen No.Dj.I/Dt.IV/PP.00.9/1224/2014 pada tanggal 16 April 2014 dan berkedudukan di Jl. Jendral Sudirman No.629 KM.4 Palembang. STEBIS IGM memiliki 2 (Dua) Program Studi (1) Program Studi Ekonomi Syariah (S1) (2) Program Studi Perbankan Syariah(S1). Perbankan syariah saat ini telah terakreditasi Baik oleh BAN-PT. Pada magang ini mahasiswa Perbankan Syariah akan membantu proses akreditasi di Perbankan Syariah. Terutama dalam menyiapkan Barang Bukti. Kegiatan magang ini diharapkan juga akan memberikan pengalaman serta menambah pengetahuan mahasiswa tentang akreditasi.

2. Hasil Sosialisasi

Dari pelatihan yang telah diberikan oleh para pemateri diharapkan kepada mahasiswa Perbankan syariah yang akan Magang dapat menjalankan proses kegiatan Magang dengan baik. Dari kegiatan Pembekalan magang mahasiswa mendapatkan wawasan tentang :

1. Pengertian aplikasi perkantoran serta ruang lingkupnya
2. Pentingnya administrasi yang teratur dan rapi di dalam kantor.
3. Jobdescription dan pembagiannya.
4. Akreditasi serta penyusunan LED dan LKPS

Simpulan

Berdasarkan kegiatan pelatihan administrasi perkantoran dan pembekalan magang yang diberikan oleh pemateri dalam hal ini adalah Kaprodi Perbankan Syariah dan Kepala Bagian Penjaminan Mutu. Dapat diambil beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Kegiatan ini bermanfaat bagi mahasiswa untuk melakukan magang
2. Menambah pengetahuan tentang administrasi perkantoran
3. Menambah wawasan tentang akreditasi

Daftar Pustaka

Borang Akreditasi Perbankan Syariah 2020.

Panduan Penyusunan LED Borang kriteria 9.

Sugiah dan Nurhidayanti. 2019. Administrasi Program Beasiswa Bagi Pegawai Negeri Sipil. Jurnal Administrasi Kantor. Vol.7 No. 2

Zainuddin, Wafi Ali Hajaj, dan Abdul Haq. Manajemen Perkantoran Modern. Islamic Akademika Jurnal Pendidikan dan Keislaman. Vol. 3 No.1

(<https://www.gurupendidikan.co.id/administrasi-perkantoran/>, diakses tanggal 19 Agustus 2020)

