

Program MBKM Sebagai Peningkatan Soft Skill Mahasiswa Akuntansi Dalam Menghadapi Dunia Pekerjaan

Salwa Nissa Zahra^{1*}, Della Hilia Anriva²

Universitas Muhammadiyah Riau^{1,2}

Email : 95salwanissazahra@gmail.com¹, dellahilia@umri.ac.id²

Abstrak: Soft Skills merupakan hal yang paling penting untuk memasuki dunia kerja. Soft skills sangat diperlukan dalam kehidupan sehari-hari apalagi di dunia pekerjaan. Tidak hanya hard skills saja yang harus dipelajari kita membutuhkan soft skills karena nantinya kita tidak akan berkerja secara individu melainkan dengan banyak orang. Kemendikbud telah mengeluarkan Permendikbud yang dimana mereka membuat program dimana masa belajar mahasiswa bisa dilakukan diluar kelas dalam program magang bersertifikat. Dalam program magang bersertifikat di mana magang ditempatkan langsung ke mitra magang, mahasiswa akan mempelajari hard skills dan soft skills untuk mempersiapkan diri memasuki dunia kerja dan karir mereka dengan lebih percaya diri. Adapun soft skills yang terlatih mahasiswa pada saat kegiatan magang yaitu kejujuran, tanggung jawab, kemampuan bekerja sama, kemampuan beradaptasi, kemampuan berkomunikasi, toleran, hormat terhadap sesama, kemampuan manajemen waktu, kemampuan mengambil keputusan dan kemampuan memecahkan masalah. Melalui kegiatan ini diharapkan mahasiswa dapat mempelajari soft skills dengan baik dan mendapatkan pengalaman dunia kerja yang nyata

Kata Kunci : *Soft skills, Magang*

Abstract: Soft Skills are the most important thing to enter the world of work Soft skills are very much needed in everyday life especially in the world of work It is not only hard skills that must be learned, we need soft skills because later we will not work individually but with many person. The Ministry of Education and Culture has issued a regulation in which they create a program where student study can be carried out outside the classroom in a certified apprenticeship program. In a certified apprenticeship program where apprentices are placed directly with apprentice partners, students will learn hard skills and soft skills to prepare themselves to enter the world of work and their careers with more confidence The soft skills that are trained by students during internship activities are honesty, responsibility, ability to work together, adaptability, communication skills, tolerance for respect for others, time management skills, ability to make decisions and ability to solve problems Through activities It is hoped that students can learn soft skills well and gain real world work experience.

Kata Kunci : *Soft Skills, Internship*

Article info: 2023-06-12 | 2023-07-31 | 2023-08-01

Copyright © 2023, Author.



This is an open-access article under the CC BY-NC-SA 4.0

How to Cite :

Pendahuluan

Fenomena meningkatnya populasi manusia di Indonesia dari tahun ke tahun membuat tingkat pengangguran juga semakin tinggi. Mengingat jumlah masyarakat yang berpendidikan tak sebanding dengan jumlah lowongan pekerjaan yang ada. Menurut Menteri Tenaga Kerja (Menaker) RI, Ida Fauziyah, menuturkan bahwa lebih kurang 12 persen pengangguran di Indonesia saat ini didominasi oleh lulusan sarjana

dan diploma atau biasa disebut fresh graduate. Hal ini tentu saja menghawatirkan karena masyarakat yang menempuh pendidikan dengan baik justru tidak mendapatkan pekerjaan yang layak bahkan menganggur. Jika ditelusuri secara seksama, banyak faktor yang menyebabkan fresh graduate kesulitan mendapatkan pekerjaan. Kurangnya pengalaman merupakan faktor yang paling sering ditemukan untuk masalah ini. Pada umumnya, fresh graduate masih minim pengalaman dalam hal bekerja maupun berorganisasi. Banyak perusahaan yang menginginkan para pelamar memiliki banyak pengalaman baik secara soft skill maupun hard skill. Untuk meminimalisir hal tersebut mahasiswa yang sedang mempersiapkan diri untuk terjun ke dunia kerja hendaknya turut aktif berorganisasi dan mengikuti program magang agar bisa bersaing ke depannya.

Menurut Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, khususnya Pasal 18, menyebutkan bahwa pelaksanaan masa dan beban belajar bagi mahasiswa program sarjana atau sarjana terapan dapat dilaksanakan, salah satunya dengan melakukan proses pembelajaran di luar program studi yaitu magang bersertifikat (Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, 2022). Magang Bersertifikat adalah bagian dari Program Kampus Merdeka yang bertujuan memberi mahasiswa kesempatan untuk belajar dan tumbuh melalui kegiatan di luar kelas. Dalam program magang bersertifikat di mana magang ditempatkan langsung ke mitra magang, mahasiswa akan mempelajari hard skill dan soft skill untuk mempersiapkan diri memasuki dunia kerja dan karir mereka dengan lebih percaya diri.

Soft Skills merupakan hal yang paling penting untuk memasuki dunia kerja. Soft skill memiliki arti bahwa keterampilan seseorang dalam berhubungan dengan orang lain (inter-personal skills) dan keterampilan dalam mengatur dirinya sendiri (intra-personal skills) yang mampu mengembangkan secara maksimal unjuk kerja (performans) seseorang (Sailah, Ilah dkk. dalam (Aly, 2017)). Jenis soft skills terdiri kejujuran, tanggung jawab, berlaku adil, kemampuan bekerja sama, kemampuan beradaptasi, kemampuan berkomunikasi, toleran, hormat terhadap sesama, kemampuan manajemen waktu, kemampuan mengambil keputusan dan kemampuan memecahkan masalah. (Aly, 2017)

Soft skills sangat diperlukan dalam kehidupan sehari-hari apalagi di dunia pekerjaan. Tidak hanya hard skills saja yang harus dipelajari kita membutuhkan soft skills karena nantinya kita tidak akan berkerja secara individu melainkan dengan banyak orang. Soft Skills tidak terdapat dalam pelajaran mata kuliah namun bisa didapatkan dan berkembang seiring dengan pengalaman yang kita dapatkan.

Metode

Kegiatan magang ini dilaksanakan lebih kurang 2 bulan terhitung dari 24 Mei 2023 sampai dengan 04 Agustus 2023 di Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Pekanbaru Sudirman. Terdapat 3 tahapan yang dilaksanakan pada program Magang Sertifikat ini, yang terdiri dari Persiapan, Pelaksanaan dan Pelaporan Magang.

Pada tahap pertama yaitu persiapan dimana terdiri dari pendaftaran yang akan dilakukan mahasiswa dengan cara mengisi formulir pendaftaran melalui g-form yang telah disediakan. Kegiatan selanjutnya yaitu seleksi melalui tes wawancara dengan tujuan menyaring dan menentukan mahasiswa lolos untuk tahap selanjutnya.

Kegiatan terakhir dari persiapan ialah pembekalan yang dimana dilakukan secara daring. Pembekalan diisi dengan beberapa informasi penting yang akan menjadi bekal dan pedoman mahasiswa pada saat melakukan kegiatan magang.

Untuk tahap kedua, yaitu pelaksanaan yang terdiri dari kegiatan Registrasi Surat Masuk dan Keluar, Pengarsipan Berkas dan Surat Menyurat dan Operator telfon dan melayani nasabah.

Tahap terakhir yaitu Tahap Pelaporan dimana mahasiswa akan membuat laporan magang sebagai bentuk pertanggung jawaban atas kegiatan magang. Selain itu mahasiswa juga akan membuat jurnal pengabdian luarannya.

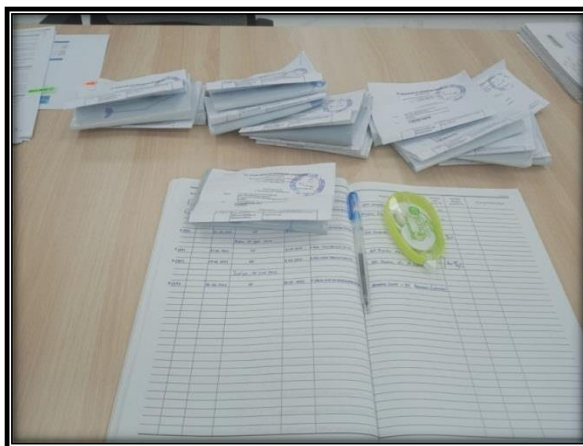
Hasil dan Pembahasan

Registrasi Surat Masuk dan Keluar

Kegiatan ini berupa melakukan pencatatan pada surat masuk dan surat keluar. Surat Masuk adalah surat yang di terima dari badan maupun individu, baik yang diterima melalui pos atau kurir. (Wursanto dalam (Yomi & Rahmah, 2015))

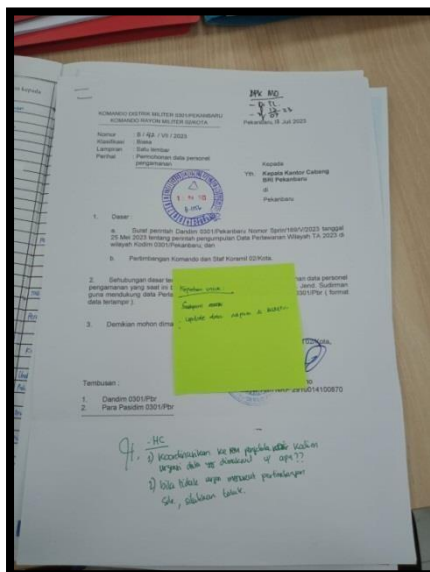
Surat Masuk dikategorikan menjadi dua yaitu surat masuk internal dan surat masuk eksternal. Surat Masuk Internal biasanya berasal dari instansi yang sama namun dengan bagian yang berbeda. Surat Masuk Internal terdiri dari Surat izin sakit/cuti, Surat Perjalanan Dinas, Kartu ATM beserta Surat Pengantar, Kartu Kredit, Bon Permintaan ATK, dll.

Surat Masuk akan dicap sesuai tanggal masuk dan dicatat di buku register lalu diberi nomor yang sesuai dengan buku register. Setelahnya surat akan di disposisi oleh pimpinan. Jika sudah di disposisi akan dilakukan penyerahan berkas ke bagian yang dituju lalu orang yang mengambil berkas tersebut akan menandatangani buku register surat masuk sebagai tanda bukti bahwa berkas itu telah diterima



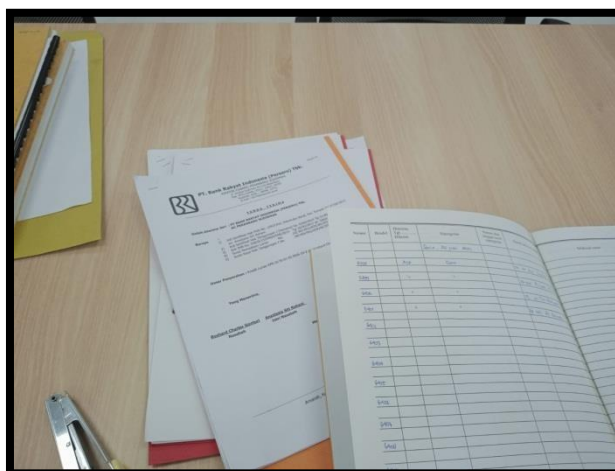
Gambar 1. Surat Masuk Internal (Kartu ATM dan Surat Pengantarnya)

Surat Masuk Eksternal terdiri dari Perjanjian Kerjasama, Proposal Biaya, Undangan, Permohonan Pelunasan, Surat Konfirmasi Bank, dll. . Untuk surat masuk eksternal berasal dari nasabah yang terdiri dari perorangan maupun perusahaan.



Gambar 2. Surat Masuk dari Pihak Eksternal

Surat Keluar adalah surat lengkap (bertanggal, bernomor, bercap dan ditandatangani oleh pimpinan yang berwenang). Surat Masuk dapat berupa Nota Dinas, Surat Pengantar, Surat Keterangan Lunas sebelum di tandatangani oleh pimpinan, surat akan diberikan nomor sesuai dengan tanggal surat tersebut dibuat. Setelah ditandatangani surat akan di beri cap instansi.



Gambar 3. Surat Keluar (Surat Keterangan Lunas)

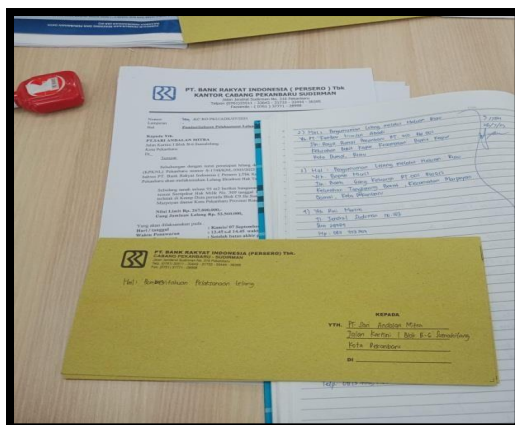
Pada kegiatan ini soft skill mahasiswa akan terlatih untuk bertanggung jawab, manajemen waktu dan berkomunikasi dengan baik. Dalam hal ini, surat yang telah keluar akan diberikan kebagiannya masing masing, diperlukan manajemen waktu yang tepat untuk mengantarnya agar dengan tepat waktu. Selain itu juga dituntut untuk bertanggung jawab atas berkas tersebut sebelum sampai kebagian yang dituju. Komunikasi yang baik akan dilatih untuk menjelaskan isi surat yang telah di disposisi ke bagian yang dimaksud.

Pengarsipan Berkas dan Surat Menyurat

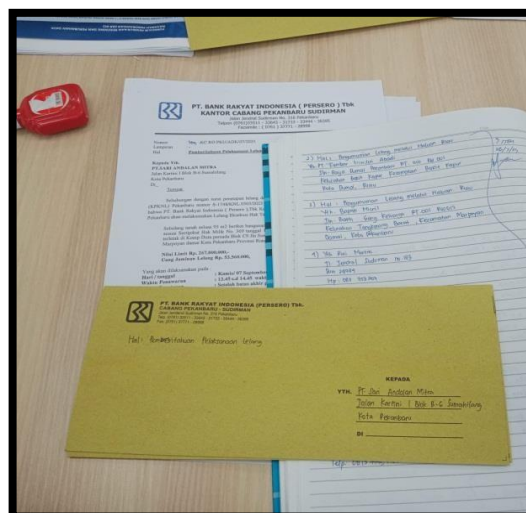
Pada kegiatan ini beberapa berkas akan diarsip seperti surat lamaran yang dimana akan di kumpulkan terlebih dulu pada saat open recruitmen dilakukan, berita acara (serah terima jabatan, setting limit untuk kantor cabang maupun kantor kas, dll), tanda serah terima, dan beberapa surat yang dititipkan oleh nasabah.

Dalam hal surat menyurat biasanya dilakukan jika ada pengiriman surat yang akan dikirim ke luar instansi seperti surat pos. Surat yang dikirim melalui pos biasanya surat peringatan, surat pemberitahuan pelaksanaan lelang, surat konfirmasi bank yang telah di proses lalu dikirim kembali ke KAP yang bersangkutan dan surat yang dikirim ke instansi lain berupa dokumen penting nasabah. Dalam hal ini juga dilakukan pencatatan dibuku regiter khusus pos.

Soft skill yang bisa dipelajari pada kegiatan ini yaitu bertanggung jawab. Berkas yang kita arsip ataupun yang dititipkan harus kita jaga agar tidak tercecer ataupun hilang. Berkas yang diarsip terkadang akan diperlukan kedepannya begitu juga dengan surat yang akan dikirim melalui pos. Sebelum di jemput oleh kurir kita harus memastikan surat disimpan dengan baik sampai berpindah tangan ke kurirnya.



Gambar 4. Surat Menyurat (Pemberitahuan Pelaksanaan Lelang)



Gambar 5. Pencatatan dan Surat Menyurat

Operator Telfon dan Melayani Nasabah

Adapun tugas yang diberikan sebagai operator telfon yaitu dengan mengangkat telfon yang masuk. Biasanya telfon yang masuk bisa berasal dari luar(nasabah) maupun dari orang dalam kantor sendiri. Untuk nasabah yang mengajukan keluhannya akan diberikan solusi dan jawaban. Telfon dari pihak internal biasanya menanyakan apakah surat telah di tandatangani atasan, meminta nomor surat, atau mengecek apakah ada berkas yang telah datang dari luar instansi.

Melayani nasabah merupakan kegiatan yang ada di setiap harinya. Nasabah akan mendatangi lantai 2, lalu menjelaskan perihal kedatangannya. Adapun yang menanyakan terkait pinjaman atau info lelang lalu yang nantinya akan dipanggilkan marketing yang bersangkutan untuk melayani nasabah tersebut. Selain itu nasabah juga datang dengan menanyakan sisa pinjaman yang harus mereka lunasi, dalam hal ini akan diminta KTP dan nomor rekening untuk di cek di system. Di samping itu nasabah juga datang dengan pertanyaan apakah permohonan pinjaman atau pelunasan mereka telah memenuhi syarat atau belum.

Hal ini tentunya melatih soft skills mahasiswa dalam hal kemampuan memecahkan masalah dan berkomunikasi baik dengan orang lain agar dapat menjelaskan jawaban permasalahan nasabah dengan baik.

Kesimpulan

Kegiatan magang ini dilaksanakan lebih kurang 2 bulan terhitung dari 24 Mei 2023 sampai dengan 04 Agustus 2023 dengan rangkaian kegiatan yang terdiri dari Kegiatan Registrasi Surat Masuk dan Keluar, Pengarsipan Berkas dan Surat Menyurat dan Operator Telfon dan Melayani Nasabah. Banyak hal dipelajari secara langsung mengenai soft skill yaitu tanggung jawab, manajemen waktu, berkomunikasi yang baik, dll. Diharapkan dengan adanya kegiatan ini bisa menambah ilmu mengenai soft skills dan pengalaman nyata dari dunia kerja

Daftar Pustaka

- Aly, A. (2017). Pengembangan Pembelajaran Karakter Berbasis Soft Skills di Perguruan Tinggi. Universitas Muhammadiyah Surakarta Online Journals.
- Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. (2022). Retrieved from Kampus Merdeka: <https://kampusmerdeka.kemdikbud.go.id/web/about/kata-pengantar-direktur-belmawa>
- Yomi, A. P., & Rahmah, E. (2015). Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*.