

**PENGEMBANGAN SISTEM ADMINISTRASI  
BANK SAMPAH DYWIK  
DI KABUPATEN BANGLI**



**POLITEKNIK NEGERI BALI**

**Oleh:**

**Ni Putu Dyan Pratiwi**

**NIM 1915713023**

**JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA**

**POLITEKNIK NEGERI BALI**

**BADUNG**

**2022**

**PENGEMBANGAN SISTEM ADMINISTRASI  
BANK SAMPAH DYWIK  
DI KABUPATEN BANGLI**



**POLITEKNIK NEGERI BALI**

**Oleh:**

**Ni Putu Dyan Pratiwi**

**NIM 1915713023**

**JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA  
POLITEKNIK NEGERI BALI  
BADUNG  
2022**

## SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ni Putu Dyan Pratiwi

Nim : 1915713023

Jurusan : Administrasi Niaga

Dengan ini Menyatakan bahwa naskah Tugas Akhir saya dengan judul : **"Pengembangan Sistem Administrasi Bank Sampah Dywik di Kabupaten Bangli"**.

Adalah memang benar keaslian karya saya. Dengan ini saya juga menyatakan bahwa naskah Tugas Akhir ini tidak terdapat karya orang lain yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar di suatu perguruan tinggi, dan atau sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah Tugas Akhir ini dan disebutkan pada daftar Pustaka.

Bilamana di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia dituntut dan menerima sanksi akademis dalam bentuk apapun.

JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA  
POLITEKNIK NEGERI BALI

Badung, 25 Agustus 2022

Yang menyatakan ,



Ni Putu Dyan Pratiwi

NIM 1915713023

## LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING


1. Judul Tugas Akhir : Pengembangan Sistem Administrasi Bank Sampah Dywik di Kabupaten Bangli
2. Penulis
  - a. Nama : Ni Putu Dyan Pratiwi
  - b. NIM : 1915713023
3. Jurusan : Administrasi Niaga
4. Program Studi : Administrasi Bisnis

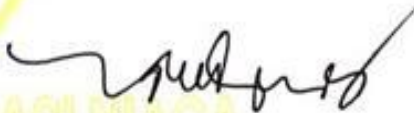
Badung, 25 Agustus 2022

Menyetujui,

Dosen Pembimbing 1

Dosen Pembimbing 2

  
I Ketut Muderana, SE., M.Si  
NIP. 196212311988031012

  
Dr. I Wayan Edi Arsawan, SE., MM  
NIP 198208012006041003

**LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR**

**PENGEMBANGAN SISTEM ADMINISTRASI BANK SAMPAH DYWIK  
DI KABUPATEN BANGLI**

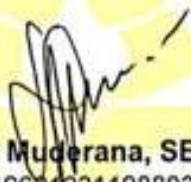
Oleh:

Ni Putu Dyan Pratiwi

NIM 1915713023

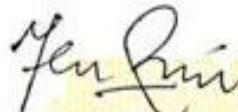
Disahkan Oleh:

Ketua Penguji



**I Ketut Muderana, SE.,M.Si**  
NIP. 196212311988031012

Penguji I



**Dra. Ni Luh Putu Inten Rumini, M.Agb**  
NIP. 196210101989112001

Penguji II



**Kadek Dwi Cahaya Putra, S.Pd, M.Sc**  
NIP. 197703052001121001

Mengetahui  
Jurusan Administrasi Niaga  
Ketua



**Dr. I Ketut Santra, M.Si**  
NIP. 196710211992031002

Badung, 25 Agustus 2022  
Program Studi Administrasi Bisnis  
Ketua,



**I Made Widiantera, S.Psi.,M.Si.**  
NIP. 197902182003121002

## PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan kehadapan Ida Sang Hyang Widhi Wasa/Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul “*Pengembangan Sistem Administrasi Bank Sampah Dywik di Kabupaten Bangli*”

Adapun tujuan dalam penyusunan laporan Tugas Akhir ini adalah untuk memenuhi persyaratan memperoleh ijazah Diploma III Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bali. Dalam Penyusunan laporan Tugas Akhir ini, sangat banyak hambatan yang ditemui oleh penulis, tetapi berkat kerjasama dan bimbingan dari berbagai pihak yang secara langsung maupun tidak langsung membantu dalam penyelesaian Tugas Akhir ini. Pada kesempatan yang sangat baik ini, penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak I Nyoman Abdi, SE,M.eCom selaku Direktur Politeknik Negeri bali yang telah memberikan ijin untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada Bank Sampah Dywik Kabupaten Bangli
2. Bapak Dr. I Ketut Santra, M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bali Yang telah memberikan izin untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL).
3. Ibu Made Kariati, S Kom,M.Cs selaku Sekretasi Jurusan

Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bali.

4. Bapak I Made Widiantera, S.Psi,M.Si. selaku Ketua Program Studi Administrasi Bisnis Jurusan Administrasi Niaga.
5. Bapak I Ketut Muderana, SE,.M.Si selaku pembimbing yang telah memberikan bimbingan, dorongan, petunjuk dan proses penyusunan tugas akhir serta dengan sabar telah meluangkan waktu, tenaga dan pikiran untuk memberikan bimbingan kepada penulis sehingga terselesaikan tugas akhir ini.
6. Bapak Dr. I Wayan Edi Arsawan, SE.,MM selaku pembimbing yang telah memberikan bimbingan, dorongan, petunjuk dan proses penyusunan tugas akhir serta dengan sabar telah meluangkan waktu, tenaga dan pikiran untuk memberikan bimbingan kepada penulis sehingga terselesaikan tugas akhir ini.
7. Ibu Ni Komang Ayu Yudianti selaku Manajer pada Bank Sampah Dywik di Kabupaten Bangli yang telah memberikan ijin kepada penulis untuk melakukan penelitian.
8. Bapak I Wayan Sutirka selaku Divisi Pemerdaya pada Bank Sampah Dywik di Kabupaten Bangli yang juga telah banyak memberikan bimbingan hingga pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan dapat terlaksana dengan baik. Membantu berkordinasi dalam penyusunan tugas akhir ini dalam

penyetujuan nama aplikasi dan fitur yang terdapat dalam aplikasi.

9. Kak I Wayan Ariana yang telah banyak memberikan ilmu selama penulis melaksanakan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan serta membantu penulis dalam mendapatkan data-data yang diperlukan dalam penulisan Tugas Akhir.
10. Seluruh staf dan pegawai pada Bank Sampah Dywik di Kabupaten Bangli yang sudah mensupport dan membantu dalam proses Praktek Kerja Lapangan pada Bank Sampah Dywik di Kabupaten Bangli.
11. Orang tua dan seluruh pihak keluarga yang tidak henti-hentinya memberikan dorongan baik dari segi moral dan material selama menyelesaikan tugas akhir.
12. I Gede Trisna Wahyudi terkhusus yang sudah sangat sabar dan banyak membantu penulis selama proses pembuatan tugas akhir.
13. Teman-teman serta semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah banyak membantu demi kelancaram pembuatan tugas akhir ini.

Mengingat keterbatasan wawasan, pengetahuan, dan pengalaman yang penulis miliki, untuk itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang sifatnya membangun kepada semua pihak untuk menambah kemampuan tugas akhir ini. Akhir kata penulis



berharap semoga tugas akhir ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak yang memerlukan.

Badung, 25 Agustus 2022

Penulis

# **JUDUL: PENGEMBANGAN SISTEM ADMINISTRASI BANK SAMPAH DYWIK DI KABUPATEN BANGLI**

## **ABSTRAK**

**Ni Putu Dyan Pratiwi**

Kemajuan teknologi yang terjadi memberikan banyak pengaruh pada setiap aspek kehidupan manusia, mulai dari bidang komunikasi hingga bidang administrasi. Dalam sebuah perusahaan keberadaan administrasi sangat diperlukan. Karena administrasi merupakan salah satu kunci utama dalam kesuksesan sebuah perusahaan. Bank Sampah Dywik merupakan salah satu perusahaan yang bergerak pada bidang jual beli sampah plastik. Sesuai dengan namanya "Bank" administrasi Bank Sampah Dywik di Kabupaten Bangli sama dengan Bank pada umumnya yaitu berbasis perbankan, bedanya pada Bank Sampah Dywik yang ditabung oleh nasabah adalah sampah. Dengan proses administrasi yang cukup banyak dilakukan pada Bank Sampah Dywik dan dengan menggunakan sistem manual dalam proses administrasinya perusahaan Bank Sampah Dywik mengaku sedikit kewalahan untuk melakukannya. Dengan ini dilakukan penelitian mengenai pengembangan sistem administrasi Bank Sampah Dywik menjadi administrasi yang berbasis digitalisasi dengan sistem aplikasi. Aplikasi yang dihasilkan diberi nama oleh direktur Bank Sampah Dywik bersama penulis dengan nama "Dywik". Tujuan dari penelitian adalah untuk melakukan pengembangan sistem administrasi manual menuju sistem administrasi berbasis digitalisasi dengan aplikasi agar tercipta administrasi yang lebih efektif. Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer yang diperoleh dari wawancara dan data sekunder yang diperoleh dari data yang berbentuk dokumentasi dan dengan dilakukan observasi langsung. Teknik analisis data yang dilakukan yaitu dengan menggunakan teknik analisis data deskriptif kualitatif. Hasil dari penelitian ini yaitu berupa sistem administrasi berbasis digitalisasi berupa aplikasi yang sudah mulai di terapkan pada perusahaan Bank Sampah Dywik dan terus dilakukan pengembangan sistem kembali agar fungsi dari aplikasi dapat dimanfaatkan lebih optimal oleh perusahaan Bank Sampah Dywik dan juga Unit Nasabah dari Bank Sampah Dywik.

Kata kunci: Pengembangan, digitalisasi, aplikasi dywik, administrasi

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TUGAS AKHIR .....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING .....	iii
LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR.....	iv
PRAKATA .....	v
ABSTRAK.....	ix
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>15</b>
A. Latar Belakang Masalah .....	15
B. Pokok Masalah .....	10
C. Tujuan Penelitian .....	11
D. Manfaat Penelitian .....	11
E. Metode Penelitian .....	12
<b>BAB II LANDASAN TEORI .....</b>	<b>16</b>
A. Pengertian Pengembangan .....	16
B. Pengertian Administrasi .....	17
C. Sarana-sarana Administrasi.....	20
D. Fungsi Administrasi.....	21
E. Tujuan Administrasi.....	22
F. Asas-Asas Administrasi Perkantoran.....	24
G. Sistem Administrasi .....	25
H. Pengertian Bank Sampah .....	27
I. Tujuan dan Manfaat Bank Sampah .....	27
J. Sistem Administrasi Bank Sampah.....	28
<b>BAB III GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN .....</b>	<b>30</b>
A. Sejarah Berdirinya .....	30
B. Bidang Usaha .....	31
C. Lokasi Bank Sampah Dywik di Kabupaten Bangli.....	33

D. Visi Misi Bank Sampah Dywik di Kabupaten Bangli .....	33
E. Struktur Organisasi Bank Sampah Dywik di Kabupaten Bangli.....	34
F. Uraian Jabatan.....	35
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>39</b>
A. Kebijakan Perusahaan.....	39
B. Analisis dan Interpretasi Data.....	45
<b>BAB V SIMPULAN DAN SARAN.....</b>	<b>56</b>
A. Simpulan.....	56
B. Saran .....	57

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Kendala-kendala administrasi manual .....	18
Tabel 1. 2 Manfaat administrasi berbasis digital .....	20

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Logo Bank Sampah.....	31
Gambar 3. 2 lokasi Bank Sampah Dywik di Kabupaten Bangli.....	33
Gambar 3.3 Struktur Organisasi Bank Sampah Dywik.....	35
Gambar 4. 1 Fitur Grafik .....	50
Gambar 4. 2 Fitur Pengaturan .....	50
Gambar 4. 3 Fitur Master Bank Sampah.....	51
Gambar 4. 4 Inventory Bank Sampah Dywik .....	52
Gambar 4. 5 Fitur Nasabah.....	53
Gambar 4. 6 Fitur Keuangan.....	53
Gambar 4. 7 Fitur Laporan.....	54
Gambar 4. 8 Tampilan Aplikasi Nasabah Unit Bank Sampah Dywi.....	54
Gambar 4. 9 Aplikasi Nasabah Perorangan.....	55

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Wawancara.....	62
Lampiran 2 Pengajuan permohonan sosialisasi.....	63
Lampiran 3 Pendampingan dan penimbangan.....	64
Lampiran 4 KTP Pengurus Bank Sampah Unit.....	65
Lampiran 5 Nomor Rekening Nasabah Bank Sampah Unit.....	66
Lampiran 6 Registrasi Nasabah Bank Sampah Unit .....	67
Lampiran 7 Buku Tabungan Nasabah .....	68
Lampiran 8 Rekap Tabungan Nasabah .....	69
Lampiran 9 Laporan Bulanan Bank Sampah Dywik.....	70
Lampiran 10 Arsip Surat Masuk, Surat Keluar, dan Arsip MoU .....	71
Lampiran 11 Jadwal Kerja Bank Sampah Dywik.....	72

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Kemajuan teknologi yang terjadi memberikan banyak pengaruh pada setiap aspek kehidupan manusia, mulai dari bidang komunikasi hingga bidang administrasi. Salah satu bentuk dari perkembangan teknologi dalam bidang administrasi adalah perkembangan media administrasi, yaitu munculnya berbagai jenis pengelolaan administrasi menggunakan aplikasi. Dengan digitalisasi saat ini pengembangan sistem administrasi ke dalam bentuk aplikasi menjadi hal yang umum dilakukan oleh instansi ataupun perusahaan guna mempermudah sistem administrasi data perusahaan tersebut. Selain itu merupakan salah satu cara paling efektif untuk pengumpulan dan pencarian data bila mana diperlukan.

Bank Sampah Dywik merupakan salah satu Bank Sampah yang terletak di Kabupaten Bangli. Merupakan bank sampah Induk di Kabupaten Bangli yang menaungi beberapa unit bank sampah yang tersebar di seluruh Kabupaten Bangli. Saat ini bidang usaha Bank



Sampah Dywik mencakupi dalam pengelolaan lingkungan terutama pada pengelolaan sampah. Dengan beberapa program yang diusung yaitu tabungan sampah, arisan sampah, barter sampah, cecingkreman sampah, bayar listrik dengan sampah, jual/beli sampah anorganik, kredit sampah, sosialisasi dan edukasi, pelatihan daur ulang sampah anorganik, dan pengangkutan Bank Sampah. Dengan semua program yang dimiliki oleh Bank Sampah Dywik di Kabupaten Bangli dan melalui pengamatan yang penulis lakukan pada Kantor Bank Sampah Dywik di Kabupaten Bangli selama tiga bulan permasalahan yang terjadi saat ini proses administrasi yang dilakukan pada Bank Sampah Dywik di Kabupaten Bangli masih menggunakan sistem administrasi berbasis manual yaitu dengan mengadministrasikan satu-persatu data yang keluar dan masuk. Dimana dari program yang dimiliki sangat banyak administrasi yang diperlukan seiring perjalanan program dari Bank Sampah Dywik di Kabupaten Bangli.

Sesuai dengan Namanya “Bank” adminitrasi Bank Sampah Dywik di Kabupaten Bangli sama dengan Bank pada umumnya yaitu berbasis perbankan, bedanya pada Bank Sampah Dywik yang ditabung oleh nasabah adalah sampah. Administrasi yang dilakukan pada Bank Sampah Dywik di Kabupaten Bangli mulai dari registrasi nasabah, kemudian pemberian nomor induk, penimbangan, pencatatan nota hasil penimbangan, selanjutnya pencatatan buku tabungan nasabah, hingga rekap tabungan nasabah. Tidak hanya itu, pada Bank Sampah

Dywik di Kabupaten Bangli administrasi juga berfungsi sebagai perencanaan, penyusunan, mengkoordinasi, sebagai laporan dalam pembuatan anggaran, penempatan posisi, dan bimbingan. Peran administrasi sangat penting dalam keberlangsungan perusahaan Bank sampah Dywik di Kabupaten Bangli dan secara keseluruhan sistem administrasi di Bank Sampah Dywik di Kabupaten Bangli masih dilakukan secara manual.

Pada kegiatan administrasi secara efektif dan mudah sangat tergantung pada sistem administrasi itu sendiri. Administrasi pada perusahaan merupakan suatu bentuk usaha yang berkaitan dengan pengaturan kebijakan demi meraih tujuan organisasi. Administrasi perusahaan berarti suatu usaha yang dilakukan perusahaan berkaitan dengan pengaturan kebijakan. Sistem administrasi merupakan suatu hal yang penting pada perusahaan. Selain itu sistem administrasi manual saat ini sudah sangat perlu untuk dikembangkan menjadi sistem administrasi berbasis digitalisasi yaitu dengan pemanfaatan aplikasi untuk efektifitas proses administrasi. Pada perusahaan Bank Sampah Dywik Kabupaten Bangli saat ini masih menggunakan sistem administrasi berbasis manual. Proses administrasi manual yang dilakukan selama ini merupakan proses administrasi yang dilakukan secara bertahap satu-persatu dari data satu menuju ke data yang lain dan menggunakan kertas secara fisiknya. Dimana terdapat beberapa kendala yang dihadapi dalam proses administrasi dilaksanakan,

adapun kendala yang dihadapi dalam proses administrasi dimaksud yaitu:

*Tabel 1. 1 Kendala-kendala administrasi manual*

<b>No</b>	<b>KENDALA-KENDALA</b>	<b>PENJELASAN</b>
1.	Proses Administrasi Rumit	Dimana proses administrasi akan dilakukan secara bertahap menghubungkan antar administrasi satu dan administrasi lainnya.
2.	Perlu Pembiayaan yang cukup besar	Proses administrasi manual akan menguras biaya yang cukup besar. Karena adanya pembelian alat-alat untuk proses administrasi tersebut.
3.	Perlu tenaga yang banyak	Perlu tenaga yang cukup banyak dalam proses pembuatan administrasi yang bertujuan untuk mempercepat proses terjadinya suatu administrasi
4.	Ruang penyimpanan berkas harus luas	Dengan adanya administrasi manual akan menghasilkan banyak data administrasi. Dengan banyaknya data akan membutuhkan tempat penyimpanan yang banyak juga.

5.	Keamanan berkas kurang terjamin	Dalam hal keamanan berkas administrasi berbasis manual yang dimana berkas rentan akan terjadinya kerusakan karena hal-hal yang tidak diinginkan seperti berkas basah dan terjadinya kebakaran yang mengakibatkan berkas tersebut terbakar juga.
6.	Proses administrasi lambat	Dalam proses administrasi manual yaitu pengerjaan administrasi dikerjakan satu-persatu dari satu berkas ke berkas yang lainnya, akan memerlukan banyak waktu apabila dikerjakan dalam jumlah banyak dan memiliki tingkat kesulitan yang berbeda-beda.
7.	Pencarian data arsip lambat	Arsip jika dikerjakan secara manual akan menghasilkan banyak sekali tumpukan berkas. Tentunya dalam proses pencarian berkas nantinya akan menguras banyak waktu sehingga proses pencarian data arsip menjadi lambat.

Sumber: Bank Sampah Dywik Kabupaten Bangli

Dengan adanya kendala-kendala yang dihadapi diatas membuat penulis merancang sebuah strategi sistem administrasi berbasis digitalisasi yang pastinya mempermudah sistem administrasi tersebut. Sistem administrasi berbasis digitalisasi banyak menjadi solusi bagi perusahaan, dalam upaya memaksimalkan potensi SDM dan memastikan siapapun yang bekerja memiliki kualifikasi terbaik sesuai posisinya. Selain itu sistem administrasis berbasis digitalisasi tentunya memiliki beberapa manfaat, yaitu:

*Tabel 1. 2 Manfaat administrasi berbasis digital*

No	MANFAAT	PENJELASAN
1.	Produktivitas Kerja Divisi SDM Meningkat	Alasan meningkatnya adalah karena banyak pekerjaan administrasi yang bisa diselesaikan dalam waktu singkat, hanya dengan memanfaatkan sistem digital. Misalnya administrasi tentang profil SDM sejak awal masuk hingga saat ini, dengan <i>database</i> menggunakan sistem yang jelas. Pekerjaan yang biasanya selesai dalam waktu satu minggu, bisa dipangkas menjadi tiga hari saja. Dampaknya juga akan dirasakan dari segi biaya operasional, sebab ketika produktivitas kerja meningkat dan

		pekerjaan bisa selesai lebih cepat maka biaya operasional yang dibutuhkan tentu akan berkurang.
2.	Kesalahan Bisa Diminimalisir	Jika dibandingkan dengan administrasi SDM yang dilakukan secara manual dan mengandalkan ketelitian pembuatnya, maka digitalisasi akan lebih tepat hasilnya karena menggunakan sistem yang sudah dibuat dan diuji sebelum bisa digunakan secara massal. Sistem tersebut memiliki akurasi yang tinggi, supaya semua data administrasi yang ada di dalamnya bisa digunakan sesuai dengan layanan SDM yang akan diberikan kepada karyawan atau pihak yang membutuhkan layanan tersebut.
3.	Analisa Performa Semakin Baik	Setiap SDM dalam sebuah perusahaan memiliki performanya masing-masing, ada yang bagus dan ada juga yang biasa saja. Bahkan tidak tertutup kemungkinan, terdapat SDM dengan performa di bawah standar. Dengan adanya digitalisasi layanan administrasi, maka pihak

		perusahaan terutama divisi SDM bisa melakukan analisa terkait performa semua SDM yang ada.
4.	Efektif dan Efisiensi Kerja	Efektif maksudnya adalah, dengan adanya digitalisasi layanan administrasi SDM maka semua pekerjaan yang dilakukan oleh SDM sebuah perusahaan bisa lebih cepat selesai dan sesuai dengan target yang ditetapkan sebelumnya. Karena, didukung oleh sistem digital dalam pembuatan laporan dan dokumen penunjang lainnya. Sedangkan efisien adalah banyak kemudahan yang bisa didapat dalam menyusun semua layanan administrasi untuk SDM. Tidak lagi membutuhkan buku tebal untuk mencatat absensi, karena sudah ada sistem digital yang membantu melakukannya dan terhubung dengan komputer. Jadi, kapanpun butuh data absensi SDM bisa didapat dengan mudah.
5.	Melahirkan SDM Melek Teknologi	Dengan mendigitalkan layanan, otomatis siapapun SDM yang menangani masalah

		<p>layanan tersebut harus mampu mengejar ketertinggalan dan paham teknologi yang digunakan. Kondisi tersebut, secara bertahap akan menciptakan kualifikasi SDM yang lebih melek teknologi. Alasan utamanya, mereka akan terbiasa menggeluti pekerjaan dengan tingkat teknologi yang terus berkembang. Sehingga ketika suatu saat harus pindah kerja atau dituntut untuk melakukan kegiatan administrasi, dengan sistem digital yang lebih rumit maka mereka akan lebih terbiasa. Karena sudah memiliki dasar pengetahuan tentang teknologi di bidang administrasi. Apalagi biasanya, teknologi yang berkembang merupakan penyempurnaan yang sudah ada. Makanya akan lebih mudah menciptakan SDM dengan kemampuan teknologi yang dinamis.</p>
6.	Mudah Mengelola SDM dan Perusahaan	Dengan adanya layanan administrasi secara digital, mengelola SDM akan lebih mudah dilakukan. Apalagi jika ditunjang



		<p>oleh sistem digitalisasi yang tepat, pengelolaan akan lebih tepat sasaran. Begitu juga dengan pengelolaan perusahaan, dengan administrasi SDM berbasis digital akan memungkinkan target-target perusahaan tercapai dengan baik. Karena dikerjakan oleh SDM yang mumpuni dalam melakukan tugasnya.</p>
--	--	--

Hal inilah menjadi alasan penulis untuk mengangkat judul tugas akhir **“Pengembangan Sistem Adminitrasi Bank Sampah Dywik di Kabupaten Bangli”**.

## **B. Pokok Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah diatas maka pokok masalah dari penelitian ini yaitu:

1. Apakah kendala-kendala yang terjadi pada proses administrasi Bank Sampah Dywik di Kabupaten Bangli.
2. Bagaimana kendala-kendala dalam proses pengembangan sistem administrasi berbasis digitalisasi pada Bank Sampah Dywik di Kabupaten Bangli.
3. Bagaimana pengembangan sistem administrasi bank sampah pada kantor Bank Sampah Dywik di Kabupaten Bangli menjadi suatu administrasi yang berbasis digitalisasi.

### **C. Tujuan Penelitian**

Sejalan dengan pokok masalah yang dipaparkan diatas maka tujuan yang ingin dicapai adalah untuk menjelaskan strategi pengembangan sistem adminitrasi Bank Sampah Dywik di Kabupaten Bangli menjadi suatu adminitrasi yang efektif.

### **D. Manfaat Penelitian**

1. Bagi Mahasiswa
  - a. Penulis dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh pada sekolah tinggi untuk diterapkan pada penelitian langsung di Bank Sampah Dywik di Kabupaten Bangli.
  - b. Menambah pengetahuan dan wawasan penulis dalam melaksanakan suatu inovasi mengenai topik yang diangkat.
2. Bagi Politeknik Negeri Bali
  - a. Penelitian ini diharapkan bisa dijadikan sebagai bahan masukan guna menyempurnakan kurikulum Pendidikan yang disesuaikan dengan dunia kerja.
  - b. Hasil dari penelitian ini juga dapat digunakan sebagai salah satu referensi, bahan pustaka, serta sumber informasi bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bali di masa yang akan datang.
3. Bagi Bank Sampah Dywik di Kabupaten Bangli

- a. Penelitian ini dapat memberikan masukan dan sumbangan pemikiran yang berguna untuk kelancaran kerja dan kualitas perusahaan di masa yang akan datang.
- b. Membantu pihak Bank Sampah Dywik di Kabupaten Bangli dalam melakukan administrasi Melalui strategi pengembangan sistem administrasi, perusahaan mampu melakukan efisiensi dalam proses administrasi seperti input nasabah, penimbangan, pencatatan, nota hingga sistem keuangan perusahaan.
- c. Strategi pengembangan sistem administrasi berbasis aplikasi tentunya dapat dilakukan dengan satu pintu dari nasabah perorangan, nasabah unit hingga pusat pada Bank Sampah Dywik di Kabupaten Bangli.

## **E. Metode Penelitian**

### **1. Lokasi Penelitian**

Lokasi pelaksanaan penelitian ini yaitu di Bank Sampah Dywik yang berlokasi di Jalan Ir. Soekarno, Banjar Sima Siladan, Desa Tamanbali, Bangli 80614.

### **2. Objek Penelitian**

Objek penelitian dalam hal ini adalah sistem administrasi berbasis manual pada Bank Sampah Dywik yang berlokasi di Jalan Ir. Soekarno, Banjar Sima Siladan, Desa Tamanbali, Bangli 80614.

### **3. Jenis Data**

Jenis data yang digunakan pada penelitian ini adalah data kualitatif. Menurut Sugiyono (2016:14) mengatakan bahwa “data kualitatif merupakan data yang tidak berupa angka-angka melainkan berupa penjelasan-penjelasan, keterangan-keterangan atau informasi-informasi yang dapat memberikan gambaran terhadap permasalahan yang dibahas”. Data dalam penelitian ini menjelaskan suatu fenomena berdasarkan hal-hal umumnya tidak dapat dihitung dan disajikan dengan menggunakan penjelasan deskriptif. Data tersebut didapat dari hasil wawancara mengenai informasi tentang administrasi yang ada pada Bank Sampah Dywik di Kabupaten Bangli.

#### 4. Sumber data

Menurut Sugiyono (2018:456) Data primer yaitu sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Data dikumpulkan sendiri oleh peneliti langsung dari sumber pertama atau tempat objek penelitian dilakukan. Sedangkan data sekunder yaitu sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau lewat dokumen. Dalam penelitian ini yang menjadi sumber data sekunder adalah sesuai dengan Undang-Undang Ketenagakerjaan, buku, jurnal, artikel yang berkaitan dengan topik penelitian mengenai sistem pengendalian internal atas sistem dan prosedur penggajian dalam usaha mendukung efisiensi biaya tenaga kerja. Pada penelitian ini

data yang diperoleh oleh peneliti secara langsung berupa wawancara dan juga melihat secara langsung yang diperoleh dalam bentuk sudah jadi, dikumpulkan dan dikerjakan oleh orang lain mengenai proses administrasi yang dilakukan pada Bank Sampah Dywik di Kabupaten Bangli.

## 5. Teknik Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang penulis gunakan dalam penelitian ini adalah wawancara dan observasi.

### a. Wawancara

Menurut Suharsaputra (2018:213) mengatakan bahwa “wawancara merupakan serangkaian pertanyaan-pertanyaan yang menfokuskan pada permasalahan peneliti yang digunakan sebagai pedoman bagi peneliti dalam melakukan wawancara dengan informan”. Peneliti melakukan wawancara atau tanya jawab langsung dengan petugas Bank Sampah Dywik di Kabupaten Bangli dan dengan pihak-pihak terkait dengan objek yang diteliti.

### b. Observasi

Salah satu teknik yang dapat digunakan untuk mengetahui atau menyelidiki tingkah laku non verbal yakni dengan menggunakan teknik observasi. Menurut Sugiyono (2018:229) observasi merupakan teknik pengumpulan data yang

mempunyai ciri yang spesifik bila dibandingkan dengan teknik yang lain. Observasi juga tidak terbatas pada orang, tetapi juga objek-objek alam yang lain. Metode pengumpulan data dilakukan dengan cara mengamati dan meninjau secara langsung terhadap objek penelitian pada Bank Sampah Dywik. di Kabupaten Bangli.

c. Teknik Analisis Data

Adapun teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu teknik analisis data deskriptif kualitatif dengan melakukan observasi dan wawancara dalam melakukan pengumpulan data. Penelitian kualitatif ini diawali dengan penelitian teoritis. Kemudian, penelitian ini menggunakan perspektif teoritis sebagai panduan umum untuk meneliti permasalahan-permasalahan, dan sering digunakan sebagai poin akhir dari sebuah penelitian hal tersebut dinyatakan oleh Creswell (2018).

## **BAB V**

### **SIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Simpulan**

Berdasarkan dari hasil pembahasan pada BAB IV dapat ditarik kesimpulan mengenai Strategi pengembangan sistem administrasi Bank Sampah Dywik di Kabupaten Bangli yaitu:

1. Pada Bank Sampah Dywik di Kabupaten Bangli terdapat 7 dalam sistem administrasi yang dilakukan secara sistem annual, adapun kendala dimaksud yaitu: proses administrasi rumit, perlu pembiayaan yang besar, perlu tenaga banyak, perlu ruang penyimpanan berkas yang luas, keamanan berkas kurang terjamin, proses administrasi lambat, pencarian data arsip lambat.
2. Karena terdapat kendala yang terjadi dalam proses administrasi berbasis manual penulis dan perusahaan berupaya melakukan pengembangan sistem administrasi berbasis digitalisasi pada Bank Sampah Dywik di Kabupaten Bangli. Namun dalam proses pengembangan tersebut terdapat beberapa kendala kembali

yang terjadi yaitu: SDM unggul dan berjiwa sosial, terkendala dalam pemilihan fitur, keterlambatan SDM, fitur accounting,

3. proses refactoring kode hal tersebutlah yang menjadi kendala dalam proses pengembangan sistem administrasi pada bank sampah dywik.
4. Dengan adanya kendala sistem administrasi berbasis manual dan adanya kendala proses pengembangan melahirkan solusi. Adapaun solusinya yaitu merancang strategi pengembangan sistem administrasi Bank Sampah berbasis digitalisasi dengan merancang sebuah aplikasi bank sampah yang diberi nama oleh penulis dan disepakati oleh Direktur Bank Sampah dywik di Kabupaten Bangli yaitu aplikasi "Dywik" dimana nama tersebut diambil dari nama bank sampah yaitu Bank Sampah Dywik.
5. Dalam aplikasi ini terdapat fitur-fitur yang tentunya memudahkan proses administrasi pada Bank Sampah Dywik sehingga administrasi yang terjadi dapat berjalan satu pintu mulai dari nasabah perorangan, nasabah Bank Sampah Unit, hingga pusat bank sampah yaitu Bank Sampah Dywik.

## **B. Saran**

Berdasarkan pembahasan mengenai strategi pengembangan sistem aplikasi Bank Sampah Dywik di Kabupaten Bangli, adapun saran yang disampaikan oleh penulis yaitu:



1. Dengan adanya kendala yang terjadi dan solusi yang sudah dirancang oleh penulis dan juga Bank Sampah Dywik perlu diadakannya pelatihan secara bertahap dan menyeluruh kepada seluruh nasabah bank sampah unit agar solusi dari kendala dan permasalahan yang ada dapat diatasi secara menyeluruh.
2. Penggunaan aplikasi harus dilakukan oleh setiap unit nasabah tanpa kecuali karena tujuan dari dibuatnya aplikasi ini untuk memudahkan proses administrasi, sehingga membuat proses administrasi berjalan satu pintu.

## DAFTAR PUSTAKA

- Aria M. dan Atik I.L., 2018, *Tata Kelola Administrasi Untuk Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi* Jurnal Insitusi Politenik Ganesha Medan.
- Assauri, Sofjan, (2016) *Manajemen Operasi Produksi*, Rajawali Pers, Jakarta
- Craig & Grant (2016). *Manajemen Strategi*. Jakarta: Alex Media Komputindo Kelompok Gramedia
- Creswell, J. W., & Poth, C. N. (2018). *Qualitative Inquiry and Research Design Choosing Among Five Approaches (4th Edition ed.)*. California: Sage Publishing.
- Eddy S. 2014. *Enterpreneurship: Menjadi Pebisnis Ulung Edisi Revisi*. Jakarta: PT.Elex Media Komputindo
- <https://www.talenta.co/blog/insight-talenta/sistem-administrasi-perusahaan/#:~:text=Administrasi%20perusahaan%20berarti%20suatu%20usaha,perusahaan%20tetap%20berdiri%20dan%20berkembang>. Diakses pada 21 Maret 2022.
- <https://www.jojonomic.com/blog/bank-sampah-2/> diakses pada 21 Maret 2022.
- Johnson, Scholes, Whittington, 2016. *Exploring Corporate Strategy*
- Sugiyono (2016). *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kualitatif, Kwantitatif, dan R&D*. Bandung: PT Alfabet.
- Rangkuti, Freddy. 2017. *Teknik Membedah Kasus Bisnis Analisis SWOT*. Jakarta : PT.Gramedia Pustaka Utama.
- Sondang P. S. 2016. *Sistem Informasi Manajemen*, Bumi Aksara. Jakarta.
- Sugiyono. 2018. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*.

Bandung: Alfabeta.

Uhar S. (2018). *Sepervisi Pendidikan Pendekatan Berbasis Kinerja*.