

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA BAGIAN PEMBIAYAAN (*FINANCING SUPPORT*)  
PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) TBK  
KANTOR CABANG PEMBANTU SYARIAH  
KELAPA GADING JAKARTA UTARA**

**AHMAD SOFYAN**

**8105142711**



*Building  
Future  
Leaders*

**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI  
PERKANTORAN**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2017**

## LEMBAR EKSEKUTIF

**Ahmad Sofyan. 8105142711. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bank Tabungan Negara Kantor Cabang Pembantu Syariah Kelapa Gading Bagian Pembiayaan (Financing Support). Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2017.**

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun berdasarkan pengalaman praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Pembiayaan (Financing Support) BTN KCPS Kelapa Gading selama satu bulan terhitung tanggal 9 Juni 2016 sampai dengan 29 Juli 2016 di BTN KCPS Kelapa Gading, Jalan Boulevard Timur, NB 40, Kelapa Gading Jakarta Utara. Tujuan utama PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan mengaplikasikan teori-teori yang diajarkan ketika perkuliahan di dunia kerja.

Pelaksanaan kerja dilakukan praktikan selama PKL adalah mewawancarai calon nasabah pembiayaan, menginput data calon nasabah pembiayaan lewat Excel maupun iLoan, menerima maupun menolak calon nasabah pembiayaan lewat BI Checking, menerima telepon, dan menggandakan dokumen.

Selama melaksanakan PKL praktikan menghadapi kendala-kendala dalam melaksanakan kegiatan PKL diantaranya fasilitas kantor yang kurang terawat dan tulisan yang kurang terbaca oleh praktikan dalam lembar data diri nasabah ketika penginputan, sehingga menghambat praktikan dalam melakukan pekerjaan. Kemudian solusi yang diambil untuk menghadapi kendala yang dihadapi praktikan selama PKL ketika fasilitas kantor kurang terawat adalah dengan berinisiatif membawa laptop serta menanyakan hal yang tidak dimengerti mengenai tulisan yang tidak terbaca.

Dengan adanya PKL, praktikan dapat mengambil kesimpulan bahwa PKL merupakan proses pembelajaran nyata dan dapat menambah wawasan praktikan guna menghadapi dunia kerja yang nyata di masa yang akan datang. Selanjutnya saran yang dapat disampaikan oleh Praktikan terutama pada BTN KCPS Kelapa Gading yaitu untuk memperbaharui sistem operasi computer yang ada di kantor dan memperbaiki tulisan agar mudah terbaca.

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Pembiayaan  
(*Financing Support*), PT Bank Tabungan Negara, Tbk  
Kantor Cabang Pembantu Syariah Kelapa Gading Jakarta  
Utara

Nama Praktikan : Ahmad Sofyan

Nomor Registrasi : 8105142711

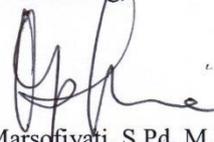
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Mengetahui,  
Koord. Program Studi,



Darma Rika Swaramarinda, M.SE  
NIP. 198303242009122002

Pembimbing,



Marsofiyati, S.Pd, M.Pd  
NIP. 198004122005012002

**LEMBAR PENGESAHAN**

Koord. Pendidikan Adm. Perkantoran

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

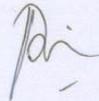


Darma Rika Swaramarinda, M.SE  
NIP.198303242009122002

Nama  
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal



Darma Rika Swaramarinda, M.SE  
NIP. 198303242009122002

14 Juli 2017

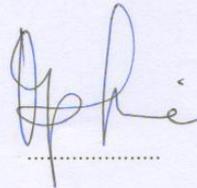
Penguji Ahli



Susan Febriantina, M.Pd  
NIP. 198102162014042001

18 Juli 2017

Dosen Pembimbing



Marsofiyati, S.Pd, M.Pd  
NIP. 198004122005012002

19 Juli 2017

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur praktikan panjatkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tepat pada waktunya. Laporan ini dibuat berdasarkan hasil dari kegiatan PKL yang dilakukan di BTN KCPS Kelapa Gading. Laporan ini merupakan hasil pertanggungjawaban praktikan selama satu bulan melaksanakan PKL di BTN KCPS Kelapa Gading. Laporan ini dibuat untuk memenuhi syarat kelulusan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Strata 1 (S1).

Dalam penyelesaian laporan PKL, praktikan mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu, antara lain kepada : Untuk kedua orang tua yang telah memberikan dukungan moril maupun materil.

1. Marsofiyati, S.Pd, M.Pd sebagai dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan mengarahkan praktikan dalam membuat Laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Darma Rika Swamarinda, M.SE selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
3. Dr. Dedi Purwana, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Keluarga besar BTN KCPS Kelapa Gading atas segala bimbingan dan arahan kepada praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Dan juga untuk semua canda tawa dan pengalaman yang diberikan kepada praktikan.

5. Untuk kedua orang tua yang telah memberikan dukungan moril maupun materil.
6. Teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran B 2014 yang telah memberikan motivasi dan semangat.
7. Serta semua pihak yang telah membantu, baik secara langsung maupun tidak langsung yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan dan masih terdapat kekurangan serta kesalahan dari materi ataupun cara penyajiannya. Oleh karena itu, praktikan mengharapkan saran dan kritik dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat dan berguna bagi para pembaca.

Jakarta, Juli 2017

Praktikan

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN.....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI. ....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR TABEL. ....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN. ....</b>	<b>x</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL.....	6
E. Jadwal Waktu PKL.....	6
<b>BAB II TINJAUAN UMUM PT BTN (PERSERO) TBK .....</b>	<b>9</b>
A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Struktur Organisasi. ....	14

C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	16
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....</b>	<b>21</b>
A. Bidang Kerja.....	21
B. Pelaksanaan Kerja.....	22
C. Kendala Yang Dihadapi.....	29
D. Cara Mengatasi Kendala.....	30
<b>BAB IV PENUTUP.....</b>	<b>37</b>
A. Kesimpulan.....	37
B. Saran.....	48
<b>Daftar Pustaka .....</b>	<b>41</b>
<b>Lampiran-Lampiran</b>	

## DAFTAR TABEL

<b>Nomor Tabel</b>	<b>Judul Tabel</b>	<b>Halaman</b>
Tabel 1.1	Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan.....	7
Tabel 1.2	<i>Time Schedule</i> Praktik Kerja Lapangan.....	8

## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar 2.1. Logo BTN Syariah.....	13
Gambar 2.2. Struktur Organisasi BTN Syariah.....	15
Gambar 3.1. Lembar kelengkapan Data Nasabah.....	25
Gambar 3.2. Penginputan data Nasabah.....	29

## DAFTAR LAMPIRAN

	<b>Halaman</b>
Lampiran 1. Surat Keterangan Permohonan Izin PKL.....	42
Lampiran 2. Surat Keterangan Penerimaan Permohonan Izin PKL.....	43
Lampiran 3. Surat Keterangan selesai PKL.....	44
Lampiran 4. Daftar Hadir PKL.....	45
Lampiran 5. Penilaian PKL.....	46
Lampiran 6. Proses Penggandaan Dokumen.....	47
Lampiran 7. Jadwal Kegiatan PKL.....	48
Lampiran 8. Formulir Wawancara Calon Nasabah.....	52
Lampiran 9. Proses Penginputan Data Calon Nasabah.....	53
Lampiran 10. Sesi Wawancara Calon Nasabah.....	54
Lampiran 11. Dokumentasi Pegawai BTN KCPS Kelapa Gading.....	55
Lampiran 12. Kartu Konsultasi Bimbingan PKL.....	56

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Bank menurut UU Nomor 10 Tahun 1998 tentang perbankan adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkan kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat. Sedangkan bank syariah menurut UU Nomor 21 Tahun 2008 adalah bank yang menjalankan usahanya berdasarkan prinsip syariah.

Bank syariah, seperti halnya bank konvensional, berfungsi sebagai suatu lembaga intermediasi, yaitu mengerahkan dana dari masyarakat dan menyalurkannya dalam bentuk fasilitas pembiayaan. Bedanya hanya bank syariah melakukan kegiatan usahanya tidak berdasarkan bunga atau bebas bunga (*interest free*), tetapi berdasarkan prinsip pembagian keuntungan dan kerugian (*profit and lost sharing principle* atau *PLS Principle*). Selain itu, bank syariah juga memberikan jasa-jasa lain seperti jasa kiriman uang, pembukaan *letter of credit*, jaminan bank, dan jasa-jasa lain yang biasa diberikan oleh bank konvensional.<sup>1</sup>

Sebagai lembaga keuangan yang berperan dalam menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkannya kembali pada masyarakat, Bank dapat

---

<sup>1</sup> Sjahdeini, Sutan Remy. 2010. *Perbankan Syariah*. Jakarta: PT Jayakarta Agung Offset. p. 35

dikatakan sebagai barometer perekonomian nusantara. Tidak hanya itu, Perguruan Tinggi juga dapat dikatakan sebagai barometer perekonomian yakni karena dapat menyelenggarakan pendidikan, penelitian dan penkajian di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi, serta memberikan pengabdian yang bermanfaat bagi masyarakat dan perekonomian nusantara. Dengan disiplin ilmu yang dimiliki dan dikembangkan di Universitas Negeri Jakarta sangat memungkinkan Perguruan Tinggi ini dapat mengaplikasikan Tri Darma yang dilaksanakan dengan kemampuan professional dengan memposisikan diri sebagai agen pembaharu.

Bentuk dari pengabdian kepada masyarakat dengan kemampuan professional yang dilaksanakan di Universitas Negeri Jakarta bisa berupa Praktik Kerja Lapangan (PKL) di dunia usaha atau pada instansi pemerintah. Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan akan melengkapi kompetensi mahasiswa berupa keterampilan praktik dan etos kerja yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja. Dengan Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan juga akan tercapai *link and match* antara Universitas Negeri Jakarta sebagai lembaga pendidikan dengan dunia usaha dan instansi pemerintah sebagai pihak-pihak yang akan menggunakan lulusan dari lembaga pendidikan tinggi.

Adapun perusahaan yang praktikan pilih sebagai tempat pelaksanaan PKL adalah PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Pembantu Syariah Kelapa Gading. Alasan yang mendasari pemilihan BTN KCPS Kelapa Gading sebagai tempat PKL bagi praktikan adalah untuk

mengetahui dan mempelajari lebih mendalam tentang administrasi perkantoran yang dilakukan di BTN KCPS Kelapa Gading.

Kesempatan untuk menerapkan ilmu dan memperoleh pengalaman memang merupakan tujuan dari pelaksanaan PKL. Dengan tercapainya tujuan praktik kerja lapangan tersebut diharapkan praktikan tidak lagi merasa canggung dengan lingkungan kerja sehingga akan menjadi sumber daya manusia yang kompeten dan berkualitas.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Berdasarkan latar belakang di atas, pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan yang dilakukan oleh praktikan dimaksudkan untuk :

1. Melakukan praktik kerja pada instansi pemerintahan atau perusahaan swasta sesuai dengan Program Studi Administrasi Perkantoran.
2. Meningkatkan wawasan berpikir, pengetahuan, dan kemampuan mahasiswa.
3. Menambah pengalaman dan memberi kesempatan mahasiswa dalam menerapkan teori yang diperoleh selama di bangku kuliah dengan kondisi yang ada di lapangan, terutama dalam bidang administrasi perkantoran.
4. Memenuhi mata kuliah PKL yang merupakan persyaratan untuk kelulusan bagi mahasiswa S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk mendapat gelar Sarjana Pendidikan.

Sedangkan tujuan dilakukannya praktik kerja lapangan yaitu :

1. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Melatih mahasiswa dalam berinteraksi, bersosialisasi dan menyesuaikan diri dengan dunia kerja.
3. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan.
4. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Setelah melakukan kegiatan praktik kerja lapangan maka manfaat yang di dapat adalah :

1. Bagi Praktikan
  - a. Memperoleh keterampilan sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
  - b. Memenuhi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa Program Studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
  - c. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, baik dalam lingkungan pemerintah maupun perusahaan.

Bagi Universitas Negeri Jakarta:

- a. Memperkenalkan kualitas terbaik lulusan Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi kepada instansi baik pemerintah maupun swasta.
  - b. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan kerja dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat mencetak lulusan yang kompeten dalam dunia kerja.
  - c. Membuka peluang kerja sama antara Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan dalam pelaksanaan PKL di waktu yang akan datang.
2. Bagi Instansi Pemerintahan atau Perusahaan Swasta :
- a. Terjalinnnya hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan lembaga pendidikan, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi BTN KCPS Kelapa Gading dengan Fakultas Ekonomi Univeristas Negeri Jakarta
  - b. Dapat membantu menyiapkan sumber daya yang potensial untuk perusahaan.
  - c. Memungkinkan adanya kerja sama yang teratur dan dinamis antara instansi, baik pemerintah maupun swasta, dengan perguruan tinggi di waktu yang akan datang.

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu sebagai berikut :

Nama Badan Usaha : PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk  
Divisi : Kantor Cabang Pembantu Syariah Kelapa Gading  
Bagian : Pembiayaan (*Financing Support*)  
Alamat : Jalan Boulevard Timur NB 40, Kelapa Gading  
Telepon : +6221 452 4419, +6221 451 4281  
Faks : +6221 451 4282  
Website : [www.btn.co.id](http://www.btn.co.id) dan [www.btn.co.id/id/Syariah](http://www.btn.co.id/id/Syariah)

Praktikan melaksanakan PKL di Bank BTN KCPS Kelapa Gading bagian Staf *Financing Support*. Alasan praktikan melaksanakan PKL pada Bagian *Financing Support* dikarenakan memiliki bidang pekerjaan sesuai dengan Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, sehingga praktikan dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh pada saat perkuliahan.

#### **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilakukan dimulai pada tanggal 9 Juni 2016 sampai dengan 29 Juli 2016. Hari dan jam kerja praktikan adalah dari hari senin-jumat dengan jam kerja mulai dari 07.30-15.00 WIB. Waktu tersebut adalah waktu yang efektif bagi praktikan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan karena pada saat itu tidak ada mata kuliah yang diambil oleh praktikan.

Adapun jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

**Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan**

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Jumat	07.30-12.00	
	12.00-13.00	Istirahat
	13.00-15.00	

*Sumber : Data diolah oleh Praktikan, 2016/2017*

Perincian tahap pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan sebagai berikut :

1. Tahapan Persiapan

Praktikan melakukan persiapan dengan mempersiapkan surat-surat pengantar dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk dibuatkan surat pengajuan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan ke PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk KCPS Kelapa Gading. Selanjutnya, praktikan mengajukan surat pengantar tersebut kepada BTN KCPS Kelapa Gading dan surat tersebut diserahkan langsung ke BTN KCPS Kelapa Gading, Jalan Boulevard Timur Blok NB 40, Jakarta Utara.

2. Tahapan Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan, terhitung sejak tanggal 9 Juni 2016 sampai dengan tanggal 29 Juli 2016. Praktikan bekerja mulai dari hari Senin sampai dengan Jumat mulai pukul 07.30-15.00 WIB dan pada bulan Ramadan, menurut ketentuan yang berlaku untuk perusahaan, praktikan bekerja mulai dari hari Senin sampai dengan Jumat dengan waktu yang sama.

### 3. Tahapan Pelaporan

Pada tahap pelaporan praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL sebagai bukti telah melaksanakan PKL. Pada tahap ini, proses penulisan laporan praktik kerja lapangan sendiri dimulai setelah tahap pelaksanaan PKL berakhir dilakukan oleh praktikan. Hal pertama yang dilakukan praktikan adalah mencari data-data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan praktik kerja lapangan. Kemudian data tersebut diolah dan akhirnya diserahkan sebagai tugas akhir praktik kerja lapangan.

**Tabel 1.2 Time Schedule Praktik Kerja Lapangan**

Jenis Kegiatan	Kalender 2016/2017														
	Mei	Juni	Juli	Agt	Sep	Okt	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul
Tahap Persiapan PKL															
Tahap Pelaksanaan PKL															
Tahap Penulisan Laporan PKL															

*Sumber : Data diolah oleh Praktikan, 2016/2017*

## **BAB II TINJAUAN UMUM**

### **PT BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO), TBK (Syariah)**

#### **A. Sejarah Perusahaan BTN Syariah**

Bank Tabungan Negara Syariah merupakan Unit Usaha Syariah (UUS) dari Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk yang menjalankan bisnis dengan prinsip Syariah. BTN Syariah mulai beroperasi pada tanggal 14 Februari 2005 melalui pembukaan Kantor Cabang Syariah pertama di Jakarta, sampai dengan Juli 2017 telah dibuka 22 Unit Kantor Cabang Syariah, 21 Unit Kantor Cabang Pembantu Syariah, 7 Unit Kantor Kas Syariah dan 240 Kantor Layanan Syariah.

Pembukaan Unit Usaha Syariah ini guna melayani tingginya minat masyarakat dalam memanfaatkan jasa keuangan Syariah dan memperhatikan keunggulan prinsip Perbankan Syariah, adanya Fatwa Majelis Ulama Indonesia tentang bunga bank, serta melaksanakan hasil RUPS tahun 2004.

Berdasarkan perubahan peraturan perundang-undangan perbankan oleh pemerintah dari UU Perbankan No. 7 Tahun 1992 menjadi Perbankan No. 10 Tahun 1998, dunia perbankan nasional menjadi marak dengan *booming*-nya bank syariah. Persaingan dalam pasar perbankan pun kian ketat. Belum lagi dengan dikeluarkannya PBI No. 4/1/PBI/2002 tentang perubahan kegiatan usaha bank umum konvensional menjadi bank umum berdasarkan prinsip syariah oleh bank umum konvensional, jumlah bank syariah pun bertambah dengan banyaknya UUS (Unit Usaha Syariah). Maka manajemen BTN melalui rapat komite pengarah tim implementasi restrukturasi BTN tanggal 12

Desember 2013, manajemen BTN menyusun rencana kerja dan perubahan anggaran dasar untuk membuka UUS agar dapat bersaing di pasar perbankan syariah.

Dalam mengantisipasi adanya kecenderungan tersebut, maka BTN pada Rapat Umum Pemegang Saham tanggal 16 Januari 2004 dan perubahan Anggaran Dasar dengan akta No. 29 tanggal 27 Oktober 2004 oleh Emi Sulistyowati, SH Notaris di Jakarta yang ditandai dengan terbentuknya divisi syariah berdasarkan Ketetapan Direksi No. 14/DIR/DSYA/2004. Pembentukan Unit Usaha Syariah ini juga untuk memperkuat tekad ajaran BTN untuk menjadikan kerja sebagai bagian dari ibadah yang tidak terpisah dengan ibadah-ibadah lainnya. Selanjutnya BTN Unit Usaha Syariah disebut “BTN<sup>1</sup> Syariah” dengan motto “Maju dan Sejahtera Bersama”.

Untuk pelaksanaan kegiatannya, Unit Usaha Syariah didampingi oleh Dewan Pengawas Syariah (DPS) yang bertindak sebagai pengawas, penasehat dan pemberi saran kepada Direksi, Pimpinan Divisi Syariah, dan Pimpinan Kantor Cabang Syariah mengenai hal-hal yang terkait dengan prinsip syariah. Pada bulan November 2004 dibentuklah struktur organisasi kantor cabang syariah BTN. Dimana setiap kantor cabang syariah dipimpin oleh satu orang kepala cabang yang bertanggung jawab kepada kepala divisi syariah. Yang pada saat bersamaan Dirut BTN meminta rekomendasi penunjukan DPS dan pada tanggal 3 Desember 2004, Dirut BTN menerima surat rekomendasi DSN/MUI tentang penunjukkan DPS bagi BTN Syariah. Yang pada tanggal 18 Maret 2005 resmi ditunjuk oleh DSN/MUI sebagai DPS bagi BTN Syariah, yaitu Drs. H.

Ahmad Nazri Adlani, Drs. H Mohammad Hidayat, MBA, MBL, dan Dr. H. Endy M. Astiwaru, MA, AAIJ, FIIS, CPLHI, ACS.

Pada tanggal 15 Desember 2004, BTN menerima surat persetujuan dari BI, Surat No. 6/1350/DPbs perihal persetujuan BI mengenai prinsip KCS (Kantor Cabang Syariah) BTN. Maka tanggal inilah yang diperingati secara resmi sebagai hari lahirnya BTN Syariah.

Produk BTN Syariah cukup beragam untuk memenuhi kebutuhan keluarga nasabah namun tetap fokus pada pembiayaan perumahan (diantaranya: KPR BTN Syariah dan Multiguna BTN Syariah untuk Kendaraan Bermotor). BTN Syariah yang baru beroperasi kurang dari 3 (tiga) tahun membukukan laba pada tahun 2007 sebesar Rp. 3,579 miliar dengan asset Rp. 789,005 miliar dan pembiayaan Rp. 399,519 miliar serta berhasil mendapatkan beberapa penghargaan baik untuk kinerja tahun 2005 maupun pencapaian kinerja tahun 2007 yaitu:

- a. The Best Customer Service & Teller, Karim Business Consulting 2005.
- b. The Most Growing Earning Asset Market Share Unit Usaha Syariah untuk kelompok asset > 100 milyar rupiah tahun 2006.
- c. The Best Sharia Unit (Overall) peringkat ke 2 Unit Usaha Syariah untuk kelompok asset > 100 milyar rupiah tahun 2006.
- d. The Best Outlet Productivity dalam Sharia Acceleration Award 2007 yang diadakan

### 1. Tujuan Pendirian BTN Syariah

- a. Untuk memenuhi kebutuhan Bank dalam memberikan pelayanan jasa keuangan syariah.
- b. Mendukung pencapaian sasaran laba usaha Bank.
- c. Meningkatkan ketahanan Bank dalam menghadapi perubahan lingkungan usaha.
- d. Memberi keseimbangan dalam pemenuhan kepentingan segenap nasabah dan pegawai.

### 2. Visi BTN Syariah

Rumusan visi BTN Syariah mengacu pada visi BTN, maka dari itu visi BTN Syariah adalah Menjadi Strategic Business Unit (Unit Usaha Syariah) BTN yang sehat dan terkemuka dalam penyediaan jasa keuangan syariah dan mengutamakan kemaslahatan bersama

### 3. Misi BTN Syariah

Sebagai Badan Usaha Milik Negara, BTN Syariah mengemban dan melaksanakan tugas sesuai dengan visi yang telah ditetapkan agar tujuan perusahaan dapat terlaksana dan berhasil dengan baik. Agar pelaksanaan tugas dan fungsi dapat mencapai hasil yang optimal sesuai dengan visi yang telah ditetapkan, BTN Syariah menetapkan misi sebagai berikut:

- a. Mendukung pencapaian sasaran laba usaha BTN.
  - b. Memberikan pelayanan jasa keuangan Syariah yang unggul dalam pembiayaan perumahan dan produk serta jasa keuangan Syariah terkait sehingga dapat memberikan kepuasan bagi nasabah dan memperoleh pangsa pasar yang diharapkan.
  - c. Melaksanakan manajemen perbankan yang sesuai dengan prinsip Syariah sehingga dapat meningkatkan ketahanan BTN dalam menghadapi perubahan lingkungan usaha serta meningkatkan *shareholders value*.
  - d. Memberi keseimbangan dalam pemenuhan kepentingan segenap *stakeholders* serta memberikan ketentraman pada karyawan dan nasabah.
4. Filosofi Logo BTN Syariah



**Gambar 2.1 Logo Bank Tabungan Negara Syariah**

Sumber : <http://btn.co.id/id/Syariah>

Logo BTN mengambil pola Segi Enam. Pola ini mengambil bentuk Sarang Lebah, yang menyiratkan adanya kegiatan menabung pada masyarakat, sebagaimana halnya lebah yang selalu menyimpan madu perolehannya. Dengan lambang ini, BTN melaksanakan pembangunan

nasional dengan mengerahkan dana masyarakat berbentuk tabungan. Pola ini juga menyiratkan "Atap Rumah" yang menjadi citra dan misi utama BTN, sebagai pelaksana KPR bagi masyarakat.

Bentuk Logo dengan huruf kecil Melambangkan sikap ramah dan rendah hati Ramah terhadap semua segmen bisnis yang dimasuki, menunjukkan keinginan yang besar untuk melayani dengan rendah hati Warna Huruf Biru Tua melambangkan rasa nyaman, tenang, menyejukkan, warna ini umumnya dipakai oleh institusi di bidang jasa. Bentuk Gelombang Emas Cair Gelombang emas cair sebagai simbol dari kekayaan finansial di Asia. Warna Kuning Emas (kuning ke arah orange) Warna logam mulia (emas) menunjukkan keagungan, kemuliaan, kemakmuran, kekayaan.

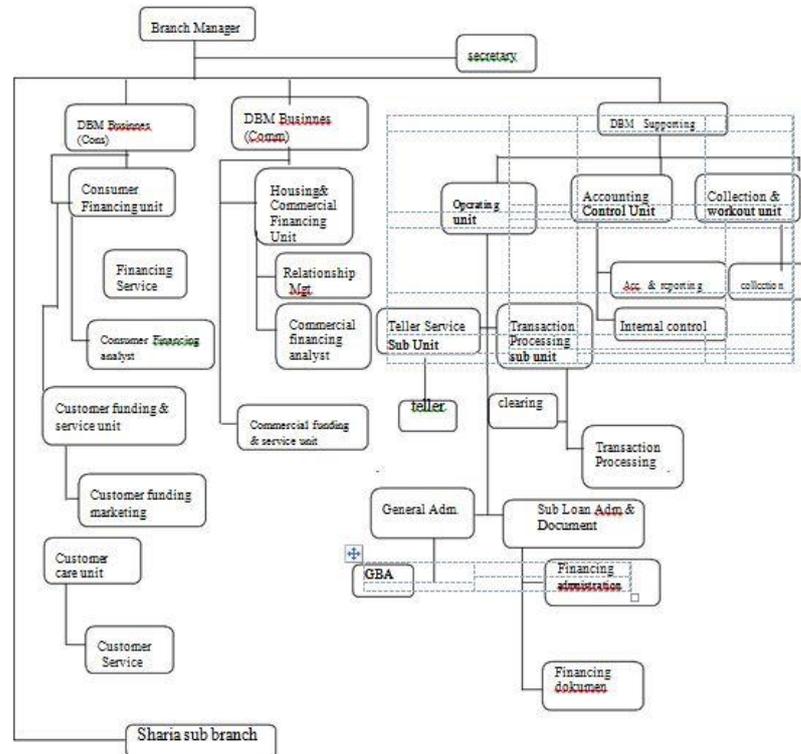
## **B. Struktur Organisasi BTN Syariah**

Struktur organisasi merupakan susunan jabatan dalam suatu perusahaan atau instansi agar terciptanya pembagian tugas dan kerja sama yang baik. Struktur organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi. Dalam struktur organisasi yang baik harus menjelaskan hubungan wewenang siapa melapor kepada siapa.

Pembagian tugas dan wewenang adalah upaya pengaturan tersusun yang dilakukan untuk mencapai tujuan instansi. Setiap instansi mempunyai struktur organisasi yang berbeda. Semakin berkembang kegiatan instansi,

maka semakin diperlukan pembagian kerja dan koordinasi yang baik dalam menunjang kelancaran operasi.

Berikut merupakan tugas dan fungsi organisasi dalam BTN Syariah:



Gambar: Struktur Organisasi

**Gambar II.2 Struktur Organisasi BTN Syariah**  
 Sumber: Data diolah oleh Praktikan, 2017

Berikut ini adalah para pegawai BTN Syariah yang terdiri atas

1. *Branch Manager* (Kepala Kantor Cabang)
2. *Secretary* (*General Branch Administration Officer*)
3. *Deputy Branch Manager* (Wakil Kepala Cabang)
4. Unit kerja *Accounting and Control* (ACC)
5. *Financing & Reporting Analyst*
6. Unit Kerja *Transaction Processing* (TP)
7. Unit Kerja *Teller Service* (TS)

8. Unit Kerja *Loan Administration* (LA)
9. Unit Kerja *Loan Recovery* (LR).
10. *Financing Support* (Petugas Administrasi Pembiayaan)
11. *Financing Document* (Petugas Dokumen Pembiayaan)

### C. Kegiatan Umum Perusahaan

Selama ini Bank BTN dikenal dan mendapatkan tugas khusus untuk menyalurkan kredit perumahan dengan subsidi. Sejalan dengan perkembangan bisnis, Bank BTN mulai mengarah pada bank komersil. Untuk itu, produk-produk yang akan disediakan oleh Bank BTN Syariah adalah produk-produk yang sesuai dengan Bank BTN disesuaikan dengan prinsip-prinsip syariah

#### 1. Pendanaan (*Funding*)

- a. Giro BTN iB dan Giro Prima BTN iB

Sebagai sarana pendukung bisnis terpercaya, dengan menawarkan transaksi perbankan yang menguntungkan melalui Giro Batara iB. Simpanan dana Perorangan/Korporasi untuk memperlancar aktivitas bisnis dan penarikan dana dapat dilakukan dengan cek/bilyet giro atau sarana pemindah bukuan lainnya. Menggunakan akad sesuai prinsip syariah yaitu akad *Wadi'ah*, Bank Tabungan Negara Syariah tidak menjanjikan bagi hasil tetapi boleh memberikan bonus – bonus yang menguntungkan bagi nasabah, sedangkan Giro Prima BTN iB menggunakan akad *Mudharabah*

b. Tabungan BTN Batara iB

Media penyimpanan dana dalam rupiah dengan menggunakan akad sesuai prinsip syariah yaitu *Wadi'ah*, bank tidak menjanjikan bagi hasil tetapi dapat memberikan bonus bagi nasabah.

c. Tabungan BTN Prima iB

Produk Tabungan sebagai media penyimpanan dana dalam rupiah dengan menggunakan akad sesuai syariah yaitu *Mudharabah* (Investasi), bank menjanjikan bagi hasil yang menguntungkan dan bersaing bagi nasabah atas simpanannya.

d. Tabungan BTN Haji iB

Produk tabungan sebagai media penyimpanan dana dalam rupiah untuk Biaya Perjalanan Ibadah Haji (BPIH), dengan menggunakan akad sesuai syariah yaitu *Mudharabah* (Investasi), bank menjanjikan bagi hasil yang menguntungkan dan bersaing bagi nasabah atas simpanannya.

e. Deposito BTN iB

Produk penyimpanan dana dalam bentuk simpanan deposito dengan jangka waktu tertentu sesuai pilihan/keinginan nasabah dan menggunakan akad sesuai syariah yaitu *Mudharabah* (Investasi), Bank Tabungan Negara Syariah memberikan *nisbah* yang bersaing kepada nasabah atas simpanan depositonya.

f. TabunganKu iB

Produk tabungan perorangan dengan persyaratan mudah dan ringan yang diterbitkan secara bersama oleh bank-bank di Indonesia guna

menumbuhkan budaya menabung.

## 2. Pembiayaan (*Financing*)

### a. Pembiayaan KPR BTN iB dan KPR Indesya BTN iB

Produk pembiayaan dalam rangka pembelian rumah, ruko, rukan, rusun/apartemen bagi nasabah perorangan dengan menggunakan prinsip akad *Murabahah* (Jual Beli). Sedangkan Indesya produk pembiayaan dalam rangka pembelian rumah, ruko, rukan, rusun/apartemen secara inden (atas dasar pesanan), bagi nasabah perorangan dengan menggunakan prinsip akad *Istishna'* (Jual Beli atas dasar pesanan)

### b. Pembiayaan Kendaraan Bermotor BTN iB

Produk pembiayaan dalam rangka pembelian kendaraan bermotor (mobil dan sepeda motor) bagi nasabah perorangan dengan menggunakan prinsip akad *Murabahah* (Jual Beli).

### c. Pembiayaan Modal Kerja BTN iB

Produk pembiayaan yang disediakan untuk memenuhi kebutuhan belanja modal kerja nasabah lembaga atau perusahaan dengan menggunakan prinsip syariah akad *Mudharabah* (Bagi Hasil), dengan rencana pengembalian berdasarkan proyeksi kemampuan *cash flow* nasabah.

### d. Pembiayaan Konstruksi BTN iB

Produk pembiayaan yang disediakan untuk memenuhi kebutuhan belanja modal kerja pengembang perumahan untuk membangun proyek perumahan dengan menggunakan prinsip akad *Musyarakah* (Bagi Hasil),

dengan rencana pengembalian berdasarkan proyeksi kemampuan *cash flow* nasabah.

e. Pembiayaan Investasi BTN iB

Produk pembiayaan yang disediakan untuk memenuhi kebutuhan belanja barang modal (*capital expenditure*) perusahaan/lembaga dengan menggunakan prinsip akad *Murabahah* (Jual Beli) dan/atau *Musyarakah* (Bagi Hasil), dengan rencana pengembalian berdasarkan proyeksi kemampuan *cash flow* nasabah.

f. Tunai Emas BTN iB

Tunai Emas BTN iB adalah pinjaman kepada nasabah berdasarkan Prinsip *Qardh* yang diberikan oleh Bank kepada nasabah berdasarkan kesepakatan, yang disertakan dengan Surat Gadai sebagai penyerahan Marhun (Barang Jaminan) untuk jaminan pengembalian seluruh atau sebagian hutang nasabah kepada Bank.

g. Pembiayaan Bangun Rumah BTN iB dan FLPP

Pembiayaan KPR berdasarkan akad *Murabahah* (Jual Beli) yang diperuntukkan bagi pemohon yang memenuhi persyaratan yang ditentukan oleh bank, untuk membiayai pembangunan atau renovasi rumah, ruko, atau bangunan lainnya diatas tanah yang sudah dimiliki oleh pemohon, bank untuk dipakai sendiri maupun untuk disewakan.

Sedangkan FLPP untuk pembelian rumah bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR) dengan menggunakan prinsip jual beli (akad *murabahah*).

#### h. Multimanfaat BTN iB

Multimanfaat BTN iB merupakan pembiayaan konsumtif perorangan yang ditunjukkan khusus bagi para pegawai dan pensiunan yang manfaat pensiunnya dibayarkan melalui jasa *payroll* BTN Syariah. digunakan untuk keperluan pembelian berbagai jenis barang yang bermanfaat sesuai kebutuhan dan tidak bertentangan dengan hukum yang berlaku, seperti barang elektronik, furniture dan barang kebutuhan lainnya.

#### i. Multijasa BTN iB

Merupakan pembiayaan yang dapat digunakan untuk keperluan mendanai berbagai kebutuhan layanan jasa bagi Nasabah seperti : Biaya pendidikan, pernikahan, perjalanan wisata, umroh/haji plus, kesehatan, Paket biaya jasa lain yang tidak bertentangan dengan prinsip Syariah.

#### j. Talangan Haji BTN iB

Merupakan pinjaman dana kepada nasabah tabungan Haji BTN iB yang membutuhkan dana tabungan talangan untuk menunaikan ibadah haji dengan akad berdasarkan prinsip *qardh*.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> [www.btn.co.id](http://www.btn.co.id) diakses pada 2 Juli 2017

## BAB III

### PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

#### A. Bidang Kerja

Dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan di BTN KCPS Kelapa Gading yang berlokasi di Jalan Boulevard Timur NB 40, Kelapa Gading, Jakarta Utara praktikan di tempatkan pada Bagian *Financing Support*, Bagian *Financing Support* mempunyai tugas yang berkaitan dengan fungsi pembiayaan dari hulu hingga ke hilir. Seperti mewawancarai calon nasabah, menginput data calon nasabah melalui *Microsoft Excel* dan *iLoan* (Aplikasi *database* BTN Syariah), mengecek kelayakan calon nasabah melalui laman Bank Indonesia (*BI Checking*), merekap data nasabah yang diterima, menggandakan dokumen hingga mengangkat telepon masuk.

Di bagian ini praktikan sangat membutuhkan ketelitian yang tinggi untuk melakukan prosedur administrasi pembiayaan di bagian *Financing Support*. Sehingga selama melakukan pekerjaan yang dipercayakan, praktikan banyak mendapatkan pengarahannya maupun bantuan dari setiap karyawan yang bekerja, agar memudahkan praktikan dalam menjalankan pekerjaan-pekerjaan yang diberikan dan meminimalisir kesalahan dalam melakukan pekerjaan.

Adapun bidang kerja yang dilakukan praktikan pada bagian *Financing Support* BTN KCPS Kelapa Gading selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah :

1. Penanganan Telepon Masuk

Pada bagian bidang kerja ini tugas praktikan hanya menerima telepon yang masuk ke bagian *Financing Support*.

2. Penyortiran Berkas

Pada bidang kerja kearsipan ini praktikan melakukan rekap data yang akan dan telah di wawancara serta penyortiran dan memisahkan berkas dokumen pokok pembiayaan Kredit Pemilikan Rumah (KPR) dan Multimanfaat BTN Syariah. Praktikan juga melakukan rekap data nasabah yang diterima untuk melakukan pembiayaan di BTN Syariah

3. Penginputan data

Menginput berkas dokumen pokok calon nasabah pembiayaan BTN Syariah ke dalam *Microsoft Excel* dan iLoan BTN (Aplikasi *database* BTN Syariah). Menginput serta mengecek kelayakan calon nasabah untuk melakukan kredit melalui laman Bank Indonesia (*BI Checking*).

4. Penggandaan dokumen

Pada bidang kerja ini praktikan melakukan penggandaan dokumen atau berkas dengan menggunakan mesin *fotocopy*.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Pada hari pertama praktikan diberi instruksi oleh Kepala BTN KCPS Kelapa Gading Bapak Sandi Edison, S.H tentang pekerjaan dan tugas apa saja yang akan praktikan lakukan selama melaksanakan PKL. Setelah itu praktikan diperkenalkan dengan Mas Rahadian Utomo, S.E di dalam bagian *Financing Support*. Selanjutnya praktikan ditempatkan di bagian tersebut. Tujuan dari

praktikan ditempatkan di bagian tersebut adalah agar praktikan mengerti lebih dalam dan menyeluruh mengenai pekerjaan administrasi pembiayaan pada suatu perusahaan jasa keuangan, karena itu juga sesuai dengan Program Studi praktikan di kampus yaitu Pendidikan Administrasi Perkantoran.

Selama pelaksanaan PKL, praktikan berusaha untuk menyelesaikan semua tugas yang diberikan dengan maksimal dan tepat waktu. Adapun bidang kerja yang dilakukan praktikan selama ditempatkan pada bagian *Financing Support* adalah sebagai berikut :

#### 1. Penanganan Telepon Masuk

Kegiatan menerima telepon masuk adalah kegiatan yang setiap hari praktikan lakukan. Dimana tugas praktikan di sini menerima telepon masuk baik dari lingkungan BTN KCPS Kelapa Gading ataupun dari orang luar atau lembaga luar yang berkepentingan dengan orang-orang yang berada di BTN KCPS Kelapa Gading. Pekerjaan ini berkaitan dengan mata kuliah yang dipelajari praktikan yaitu mata kuliah Kesekretarisan.

Adapun langkah-langkah praktikan pada saat menerima telepon masuk yaitu :

- a. Praktikan menyiapkan lembar pesan telepon atau buku catatan kecil beserta alat tulis untuk mencatat pesan atau informasi di dekat pesawat telepon
- b. Praktikan mengangkat telepon masuk. Dengan tidak membiarkan telepon berbunyi lebih dari tiga kali.

- c. Praktikkan mengangkat gagang telepon dengan tangan kiri, mengucapkan salam, lalu menyebut nama bagian tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (Bagian *Financing Support*, BTN KCPS Kelapa Gading)
  - d. Praktikkan menanyakan identitas dari penelepon
  - e. Jika penelepon ingin berbicara dengan pegawai di bagian yang lain, praktikkan memohon penelepon untuk menunggu sebentar, tetapi jika orang tersebut sedang tidak berada ditempat, maka praktikkan akan menanyakan kepada penelepon nama dan isi pesan yang ingin disampaikan jika ada
  - f. Jika sudah selesai, praktikkan mengucapkan terima kasih, serta menunggu penelepon untuk menutup teleponnya terlebih dahulu, kemudian barulah praktikkan menutup gagang telepon tersebut.
2. Penyortiran Berkas.

Penyortiran surat/dokumen adalah kegiatan memisah-misahkan surat yang telah diterima dari perusahaan/kelompok instansi lain kedalam kelompok atau golongan-golongan yang telah ditentukan untuk pengolahan lebih lanjut. Pekerjaan ini berkaitan dengan mata kuliah yang dipelajari praktikan yaitu mata kuliah Manajemen Kearsipan.

Adapun langkah-langkah praktikan dalam melakukan penyortiran data calon nasabah sebagai berikut :

- 1) Praktikan mendapatkan berkas data calon nasabah yang akan diwawancara beserta lembar kelengkapan data.
- 2) Praktikan mengumpulkan dan menghitung data calon nasabah yang akan diwawancara
- 3) Praktikan meneliti isi berkas data diri calon nasabah yang akan diwawancara
- 4) Praktikan memberi *check list* apabila isi berkas data sesuai dengan lembar kelengkapan
- 5) Praktikan memilah calon nasabah KPR dengan calon nasabah Multimanfaat.

BTN Syariah

PEMBIAYAAN KPR BTN IB  
CHECK LIST KELENGKAPAN DATA

Peminjam : Ruzma  
Alamat : Sukanegara XI 7 No 6, Kemuning  
KCS / KCPS : KCPS, JAKARTA KETAPAGADING  
Tanggal : 09 JUNI 2016

NO	DOKUMEN	KARYAWAN	WIRASWASTA	PROFESIONAL
1	Form Aplikasi Pembiayaan			
2	Pangreh Pemohon			✓
3	Pangreh Pasangan Pemohon			
4	Fotocopy KTP Pemohon			
5	Fotocopy KTP Pasangan Pemohon			✓
6	Fotocopy Kartu Keluarga			✓
7	Fotocopy Akta Nikah/cerai			✓
8	Fotocopy NPWP/SPT pasal 21			✓
9	Fotocopy SLUP			
10	Fotocopy TDP <sup>1)</sup>			
11	Fotocopy Akta Perikatan & Perubahn <sup>2)</sup>			
12	Fotocopy Pengesahan Dikurasi <sup>3)</sup>		✗	
13	Fotocopy Jm Praktek <sup>4)</sup>			
14	Aktif Surat Keterangan/Rekomendasi Perusahaan <sup>5)</sup>			
15	Aktif Fotocopy Slip Gaji / Surat Keterangan Penghasilan yang sudah sahkan <sup>6)</sup>		✓	
16	Fotocopy rekening tabung/jamio			
17	SURAT PEMESANAN RUMAH			
18	Fotocopy SHH/SHM INDUK			
19	Fotocopy IMB			
20	Fotocopy Pembayaran PBB terakhir			
21	BID			

<sup>1)</sup> Khusus untuk Badan Hukum  
<sup>2)</sup> Jika diperlukan  
<sup>3)</sup> Khusus untuk Jasa Income dimilikai dari pemohon dan pasangannya  
<sup>4)</sup> Untuk gaji / laporan keuangan bulanan 3m, 6m, 9m, 12m  
<sup>5)</sup> Khusus rekening tabung bulanan 3m, 6m, 9m, 12m

■ Tidak dimiliki

**Gambar III.2 Lembar Kelengkapan Data Nasabah**  
Sumber: Data diolah oleh Praktikan, 2016/2017

### 3. Penggandaan Dokumen

Penggandaan dokumen adalah suatu perbuatan menggandakan atau memperbanyak dokumen sesuai kebutuhan dengan menggunakan alat pengganda. Alat untuk menggandakan dokumen dapat berupa mesin *fotocopy*, printer, dan *scanner*. Dalam kegiatan ini praktikan menggandakan dokumen dengan cara mem*fotocopy* dokumennya, seperti surat masuk dan data calon nasabah. Pekerjaan ini berkaitan dengan mata kuliah yang dipelajari praktikan yaitu Teknologi Perkantoran dalam materi pengoperasian mesin pengganda.

Adapun langkah-langkah praktikan dalam menggandakan dokumen dengan mesin *fotocopy* yaitu :

- 1) Praktikan menyalakan mesin *fotocopy* terlebih dahulu dengan menekan tombol *On* pada mesin *fotocopy*, jika mesin *fotocopy* dalam keadaan tidak menyala
- 2) Praktikan memeriksa kertas yang ada dalam baki kertas
- 3) Praktikan menyiapkan berkas yang akan di *fotocopy*
- 4) Praktikan meletakkan lembar kertas yang akan digandakan di atas mesin *fotocopy*
- 5) Selanjutnya praktikan mengatur tata letak kertas berdasarkan ukuran kertas yang diinginkan, misalnya kertas A4 atau polio.
- 6) Praktikan menekan tombol angka yang diinginkan untuk jumlah berapa banyak penggandaan dokumen yang diinginkan.

- 7) Praktikan menekan tombol *start*
- 8) Praktikan menunggu beberapa detik, sampai dokumen yang digandakan keluar dari mesin *fotocopy*
- 9) Setelah selesai, praktikan merapikan dokumen dan bila perlu menghimpun dokumen tersebut dengan menggunakan *stepler* atau *paper clip*
- 10) Jika mesin sudah tidak digunakan kembali, praktikan hanya akan membiarkan mesin *fotocopy* tersebut karena mesin *fotocopy* tersebut akan otomatis beralih ke *mode energi saving* bila tidak ada aktifitas selama beberapa menit atau dengan menekan tombol Off pada mesin *fotocopy*.

#### 4. Penginputan Data

Input data adalah memasukkan data ke dalam perangkat komputer. Praktikan ditugaskan untuk menginput data calon nasabah KPR yang telah di wawancara kedalam *microsoft excel* dan *iLoan BTN* (Aplikasi *Database BTN*), Pekerjaan ini berkaitan dengan mata kuliah Otomatisasi Perkantoran.

Adapun langkah-langkah praktikan dalam penginputan data calon nasabah KPR melalui Microsoft Excel adalah :

- 1) Praktikan mengambil laptop dari tas laptop yang praktikan bawa
- 2) Praktikan menyalakan laptop dengan menyalakan tombol “On”
- 3) Praktikan Membuka program *Microsoft Office Excel*

- 4) Praktikan memilih *File, Open work* dan membuka data D dengan nama dokumen input Nasabah KPR Kebun Kembang Asri
- 5) Praktikan membuat tabel data diri Nasabah KPR pada *Microsoft Office Excel*
- 6) Lalu praktikan menginput data yang terdapat di lembar data diri Nasabah KPR
- 7) Setelah selesai praktikan menyimpan data tersebut dengan memilih menu *file*, kemudian *save*.
- 8) Setelah pekerjaan menginput data selesai dan laptop sudah tidak terpakai, praktikan mematikan laptop dengan mengklik kanan dan pilih *shut down*
- 9) Lalu praktikan menyimpan kembali laptop tersebut dalam laci penyimpanan laptop.

Dan langkah-langkah praktikan dalam penginputan data calon nasabah KPR melalui iLoan BTN (Aplikasi *database* BTN) adalah :

- 1) Praktikan menyalakan komputer kantor dengan memencet tombol “*On*” Pada CPU dan Monitor.
- 2) Praktikan Membuka program *iLoan BTN* di area desktop.
- 3) Praktikan mulai menginput Nasabah KPR Kebun Kembang Asri di Aplikasi iLoan BTN
- 4) Setelah selesai praktikan menyimpan data tersebut dengan memilih menu *save*.

- 5) Setelah pekerjaan menginput data selesai dan computer yang sudah tidak terpakai, praktikan mematikan laptop dengan mengklik kanan dan pilih *shut down*
- 6) Lalu praktikan mematikan monitor dengan memencet tombol “off”

The image shows a Microsoft Excel spreadsheet with two main columns: 'DATA PRIBADI' and 'DATA PASANGAN'. The spreadsheet contains personal and identification data for individuals, including names, IDs, and addresses. The data is organized into rows, with some rows highlighted in yellow and others in blue. The spreadsheet is titled 'DATA PRIBADI DAN PASANGAN' and is located in the 'DATA PRIBADI DAN PASANGAN' workbook.

DATA PRIBADI		DATA PASANGAN	
1. NAMA LENGKAP	YANI PATRIK MULLION	NAMA LENGKAP	RIKUNGGI
2. NOMOR KTP	3315110000000	NOMOR KTP	3315110000000
3. NO. BUKU KEMAH	16000117	NO. BUKU KEMAH	16000117
4. NOMOR NPWP	4000000000000000	NOMOR NPWP	
5. GENDANG	SIWAN	UMUR	20
6. TEMPAT, TGL LAHIR	KARAWANG, 20 JUNI 1990	TEMPAT, TGL LAHIR	KARAWANG, 20 SEPTEMBER 1990
7. PENDOKOMAN	SIWAN	PENDOKOMAN	SIWAN
8. STATUS PERKAWINAN	KAWIN	STATUS PERKAWINAN	KAWIN
9. JENIS KELAMIN	LAKU LARI	JENIS KELAMIN	KELAMPUNAN
10. NAMA LAINNYA (BILA ADA)	YANI WINDA	NAMA LAINNYA (BILA ADA)	YANI WINDA
11. NO. TELEPON / HANDPHONE	085255555555	NO. TELEPON / HANDPHONE	085255555555
12. ALAMAT RUMAH SESUAI KTP	DUSUN CIRALI	ALAMAT RUMAH SESUAI KTP	DUSUN CIRALI
13. BERTAWAN	SIWAN	BERTAWAN	SIWAN
14. KEKAWAHAN / KECAMATAN	CIKAMPY KIRUR, CIKAMPEK	KEKAWAHAN / KECAMATAN	CIKAMPY KIRUR, CIKAMPEK
15. KABUPATEN / KABUPATEN	KARAWANG	KABUPATEN / KABUPATEN	KARAWANG
16. ALAMAT RUMAH SESUAI DOMISILI		ALAMAT RUMAH SESUAI DOMISILI	
17. BERTAWAN		BERTAWAN	
18. KEKAWAHAN / KECAMATAN		KEKAWAHAN / KECAMATAN	
19. KABUPATEN / KABUPATEN		KABUPATEN / KABUPATEN	
20. ALAMAT RUMAH SESUAI KTP		ALAMAT RUMAH SESUAI KTP	
21. BERTAWAN		BERTAWAN	
22. KEKAWAHAN / KECAMATAN		KEKAWAHAN / KECAMATAN	
23. KABUPATEN / KABUPATEN		KABUPATEN / KABUPATEN	
24. STATUS MELI		STATUS MELI	
25. ALAMAT RUMAH SESUAI KTP		ALAMAT RUMAH SESUAI KTP	
26. DATA PRIBADI DAN PASANGAN		DATA PRIBADI DAN PASANGAN	

**Gambar III.2 Penginputan Data Calon Nasabah melalui Microsoft Excel**

*Sumber : Data diolah oleh Praktikan, 2016/2017*

### C. Kendala yang Dihadapi

Selama menjalani PKL, banyak hal yang praktikan dapatkan, termasuk kendala yang praktikan sesuai temui di tempat praktikan bekerja. Kendala tersebut terjadi karena tentunya kegiatan PKL tidak berjalan dengan lancar, sehingga membutuhkan waktu ekstra dalam menyelesaikan pekerjaan. Beberapa kendala praktikan ketika melaksanakan PKL adalah sebagai berikut :

1. Fasilitas kantor kurang terpelihara

Hal ini berkaitan dengan salah satu peralatan yang ada di tempat Praktikan bekerja yaitu komputer, dimana jumlah komputer sangat terbatas dan tidak terpelihara. Selain itu kondisi komputer yang sering mengalami *hang* karena sistem operasi yang sudah lama dan tidak diperbaharui. Kondisi sering *hang*-nya komputer tersebut terjadi ketika praktikan sedang menginput data. Hal ini berimbas pada efisiensi waktu pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan.

2. Tulisan yang tidak terbaca

Ada beberapa kurang jelasnya penulisan *Teller atau Customer Service* maupun nasabah dalam berkas transaksi pembayaran harian dan berkas data diri nasabah, sehingga praktikan saat memverifikasi berkas tersebut harus lebih jeli dan teliti sehingga memperlambat kinerja praktikan.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Hambatan yang praktikan hadapi tidak membuat praktikan menjadi kurang baik dalam bekerja. Justru hal ini menjadi cambukkan bagi diri praktikan untuk menghadapi kendala-kendala tersebut. Bagaimanapun diperlukan usaha untuk mencapai tujuan yang ingin dicapai, karena setiap kendala yang di hadapi pasti mempunyai jalan keluar. Berikut adalah cara yang dilakukan praktikan dalam menghadapi kendala yang praktikan temui dilapangan :

## 1. Fasilitas kantor yang kurang terpelihara

Fasilitas adalah sarana untuk melancarkan dan memudahkan pelaksanaan fungsi.<sup>3</sup> Jadi jika dalam hal ini suatu pekerjaan mengalami kurangnya fasilitas maka hal tersebut dapat menghambat kelancaraan pekerjaan tersebut. Fasilitas kerja sangatlah penting bagi perusahaan, karena dapat menunjang kinerja karyawan, seperti dalam penyelesaian pekerjaan. Berdasarkan definisi fasilitas di atas, maka dapat disimpulkan bahwa fasilitas adalah satu sarana pendukung untuk menciptakan motivasi kerja terhadap kinerja pegawai. Menurut Hartono dikatakan bahwa karakteristik dari fasilitas pendukung dalam proses perusahaan adalah memiliki bentuk fisik karena dipakai secara aktif dalam kegiatan normal perusahaan.<sup>4</sup>

Fasilitas kerja merupakan salah satu alat yang digunakan oleh karyawan untuk memudahkan dalam penyelesaian pekerjaan sehari-hari.

Indikator fasilitas menurut Faisal adalah:

- a. Komputer
- b. Meja Kantor
- c. Parkir
- d. Bangunan Kantor dan Transportasi.<sup>5</sup>

Komputer adalah salah satu alat perkantoran yang sangat dibutuhkan dalam kegiatan perkantoran dan sangat menunjang berjalannya suatu kegiatan dalam perkantoran. Tidak bisa di pungkiri bahwa komputer

---

<sup>3</sup> Rambat, Lupiyoadi. 2006. *Manajemen Pemasaran Jasa Edisi Revisi*. Salemba Empat: Jakarta p150

<sup>4</sup> Hartono, M. 2005. *Karakteristik sarana pendukung dalam proses aktifitas perusahaan*, Cet.2. PT Remaja Rosdakarya. Bandung. p.501

<sup>5</sup> Faisal. 2005. *Pengaruh insentif dan fasilitas kerja terhadap produktivitas karyawan*. (<http://repository.usu.ac.id/bitstream/123456789/pdf>)

digunakan untuk menunjang pekerjaan kita terutama keperluan administrasi perkantoran.

Jadi komputer merupakan alat yang bisa membantu kita dalam melakukan serangkaian tugas. Apabila dalam suatu perkantoran tidak ada komputer maka hal tersebut akan sangat mengganggu kelancaraan kinerja pegawai. Dalam hal ini praktikan mengalami kendala kekurangan komputer saat pelaksanaan PKL di BTN KCPS Kelapa Gading.

Untuk mengatasi kendala tersebut praktikan berinisiatif untuk membawa laptop pribadi. Sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Suryana :

“Inisiatif adalah suatu kemampuan yang dapat mengembangkan sesuatu dalam menemukan peluang, menemukan ide, mengembangkan ide, serta cara-cara baru dalam memecahkan suatu problem (*thinking new things*).”<sup>6</sup>

Menurut Wollfock dalam Suryana “Inisiatif adalah kemampuan individu dalam menghasilkan sesuatu yang baru atau asli atau suatu pemecahan masalah”.<sup>7</sup> Menurut Munandar “Inisiatif adalah kemampuan untuk menemukan beberapa kemungkinan dari suatu masalah”.<sup>8</sup>

Berdasarkan tiga teori inisiatif tersebut dapat disimpulkan bahwa inisiatif adalah kemampuan seseorang untuk menemukan ide dan peluang dalam pemecahan suatu masalah yang ada. Oleh karena itu, jika pekerjaan

---

<sup>6</sup> Suryana. *Kewirausahaan: Pedoman Praktis, Kiat dan Proses Menuju Sukses*. (Jakarta: Salemba Empat, 2013) p.30

<sup>7</sup> Ibid, p.31

<sup>8</sup> Munandar, Utami: *Pengembangan Kreativitas*. (Jakarta: Rineka Cipta, 2014) cet.ke-3. p.15

yang dilakukan praktikan memerlukan laptop maka praktikan akan berinisiatif membawa laptop pribadi agar penyelesaian pekerjaan tidak ada yang tertunda.

## 2. Mengatasi Tulisan yang Kurang Jelas

Membaca sebuah surat atau dokumen adalah hal yang pasti akan ditemui oleh setiap orang, terlebih lagi orang-orang yang bekerja di bidang administrasi dan kesekretarisan. Baik tulisan tangan maupun tulisan yang sudah tercetak dengan mesin pencetak.

Tulisan adalah salah satu media komunikasi, di mana dengan tulisan seseorang dapat memberi atau menerima sebuah informasi. Seperti yang dikemukakan oleh Umam :

“komunikasi jika dipandang dari segi penyampaian pesannya dapat dilakukan secara lisan dan secara tertulis, atau secara elektronik melalui radio, televisi, telepon, internet, dan sebagainya.”<sup>9</sup>

Selain itu menurut Denyer yang dikutip oleh Gie jenis-jenis komunikasi yaitu:

- (1) Sistem Komunikasi tertulis (*Written Communication*)
- (2) Sistem Komunikasi Lisan (*Oral communication*)
- (3) Sistem Mekanis (*Mechanical System*)
- (4) Sistem Panggilan Petugas (*Staff Location System*).<sup>10</sup>

Empat jenis-jenis komunikasi yang dimaksud Denyer salah satunya adalah komunikasi tertulis, dimana komunikasi tertulis (*Written Communication*) ini meliputi surat yang dikirim melalui pos maupun

<sup>9</sup> Khaerul Umam. *Manajemen Organisasi*. (Bandung: Pustaka Setia, 2012). p. 163

<sup>10</sup> Liang Gie. *Administrasi Perkantoran Modern*. (Yogyakarta: Liberty Yogyakarta, 2009). p. 63

elektronik, telegram, memo, nota, kuitansi dan warkat-warkat tertulis lainnya.

Dari kedua pernyataan ahli tersebut dapat kita ketahui bahwa salah satu sistem atau media dalam berkomunikasi adalah tulisan. Tulisan adalah salah satu cara yang dilakukan seseorang atau suatu kelompok untuk menyampaikan dan mendapatkan informasi.

Menurut Scott yang dikutip oleh Gie “Komunikasi Administratif adalah proses yang mencakup penyampaian dan penyalinan yang cermat dari ide-ide dengan maksud untuk menimbulkan tindakan-tindakan yang akan mencapai tujuan organisasi secara efektif.”<sup>11</sup>

Menurut buku Gie, Mills dan Standingford mengemukakan empat asas pokok komunikasi sebagai berikut:

- (1) Komunikasi berlangsung antara pikiran seseorang dengan pikiran orang yang lain.
- (2) Orang hanya bisa mengerti hal dengan menghubungkannya pada suatu hal lain yang telah dimengerti.
- (3) Orang yang melakukan komunikasi mempunyai suatu kewajiban untuk membuat dirinya dimengerti.
- (4) Orang yang tidak mengerti dalam menerima warta mempunyai kewajiban untuk meminta sautu penjelasan.<sup>12</sup>

Berdasarkan teori yang ada, komunikasi tertulis khususnya dalam bidang administratif diperlukan kecermatan dalam penyampaian dan penyalinan informasi supaya dapat mencapai tujuan organisasi. Selain itu sebagai komunikator juga dituntut untuk membuat dirinya dimengerti, dan seorang penerima juga diwajibkan mencari penjelasan bila informasi yang diterimanya tidak dimengerti.

---

<sup>11</sup> Ibid., p. 60

<sup>12</sup> Ibid., p. 64

Untuk mengatasi masalah di atas, solusi yang praktikan ambil adalah dengan membaca dan menandai tulisan dari bacaan yang belum dipahami, sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Hodgson yang dikutip oleh Tarigan, membaca adalah proses yang dilakukan dan dipergunakan oleh pembaca untuk memperoleh pesan yang hendak disampaikan oleh penulis melalui media kata-kata atau bahasa tulis.”<sup>13</sup>

Setelah praktikan membaca dan menandai tulisan dari bacaan yang belum dipahami, barulah praktikan bertanya kepada Pembimbing mengenai tulisan yang tidak terbaca, sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Hasibuan :

“Bertanya adalah tindakan-tindakan berupa meminta keterangan atau meminta supaya diberitahu terhadap sesuatu hal yang belum diketahui oleh seorang kepada orang yang lebih mengerti.”<sup>14</sup> 36

Sedangkan menurut Brown yang dikutip oleh Udin dan Cicih “Bertanya adalah pertanyaan yang mengkaji dan menciptakan ilmu”<sup>15</sup>

Oleh karena itu dalam mengatasi kendala seperti sulit memahami tulisan yang sekaligus perintah pekerjaan, praktikan terlebih dahulu membaca *point-point* pada data nasabah. Kemudian menandai hal-hal yang praktikan tidak mengerti. Setelah menandai tulisan yang praktikan kurang pahami, praktikan membawa lembar data nasabah menanyakan kepada

---

<sup>13</sup> Tarigan, Henry Guntur. *Membaca Sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa* (Bandung: Angkasa, 2008), p.7

<sup>14</sup> JJ. Hasibuan, dkk. *Proses Belajar Mengajar, (Ketrampilan Dasar Pengajaran Mikro)*, (Bandung: PT. Rosda Karya, 2010). cet.ke-3. p.19

<sup>15</sup> Udin. Cicih. *Pengembangan Profesi Guru* (Bandung: UPI Press). p. 59

Pembimbing di BTN KCPS Kelapa Gading maksud dari tulisan tersebut, dan mencatatnya agar tidak terlupa. Oleh karena itu, meminta suatu penjelasan adalah hal yang wajib untuk praktikan sebagai seseorang yang tidak mengerti dalam menerima dan menafsirkan warta tersebut.

## BAB IV

### KESIMPULAN

#### A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. PKL sangat bermanfaat bagi mahasiswa karena dapat memperoleh keterampilan, pengalaman kerja, dan pengetahuan yang tidak pernah mahasiswa dapatkan sebelumnya. Selain itu dengan diadakannya PKL mahasiswa akan memperoleh gambaran mengenai dunia kerja khususnya dalam bidang Administrasi. PKL merupakan bentuk aplikasi dari teori-teori yang di pelajari di bangku kuliah seperti Manajemen Kearsipan, Komunikasi, Korespondensi, Sekretarisan, Otomatiasasi Perkantoran dan Teknologi Perkantoran.

Setelah praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di BTN KCPS Kelapa Gading dan membuat laporan ini, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktikan ditempatkan pada *Financing Support* (Pembiayaan) BTN KCPS Kelapa Gading. Di dalam praktik kerja lapangan ini dibutuhkan kedisiplinan dan ketelitian yang tinggi.
2. Selama menjalani PKL, praktikan melakukan kegiatan penerimaan telepon masuk, merekap data nasabah (penyortiran) dan penginputan data, menggandakan dokumen.

3. Selama menjalankan PKL, praktikan menemukan beberapa kendala yang cukup menghambat pekerjaan praktikan. Kendala tersebut adalah komputer yang kurang terpelihara serta tulisan yang tidak terbaca oleh praktikan ketika melakukan penginputan data calon nasabah.
4. Kendala tersebut dapat di atasi praktikan dengan berinisiatif membawa laptop sendiri dan menanyakan tulisan yang tidak dimengerti pada pembimbing PKL

## **B. Saran**

Setelah mengetahui secara langsung kegiatan yang dilakukan oleh para pegawai di BTN KCPS Kelapa Gading, maka praktikan ingin memberikan saran dan masukan yang semoga bermanfaat bagi perusahaan, universitas, dan mahasiswa yang akan melaksanakan PKL, yaitu:

Saran untuk BTN KCPS Kelapa Gading:

1. Pihak BTN KCPS Kelapa Gading agar dapat menambah dan memperbaharui fasilitas kantor seperti komputer atau laptop cadangan pada bagian *Financing Support*. Sehingga dengan memperbaharui sistem operasi komputer dapat menunjang kinerja karyawan seperti dalam penyelesaian pekerjaan.
2. Selaku pemegang jabatan baik itu *Teller* atau *Customer Service* yang biasanya bertugas dalam menuliskan data nasabah ada baiknya untuk memperbaiki tulisannya agar lebih jelas terbaca. Dan apabila nasabah menulis sendiri, dihibau agar menulis dengan tulisan yang jelas dan rapih. Hal ini diharapkan agar juru ketik dapat lebih mengerti apa yang dimaksud

penulis, sehingga kelancaran dalam penginputan data maupun penggandaan surat dapat terbaca oleh juru ketik sebagai penginput data.

Saran untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

1. Baik dari pihak jurusan, fakultas, maupun universitas seharusnya memberikan gambaran tentang pekerjaan di perusahaan yang sesuai dengan jurusan ataupun program studi yang diinginkan, sehingga sejak awal mahasiswa memiliki gambaran mengenai pelaksanaan PKL.
2. Menambah kerja sama secara berkelanjutan dengan membuat nota kesepahaman (*Memorandum of Understanding*) ke beberapa perusahaan yang menjadi mitra strategis Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan atau sebelumnya sudah ada mahasiswa yang melakukan PKL di perusahaan tersebut.
3. Memperbaharui pedoman PKL yang tertera di laman Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang sudah sangat lama dan tidak *up to date*, serta memberikan *Handout* atau *Softcopy* pedoman PKL kepada mahasiswa/i yang akan melakukan kegiatan PKL di perusahaan atau kementerian.

#### Saran untuk Mahasiswa

1. Mahasiswa harus mempersiapkan segala hal yang berkaitan dengan pelaksanaan PKL.
2. Agar mencari tahu terlebih dahulu dan memahami bidang kerja yang akan dijalani selama melaksanakan PKL agar tidak merasa bingung nantinya ketika diberikan pekerjaan oleh pembimbing.
3. Selalu melatih dan mengembangkan *interpersonal skill* dalam diri masing-masing. Hal ini agar mahasiswa dapat berinteraksi dengan setiap pihak yang ada di lingkungan kerja

## DAFTAR PUSTAKA

- Faisal. 2005. *pengaruh insentif dan fasilitas kerja terhadap produktivitas karyawan*. (<http://repository.usu.ac.id/bitstream/123456789/pdf>)
- Hartono, M. 2005. *Karakteristik sarana pendukung dalam proses aktifitas perusahaan*, Cet.2.Bandung: PT Remaja Rosdakarya
- JJ. Hasibuan, dkk. 2010. *Proses Belajar Mengajar, (Ketrampilan Dasar Pengajaran Mikro)*, Bandung: PT. Rosda Karya
- Lupiyoadi. Handani. 2006. *Manajemen Pemasaran Jasa*. Jakarta:Salemba Empat
- Sagne. Brigs. 2006. *Manajemen Perkantoran "The Liang Gie"* Edisi Empat. Jakarta: Yudisira
- Sjahdeini, Sutan Remy. 2010. *Perbankan Syariah*. Jakarta: PT Jayakarta Agung Offset.
- Suryana. 2013. *Kewirausahaan: Pedoman Praktis, Kiat dan Proses Menuju Sukses*. Jakarta: Salemba Empat.
- Tarigan, Henry Guntur. 2008. *Membaca Sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa*. Bandung: Angkasa.
- Liang, Gie. 2009. *Administrasi Perkantoran Modern*, Yogyakarta: Liberty
- Udin, Saud. Cicih, Sutarsih. 2007. *Pengembangan Profesi Guru*, Bandung: UPI Press
- Umam, Khaerul. 2002.*Manajemen Organisasi*, Bandung: Pustaka Setia.
- Utami, Munandar. 2014. *Pengembangan Kreativitas Cet 3*. Jakarta: Rineka Cipta
- Anonim. *Sejarah BTN Syariah*. Jakarta  
<http://www.btn.co.id> (Diakses tanggal 2 Juli 2017)
- Anonim. *Profil BTN Syariah*. Jakarta  
<http://www.btn.co.id/id/Syariah> (Diakses tanggal 2 Juli 2017)

## Lampiran 1

### Surat permohonan izin PKL



*Building  
Future  
Leaders*

#### KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180  
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486  
Laman : [www.unj.ac.id](http://www.unj.ac.id)

Nomor : 4015/UN39.12/KM/2016  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

8 Juni 2016

Yth. HRD Bank BTN Syariah Cabang Kelapa Gading  
Jl. Boulevard, Kelapa Gading,  
Jakarta Utara

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Ahmad Sofyan  
Nomor Registrasi : 8105142711  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
No. Telp/HP : 08963777226

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan Juni s.d. Juli 2016.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan

Drs. Syaifullah  
NIP 195702161984031001

Tembusan :  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Kaprog Pendidikan Ekonomi

## Lampiran 2

### Surat keterangan penerimaan permohonan izin PKL

PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk.  
Kantor Cabang Syariah Jakarta Harmoni  
Jl. Suryopranoto No. 9B - D  
Jakarta Pusat 10160  
Telp. : (021) 386 0617, 386 0620, 386 4265  
Fax. : (021) 344 7271  
www.btn.co.id



Nomor : *104*JKH/SUPP/VI/2016  
Lamp : -

Jakarta, 21 Juni 2016

Kepada Yth.  
Pimpinan Universitas Negeri Jakarta  
Fakultas Ekonomi  
Jl. Rawamangun Muka  
Jakarta  
Telp. (021) 4893854

Perihal : Persetujuan Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Puji Syukur ke hadirat Allah SWT atas segala nikmat dan karunia-Nya kepada kita sehingga kita dapat menjalankan aktivitas sehari-hari.

Menunjuk surat UNJ No. 4015/UN39.12/KM/2016 tanggal 08 Junii 2016 perihal Izin Praktek Kerja Lapangan, dengan ini kami menyetujui permohonan tersebut yang dapat dilaksanakan pada tanggal **09 Juni 2016** sampai dengan **09 Juli 2016**, dengan data mahasiswa sebagai berikut :

No.	Narna	NIM	Program Studi	Penempatan PKL
1.	Ahmad Sofyan	8105142741	Pendidikan Ekonomi	KCPS Jakarta Kelapa Gading

Setelah Praktek Kerja tersebut dilaksanakan, kami harapkan dapat menjalin kerjasama dengan Universitas Negeri Jakarta.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb

**PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) Tbk.  
KANTOR CABANG SYARIAH JAKARTA HARMONI**

*Am*  
Delwina  
DBM Business

*W. Hermawan*  
W. Hermawan  
DBM Supporting

### Lampiran 3 Surat keterangan selesai PKL

PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk.  
Kantor Cabang Syariah Jakarta Harmoni  
Jl. Suryopranoto No. 9B - D  
Jakarta Pusat 10160  
Telp. : (021) 386 0617, 386 0620, 386 4265  
Fax. : (021) 344 7271  
www.btn.co.id

**Bank**  **BTN**

Nomor : 2040/KTS/SUPP/08.2016  
Lampiran : -  
Hal : Surat Keterangan Selesai  
Melaksanakan Praaktek Kerja  
Lapangan

9 Agustus 2016

Kepada  
Yth. Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan  
Universitas Negeri Jakarta  
di  
Jakarta

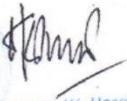
Sehubungan dengan surat Saudara nomor 4014/UN38.12/KM/2016, tanggal 8 Juni 2016, hal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, bersama ini disampaikan nama Mahasiswa/i Universitas Negeri Jakarta telah selesai melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Bank BTN Kantor Cabang Pembantu Syariah Kelapa Gading pada tanggal 9 Juni – 22 Juli 2016, sebagai berikut:

No.	Nama	NIM	Program Studi	Penempatan PKL
1	Ahmad Sofyan	8105142711	Pendidikan Ekonomi	KCPS Jakarta Kelapa Gading

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

**PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) Tbk.**  
**KANTOR CABANG SYARIAH JAKARTA HARMONI**

  
Delwina  
BDM Business

  
Jajang W. Hermawan  
BDM Supporting

## Lampiran 4 Daftar hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id



**DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS**

Nama : Ahmad Sofyan  
No. Registrasi : 610114111  
Program Studi : SI Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : PTN CCP S BUKA CADANG  
Alamat Praktik/Telp : Jalan Boulevard Timur, No. 40  
Kec. Buaran, Jakarta Utara

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 30 Juni 2016	1. <u>ah</u>	
2.	Jum'at, 1 Juli 2016	2. <u>ah</u>	
3.	Senin, 11 Juli 2016	3. <u>ah</u>	
4.	Selasa, 12 Juli 2016	4. <u>ah</u>	
5.	Rabu, 13 Juli 2016	5. <u>ah</u>	
6.	Kamis, 14 Juli 2016	6. <u>ah</u>	
7.	Jum'at, 15 Juli 2016	7. <u>ah</u>	
8.	Senin, 18 Juli 2016	8. <u>ah</u>	
9.	Selasa, 19 Juli 2016	9. <u>ah</u>	
10.	Rabu, 20 Juli 2016	10. <u>ah</u>	
11.	Kamis, 21 Juli 2016	11. <u>ah</u>	
12.	Jum'at, 22 Juli 2016	12. <u>ah</u>	
13.	Jum'at, 29 Juli 2016	13. <u>ah</u>	
14.		14.	
15.		15.	

  
  
 Sub Branch Head

Catatan:  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalisasi dengan menaruh cap instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id



**DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS**

Nama : AHMAD SOFYAN  
No. Registrasi : 610114111  
Program Studi : SI Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : PTN CCP S BUKA CADANG  
Alamat Praktik/Telp : Jalan Boulevard Timur, No. 40  
Kec. Buaran, Jakarta Utara

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 30 Juni 2016	1. <u>ah</u>	
2.	Jum'at, 1 Juli 2016	2. <u>ah</u>	
3.	Senin, 11 Juli 2016	3. <u>ah</u>	
4.	Selasa, 12 Juli 2016	4. <u>ah</u>	
5.	Rabu, 13 Juli 2016	5. <u>ah</u>	
6.	Kamis, 14 Juli 2016	6. <u>ah</u>	
7.	Jum'at, 15 Juli 2016	7. <u>ah</u>	
8.	Senin, 18 Juli 2016	8. <u>ah</u>	
9.	Selasa, 19 Juli 2016	9. <u>ah</u>	
10.	Rabu, 20 Juli 2016	10. <u>ah</u>	
11.	Kamis, 21 Juli 2016	11. <u>ah</u>	
12.	Jum'at, 22 Juli 2016	12. <u>ah</u>	
13.	Jum'at, 29 Juli 2016	13. <u>ah</u>	
14.		14. <u>ah</u>	
15.		15. <u>ah</u>	

  
  
 Sub Branch Head

Catatan:  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalisasi dengan menaruh cap instansi/Perusahaan

## Lampiran 5 Penilaian PKL



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamanguk Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
IAS/INA/3540

### PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

#### PROGRAM SARJANA (S1)

1 SKS

Nama : Ahmad Jopyan  
No.Registrasi : 8105142711  
Program Studi : S1 PENDIDIKAN EKONOMI  
Tempat Praktik : BTN KCPS KELAPA GADING  
Alamat Praktik/Telp : Jalan Boulevard Timur No-40 Kelapa Gading, Jakarta Utara.

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN										
1	Kehadiran	90/A	1.Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang 2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>914</td> <td>=</td> <td>91,4</td> </tr> <tr> <td colspan="3">10 (sepuluh)</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>94</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	914	=	91,4	10 (sepuluh)			94		Angka bulat	huruf
914	=	91,4											
10 (sepuluh)													
94													
Angka bulat	huruf												
2	Kedisiplinan	90/A											
3	Sikap dan Kepribadian	90/A											
4	Kemampuan Dasar	90/A											
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	92/A											
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90/A											
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	91/A											
8	Aktivitas dan Kreativitas	90/A											
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	92/A											
10	Hasil Pekerjaan	95/A											
Jumlah		914											



11 April 2016

Sandi Edison  
Sub Branch Head

Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

**Lampiran 6**  
**Proses Penggandaan dokumen menggunakan mesin *fotocopy***



**Lampiran 7**  
**Jadwal kegiatan PKL**

Hari, Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
Kamis, 9 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perkenalan dengan pegawai BTN KCPS Kelapa Gading dan Bagian <i>Financing Support</i></li> <li>• Mengaji bersama</li> <li>• Merekap hasil wawancara dengan calon nasabah pembiayaan</li> </ul>	Sandi Edison, S.H
Jumat, 10 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekap hasil wawancara dengan calon nasabah pembiayaan</li> <li>• Menjadi Pewawancara untuk calon nasabah pembiayaan di Kantor Pemasaran Kebun Kembang Asri</li> </ul>	Rahadian Hutomo, S.E
Hari Ketiga	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengaji bersama</li> <li>• Merekap hasil wawancara dengan calon nasabah pembiayaan</li> <li>• Menggandakan dokumen</li> </ul>	Rahadian Hutomo, S.E
Senin, 13 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengaji bersama</li> <li>• Merekap hasil wawancara dengan calon nasabah pembiayaan</li> <li>• Berlatih memakai iLoan</li> </ul>	Rahadian Hutomo, S.E
Selasa, 14 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengecek kelayakan calon nasabah menggunakan sistem <i>BI Checking</i></li> <li>• Buka puasa bersama se BTN KCPS Kelapa Gading di Mal Kelapa Gading</li> </ul>	Rahadian Hutomo, S.E

Rabu, 15 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekap hasil wawancara dengan calon nasabah pembiayaan</li> </ul>	Rahadian Hutomo, S.E
Kamis, 16 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjadi Pewawancara untuk calon nasabah pembiayaan di Kantor Pemasaran Kebun Kembang Asri bersama KCPS Jatinegara dan KCPS Kebon Jeruk</li> </ul>	Rahadian Hutomo, S.E
Jumat, 17 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekap hasil wawancara dengan calon nasabah pembiayaan</li> </ul>	Rahadian Hutomo, S.E
Senin, 20 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekap hasil wawancara dengan calon nasabah pembiayaan</li> <li>• Mengecek kelayakan calon nasabah menggunakan sistem <i>BI Checking</i></li> </ul>	Rahadian Hutomo, S.E
Selasa, 21 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekap hasil wawancara dengan calon nasabah pembiayaan</li> <li>• Merekap data nasabah pendanaan</li> </ul>	Rahadian Hutomo, S.E
Rabu, 22 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjadi Pewawancara untuk calon nasabah pembiayaan di Kantor Pemasaran Kebun Kembang Asri</li> </ul>	Rahadian Hutomo, S.E
Kamis, 23 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekap data nasabah pendanaan</li> </ul>	Rahadian Hutomo, S.E
Jumat, 24 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekap data nasabah pendanaan</li> </ul>	Rahadian Hutomo, S.E

Senin, 27 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekap data nasabah pendanaan</li> <li>• Mengecek kelayakan calon nasabah menggunakan sistem <i>BI Checking</i></li> </ul>	Rahadian Hutomo, S.E
Selasa, 28 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekap data nasabah pendanaan</li> <li>• Latihan prosesi Akad, Perumahan Citra Gardenia</li> <li>• Menjadi Pewawancara untuk calon nasabah pembiayaan di Kantor Pemasaran Citra Gardenia</li> </ul>	Rahadian Hutomo, S.E
Rabu, 29 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekap hasil wawancara dengan calon nasabah pembiayaan</li> <li>• Mengecek kelayakan calon nasabah menggunakan sistem <i>BI Checking</i></li> </ul>	Rahadian Hutomo, S.E
Kamis, 30 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekap hasil wawancara dengan calon nasabah pembiayaan</li> <li>• Merekap data nasabah pendanaan</li> <li>• Merekap data nasabah multimanfaat</li> <li>• Makan makan akhir bulan</li> </ul>	Rahadian Hutomo, S.E
Jumat, 1 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekap data nasabah multimanfaat</li> <li>• Merekap data nasabah pendanaan</li> <li>• Menerima telepon masuk</li> </ul>	Rahadian Hutomo, S.E
Senin, 11 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekap data nasabah multimanfaat</li> <li>• Merekap data nasabah pendanaan</li> </ul>	Rahadian Hutomo, S.E

Selasa, 12 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekap data nasabah pendanaan</li> </ul>	Rahadian Hutomo, S.E
Rabu, 13 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekap hasil wawancara dengan calon nasabah pembiayaan</li> </ul>	Rahadian Hutomo, S.E
Kamis, 14 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu mbak lusi (Teller Bank) untuk transaksi langsung ke Yayasan Pendidikan Jakarta Utara</li> </ul>	Rahadian Hutomo, S.E
Jumat, 15 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekap data nasabah pendanaan</li> </ul>	Rahadian Hutomo, S.E
Senin, 18 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekap data nasabah pendanaan</li> </ul>	Rahadian Utomo, S.E
Selasa, 19 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekap data nasabah multimanfaat</li> <li>• Menerima telepon masuk</li> </ul>	Rahadian Hutomo, S.E
Rabu, 20 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengecek Tanah / Developer</li> <li>• Menjadi Pewawancara untuk calon nasabah pembiayaan di Kantor Pemasaran Kebun Kembang Asri</li> </ul>	Rahadian Hutomo, S.E
Kamis, 21 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengecek kelayakan calon nasabah menggunakan sistem <i>BI Checking</i></li> </ul>	Rahadian Hutomo, S.E
Jumat, 22 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Refleksi selama PKL</li> </ul>	Rahadian Hutomo, S.E

**Lampiran 8**  
**Form wawancara calon nasabah KPR BTN iB**

WAWANCARA CALON NASABAH KPR BTN iB

Nama calon nasabah : .....

Blok & No. Rumah : .....

Jumlah KPR : .....

Jangka Waktu : ..... Tahun

Tanda Tangan

1. Nama instansi / perusahaan tempat kerja : .....

2. Alamat tempat kerja : .....

3. Bekerja sejak tahun : .....

4. Jabatan saat ini : .....

5. Kerabat yang tidak serumah, yang dapat dihubungi :

- Nama kerabat : .....

- Alamat : .....

- Nomor telpon : .....

6. Nama Ibu kandung : .....

7. Gaji yang diterima perbulan : .....

8. Penghasilan tambahan :

- Sumbernya : .....

- Jumlahnya : .....

9. Pekerjaan pasangan (suami / isteri) : .....

10. Penghasilan pasangan : .....

11. Jumlah tanggungan : .....

12. Pengeluaran perbulan

- Konsumsi : .....

- Listrik / telepon / air : .....

- Angsuran pinjaman : .....

- Sekolah : .....

- Lainnya : .....

13. Status rumah yang dihuni saat ini : .....

14. Rumah yang akan dibeli dihuni oleh : .....

**Lampiran 9**  
**Proses penginputan data calon nasabah**



**Lampiran 10**  
**Sesi wawancara dengan calon nasabah**



**Lampiran 11**  
*Dokumentasi dengan Pegawai BTN KCPS Kelapa Gading*



**Lampiran 12**  
**Kartu Konsultasi Bimbingan PKL**



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Mula, Jakarta 13220  
Telepon (021) 471227/4706285 Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : Ahmad Sofyan  
2. No.Registrasi : 010111711  
3. Program Studi : Sistem Manajemen S. 2017  
4. Dosen Pembimbing : Mursyidah, S.Pd., M.Pd.  
NIP.196004121.0619012060

5. Judul PKL : Laporan Praktek Kerja Lapangan  
pada Bagian Pemasyarakatan (Pencatatan, Laporan, dan  
Koridor Galang Pemasyarakatan, Kelapa Gading,  
Jawa Barat Utara

NO	TGL/BEN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	1 - Juni - 2017	Teknik Penulisan Laporan	Font style	[Signature]
2	3 - Juni - 2017	Bimbingan Bab I dan Bab II	Paragraf tidak mengambang/ rata kanan kiri	[Signature]
3	12 - Juni - 2017	Revisi Bab I dan Bab II	Cantong diperhaluskan	[Signature]
4	14 Juni - 2017	Bimbingan Bab III dan Bab IV	teori baru dua, harus tiga ya	[Signature]
5	16 Juni - 2017	Revisi Bab III dan Bab IV	bahasa Arab di italic, jangan di bold	[Signature]
6	20 Juni - 2017	Bimbingan Lembar Evaluasi	spacing 1 ya	[Signature]
7	22 Juni - 2017	Bimbingan Bab I - Bab IV	Masih banyak yang typo, diperbaiki	[Signature]
8	3 - Juli - 2017	Revisi keseluruhan Bab I - Bab IV	Perhatikan huruf besar dan kecil	[Signature]
9	5 - Juli - 2017	Konsultasi power point	font dan h1, tidak usah pakai animasi	[Signature]
10				
11				
12				

Catatan :  
1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi  
2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

[Signature]



Budi Luhur  
Firdaus  
Lubbers

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Mula, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285; Fax (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL  
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian PKL

: Ahmad Saqob  
: 810141711  
: SI Pendidikan Administrasi Perkantoran  
: 4 Juli 2017

NO	NAMA PENGUJUI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Susan Edrianthara, S.Pd, M.Pd	lembor quiz dan UF ada huruf kapital	1	
2				
3		Perbaiki kata sambung yang tidak tepat	7	
4		Perbaiki huruf kapital yang tidak tepat, konjungsi penulisan	21	
5				
6				
7		perbaiki huruf kapital yang tidak tepat	24	
8		perbaiki huruf / kalimat yang dikehilkan	33-35	
9		Kata penghubung yang tidak tepat	36-38	
10		Daftar pustaka diperbaiki	41	
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

- Catatan :
1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
  2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL ..... setelah tanggal ujian PKL
  3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan



*Budi Luhur  
Fakultas  
Ekonomi*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Mula, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO:  
IASINA0560

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL  
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian PKL

.....  
: Almond, Sepren  
: 010519221  
: 1. pada: di: dan: Ada: Perken: dan: 8 July  
: Janet 3 Juli 2017

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Darwu Rika	Suara mardada MSE	57	
2		Dari IV seharusnya ketimpunan		
3		Perbaiki cara penulisan	38	
4				
5		Perbaiki Daftar pustaka	41	
6				
7				
8				
9				
10				

Sudah diperbaiki sesuai saran  
<== SETUJU DIPERBANYAK ==>

Paraf Pembimbing

Paraf Pembimbing

- Catatan :
1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
  2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL ..... setelah tanggal ujian PKL
  3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan