

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)  
PADA BIDANG PEMASARAN DANA SYARIAH  
DI BANK BNI SYARIAH KANTOR CABANG  
JAKARTA PUSAT**

**DEVI ROHMAWATI  
8135142892**



**Laporan Ini Disusun Sebagai Salah Satu Persyaratan Untuk Memperoleh  
Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri  
Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN TATA NIAGA**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2017**

## LEMBAR EKSEKUTIF

**DEVI ROHMAWATI. 8135142892. Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bidang Pemasaran Dana Syariah di Bank BNI Syariah Kantor Cabang Jakarta Pusat. Jakarta: Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, Desember 2017.**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) di laksanakan di Bagian Pemasaran Dana Syariah BNI Syariah Kantor Cabang Jakarta Pusat selama kurang lebih 23 hari terhitung tanggal 1 Februari sampai dengan 3 Maret 2017. Tujuan dilaksanakannya PKL adalah untuk mendapatkan pengetahuan, keterampilan dan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja. Bidang kerja yang dilakukan Praktikan selama pelaksanaan kerja adalah Bidang Pemasaran dan umum diantaranya pendataan dan registrasi kartu ATM SCO Hongkong, mempersiapkan rekening koran yang akan dikirim, mempromosikan produk tabungan, menerima telepon, dan meregistrasi surat masuk dan surat keluar.

Praktik Kerja Lapangan ini bertujuan untuk memberikan gambaran dunia kerja yang sebenarnya, meningkatkan wawasan, pengetahuan, informasi, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Penulisan laporan ini sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL, selain itu juga untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dalam pelaksanaannya, Praktikan menemukan beberapa kendala diantaranya: Sarana dan Prasarana yang kurang memadai seperti komputer kantor yang praktikan gunakan rusak, serta komunikasi yang kurang efektif antara praktikan dengan pembimbing PKL dikarenakan pembimbing PKL yang masih menyelesaikan tugas akhir kuliah. Dalam mengatasi kendala kurang tersedianya sarana dan prasarana Praktikan membawa laptop pribadi, untuk mengatasi komunikasi yang kurang efektif praktikan selalu menghubungi pembimbing PKL lewat telepon atau chat whatsapp jika ada pekerjaan yang praktikan tidak pahami atau bertanya kepada karyawan lain. Praktikan mengambil kesimpulan bahwa PKL merupakan proses pembelajaran nyata dan dapat menambah wawasan bagi Praktikan untuk menghadapi dunia kerja yang nyata di masa yang akan datang.

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR PKL

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bidang Pemasaran

Dana Syariah di Bank BNI Syariah KC Jakarta Pusat

Nama Praktikan : Devi Rohmawati

Nomor Registrasi : 8135142892

Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

Menyetujui,

Koordinator Program Studi,



Dr. Corry Yohana, MM.

NIP. 195950918 198503 2 011

Pembimbing,



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 19661030 200012 1 001

Seminar pada tanggal : 22 Desember 2017




**LEMBAR PENGESAHAN UJIAN**

Koordinator Program Studi Pendidikan Tata Niaga  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Corry Yohana, M.M

NIP. 195950918 198503 2 011

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Corry Yohana, M.M</u> NIP. 195950918 198503 2 011	 _____	<u>3/1 2018</u>
Penguji Ahli		
<u>Dra. Dientje Griandini, M.Pd</u> NIP.19550722 198210 2 001	 _____	<u>3/1 2018</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Drs. Nurdin Hidayat, M.M, M.Si</u> NIP. 19661030 200012 1 001	 _____	<u>2/1 2018</u>

## **KATA PENGANTAR**

Alhamdulillah, rasa syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT karena atas nikmatnya-lah penulis dapat menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sekaligus dapat menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Penulis menceritakan hal apa saja yang telah penulis lakukan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Bank BNI Syariah Kantor Cabang Bendungan Hilir dalam laporan PKL ini.

Praktikan menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini tidak mungkin dapat diselesaikan tanpa bantuan dari seluruh pihak yang membantu secara moril maupun materil, khususnya Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta dan Bank BNI Syariah Kantor Cabang Bendungan Hilir, selaku tempat praktikan melaksanakan praktik.

Dalam kesempatan ini, praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Drs. Nurdin Hidayat, M.M, M.Si selaku dosen pembimbing penulis yang telah memberikan banyak bantuan dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan;
2. Dr. Corry Yohana, M.M selaku Koordinator Program Studi S1 Pendidikan Tata Niaga;
3. Dr. Dedi Purwana, E.S., M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta;

4. Kepala Divisi Pemasaran dan Back Office di BNI Syariah Kantor Cabang Bendungan Hilir
5. Kepala Kantor Cabang BNI Syariah Jakarta Pusat
6. Seluruh karyawan di Bank BNI Syariah Kantor Cabang Bendungan Hilir
7. Orangtua yang memberikan dukungan doa, moril dan materil

Penulis sadar bahwa dalam penulisan Laporan PKL ini tidak luput dari kekurangan. Penulis mengharapkan berbagai masukan yang berkaitan dengan ini laporan agar ke depannya penulis dapat berbuat lebih baik lagi. Semoga Laporan PKL ini memberikan manfaat, tidak hanya untuk penulis tetapi juga untuk pihak lain yang membaca.

Jakarta, Desember 2017

Penulis



Devi Rohmawati

8135142892

## DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF .....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....	iii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x

### **BAB I PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	3
C. Kegunaan PKL .....	5
D. Tempat PKL .....	7
E. Jadwal Waktu PKL .....	7

### **BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

A. Sejarah Umum Perusahaan .....	11
B. Struktur Organisasi .....	15

C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	18
-----------------------------------	----

### **BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

A. Bidang Kerja .....	21
B. Pelaksanaan Kerja .....	23
C. Kendala yang Dihadapi .....	26
D. Cara Mengatasi Kendala .....	27

### **BAB IV KESIMPULAN**

A. Kesimpulan .....	31
B. Saran.....	32

<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>35</b>
-----------------------------	-----------

<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>36</b>
--------------------------------	-----------

## DAFTAR GAMBAR

Gambar I.1 Logo Perusahaan .....	7
Gambar II.1 Struktur Organisasi .....	15

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1: Logo Perusahaan .....	36
Lampiran 2: Surat Permohonan Izin PKL .....	37
Lampiran 3: Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL .....	38
Lampiran 4: Daftar Hadir PKL .....	39
Lampiran 5: Penilaian Nilai PKL.....	41
Lampiran 6: Laporan Kegiatan Harian PKL.....	42
Lampiran 7 : Format Penilaian Seminar PKL.....	44
Lampiran 8 : Jadwal Kegiatan PKL.....	46
Lampiran 9 : Kartu Konsultasi PKL .....	47
Lampiran 10 : Dokumentasi PKL .....	48

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Arus globalisasi membuat persaingan dalam dunia kerja semakin ketat, seiring dengan berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi. Perkembangan tersebut menuntut masyarakat menerima hal-hal baru serta menyesuaikan dengan lingkungan yang modern. Dalam kemajuan ini, Sumber Daya Manusia (SDM) menjadi salah satu modal utama dalam persaingan yang terjadi di dunia kerja serta diperlukannya keterampilan dalam menghadapi lingkungan kerja. Oleh karena itu, setiap mahasiswa membutuhkan pengalaman yang dapat berguna di dunia kerja setelah dinyatakan lulus dari universitas.

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu institusi yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan, memiliki tanggungjawab untuk menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dan bertahan di dunia kerja. Maka Universitas Negeri Jakarta mewajibkan kepada seluruh mahasiswanya untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Dengan mengikuti program PKL, diharapkan mahasiswa mulai dapat menganalisa mengenai cara bersikap profesional, mengembangkan potensi diri dan pengetahuan yang dimiliki serta memiliki keterampilan,

keahlian, wawasan dan disiplin kerja yang tinggi sehingga siap terjun ke dunia kerja.

Dewasa ini kebutuhan masyarakat terhadap pelayanan jasa keuangan semakin meningkat. Terlihat dari gaya hidup masyarakat saat ini yang mementingkan kemudahan untuk bertransaksi di segala aspek. Salah satunya adalah kemudahan di lalu lintas keuangan. Lembaga yang menyediakan jasa kemudahan tersebut adalah bank.

Berdasarkan UU no 10 tahun 1998 tentang perbankan, bank disebutkan sebagai badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup masyarakat. Bank umum adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan atau berdasarkan prinsip syariah, yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.

Kegiatan usaha yang dapat dilaksanakan oleh bank umum adalah menghimpun dana dari masyarakat, memberikan kredit, menerbitkan surat pengakuan hutang, membeli, menjual atau menjamin atas resiko sendiri maupun untuk kepentingan dan atas perintah nasabahnya, memindahkan uang baik untuk kepentingan nasabah, menempatkan dana pada, meminjam dana dari, atau meminjamkan dana kepada bank lain, menerima pembayaran dari tagihan atas surat berharga dan melakukan perhitungan antar pihak ketiga, melakukan kegiatan dalam valuta asing dan melakukan kegiatan penyertaan modal.

PKL dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan program studi setiap mahasiswa. Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan (PKL) mahasiswa dapat mengimplementasikan ilmu-ilmu yang didapat selama perkuliahan ke dalam dunia kerja nyata. PKL diharapkan dapat memberikan pengalaman bagi mahasiswa karena PKL memberikan gambaran mengenai dunia kerja yang sesungguhnya sehingga mahasiswa mampu mengembangkan keterampilan, wawasan, sikap disiplin dan mandiri untuk dapat menjadi tenaga kerja yang siap bersaing. Selain itu, PKL berguna untuk melatih mahasiswa untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja dan dapat membangun hubungan yang baik dalam mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. , Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Bank BNI Syariah Kantor Cabang Bendungan Hilir Jakarta Pusat, Jl. Bendungan Hilir No.84A-B.

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

Praktik Kerja Lapangan yang diprogramkan Universitas Negeri Jakarta memiliki maksud dan tujuan yang berguna bagi mahasiswa yang melakukan Praktik Kerja Lapangan, universitas maupun pihak perusahaan tempat mahasiswa melakukan Praktik Kerja Lapangan. Maksud dan tujuan diadakannya Praktik Kerja Lapangan diantaranya adalah:

## **1. Maksud Praktik Kerja Lapangan**

- A. Salah satu syarat mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Tata Niaga
- B. Mengimplementasikan pengetahuan yang telah didapatkan di bangku perkuliahan pada dunia kerja.
- C. Menambah wawasan dan pengalaman mengenai dunia kerja yang sesungguhnya.
- D. Mempelajari bidang pekerjaan sesuai dengan pengetahuan yang didapatkan di bangku perkuliahan yaitu Pemasaran.

## **2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

- A. Meningkatkan kemampuan, pengalaman dan wawasan pengetahuan mahasiswa sesuai dengan program studi dan konsentrasi yang ditempuh. Mendapatkan wawasan mengenai bidang pekerjaan di dunia kerja.
- B. Untuk membina dan meningkatkan kerjasama antara Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta dengan instansi pemerintah dan perusahaan swasta di mana mahasiswa ditempatkan.
- C. Menerapkan pengetahuan yang telah diperoleh di bangku perkuliahan.
- D. Menambah pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja.

- E. Pengabdian kepada masyarakat sebagai perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- F. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Pendidikan Tata Niaga, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Dalam program PKL ini mahasiswa diharapkan mendapatkan hasil yang positif dan bermanfaat bagi praktikan, Fakultas Ekonomi serta lembaga tempat praktik sebagai berikut :

1. Bagi Praktikan
  - a. Sebagai sarana untuk menambah pengetahuan, pengalaman serta menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan.
  - b. Sebagai sarana untuk melatih kedisiplinan dan tanggung jawab dalam menjalankan suatu pekerjaan.
  - c. Sebagai sarana untuk meningkatkan keterampilan dan kemampuan lainnya yang bisa didapatkan di dunia kerja nyata.
  - d. Mempersiapkan diri untuk masuk ke dunia kerja setelah mendapat gelar Sarjana.

## 2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Sebagai sarana pengenalan, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi khususnya program studi Pendidikan Tata Niaga dan sebagai pertimbangan dalam menyusun program pendidikan di Universitas Negeri Jakarta (UNJ).
- b. Mengetahui seberapa besar mahasiswa memahami materi yang didapatkan selama perkuliahan untuk diterapkan di dunia kerja.
- c. Sebagai masukan dan evaluasi program pendidikan di Universitas Negeri Jakarta (UNJ) untuk menghasilkan tenaga-tenaga terampil sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
- d. Terjalannya hubungan kerjasama dengan perusahaan tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL).

## 3. Bagi Perusahaan

- a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
- b. Sebagai sarana untuk memberikan kriteria tenaga kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan atau lembaga yang terkait.
- c. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan bagi kedua belah pihak.

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



Gambar I.1 – Logo Perusahaan  
Sumber [www.bnisyariah.co.id](http://www.bnisyariah.co.id)

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Bank BNI Syariah KC Jakarta Pusat dan ditempatkan pada Bagian Pemasaran Dana. Berikut ini merupakan informasi tempat pelaksanaan PKL:

Nama Instansi/ Perusahaan : BANK BNI SYARIAH

Alamat : Jl. Bendungan Hilir Raya No. 84A-B  
Jakarta Pusat

Telepon : (021) 578 51054/578 51056

Fax : (021) 578 67169

Web : [www.bnisyariah.co.id](http://www.bnisyariah.co.id)

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

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan. Terhitung dari tanggal 1 Februari 2017 s.d. 3 Maret 2017. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan waktu kerja yang ditentukan oleh BNI Syariah KC Jakarta Pusat yaitu dari hari Senin s.d Kamis pukul 07.30

s.d 17.00 WIB dan hari Jumat pukul 07.00 s. 17.00 WIB. Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut :

#### 1. Tahap Persiapan

Pelaksanaan program PKL dapat dilaksanakan pada saat berakhirnya semester genap tahun akademik 105. Langkah awal yang dilakukan praktikan adalah melakukan observasi awal ke Instansi yang akan menjadi tempat PKL. Observasi mulai dilakukan dari bulan Desember 2016. Praktikan memastikan apakah instansi tersebut menerima karyawan PKL dan menanyakan syarat-syarat administrasi yang dibutuhkan untuk melamar kerja sebagai karyawan PKL. Pada tahap observasi ini Praktikan menelepon ke Bagian umum BNI Syariah KC Jakarta Pusat.

Kemudian setelah dipastikan BNI Syariah menerima karyawan PKL, selanjutnya adalah membuat surat permohonan ke perusahaan dengan mengunjungi bagian administrasi Fakultas Ekonomi untuk mengurus surat permohonan PKL. Kemudian meminta persetujuan Ketua Program Studi dan diketahui oleh Kasubag. Bidang Akademik dan diajukan ke BAAK UNJ. Setelah tiga hari surat permohonan PKL dapat diambil di BAAK UNJ.

Surat permohonan pengajuan PKL kemudian diantarkan ke BNI Syariah KC Jakarta Pusat. Pihak Bank berjanji akan menghubungi praktikan dalam waktu 1 bulan apabila telah mendapat persetujuan dari

pimpinan cabang. Satu bulan kemudian praktikan dihubungi untuk mulai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 1 Februari 2017 sampai dengan 3 Maret 2017

## 2. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan selama 23 hari. Terhitung sejak tanggal 1 Februari 2017 sampai dengan 3 Maret 2017. Kegiatan PKL disesuaikan dengan hari kerja yang berlaku di Bank BNI Syariah KC Jakarta Pusat, yaitu :

Masuk kerja Senin-Kamis	: 07.30 WIB
Masuk kerja Jum'at	: 07.00 WIB
Istirahat	: 12.00 – 13.00 WIB
Istirahat Jumat	: 11.30 – 13.00 WIB
Pulang	: 17.00 WIB

## 3. Tahap Pelaporan

Setelah melaksanakan Praktik Kerja selama 23 hari, praktikan memiliki kewajiban untuk membuat laporan tertulis sebagai bukti telah melaksanakan PKL. Pembuatan laporan ini juga merupakan syarat untuk kelulusan bagi praktikan sebagai mahasiswa Pendidikan Tata Niaga untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dimulai pada awal semester 107 pada 1 September sampai dengan 16 Desember 2017. Untuk

melengkapi laporan yang dibutuhkan praktikan mencari data-data yang berhubungan dengan pekerjaan yang telah dilakukan sebagai bukti antara laporan yang dibuat praktikan dan pekerjaan yang dilakukan telah sesuai. Kemudian data tersebut diolah dan akhirnya diserahkan sebagai tugas akhir Praktik kerja lapangan. Laporan ini berisi hasil pengamatan dan pengalaman praktikan selama masa PKL di BANK BNI SYARIAH KC Jakarta Pusat. Data – data yang diambil praktikan diperoleh langsung dari BANK BNI SYARIAH KC JAKARTA PUSAT.

## BAB II

### TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

#### A. Sejarah Perusahaan

Prinsip Syariah ternyata mampu menjawab kebutuhan masyarakat terhadap sistem perbankan yang lebih adil dengan 3 (tiga) pilarnya yaitu adil, transparan dan maslahat. Terbukti pada tahun 1997 hanya bank syariah yang mampu bertahan ditengah sistem perekonomian yang kacau balau. Dalam upaya perluasan segmen pasar BNI, maka pihak manajemen memutuskan untuk menggarap pasar Bank Syariah untuk memperkuat bisnis BNI.

PT. Bank Negara Indonesia Kantor Cabang Syariah dibentuk secara mandiri melalui Tim Proyek Internal. Pola yang digunakan perusahaan untuk dapat masuk dalam pasar perbankan syariah yaitu *Dual System Bank* atau menyediakan layanan perbankan umum dan perbankan syariah. Hal ini sesuai dengan Undang-undang No.10 Tahun 1998 yang memperbolehkan bank umum untuk membuat dua layanan baik secara konvensional ataupun secara syariah.

- Pada tanggal tanggal 29 April 2000 akhirnya didirikanlah Unit Usaha Syariah (UUS) BNI dengan 5 kantor cabang di Yogyakarta, Malang, Pekalongan, Jepara dan Banjarmasin yang dilandasi oleh Undang-undang No.10 Tahun 1998. Kemudian pada tahun 2001 pembukaan cabang selanjutnya dilakukan di Padang, Bandung, Jakarta Selatan dan Makasar

serta pembukaan cabang di Medan dan Palembang pada tahun 2002.

- Pada tahun 2003 dilakukannya penyusunan *Corporate Plan* BNI Syariah dan relokasi cabang Jepara ke Semarang. Kemudian pada tahun 2005 dilakukan pengembangan, penataan organisasi dan adanya otonomi khusus. Hingga tahun 2006 terbentuklah 22 Kantor Cabang Syariah, 29 Kantor Cabang Pembantu dan 128 *Syariah Channeling Outlet*. Selanjutnya UUS BNI terus berkembang menjadi 28 Kantor Cabang dan 31 Kantor Cabang. Hingga Juni 2014 jumlah cabang BNI Syariah mencapai 65 Kantor Cabang, 161 Kantor Cabang Pembantu, 17 Kantor Kas, 22 Mobil Layanan Gerak dan 20 Payment Poin.
- Berdasarkan Surat Keputusan Gubernur Bank Indonesia No.12/41/KEP.GBI/2010 tanggal 21 Mei 2010, maka telah diperoleh izin usaha bank umum syariah (BUS) PT Bank BNI Syariah atau BNI Syariah. Dengan izin usaha ini, maka pada hari ini (18/6), manajemen BNI melakukan soft launching operasional PT Bank BNI Syariah sebagai entitas independen hasil pemisahan (spin off) Unit Usaha Syariah (UUS) dari BNI dan efektif per tanggal 19 Juni 2010. Realisasi waktu spin off bulan Juni 2010 tidak terlepas dari faktor eksternal berupa aspek regulasi yang kondusif yaitu dengan

diterbitkannya UU No.19 tahun 2008 tentang Surat Berharga Syariah Negara (SBSN) dan UU No.21 tahun 2008 tentang Perbankan Syariah.

- BNI Kantor Cabang Jakarta Pusat berdiri pada tahun 2010 berdasarkan surat izin yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia No. 12/2204/DPbS 25 November 2010. Pembantu.BNI Kantor Cabang Jakarta Pusat memiliki 7 Kantor Cabang Pembantu yang tersebar di Jakarta Pusat yaitu Departemen Agama, Mahkamah Agung, KCP Jakarta Pusat, Sequiz Plaza, Sekretariat Mahkamah Agung, Kramat, dan Roxy.

Di dalam pelaksanaan operasional perbankan, BNI Syariah tetap memperhatikan kepatuhan terhadap aspek syariah. Dengan Dewan Pengawas Syariah (DPS) yang saat ini diketuai oleh KH.Ma'ruf Amin, semua produk BNI Syariah telah melalui pengujian dari DPS sehingga telah memenuhi aturan syariah.

## **1. Visi dan Misi**

### **a. Visi**

Adapun visi dari BNI Syariah adalah “Menjadi bank syariah pilihan masyarakat yang unggul dalam layanan dan kinerja”

### **b. Misi**

- Memberikan kontribusi positif kepada masyarakat dan peduli pada kelestarian lingkungan.

- Memberikan solusi bagi masyarakat untuk kebutuhan jasa perbankan syariah.
- Memberikan nilai investasi yang optimal bagi investor.
- Menciptakan wahana terbaik sebagai tempat kebanggaan untuk berkarya dan berprestasi bagi pegawai sebagai perwujudan ibadah.
- Menjadi acuan tata kelola perusahaan yang amanah.

### **Budaya Kerja BNI Syariah**

#### **Amanah**

“Menjalankan tugas dan kewajiban dengan penuh tanggung jawab untuk memperoleh hasil yang optimal.”

- Jujur dan menepati janji
- Bertanggung jawab
- Bersemangat untuk menghasilkan karya terbaik
- Bekerja ikhlas dan mengutamakan niat ibadah
- Melayani melebihi harapan

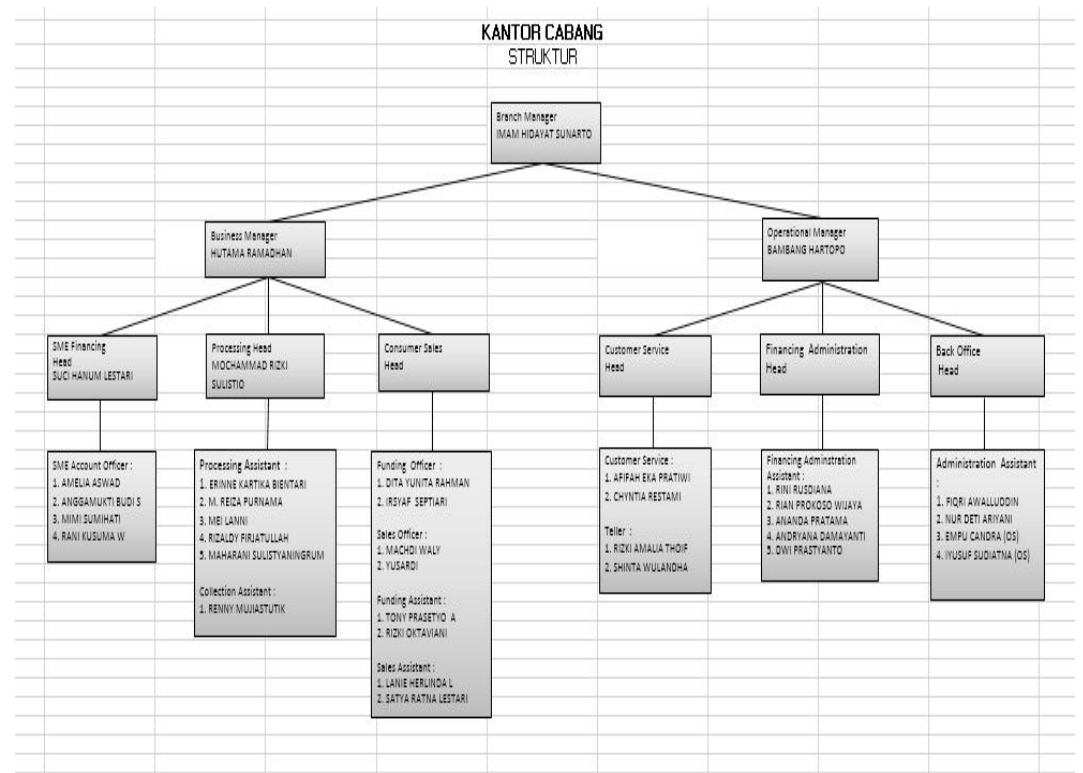
#### **Jamaah**

“Bersinergi dalam menjalankan tugas dan kewajiban”

- Peduli dan berani memberi maupun menerima umpan balik yang konstruktif
- Membangun sinergi secara profesional
- Membagi pengetahuan yang bermanfaat

- Memahami keterkaitan proses kerja
- Memperkuat kepemimpinan yang efektif

## B. Struktur Organisasi



Gambar II.1 Struktur Organisasi  
Data diolah oleh penulis

Dalam struktur organisasi BNI Syariah dibentuk oleh Dewan Pengawasan Syariah (DPS) yang bertugas untuk mengawasi dan menjamin operasional bisnis BNI Syariah sesuai dengan prinsip-prinsip ekonomi islam. Adapun tugas dan wewenang yang terdapat pada struktur organisasi cabang (Gambar II.2) yaitu sebagai berikut :

### 1. Pimpinan Cabang (*Branch Manager*)

Merupakan orang yang bertanggung jawab penuh atas aktivitas yang terjadi pada kantor cabang. Selain itu pimpinan cabang juga bertugas untuk memantau dan memeriksa ulang serta mengevaluasi keberhasilan kantor cabang.

#### 2. Kontrol Internal (*Branch Internal Control*)

Kontrol Internal bertugas untuk mengamati kegiatan dibidang operasional untuk dilaporkan pada kantor pusat. Wewenang dari Branch Internal Control adalah melakukan pencatatan kasus-kasus atau kejadian yang terjadi dibidang operasional kantor cabang, mengambil keputusan mendesak dalam hal menindak lanjuti kredit macet yang dilakukan oleh nasabah

#### 3. Manajer Bisnis (*Business Manager*)

Adapun tugas yang dilakukan oleh *Business Manager* adalah merumuskan strategi pemasaran cabang. Selain itu memastikan tercapainya target pembiayaan cabang, kelayakan nota analisa pembiayaan, kualitas aktiva produktif dalam kondisi terkendali dan pelaksanaan pengawalan terhadap seluruh nasabah cabang.

#### 4. Manajer Operasional (*Operational Manager*)

Manajer Operasional bertugas menyusun rencana kerja dan anggaran, sasaran usaha dan penetapan target pelayanan dan tujuan-tujuan lain yang ingin dicapai. Mengelola SDM yang ada di unit *front office* dan *back office*

## 5. Unit Pemasaran

Kegiatan inti dari penyelia unit pemasaran adalah mengelola, merencanakan serta mengawasi aktivitas kantor cabang serta kualitas portofolio kredit untuk memaksimalkan pendapatan kantor cabang. Kepala pemasaran dibantu oleh 2 bidang dibawahnya yaitu Pengelola pemasaran (*SalesOfficer*) dan Pendanaan (*Funding Officer*)

- Pengelola pemasaran (*SalesOfficer*) bertugas memasarkan produk dan jasa perbankan kepada nasabah/calon nasabah yang dibantu oleh Asisten Pemasaran (*Sales Assistant*).
- Pendanaan (*Funding Officer*) bertugas untuk mempromosikan dan juga menghimpun dana dari masyarakat yang dibantu oleh Asisten Pendanaan (*Funding Assistant*)

## 6. Unit Pemrosesan

Bagian unit pemrosesan bertanggung jawab kepada Manajer Operasional. Unit operasional memiliki tugas mengelola dan mengkoordinasikan proses pelayanan nasabah pembiayaan dikantor cabang secara efektif dan efisien. Selai itu mengelola dan menjamin keamanan dokumen dan jaminan pembiayaan.

## 7. Keuangan dan Umum

Bagian umum merupakan bagian yang bertanggung jawab dalam menyusun anggaran untuk setiap tahun periode berikutnya, serta menyusun laporan hasil kinerja kantor cabang dan mengelola sistem kepegawaian serta logistik di kantor cabang.

## 8. Unit Pelayanan Nasabah

Unit pelayanan nasabah bertanggung jawab mengelola dan mengkoordinasikan secara efektif dan efisien pelayanan uang tunai, pembukaan rekening kepada nasabah serta membantu nasabah dalam menyelesaikan masalah-masalah dan menjaga loyalitas nasabah.

### **C. Kegiatan Umum Perusahaan**

Secara umum kegiatan yang dilakukan di Bank BNI Syariah cabang Jakarta Pusat tidak jauh berbeda dengan bank syariah pada umumnya. Kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Penghimpunan dana masyarakat dengan produk dana seperti deposito, giro ataupun tabungan
  - a. Deposito iB Hasanah (BNI Syariah Deposito) yaitu investas berjangka yang dikelola dengan prinsip syariah, menggunakan akad mudharabah.
  - b. Giro iB Hasanah (BNI Syariah Giro) ialah simpanan transaksional yang dikelola berdasarkan prinsip syariah dengan pilihan akad Mudharabah Mutlaqah atau Wadiah Yadh Dhamanah
  - c. Tabungan iB Baitullah Hasanah adalah tabungan dengan akad Mudharabah atau Wadiah yang dipergunakan sebagai sarana menunaikan ibadah Haji (Reguler/Khusus) dan Umroh.
  - d. Tabungan iB Hasanah Prima (BNI Syariah Tabungan Prima) adalah tabungan dengan akad Mudharabah

- e. BNI Syariah Tabungan Anak (Tabungan iB Tunas Hasanah) adalah tabungan dengan akad Wadiah yang diperuntukkan bagi anak-anak dan pelajar yang berusia di bawah 17 tahun.
  - f. Tabungan iB Bisnis Hasanah adalah tabungan dengan akad Mudharabah yang dilengkapi dengan detail mutasi debit dan kredit pada buku tabungan.
  - g. Tabungan iB Hasanah Tabungan dengan akad Mudharabah atau Wadiah yang memberikan berbagai fasilitas serta kemudahan dalam mata uang Rupiah.
  - h. Tabungan iB Tapenas Hasanah (BNI Syariah Tabungan Rencana) adalah tabungan berjangka dengan akad Mudharabah untuk perencanaan masa depan yang dikelola berdasarkan prinsip syariah
  - i. TabunganKu iB ialah produk simpanan dana dari Bank Indonesia yang dikelola sesuai dengan prinsip syariah dengan akad Wadiah..
2. Melakukan pembiayaan untuk masyarakat, baik itu dalam untuk kepentingan pribadi maupun kepentingan badan yang berdasarkan akad
- a. Pembiayaan pribadi. Terdiri atas Multiguna iB Hasanah Fasilitas, Oto iB Hasanah, Pembiayaan Emas iB Hasanah, CCF iB Hasanah, Fleksi iB Hasanah Umroh (Fleksi Umroh), iB hasanah card kartu kredit berbasis syariah, Griya iB Hasanah
  - b. Pembiayaan mikro. Terdiri dari Rahn Mikro untuk Modal Usaha /produktif, biaya pendidikan, kesehatan, dll; Mikro 3 iB Hasanah

- dan Mikro 2 iB Hasanah untuk pembiayaan pembelian barang modal kerja, Investasi produktif dan pembelian barang lainnya
- c. Pembiayaan usaha kecil menengah untuk membiayai kebutuhan usaha-usaha kecil yang produktif
  - d. Pembiayaan usaha korporasi : multifinance, Pembiayaan Kerjasama Linkage, Pembiayaan Kerjasama Kopkar/Kopeg iB Hasanah
3. Melakukan pelayanan lain seperti *consumer banking*, garansi, pengiriman uang, pembuatan surat keterangan bank, ataupun kegiatan *corporate banking* seperti ekspor.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan ditempatkan di bagian Unit Pemasaran Dana Syariah (PDS) BNI Syariah Cabang Jakarta Pusat. Adapun kegiatan inti yang dilakukan unit pemasaran adalah mengelola, merencanakan serta mengawasi aktivitas kantor cabang serta kualitas portofolio kredit untuk memaksimalkan pendapatan kantor cabang. Adapun tugas Unit Pemasaran Dana Syariah adalah :

1. Memasarkan produk dan jasa perbankan kepada nasabah
2. Mengelola permohonan pembiayaan
3. Melakukan pemantauan nasabah dan kolektibilitas pembiayaan

Dalam pelaksanaannya Kepala Pemasaran dibantu oleh 2 bidang dibawahnya yaitu Pengelola pemasaran (*Sales Officer*) dan Pendanaan (*Funding Officer*).

- Pengelola pemasaran (*Sales Officer*)

Pengelola pemasaran (*Sales Officer*) dibantu oleh Asisten Pemasaran (*Sales Assistant*). Adapun tugas dari Pengelola Pemasaran (*Sales Officer*) adalah:

1. Memasarkan produk dan jasa perbankan kepada calon nasabah
2. Mengelola permohonan ritel (dalam skala kecil), pemantauan nasabah dan kolektibilitas pembiayaan

Selain itu juga ada Asisten Pemasaran (*Sales Assistant*) yang memiliki tugas yaitu:

1. Memasarkan dan mengelola pembiayaan standar
2. Membina hubungan dan memantau aktivitas nasabah whole sale dan middle.
3. Membantu mengelola pemasaran produk atau jasa perbankan, penelitian ekonomi daerah dan menyusun peta bisnis.

- Pendanaan (*Funding Officer*)

Pendanaan (*Funding Officer*) dibantu oleh Asisten Pendanaan (*Funding Assistant*). Adapun tugas dari sub bagian Pendanaan adalah :

1. Mempromosikan dan juga menghimpun dana dari masyarakat
2. Melayani permohonan pembukaan rekening jasa giro, tabungan dan deposito dan THI

Selain itu juga ada Asisten Pendanaan (*Funding Assistant*) yang memiliki tugas yaitu:

1. Menyediakan informasi dan melayani transaksi produk atau jasa dalam negeri dan luar negeri
2. Melayani permintaan nasabah, menyerahkan dan memantau permasalahan kartu ATM

Dari beberapa fungsi dan tugas pada sub bagian tersebut, praktikan tidak ditempatkan pada seluruh bagian pelaksanaan. Adapun bidang kerja yang praktikan lakukan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Unit Pemasaran Dana Syariah dan bagian umum yaitu :

1. Pendataan dan Registrasi nomor kartu pada Kartu Instan (ATM) yang akan dikirim ke Sharia Channeling Outlet (SCO) Hongkong
2. Persiapan pengiriman Rekening Koran milik nasabah Bank BNI Syariah KC Jakarta Pusat
3. Mempromosikan produk tabungan dengan menawarkan produk tersebut melalui telepon kepada nasabah.
4. Menerima telepon dari nasabah sekaligus bertindak sebagai operator
5. Meregistrasi surat masuk dan surat keluar

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di PT BNI Syariah, Jl. Bendungan Hilir Jakarta Pusat selama satu bulan, dua puluh tiga hari kerja, yakni terhitung mulai dari tanggal 1 Februari 2017 sampai dengan 3 Maret 2017. Praktikan memiliki jadwal kerja dari hari Senin s.d Jumat, masuk pukul 07.30 WIB dan pulang pukul 17.00 WIB. Praktikan diberikan kesempatan untuk ditempatkan pada bagian Pemasaran Dana Syariah.

Pada hari pertama bimbingan praktikan dijelaskan mengenai ruang lingkup kegiatan perusahaan dan melakukan perkenalan diri kepada rekan kerja di PT BNI Syariah. Adapun penjelasannya bidang kerja bagian Pemasaran Dana Syariah tempat praktikan ditempatkan sebagai berikut :

1. Pendataan dan Registrasi nomor sequence Kartu Instan (ATM) yang akan dikirim ke Sharia Channeling Outlet (SCO) Hongkong

SCO-Syariah Channeling Outlet merupakan Outlet BNI yang dapat melayani pembukaan rekening BNI Syariah, contoh: tabungan, deposito dan giro atau ATM yang bekerjasama dengan BNI Konvensional. Setiap kantor cabang memiliki lokasi SCO yang berbeda-beda. Lokasi SCO Bank BNI Syariah Cabang Jakarta Pusat adalah Negara Hongkong dan Singapura. Sasaran utama dalam kegiatan SCO ini adalah para Tenaga Kerja Indonesia (TKI).

Adapun tugas praktikan dalam bidang ini adalah melakukan pengecekan serta mengurutkan kartu instan berdasarkan nomor sequence pada surat kartu instan. Selain itu praktikan juga melakukan registrasi kartu instan yang datanya diinput menggunakan program Ms. Excel. Registrasi yang dilakukan adalah menginput nomor yang ada pada kartu instan yang berjumlah kurang lebih 500 kartu, setelah itu data tersebut disimpan dalam data base komputer perusahaan. Kartu yang telah di input nomor kartunya berdasarkan no sequence kemudian dipersiapkan kembali untuk kemudian dikirim ke Hongkong.

2. Persiapan pengiriman Rekening Koran milik nasabah Bank BNI Syariah KC Jakarta Pusat

BNI Syariah Cabang Jakarta Pusat memiliki 7 Kantor Cabang Pembantu. Sebagai kantor cabang utama di Jakarta Pusat, seluruh Rekening Koran Bank nasabah di KCP dikirim secara terpusat dari kantor cabang utama. Praktikan diberi tugas untuk menyiapkan Rekening Koran dikelompokkan sesuai dengan nama nasabah yang tertera masing-masing di Rekening Koran Bank. Rekening Koran yang sudah di kelompokkan kemudian dilipat dan dimasukkan kedalam amplop untuk kemudian dikirim kepada nasabah sesuai dengan alamat yang tertera pada Rekening Koran Bank.

3. Mempromosikan produk tabungan dengan menawarkan produk tersebut melalui telepon kepada calon nasabah

Praktikan menelepon nasabah yang sudah membuka tabungan di BNI Syariah, kemudian menawarkan produk tabungan umroh kepada nasabah tersebut.

4. Menerima telepon dari nasabah sekaligus bertindak sebagai operator

Praktikan akan mengangkat telepon ketika berdering. Praktikan mengucapkan salam, menyebutkan nama kantor cabang BNI tempat praktikan melakukan praktik, memperkenalkan nama dan tempat praktikan (operator), lalu menawarkan bantuan kepada penelepon.

Jika penelepon sudah memberitahu keperluannya, praktikan menanyakan nama dan dari mana penelepon. Kemudian menyambungkannya ke bagian yang diperlukan oleh penelepon. Jika yang sedang dicari sedang tidak di tempat maka Praktikan mencatat keperluan yang di sampaikan oleh penelepon

dalam kertas yang sudah tersedia untuk nantinya diberikan kepada yang bersangkutan. Terakhir Praktikan mengucapkan salam dan menutup telepon.

#### 5. Registrasi surat masuk dan surat keluar

Praktikan menerima surat masuk dari OB lalu memilah surat tersebut dari internal BNI atau eksternal BNI. Kemudian memasukan data surat ke dalam buku yang sudah disediakan. Langkah praktikan dalam registrasi surat masuk dan keluar adalah sebagai berikut :

- Praktikan menerima surat masuk dan surat keluar dari OB
- Praktikan melihat kemana tujuan surat lalu mendisposisikan surat tersebut sesuai dengan tujuan surat, apakah internal BNI, eksternal atau internal BNI Syariah KC Bendungan Hilir.
- Praktikan mulai memasukan data surat kedalam buku dengan format yang sudah ditentukan, seperti nomor, Tanggal Menginput, Nomor Agenda, Dari, Tanggal dan Nomor Surat, Perihal, Disposisi surat ditujukan.

#### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Sebagai makhluk hidup yang hidup di dunia tentu kita akan dihadapkan pada suatu masalah, jika kita benar menyikapi suatu masalah sebagai suatu batu loncatan untuk naik tingkat sudah tentu kualitas diri kita juga akan meningkat dengan adanya masalah tersebut, begitu juga ketika kita dihadapkan di dalam suatu dunia kerja yang sesungguhnya, sudah pasti akan ada masalah atau kendala yang dihadapi di awal termasuk dalam mengerjakan tugas yang diberikan oleh orang-orang kantor dan pembimbing PKL, Berikut beberapa kendala yang dihadapi praktikan di tempat kerja:

1. Saat memulai praktik kerja lapangan praktikan merasa kesulitan untuk menyesuaikan diri dengan para karyawan di BNI Syariah KC Jakarta Pusat, sehingga praktikan mengalami gugup dan stres.

2. Sarana dan Prasarana yang kurang memadai

Komputer yang digunakan oleh praktikan layarnya rusak. Sehingga praktikan sulit untuk menyelesaikan tugas kantor. Dalam mengerjakan tugas yang diberikan, praktikan membutuhkan berbagai alat tulis kantor seperti stapler, steples, klip kertas, pulpen dan pensil. Namun alat tulis kantor yang tersedia di meja praktikan tidak lengkap.

3. Komunikasi yang kurang efektif

Pembimbing PKL masih menyelesaikan tugas akhir kuliahnya, sehingga dalam membimbing praktikan, pembimbing PKL tidak selalu ditempat. Hal tersebut menjadi kendala yang mendasar sulitnya praktikan untuk menyelesaikan tugas yang diberikan kantor, termasuk ketika praktikan menggantikan posisi pembimbing PKL.

4. Tenggang waktu yang diberikan dalam menyelesaikan pekerjaan terkadang membuat Praktikan panik karena dikejar *deadline*

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

Kendala yang dihadapi Praktikan selama PKL diatasi dengan cara berikut:

1. Praktikan mengalami kegugupan saat memulai Praktik Kerja Lapangan. Kegugupan itu muncul karena Praktikan menganggap para karyawan BNI Syariah KC Jakarta Pusat adalah orang-orang yang

berpengalaman dalam bekerja, sementara itu Praktikan belum memiliki pengalaman dalam bekerja bahkan baru masuk dalam dunia kerja.

Schneider mengemukakan pendapat bahwa:

Penyesuaian diri merupakan suatu proses dinamis yang bertujuan untuk mengubah perilaku individu agar terjadi hubungan yang lebih sesuai antara diri individu dengan lingkungannya.<sup>1</sup>

Kemudian pendapat lain dari Gunarsa dan Gunarsa mengemukakan bahwa:

Penyesuaian diri merupakan faktor yang penting dalam kehidupan manusia. Sehingga penyesuaian diri dalam hidup harus dilakukan supaya terjadi keseimbangan dan tidak ada tekanan yang dapat mengganggu suatu dimensi kehidupan.<sup>2</sup>

Dari beberapa definisi di atas, dapat disimpulkan bahwa penyesuaian diri merupakan proses yang sangat penting dalam kehidupan manusia karena manusia sebagai makhluk sosial yang membutuhkan kerjasama dengan individu lain dan didukung dengan lingkungan yang kondusif untuk memudahkan manusia dalam menyelesaikan pekerjaan. Praktikan mencoba beradaptasi dengan para pegawai BNI Syariah KC Jakarta Pusat dengan cara bertanya maupun berbincang-bincang

## 2. Sarana dan Prasarana yang kurang memadai

---

<sup>1</sup> Mohammad Ali dan Mohammad Asrori, *Psikologi Remaja: Perkembangan Peserta Didik* (Jakarta: Bumi Aksara, 2006), p.173-175.

<sup>2</sup> Singgih D. Gunarsa dan Yulia Singgih D. Gunarsa, *Psikologi Anak dan Remaja* (Jakarta: Gunung Mulia, 2004), p.95

Sarana dan prasarana kantor yang kurang memadai menyebabkan terhambatnya Praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan. Hal ini dirasakan Praktikan ketika mengoperasikan komputer kantor, layar komputer buram, dan terkadang suka mati.

Sarana kantor sangat berperan penting dalam proses pelaksanaan kegiatan kantor. Sarana kantor sebagai alat atau benda bergerak yang secara langsung digunakan dalam proses penyelesaian tugas dan pekerjaan kantor. Hal tersebut didukung oleh pendapat dari Sri Endang R, Sri Mulyani dan Suyety yang menyatakan bahwa “Sarana kantor itu lebih ditunjukkan untuk benda-benda bergerak seperti komputer dan mesin-mesin.”<sup>3</sup>

### 3. Komunikasi yang kurang efektif

Untuk mengatasi kendala ini, apabila ingin bertanya atau meminta pekerjaan lagi praktikan akan menunggu pembimbing kembali ke meja kerjanya dan melihat situasi serta kondisi pembimbing PKL terlebih dahulu. Namun dikarenakan pembimbing Praktikan sedang menyelesaikan tugas akhir S2nya maka praktikan jarang berkomunikasi secara langsung dengan beliau. Apabila Praktikan sedang bingung dengan tugas kerja yang diberikan, Praktikan bisa bertanya langsung *via Whatssap*, telpon atau bisa bertanya ke karyawan yang lain.

---

<sup>3</sup> Sri Endang R, dkk *Modal Memahami Prinsip-prinsip Administrasi*. (Jakarta: Erlangga, 2010),p.42

4. Tenggat waktu yang diberikan dalam menyelesaikan pekerjaan terkadang membuat Praktikan panic karena dikejar *deadline*.

Dalam mengantisipasi *deadline* pekerjaan, karena pekerjaan yang harus diselesaikan dalam waktu singkat maka Praktikan melakukan manajemen waktu setiap harinya.

Manajemen waktu menurut ilmu psikologi merupakan kemampuan untuk merencanakan dan mengontrol bagaimana kita mengalokasikan tiap-tiap jam dalam satu hari untuk bisa mencapai tujuan secara efektif.<sup>4</sup>

Dari pengertian tersebut yang harus dilakukan Praktikan adalah bagaimana caranya mengelola waktu dengan baik sehingga semua dapat terselesaikan tepat waktu sesuai tujuan dari apa yang dikerjakan agar Praktikan tidak zalim. Hal ini sesuai dengan Prinsip Syariah Bank Syariah. Prinsip Syariah menurut Corry Yohana adalah kegiatan usaha yang tidak mengandung unsur riba, maisir, ghahar, haram dan zalim.<sup>5</sup>

---

<sup>4</sup> Zivanna Lethisa, *Trik Juara Mengatur Waktu* (Jakarta, Gagas Media, 2016), p.12

<sup>5</sup> Corry Yohana, *Bank dan Lembaga Keuangan* (Jakarta, LPP Press UNJ, 2014), p.83-84

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Praktik Kerja Lapangan merupakan kegiatan dalam mengaplikasikan semua ilmu yang telah di dapat selama proses tatap muka perkuliahan, tidak hanya itu dengan adanya kegiatan ini maka mahasiswa diharapkan mampu mengenal lebih jauh kondisi serta gambaran dari lingkungan kerja sebuah instansi atau perusahaan.

Berdasarkan hasil laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di BNI Syariah KC Jakarta Pusat dapat diperoleh kesimpulan di antaranya:

- 1 Praktik yang dilaksanakan di BNI Syariah KC Jakarta Pusat memberikan pengalaman yang nyata kepada praktikan untuk menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya. Praktikan mendapatkan wawasan pengetahuan mengenai bidang pekerjaan di dunia kerja.
- 2 Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu upaya untuk membina dan meningkatkan kerjasama antara Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan tempat Praktikan melaksanakan praktik.
- 3 Pada saat praktik, Praktikan bisa menerapkan pengetahuan yang telah diperoleh di bangku perkuliahan.

- 4 Selain menerapkan pengetahuan yang diperoleh di bangku perkuliahan, Prakti Kerja Lapangan di BNI Syariah juga menambah pengalaman kerja Praktikan sebelum memasuki dunia kerja.
- 5 Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan merupakan salah satu bentuk pengabdian praktikan kepada masyarakat sebagai perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- 6 Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan juga merupakan upaya untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Pendidikan Tata Niaga, Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta.

#### **B. Saran**

Setelah praktikan menarik kesimpulan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di BNI Syariah KC Jakarta Pusat, maka praktikan mencoba memberikan saran-saran yang berkaitan dengan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dengan harapan dapat bermanfaat bagi pembaca, perusahaan dan khususnya bagi praktikan sendiri, agar dalam pelaksanaan kerja yang sesungguhnya dapat diterapkan lebih baik lagi. Saran-saran yang akan praktikan berikan adalah sebagai berikut:

- 1 Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan :
  - a. Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL diharapkan mempersiapkan segala hal yang berhubungan dengan PKL dari jauh-jauh hari seperti mencari tempat atau perusahaan untuk PKL dan berkas-berkas untuk memenuhi syarat PKL.

- b. Setelah mendapatkan tempat atau perusahaan untuk PKL mahasiswa diharapkan dapat melaksanakan setiap tugas yang diberikan dengan penuh tanggung jawab dan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan PKL agar menjaga nama baik Fakultas maupun Universitas.
- c. Mahasiswa harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik agar mudah bersosialisasi dengan karyawan ataupun lingkungan sekitar dan memahami pekerjaan yang diberikan serta menjalin hubungan baik dengan para pegawai di tempat PKL untuk dapat memperoleh informasi dan pengetahuan terkait dengan bidang kerja yang sedang dilakukan.

## 2 Bagi Universitas

- a. Membuat hubungan yang baik dengan perusahaan atau instansi pemerintahan agar mempermudah mahasiswa dalam mendapatkan tempat PKL.
- b. Memberikan pengarahan yang sifatnya *universal* terhadap mahasiswa sebelum melakukan kegiatan PKL.
- c. Memberikan pembekalan dan bimbingan terkait program PKL agar memiliki persiapan dalam melaksanakan PKL.

### 3 Bagi Instansi atau Perusahaan

- a. Berikanlah penugasan yang sesuai dengan kemampuan kepada setiap peserta kegiatan PKL yang sedang melaksanakan kegiatan PKL di Instansi tersebut sehingga peserta kegiatan PKL dapat melaksanakan tugasnya dengan baik dan benar.
- b. Instansi seharusnya menyediakan fasilitas yang mendukung untuk para mahasiswa yang sedang melaksanakan PKL agar pekerjaan terselesaikan dengan cepat dan tepat.
- c. Instansi memberikan bimbingan yang lebih kepada mahasiswa agar dapat menjalankan tugas dengan baik dalam melaksanakan kegiatan PKL.

## DAFTAR PUSTAKA

Ali, Muhammad dan Mohammad Asrori. 2006. *Psikologi Remaja Perkembangan Peserta Didik*. Jakarta: Bumi Aksara.

Corry Yohana. 2014. *Bank dan Lembaga Keuangan*. Jakarta: LPP Press UNJ.

Endang R, Sri dkk. 2010. *Modal Memahami Prinsip-Prinsip Administrasi*. Jakarta: Erlangga.

Gunarsa, Singgih dan Yulia Singgih D. 2004. *Psikologi Perkembangan Anak dan Remaja*. Jakarta: Gunung Mulia.

Lethisa, Zivanna. 2016. *Trik Juara Mengatur Waktu*. Jakarta: Gagas Media.

Mulyapradana, Aria dan Muhsammad Hatta. 2016. *Pekerja Melek Huku, Jadi Karyawan Kaya*. Jakarta: Visimedia.

Zivanna Lethisa. 2016. *Trik Juara Mengatur Waktu*. Jakarta: Gagas Media.

Lampiran 1

**Logo perusahaan**



## SURAT PERMOHONAN PKL

 <i>Building Future Leaders</i>	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b>
	<b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>
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 : <a href="http://www.unj.ac.id">www.unj.ac.id</a>	
Nomor : 0062/UN39.12/KM/2017	11 Januari 2017
Lamp. : 1 lembar	
H a l : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	
Yth. HRD Bank BNI Syariah Cabang Bendungan Hilir Jl. Bendungan Hilir Raya No.84 A-B, Tanah Abang, Jakarta Pusat	
Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :	
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga	
Fakultas : Ekonomi	
Sebanyak : 2 Orang (Devi Rahmawati, dkk) Daftar Nama Terlampir.	
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan Pada Tanggal 1 Februari s.d. 3 Maret 2017	
No. Telp/HP : 082213491835	
Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.	
	 Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat
<b>Tembusan :</b> 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Kaprog Pendidikan Tata Niaga	Woro Sasmoyo, SH NIP. 19630403 198510 2 001

Lampiran 3.

**SURAT KETERANGAN TELAH MELAKSANAKAN PKL**



**SURAT KETERANGAN**  
**NO: BHR/01/1166**

*Assalamualaikum Wr Wb*

Saya yang bertandatangan di bawah ini menerangkan bahwa:

Nama : Devi Rohmawati  
NIM : 8135142892  
Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta  
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi

Telah Melaksanakan program praktek kerja lapangan (Magang) di PT. Bank BNI Syariah Kantor Cabang Bendungan Hilir dengan penempatan di KC Bendungan Hilir sejak tanggal 1 Februari 2017 s.d 3 Maret 2017

Demikian keterangan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.


*Jazzakallahu Khoiran Katsiran*  
*Wassalamualaikum Wr Wb*

Jakarta, 29 Mei 2017

  
**PT. Bank BNI Syariah**  
**Kantor Cabang Bendungan Hilir**  
  
**Bambang Hartopo**  
Operational Manager


Lampiran 4.

**DAFTAR HADIR PKL**



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung 8, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285  
 Email: www.unj.ac.id/8




**DAFTAR HADIR**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
**2**  
 ..... SKS

Nama : Devi Rohmawati  
 No. Registrasi : 8135192892  
 Program Studi : Pendidikan Tata Niaga  
 Tempat Praktik : BPT Syarifah Kauter Cabang Bandungan Hlr  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Bandungan Hlr Raya No. 89A-D. Jktps.  
021 57851054-56

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu / 1 feb 2017	1. dr.	
2.	Kamis / 2 feb 2017	2. dr.	
3.	Jumat / 3 feb 2017	3. dr.	
4.	Senin / 6 feb 2017	4. dr.	
5.	Selasa / 7 feb 2017	5. dr.	
6.	Rabu / 8 feb 2017	6. dr.	
7.	Kamis / 9 feb 2017	7. dr.	
8.	Jumat / 10 feb 2017	8. dr.	izin setengah hari
9.	Senin / 13 feb 2017	9. dr.	
10.	Selasa / 14 feb 2017	10. dr.	
11.	Rabu / 15 feb 2017	11. -	Libur Penderita Dki Jakarta.
12.	Kamis / 16 feb 2017	12. dr.	
13.	Jumat / 17 februari 2017	13. dr.	
14.	Senin / 20 februari 2017	14. -	Sakit, izin setengah
15.	Selasa / 21 februari 2017	15. -	Rumah keluarga

Catatan:  
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
 Mekan legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Parasohkan



Maret 2017  
 (Signature)



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/ie



DAFTAR HADIR  
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
 2 : SKS


Nama: Dewi Rohmanita  
 No. Registrasi: 815192892  
 Program Studi: Pendidikan Tata Niaga  
 Tempat Praktik: Bpti Syariah Bendingan Hilir  
 Alamat Praktik/Telp: Jl. Bendingan Hilir Raya No. 89A-B  
021 5785 1054-56

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu / 22 februari 2017	1. d.	
2.	Kamis / 23 februari 2017	2. d.	
3.	Jumat / 24 februari 2017	3. d.	
4.	Senin / 27 februari 2017	4. d.	
5.	Selasa / 28 februari 2017	5. d.	
6.	Rabu / 1 maret 2017	6. d.	
7.	Kamis / 02 maret 2017	7. d.	
8.	Jumat / 3 maret 2017	8. d.	
9.	.....	9. ....	
10.	.....	10. ....	
11.	.....	11. ....	
12.	.....	12. ....	
13.	.....	13. ....	
14.	.....	14. ....	
15.	.....	15. ....	


 3 / Maret 2017  
*[Signature]*

Catatan :  
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
 Maken legditas dengan menandatangani cup. Instansi/Pemakaian

**PENILAIAN PKL**




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus Universitas Satep Jakarta Gedung E, Jalan Setiabudi Raya No. 100, Jakarta 10132  
Telepon (021) 4711.375-4790381, Fax: (021) 4790381  
Laman: www.unj.ac.id



**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM SARJANA (S1)  
2... SKS**

Nama : Devi Rahmawati  
No. Registrasi : 015142302  
Program Studi : Pendidikan Matematika  
Tempat Praktik : Kris Syarifah Bandung 4/10  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Bandung Timur Raya No 89 A-B Jakarta  
021.570.51009-58

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	91	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1  2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> <math>\frac{900}{10 \text{ (sepuluh)}}</math> = 90                     </div>  Nilai Akhir : <table border="1" style="border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="padding: 5px;">90</td> <td style="padding: 5px;">A</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="font-size: small;">huruf</td> </tr> </table>	90	A	Angka bulat	huruf
90	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	92					
3	Sikap dan Kepribadian	92					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	87					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	86					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	93					
8	Aktivitas dan Kreativitas	89					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90					
10	Hasil Pekerjaan	90					
<b>Jumlah</b>		<b>900</b>					



3 Mei 2017

Catatan :  
Mohon legibitas dengan menandatangani cap Instansi Penilaian

Lampiran 6.

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN**

DAFTAR KEGIATAN HARIAN PKL

Nama : Devi Rohmawati  
 No Reg : 8135141892  
 Prodi : Pendidikan Tata Niaga, FE Universitas Negeri Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN
1	Kabu, 1 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perkenalan Lingkungan Kerja</li> <li>• Praktikan diberi gambaran mengenai siklus bank</li> <li>• Registar surat masuk</li> </ul>
2	Kamis, 2 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempelajari Buku Pedoman Organisasi Kantor Cabang dan Kantor Cabang Pembantu</li> <li>• Mempersiapkan Rekening Koran yang akan dikirim</li> </ul>
3	Jumat, 3 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Filling dokumen pengajuan cuti karyawan</li> <li>• Mempersiapkan rekening Koran yang akan dikirim</li> </ul>
4	Senin, 6 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempersiapkan rekening Koran yang akan dikirim</li> </ul>
5	Selasa, 7 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendata dan mendaftarkan kartu ATM Nasabah Hongkong</li> </ul>
6	Kabu, 8 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registar surat masuk</li> <li>• Operator (handling telp dari nasabah)</li> </ul>
7	Kamis, 9 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Filling dokumen pengajuan cuti karyawan</li> <li>• Operator (handling telp dari nasabah)</li> </ul>
8	Jumat, 10 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operator (handling telp nasabah)</li> </ul>
9	Senin, 13 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registar surat masuk</li> <li>• Telepon Nasabah</li> </ul>
10	Selasa, 14 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registar surat masuk</li> <li>• Telepon Nasabah</li> </ul>
11	Kabu, 15 Februari 2017	<i>Libur Penderita DRI Jember</i>
12	Kamis, 16 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registar surat masuk</li> <li>• Telepon Nasabah</li> </ul>
13	Jumat, 17 Februari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operator</li> </ul>

		(Pembiayaan)
14	Senin, 20 Februari 2017	- Izin, Sakit (Ke Puskesmas)
15	Selasa, 21 Februari 2017	- Izin, Rumah Kebanjiran
16	Rabu, 22 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operator</li> <li>• Register Surat Masuk</li> </ul>
17	Kamis, 23 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operator</li> <li>• Register Surat Masuk</li> <li>• Praktikan mempelajari produk BNI Syariah (Pembiayaan dan Pendanaan)</li> </ul>
18	Jumat, 24 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operator</li> <li>• Mempersiapkan Rekening Koran yang diminta nasabah</li> </ul>
19	Senin, 27 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operator</li> <li>• Register Surat Masuk</li> </ul>
20	Selasa, 28 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operator</li> </ul>
21	Rabu, 1 Maret 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operator</li> <li>• Register Surat Masuk</li> <li>• Filling dokumen pengajuan cuti karyawan</li> </ul>
22	Kamis, 2 Maret 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operator</li> <li>• Register Surat Masuk</li> </ul>
23	Jumat, 3 Maret 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operator</li> <li>• Register Surat Masuk</li> <li>• Mempersiapkan rekening Koran yang akan dikirim</li> </ul>

Jakarta, 23 Maret 2017

Penilai  
  
 (H. Supat Supriani)

Lampiran 7. : Format Penilaian Seminar PKL

**FORMAT PENILAIAN**  
**SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Nama : Devi Rohmawati  
No Reg : 8135142892  
Prodi : Pendidikan Tata Niaga

**A. Penilaian Laporan PKL**

<b>No.</b>	<b>Kriteria Penilaian</b>	<b>Interval Skor</b>	<b>Skor</b>
1.	Format Makalah a. Sistematika Penulisan b. Penggunaan bahasa baku, baik, dan benar	0 – 15	
2.	Penyajian Laporan a. Relevansi topik dengan keahlian bidang studi b. Kejelasan Uraian	0 – 25	
3.	Informasi a. Keakuratan Informasi b. Relevansi Informasi dengan uraian tulisan	0 - 15	

## B. Penilaian Presentasi Laporan

No.	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
1.	Penyajian: a. Sistematika Penyajian b. Penggunaan alat bantu c. Penggunaan bahasa lisan yang baik, benar, dan efektif	0 – 20	
2.	Tanya jawab a. Ketepatan jawaban b. Kemampuan mempertahankan argument	0 - 20	

Jakarta,

.....

Penilai,

.....  
.....  
.....  
.....


Lampiran 8: Jadwal Kegiatan PKL

**JADWAL KEGIATAN PKL**

**FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK 2016-2017**

NO	BULAN/KEGIATAN	2016	2017										
		Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agus	Sept	Okt	
1	Pendaftaran dan observasi PKL												
2	Kontak dengan instansi untuk penempatan												
3	Surat Permohonan PKL Ke Instansi/Perusahaan												
4	Pelaksanaan Program PKL												
5	Penulisan Laporan PKL												
6	Penyerahan Laporan PKL												
7	Koreksi Laporan PKL												
8	Penyerahan Koreksi Laporan PKL												
9	Batas Akhir penyerahan Laporan PKL												
10	Sidang PKL												


Lampiran 9: Kartu Konsultasi PKL



Building  
Future  
Leaders

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.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

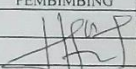
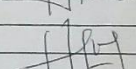
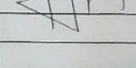
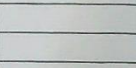
1. Nama Mahasiswa : Devi Rohmawati

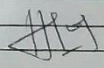
2. No.Registrasi : 8125192802

3. Program Studi : Pendidikan Tata Naga

4. Dosen Pembimbing : Drs. Nurain Hidayat, M.H., M.Si  
NIP.1966.10.30.2000.01.001

5. Judul PKL : LAPORAN PRAKTIK KERJA  
LABORATORIUM PADA BAGIAN  
PUNJARAN DANA SYARIAH DI BNI  
SYARIAH KC Bendungan Hilir  
JAKARTA PUSAT

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	18/12 2017	Susunan Materi PKL		
2		Isi Laporan PKL		
3		Laporan PKL secara keseluruhan		
4				
5	20/12 2017	Revisi		
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

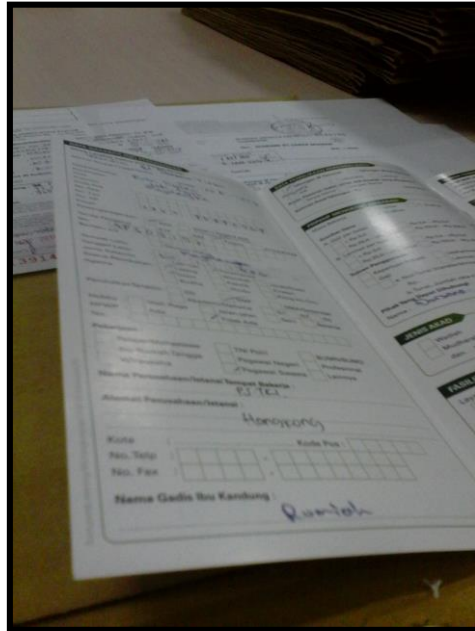
SETUJU UNTUK UJIAN PKL 

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

Lampiran 10: Dokumentasi

**Data pembukaan rekening nasabah SCO**



**Rekening Koran Nasabah**



### Pengajian Bulanan



**Telepon untuk mempromosikan produk dan sebagai  
operator**



**Meja Kerja**



**Foto Bersama**

