

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
HUMAN CAPITAL DIVISION KANTOR PUSAT PT. BANK
SYARIAH MANDIRI DI JAKARTA**

**FEBRY ULFANISSA
8105102888**



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2013**

ABSTRAK

Febry Ulfanissa 8105102888. Laporan Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi. Program Studi Pendidikan Ekonomi. Jurusan Ekonomi dan Administrasi. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta, Juli 2013.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Human Capital Division, PT Bank Syariah Mandiri, Wisma Mandiri I Jl. MH. Thamrin No. 5 Jakarta 10340, Indonesia.

Pelaksanaan PKL berlangsung selama lima belas hari terhitung sejak tanggal 26 Juni 2012 – 17 Juli 2012, dengan 5 hari kerja yaitu hari Senin-Jum'at dengan jam kerja selama 7 jam mulai pukul 08.00 WIB – 17.00 WIB. Kegiatan yang dilakukan praktikan selama melakukan kegiatan PKL antara lain: menginput dan memonitoring dokumen masuk yang berkaitan dengan Usulan dan Penempatan pegawai antara lain promosi, rotasi, dan mutasi pegawai, serta menindaklanjuti dokumen masuk dengan membuat dokumen keluar yang berkaitan dengan perihal Usulan dan Penempatan Pegawai yakni promosi, rotasi, dan mutasi pegawai PT Bank Syariah Mandiri.

Tujuan dilaksanakan PKL adalah agar praktikan memperoleh wawasan, pengetahuan, dan pengalaman dari semua kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan kegiatan PKL, sehingga praktikan dapat meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam dunia usaha kerja yang sesuai bidangnya, serta membangun hubungan baik antar perusahaan dan universitas.

Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami kendala dalam memahami kegiatan yang dilakukan oleh bagian administrasi, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan mengamati cara kerja karyawan lain serta banyak bertanya kepada mereka.

**LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Human Capital Division
Kantor Pusat PT. Bank Syariah Mandiri Di Jakarta
Nama Praktikan : Febry Ulfanissa
Nomor Registrasi : 8105102888
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Setuju untuk ujian :

Menyetujui,

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi,



Dr. Saparudin, SE, M.Si
NIP. 19770115 200501 1 001

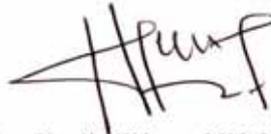
Pembimbing,



Dra. Rd. Tutty Sariwulan, M.Si
NIP. 19580722 198603 2 001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si
NIP. 19661030 200012 1 001

Seminar Pada Tanggal: 23 Desember 2013

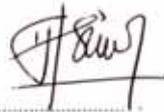
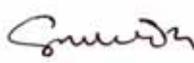
(diisi oleh ketua konsentrasi)

LEMBAR PENGESAHAN

KETUA JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si
NIP.19661030 200012 1 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Siti Nurjanah SE, M.Si</u> NIP.19720114 199802 2 001		6/1 '14
Penguji Ahli		
<u>Ari Saptono, SE, M.Pd</u> NIP. 19720715 200112 1 001		6/1 '14
Dosen Pembimbing		
<u>Dra. Rd. Tuty Sariwulan, M.Si</u> NIP. 19580722 198603 2 001		6/1 '14

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur selalu penulis panjatkan kepada Allah SWT atas berkat dan rahmat yang diberikan sehingga praktikan dapat melaksanakan dan menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Shalawat serta salam tak lupa praktikan haturkan kepada Nabi Besar Muhammad SAW beserta keluarga dan sahabatnya.

Selama praktik dan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini, banyak sekali pihak yang memberikan dukungan, saran, serta bimbingan. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dra. Rd. Tuty Sariwulan, M.Si., selaku dosen pembimbing PKL yang telah memberikan bimbingan dan pengarahannya.
2. Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si, selaku ketua Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi.
3. Dr. Saparudin SE, M.Si, selaku ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
4. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si, selaku ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi.
5. Dr. Dedi Purwana, M.Si, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
6. Bapak Hermansyah selaku Kepala Divisi *Human Capital Division*, dan seluruh pegawai PT. Bank Syariah Mandiri pada bagian *Operation*

Division (OPD) seksi *Succession and Bench Strength*, yakni Kemal Fidiyawan, Asri, dan Lukman.

7. Teman – teman Pendidikan Ekonomi yang selalu memberikan motivasi dan bantuannya kepada penulis.
8. Yang paling utama, bagi kedua orangtua dan saudara-saudara praktikan yang selalu memberikan doa dan semangatnya dalam melaksanakan PKL dan menyusun laporan PKL.

Praktikan menyadari sepenuhnya bahwa laporan praktik kerja lapangan ini masih jauh dari sempurna. Oleh sebab itu, praktikan mengharapkan saran dan kritik yang membangun untuk menyempurnakan laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat.

Jakarta, Juli 2013

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
ABSTRAK	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL.....	3
D. Tempat PKL	4
E. Jadwal dan Waktu PKL	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Sejarah Perusahaan.....	7
1. Visi dan Misi Bank Syariah Mandiri.....	8
2. Shared Values Bank Syariah Mandiri	9
3. Lingkungan Kerja Bank Syariah Mandiri.....	10
B. Struktur Organisasi Bank Syariah Mandiri	11
1. Dewan Komisaris	12
2. Dewan Pengawas Syariah.....	13
3. Direksi	14
4. Struktur Human Capital Division.....	15
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	16
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	21

	B. Pelaksanaan Kerja	22
	C. Kendala yang Dihadapi	34
	D. Cara Mengatasi Kendala	35
BAB IV	PENUTUP	
	A. Kesimpulan	38
	B. Saran.....	40
DAFTAR PUSTAKA	42
LAMPIRAN – LAMPIRAN	43

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel III.1 Tabel Input Dokumen	29
Tabel III.2 Tabel Monitoring Dokumen	31
Tabel III.3 Tabel Tindak Lanjut Dokumen Usulan Dan Penempatan Pegawai	33

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Bagan Organisasi Perusahaan	11
Gambar II.2 Susunan Dewan Komisaris Bank Syariah Mandiri	12
Gambar II.3 Susunan Dewan Pengawas Syariah BSM	13
Gambar II.4 Susunan Direksi Bank Syariah Mandiri	14
Gambar II.5 Bagan Organisasi Human Capital Division	15

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1	:Surat Permohonan PKL.....43
Lampiran 2	:Daftar Hadir PKL.....44
Lampiran 3	:Lembar Penilaian PKL.....45
Lampiran 4	:Daftar Kegiatan Harian PKL.....46
Lampiran 5	:Surat Keterangan PKL.....49
Lampiran 6	:Contoh Surat Keluar Untuk RO IV.....50
Lampiran 7	:Contoh Memo Masuk Dari LCD.....51
Lampiran 8	:Contoh Memo Keluar Untuk PMD.....52
Lampiran 9	:Foto Gedung Kantor BSM (tampak samping dan depan).....53
Lampiran 10	:Foto Meja Kerja Kepala Bagian OPD.....54
Lampiran 11	:Foto Praktikan Bersama Pegawai lainnya.....55

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Dalam menghadapi persaingan yang semakin ketat di dalam dunia kerja, diperlukan kesiapan suatu individu sebagai sumber daya manusia suatu negara untuk mampu berkarya dan menyesuaikan diri dengan perubahan yang ada.

Mahasiswa sebagai *agent of change* perlu memiliki gambaran yang lebih komprehensif tentang seperti apa dan bagaimana dunia kerja tersebut. Untuk itulah diperlukan suatu program pendidikan yang dapat memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori yang di dapat di dalam kelas dan mempraktikkannya di lapangan.

Dengan adanya mata kuliah Praktik Kerja Lapangan, mahasiswa dapat mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja yang dapat digunakan sebagai persiapan diri mahasiswa untuk memasuki dunia kerja tersebut. Dalam Praktik Kerja Lapangan, mahasiswa ditempatkan pada suatu bagian yang berkaitan dengan bidang ilmu yang ditempuhnya dalam waktu tertentu.

Dengan demikian, Praktik Kerja Lapangan dapat membantu mahasiswa agar lebih memahami bidang studi yang di tekuninya dan mendapatkan gambaran nyata pengimplementasian ilmunya di dunia nyata.

Mahasiswa akan belajar mengatasi kesenjangan antara teori yang didapatkan di bangku kuliah dengan permasalahan di lapangan sebenarnya.

Praktik kerja lapangan merupakan salah satu syarat mutlak untuk menjadi lulusan Strata Satu (S1) Pendidikan Ekonomi Koperasi. Selain untuk memenuhi kewajiban Akademik, Praktik Kerja Lapangan juga memiliki peran penting dalam upaya pengembangan dan peningkatan kegiatan mahasiswa di lingkungan masyarakat kelak.

Tempat praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan adalah di PT Bank Syariah Mandiri. Praktikan memilih tempat praktik kerja lapangan di PT Bank Syariah Mandiri karena Bank Syariah Mandiri merupakan salah satu bank syariah terbesar di Indonesia yang dinilai cocok oleh praktikan sebagai tempat untuk belajar mengaplikasikan ilmu yang telah didapat ke dalam konteks kerja yang nyata. BSM adalah Bank Syariah terbaik di Indonesia, hal ini dibuktikan dengan berbagai macam penghargaan dari tingkat nasional sampai dengan tingkat regional untuk berbagai macam kategori. Selain itu, BSM juga memiliki nilai-nilai perusahaan yang sangat baik yang tercermin dalam "ETHIC".

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun maksud pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, antara lain:

1. Melakukan Praktik kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan yaitu dibidang Ekonomi dan Administrasi.
2. Mempelajari bidang-bidang tertentu pada praktik kerja.
3. Memberikan gambaran nyata dunia kerja bagi Mahasiswa.

4. Melatih praktikan untuk bersikap dewasa, mandiri, dan bertanggung jawab serta dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.
5. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja.

Adapun tujuan pelaksanaan PKL antara lain:

1. Bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Strata Satu (S1) pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta guna mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.
2. Mendapatkan pengalaman kerja dengan praktik langsung, sebelum memasuki dunia kerja.
3. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah ada.
4. Melatih dalam bersosialisasi dan berkomunikasi dengan orang-orang baru.
5. Bertujuan untuk mengumpulkan data guna penulisan laporan PKL sebagai tugas yang merupakan syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Manfaat dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan tersebut (PKL) adalah sebagai berikut :

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Menerapkan teori ilmu yang di dapat selama di bangku perkuliahan dan membandingkannya dengan fakta-fakta yang ada di dunia kerja.
 - b. Memberikan ilmu dan wawasan mengenai praktik khususnya bagian administrasi.

- c. Menumbuhkan rasa percaya diri dan mental yang kuat menghadapi dunia kerja nyata.

2. Bagi Perusahaan

- a. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak pihak yang terlibat.
- b. Kemungkinan menjalin hubungan yang baik antara instansi atau perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
- c. Perusahaan mendapatkan referensi SDM yang diketahui mutu dan kredibilitasnya.
- d. Perusahaan mendapatkan bahan masukan untuk meningkatkan kualitas serta kinerja karyawan.

3. Bagi Fakultas FE-UNJ

- a. Menjalinkan suatu kerja sama yang baik antara perusahaan dengan universitas, khususnya Fakultas Ekonomi
- b. Untuk mengetahui kemampuan Mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan pelajaran Ekonomi khususnya administrasi selama berkuliah di Fakultas Ekonomi.
- c. Mengevaluasi kemampuan mahasiswa mengimplementasikan ilmu yang telah didapat di universitas.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, yaitu sebagai berikut:

Nama Perusahaan : Kantor Pusat PT Bank Syariah Mandiri Mandiri

Alamat : Wisma Mandiri I, Jl. MH. Thamrin No.5

Jakarta, Jakarta Pusat 10340,

Indonesia

Telepon : (021) 52997755, 2300509

Website : www.syariahmandiri.co.id

Penempatan : Succession & Bench Strength pada Organization
and People Development, Human Capital Division.

E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan dimulai pada tanggal 26 Juni sampai dengan 17 Juli 2012.

Perincian tahap pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Pertama yang harus dilakukan oleh praktikan adalah mencari perusahaan untuk praktik kerja lapangan yang sudah diakui keberadaannya secara profesional dan letaknya strategis. Sebelum melaksanakan Praktik kerja lapangan, praktikan mengurus surat permohonan melaksanakan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan kepada kepala HRD PT Bank Syariah Mandiri Kantor Pusat yang berlokasi di Wisma Mandiri I, Jl. MH. Thamrin No. 5, Jakarta 10340. Setelah surat permohonan selesai dibuat oleh BAAK UNJ, kemudian dilanjutkan untuk memberi langsung surat permohonan PKL ke PT Bank Syariah Mandiri Kantor Pusat, untuk kemudian disahkan atau dilegalkan untuk selanjutnya diberikan kepastian penerimaan PKL berupa panggilan telepon pada tanggal 24 Juni 2013, bahwa praktikan dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada

bagian *Organization and People Development, Human Capital Division* PT. Bank Syariah Mandiri Kantor Pusat, Wisma Mandiri I Jakarta Pusat.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di PT Bank Syariah Mandiri Kantor Pusat dimulai tanggal 26 Juni 2013 sampai dengan 17 Juli 2013, yang dilaksanakan:

Hari : Senin-Jumat

Pukul : 08.00-17.00 WIB.

Jam istirahat : 12.00-13.00 WIB

Khusus hari Jumat pukul 11.30-13.00

Berhubungan dengan waktu pelaksanaan PKL yang bertepatan dengan Bulan Ramadhan, maka terdapat perubahan waktu kerja. Selama Bulan Ramadhan, jam kerja dimulai lebih awal yaitu dari pukul 07.00-16.00 WIB dengan agenda yang sama yaitu doa pagi bersama. Namun, jam istirahat saat bulan Ramadhan diisi dengan kultum sesudah sholat dzuhur berjamaah.

3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun Laporan PKL yang berguna untuk salah satu syarat kelulusan program studi Strata 1 (S1) Pendidikan Ekonomi Koperasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Pada tahap ini, proses penulisan laporan dilakukan setelah tahap pelaksanaan PKL berakhir. Setelah praktikan selesai melakukan PKL, praktikan menulis laporan PKL dengan memanfaatkan data-data yang telah diperoleh dari tempat PKL selama melaksanakan PKL.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Kehadiran BSM sejak tahun 1999, sesungguhnya merupakan hikmah sekaligus berkah pasca krisis ekonomi dan moneter 1997-1998. Sebagaimana diketahui, krisis ekonomi dan moneter sejak Juli 1997 telah menimbulkan beragam dampak negatif yang sangat hebat terhadap seluruh sendi kehidupan masyarakat, tidak terkecuali dunia usaha.

Salah satu bank konvensional, PT Bank Susila Bakti (BSB) yang dimiliki oleh Yayasan Kesejahteraan Pegawai (YKP) PT Bank Dagang Negara dan PT Mahkota Prestasi juga terkena dampak krisis. BSB berusaha keluar dari situasi tersebut dengan melakukan upaya *merger* dengan beberapa bank lain serta mengundang investor asing. Pada saat itu juga, pemerintah melakukan penggabungan (*merger*) empat bank (Bank Dagang Negara, Bank Bumi Daya, Bank Exim, dan Bapindo) menjadi satu bank baru bernama PT Bank Mandiri (Persero) pada tanggal 31 Juli 1999. Kebijakan penggabungan tersebut juga menempatkan dan menetapkan PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. sebagai pemilik mayoritas baru BSB.

Sebagai tindak lanjut dari keputusan *merger*, Bank Mandiri melakukan konsolidasi serta membentuk Tim Pengembangan Perbankan Syariah. Pembentukan tim ini bertujuan untuk mengembangkan layanan

perbankan syariah di kelompok perusahaan Bank Mandiri, sebagai respon atas diberlakukannya UU No. 10 tahun 1998, yang memberi peluang bank umum untuk melayani transaksi syariah (*dual banking system*).

Tim Pengembangan Perbankan Syariah segera mempersiapkan sistem dan infrastrukturnya, sehingga kegiatan usaha BSB berubah dari bank konvensional menjadi bank yang beroperasi berdasarkan prinsip syariah dengan nama PT Bank Syariah Mandiri sebagaimana tercantum dalam Akta Notaris: Sutjipto, SH, No. 23 tanggal 8 September 1999.

Perubahan kegiatan usaha BSB menjadi bank umum syariah dikukuhkan oleh Gubernur Bank Indonesia melalui SK Gubernur BI No. 1/24/ KEP.BI/1999, 25 Oktober 1999. Selanjutnya, melalui Surat Keputusan Deputi Gubernur Senior Bank Indonesia No. 1/1/KEP.DGS/1999, BI menyetujui perubahan nama menjadi PT Bank Syariah Mandiri. Menyusul pengukuhan dan pengakuan legal tersebut, PT Bank Syariah Mandiri secara resmi mulai beroperasi sejak Senin tanggal 25 Rajab 1420H atau tanggal 1 November 1999.

1. Visi dan Misi Bank Syariah Mandiri

Visi

Menjadi Bank Syariah Terpercaya Pilihan Mitra Usaha.

Misi

- a. Mewujudkan pertumbuhan dan keuntungan yang berkesinambungan

- b. Mengutamakan penghimpunan dana konsumen dan penyaluran pembiayaan pada segmen UMKM
- c. Merekrut dan mengembangkan pegawai profesional dalam lingkungan kerja yang sehat
- d. Mengembangkan nilai-nilai syariah universal
- e. Menyelenggarakan operasional bank sesuai standar perbankan yang sehat.

2. Shared Values

Setelah melalui proses yang melibatkan seluruh jajaran pegawai sejak pertengahan 2005, lahirlah nilai-nilai perusahaan yang baru yang disepakati bersama untuk di shared oleh seluruh pegawai Bank Syariah Mandiri yang disebut *Shared Values* Bank Syariah Mandiri yang dikenal dengan “ETHIC”.

a. *Excellence:*

Berupaya mencapai kesempurnaan melalui perbaikan yang terpadu dan berkesinambungan.

b. *Teamwork:*

Mengembangkan lingkungan kerja yang saling bersinergi.

c. *Humanity:*

Menjunjung tinggi nilai-nilai kemanusiaan dan religius.

d. *Integrity:*

Menaati kode etik profesi dan berpikir serta berperilaku terpuji.

e. *Customer Focus:*

Memahami dan memenuhi kebutuhan pelanggan untuk menjadikan Bank Syariah Mandiri sebagai mitra yang terpercaya dan menguntungkan.

3. Lingkungan Kerja BSM

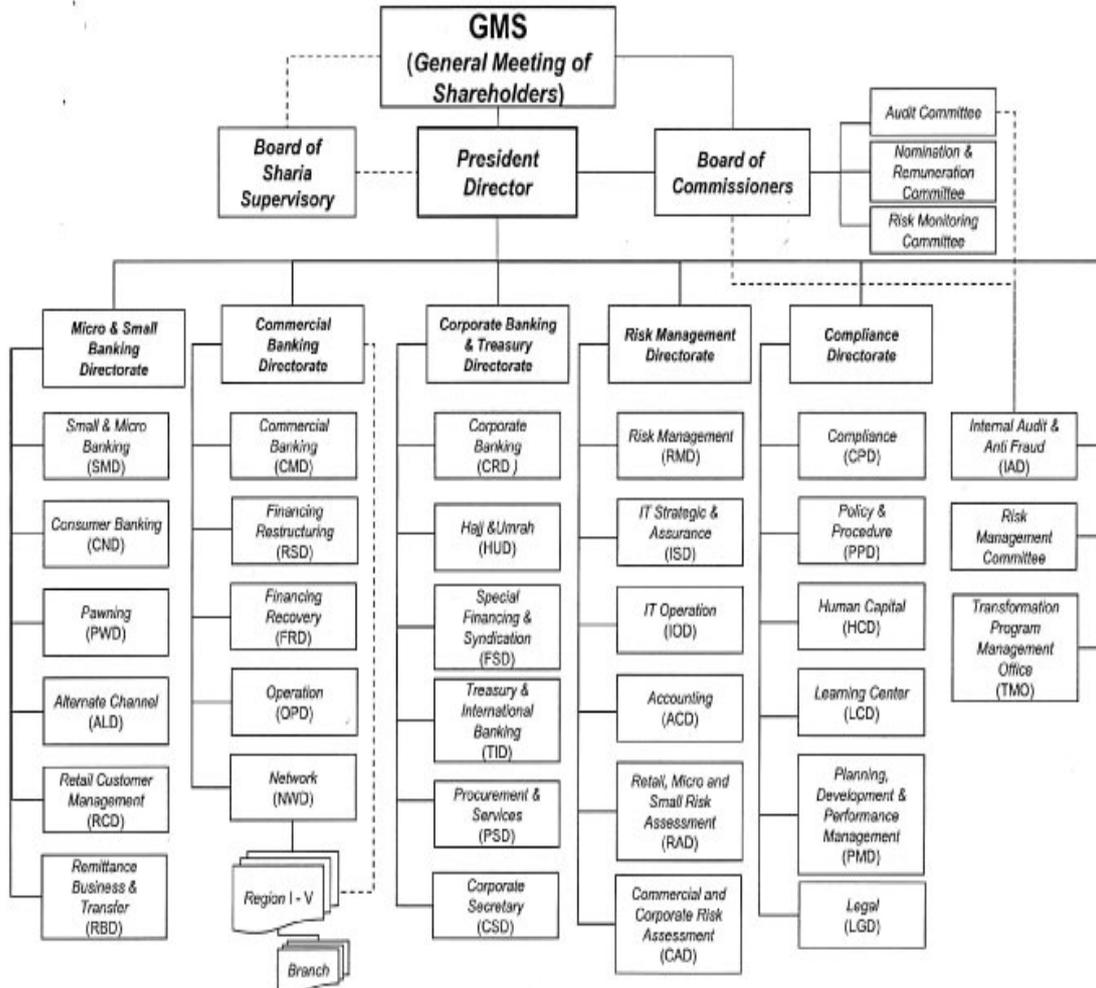
Bank Syariah Mandiri telah tumbuh dan berkembang pesat hingga saat ini tidaklah terlepas dari lingkungan kerja yang sehat dan harmonis. ETHIC merupakan nilai-nilai yang diyakini mampu memberikan semangat dan komitmen dalam mencapai tujuan besar, yaitu turut membangun peradaban berbasis ekonomi syariah.

BSM telah menjadi bank syariah terkemuka saat ini, yang didukung oleh produk dan jasa perbankan berbasis teknologi tinggi. Semua itu merupakan wujud dari keinginan dalam memberikan layanan terbaik bagi nasabah. Sejalan dengan perkembangan bisnis melalui ekspansi usaha, BSM selalu memberikan kesempatan kepada segenap pegawai untuk mengembangkan bakat dan minat dalam wadah BSM Club. Untuk mempererat tali silaturahmi serta meningkatkan pengetahuan dan pemahaman keagamaan, secara rutin kegiatan doa pagi bersama, pengajian dan dzikir mingguan dilaksanakan di Kantor Cabang dan di Kantor Pusat. Termasuk kegiatan sosial seperti memberikan santunan kepada kaum dhuafa dan anak yatim melalui wadah LAZNAS BSM. Keseimbangan antara bekerja dan beramal sholeh merupakan perpaduan yang sempurna untuk menuju cita-cita yang luhur yaitu turut membangun peradaban baru dalam ekonomi syariah.

B. Struktur Organisasi

Lampiran SK Direksi No. 14/419-KEP/DIR
Tanggal 11 Juli 2012

Organisation Structure PT Bank Syariah Mandiri 2012



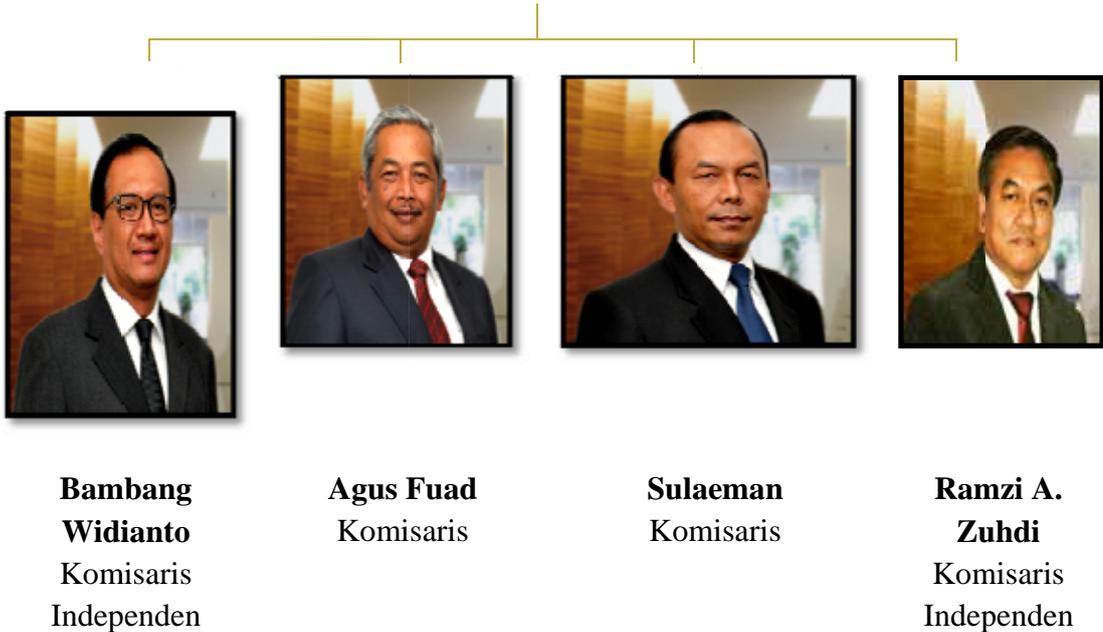
Gambar II.1 Bagan Organisasi Perusahaan.

Sumber: www.syariahmandiri.co.id

1. Dewan Komisaris



Achmad Marzuki
Komisaris Utama sekaligus Komisaris Independen



Gambar II.2 Susunan Dewan Komisaris Bank Syariah Mandiri
Sumber: www.syariahmandiri.co.id

2. Dewan Pengawas Syariah (DPS)

Dewan Pengawas Syariah (DPS) mengawasi operasional BSM secara independen. DPS ditetapkan oleh Dewan Syariah Nasional (DSN), sebuah badan di bawah Majelis Ulama Indonesia (MUI). Seluruh pedoman produk, jasa layanan dan operasional bank telah mendapat persetujuan DPS untuk menjamin kesesuaiannya dengan prinsip-prinsip syariah Islam.

Dewan Pengawas Syariah



Prof. DR. Komaruddin Hidayat

Ketua



Dr. Muhammad Syafi'i Antonio,

MEc

Anggota



Drs. H. Mohamad Hidayat,

MBA.

Anggota

Gambar II.3 Susunan DPS Bank Syariah Mandiri

Sumber: www.syariahmandiri.co.id

Tugas dan tanggung jawab Dewan Pengawas Syariah:

1. Memberikan nasihat dan saran kepada Direksi serta mengawasi kegiatan Bank agar sesuai dengan Prinsip Syariah
2. Menilai dan memastikan pemenuhan Prinsip Syariah atas pedoman operasional dan produk yang dikeluarkan Bank
3. Meminta fatwa kepada Dewan Syariah Nasional untuk produk baru Bank yang belum ada fatwanya

4. Melakukan review secara berkala atas pemenuhan prinsip syariah terhadap mekanisme penghimpunan dana dan penyaluran dana serta pelayanan jasa Bank
5. Meminta data dan informasi terkait dengan aspek syariah dari satuan kerja Bank dalam rangka pelaksanaan tugasnya.

3. Direksi



Yuslam Fauzi

Direktur Utama



Sugiharto
Direktur



Hanawijaya
Direktur



**Achmad
Syamsudin**
Direktur



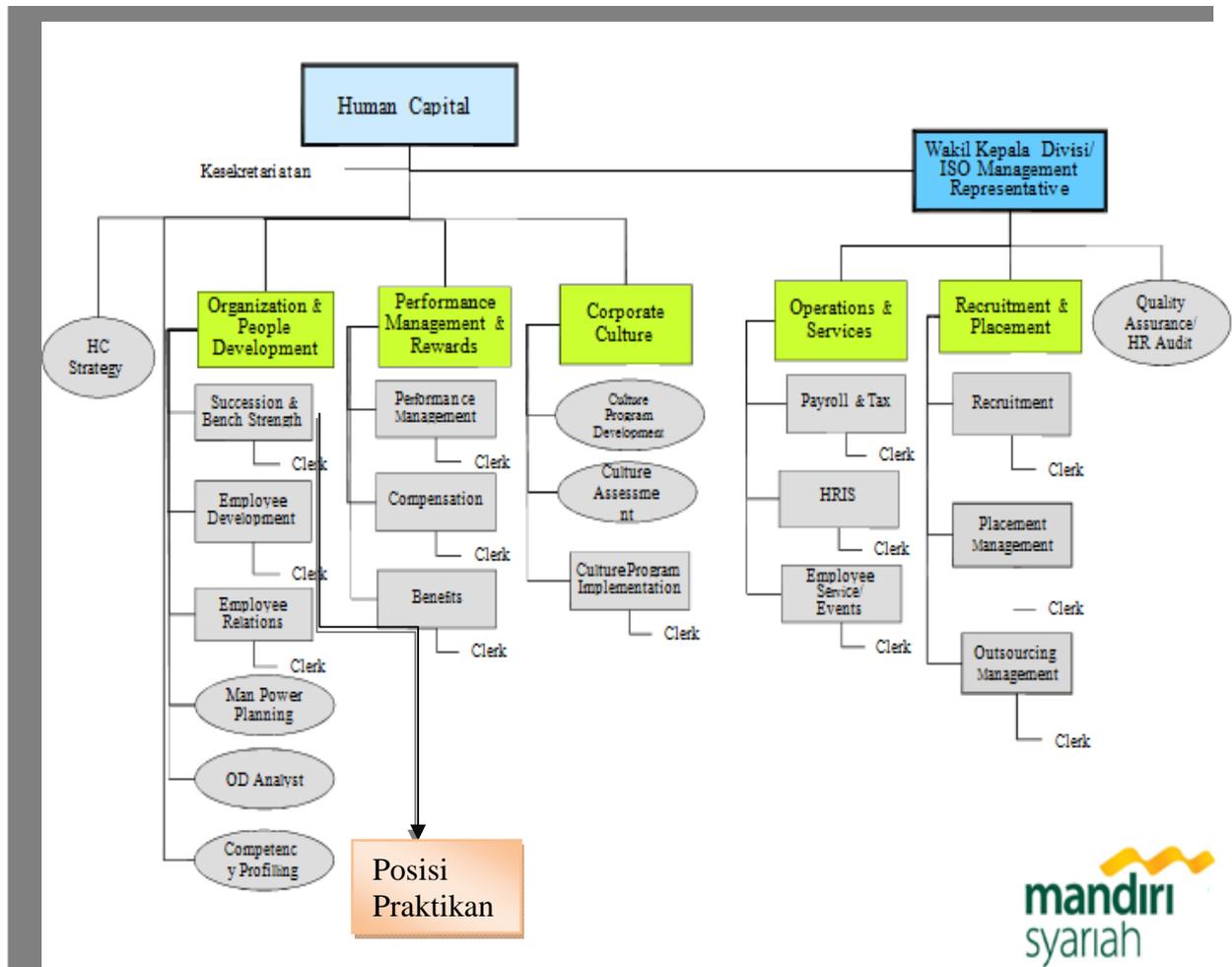
**Amran
Nasution**
Direktur



Zainal Fanani
Direktur

Gambar II.4 Susunan Direksi Bank Syariah Mandiri
Sumber: www.syariahmandiri.co.id

4. Struktur Human Capital Division (HCD)



**Gambar II.5 Bagan Organisasi Human Capital Division
Data diolah oleh praktikan**

Human Capital Division berada pada direktorat kepatuhan (*Compliance Division*) dan direktorat tersebut diketuai oleh Bapak Zainal Fanani. Selain HCD, terdapat beberapa divisi lain dibawah direktorat kepatuhan, diantaranya adalah *Compliance Division (CPD)*, *Policy and Procedure Division (PPD)*, *Learning Center Division (LCD)*, *Legal Division (LGD)*, serta *Planning, Development & Performance Management Division (PMD)*. Human Capital Division adalah nama

baru dari Divisi Human Capital yang diganti sejak Juli 2012. Divisi ini terdiri dari lima bagian, yaitu Recruitment, Corporate Culture, Organization and People Development, Performance and Rewards Management, dan Operations and Services.

C. Kegiatan Umum Perusaha

Sebagai perusahaan yang bergerak di bidang perbankan, Bank Syariah Mandiri memiliki berbagai kegiatan, diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Pembiayaan:

- a. BSM Implan
- b. Pembiayaan Peralatan Kedokteran
- c. Pembiayaan Edukasi BSM
- d. Pembiayaan Dana Berputar
- e. Pembiayaan Kepada Pensiunan
- f. Pembiayaan Umrah
- g. Pembiayaan kepada Koperasi Karyawan untuk Para Anggotanya
- h. Pembiayaan Griya BSM
- i. Pembiayaan Talangan Haji
- j. BSM Customer Network Financing
- k. Pembiayaan Griya BSM Optima
- l. Pembiayaan Griya BSM Bersubsidi
- m. Pembiayaan Kendaraan Bermotor

2. Produk dana:

a. Tabungan:

1. Tabungan BSM
2. BSM Tabungan Berencana
3. BSM Tabungan Simpatik
4. BSM Tabungan Investa Cendikia
5. BSM Tabungan Maburr
6. BSM Tabungan Dollar
7. BSM Tabungan Kurban
8. BSM Tabungan Pensiun

b. Giro:

1. BSM Giro
2. BSM Giro Valas
3. BSM Giro Singapore Dollar
4. BSM Giro Euro

c. Deposito:

1. BSM Deposito
2. BSM Deposito Valas

3. Produk Jasa:

a. Jasa Produk:

1. BSM Card
2. BSM Sentra Bayar
3. BSM SMS Banking
4. BSM Mobile Banking

5. BSM Net Banking
6. BSM Jual Beli Valas
7. BSM Electronic Payroll
8. Transfer Uang Tunai

b. Jasa Operasional:

1. BSM Transfer Lintas Negara Western Union
2. BSM Kliring
3. BSM Inkaso
4. BSM Intercity Clearing
5. BSM RTGS
6. Transfer Dalam Kota
7. BSM Transfer Valas
8. BSM Pajak Online

c. Jasa Investasi:

1. Reksadana
2. Sukuk Negara Retail

4. Layanan:

a. BSM Priority

5. Selain kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan dunia perbankan di atas, BSM juga melakukan kegiatan-kegiatan yang ditujukan kepada internal perusahaan. Kegiatan ini dilakukan berdasarkan budaya perusahaan yang telah disepakati bersama dan ditetapkan dengan surat edaran (SE). Oleh karena itulah, BSM dikenal sebagai

salah satu perusahaan yang mempunyai budaya organisasi terbaik di Indonesia. Kegiatan-kegiatan tersebut diantaranya adalah:

a. Forum Doa Pagi bersama Direksi

Kegiatan yang dilakukan setiap Senin pagi pukul 07.30 atau sebelum memulai aktivitas kerja dan diikuti oleh seluruh karyawan kantor pusat dan cabang. Membahas kinerja perusahaan selama sepekan terakhir, termasuk setiap divisi. Diisi juga dengan berdoa dan spirit of the week. Dipimpin langsung oleh direktur utama, Yuslam Fauzi.

b. Forum Doa Pagi

Dilakukan setiap hari Selasa s.d. Kamis. Kontennya sama dengan Forum Doa Pagi hari Senin, hanya saja dilakukan di masing-masing divisi, KC dan KCP.

c. Dzikir Pagi

Kegiatan ini dilaksanakan setiap Jumat pagi, bertempat di Masjid Baitul Ihsan, BSM.

d. Kajian Rabu sore

Dilaksanakan setiap Rabu diisi dengan kegiatan kajian tentang keislaman agar karyawan bisa terus dapat memperdalam ilmu serta bisa menjadi pribadi yang lebih baik, kegiatan ini dimulai pada pukul 16.30 sampai menjelang waktu magrib

e. Sharing Session

Dilaksanakan setiap Kamis sore. Membahas isu-isu terkait di setiap divisi dan disajikan oleh seksi-seksi dalam divisi tersebut, bergantian tiap pekannya.

f. Berbagai Komunitas dan Family Gathering

Terdapat beberapa komunitas di Bank Syariah Mandiri yang mewadahi karyawannya berekspresi dan berkreasi. Diantaranya adalah futsal, basket, bulu tangkis, bike to work, pencinta alam, bedah buku / kajian, dll. Bahkan komunitas bike to work BSM adalah salah satu yang terbaik di Indonesia. Selain berbagai komunitas tersebut, BSM juga sesekali mengadakan Family Gathering bagi para karyawannya.

g. Kegiatan Ramadhan

BSM mengadakan berbagai macam kegiatan rutin tiap tahunnya selama bulan Ramadhan. Kegiatan-kegiatan tersebut antara lain adalah *ifthor jama'i*, *BSM Intellectual Competition*, kajian ba'da zuhur, tarawih, dan *i'tikaf*.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama masa praktik kerja lapangan di Kantor Pusat PT. Bank Syariah Mandiri, praktikan ditempatkan di *Human Capital Division* (HCD) yang dipimpin oleh Bapak Hermansyah pada bagian *Organization and People Development* (OPD), seksi *Succession & Bench Strength*. Tugas praktikan pada seksi *Succession & Bench Strength* ini adalah berhubungan langsung dengan masalah kepegawaian sebagai sumber daya manusia bank, baik posisi dan jabatan pegawai, serta unit kerja pegawai PT. Bank Syariah Mandiri di seluruh Indonesia. Tugas praktikan antara lain menginput, memonitoring, serta menindaklanjuti dokumen yang masuk mengenai:

- 1) Usulan dan Penempatan Pegawai PT. Bank Syariah Mandiri di seluruh Indonesia. Usulan dan Penempatan Pegawai tersebut adalah proses promosi, rotasi, dan mutasi pegawai PT. Bank Syariah Mandiri.
- 2) Pengelolaan pegawai *best talent*, hal ini berkaitan dengan proses promosi dan *Management Reward* pada bagian *Organization and People Development*.

Praktikan melaksanakan tugas dan pekerjaan yang berkaitan dengan Usulan dan Penempatan Pegawai, seperti menginput dokumen masuk, memonitoring dokumen serta menindaklanjuti semua dokumen masuk yang

berhubungan dengan Usulan dan Penempatan Pegawai yang termasuk di dalamnya adalah proses promosi, rotasi, dan mutasi pegawai.

Adapun tujuan utama dari seksi *Succession and Bench Strength* tempat praktikan kerja adalah menciptakan keselarasan antara strategi bisnis dengan efektifitas organisasi dan sumber daya manusia Bank. Adapun tugas dan tanggung jawab umum seksi *Succession and Bench Strength* diantaranya:

- a) Mengembangkan dan mengimplementasikan Model Kompetensi Bank serta efektifitasnya terhadap kinerja pegawai.
- b) Memastikan pengembangan dan implementasi *Career Path*.
- c) Memastikan pengembangan dan implementasi Sistem Penilaian Kinerja sesuai dengan strategi bisnis Bank.
- d) Memastikan kesesuaian antara struktur organisasi unit kerja dengan strategi Bank yang dapat menjadi dasar pengembangan SDI di Bank.
- e) Pengelolaan pegawai *best talent*.
- f) Memastikan terlaksananya pemantauan Pencapaian Rencana Kerja *Human Capital Division*.
- g) Mengimplementasikan mekanisme pengunduran diri pegawai.
- h) Memastikan implementasi Budaya dan Peraturan Bank.

B. Pelaksanaan Kerja

Selama lima belas hari praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di Bank Syariah Mandiri Kantor Pusat. Praktikan memulai pelaksanaan praktik kerja lapangan pada tanggal 26 Juni 2013 dan berakhir pada tanggal 17

Juli 2013. Sebelum melaksanakan praktik kerja lapangan tepatnya pada tanggal 26 Juni 2013, praktikan terlebih dahulu memperkenalkan diri di depan pimpinan dan seluruh pegawai *Human Capital Divisions* saat mengikuti do'a pagi bersama. Setelah do'a pagi bersama selesai, secara khusus praktikan didampingi oleh Sdra. Lukman yaitu salah satu pegawai *Human Capital Division* pada seksi *Succession and People Development* selaku pegawai yang nantinya menjadi pembimbing praktikan selama melaksanakan praktik kerja lapangan untuk diperkenalkan kepada seluruh pegawai *Human Capital Division* umumnya dan pegawai *Succession and Bench Strength* khususnya. Selanjutnya, praktikan diberikan penjelasan serta gambaran secara rinci mengenai tugas dan pekerjaan praktikan pada seksi *Succession and Bench Strength* terkait dengan tempat praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan.

Selain itu praktikan juga diberi penjelasan terlebih dahulu mengenai peraturan perusahaan, antara lain :

- a. Menaati peraturan yang berlaku.
- b. Menaati ketentuan jam kerja perusahaan.
- c. Berpakaian yang rapi dan sopan serta bersikap sopan santun di lingkungan kerja.
- d. Tetap berada di tempat kerja masing-masing selama jam kerja,
- e. kecuali untuk keperluan dinas.
- f. Melaksanakan tugas/pekerjaan dengan sebaik-baiknya.

- g. Memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan, dan persatuan untuk menciptakan suasana kerja yang baik sesuai dengan harapan perusahaan.

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan mulai pada pukul 08.00 wib s.d. 17.00 wib. Sedangkan pada bulan Ramadhan dimulai pada pukul 07.00 s.d. 16.00 wib atau dengan kata lain, sama dengan jam kerja karyawan lainnya.

Tugas praktikan berhubungan banyak dengan administratif dokumen masuk yang berkaitan dengan perihal Usulan dan Penempatan Pegawai. Terdapat beberapa kegiatan yang dilakukan oleh praktikan selama praktik kerja lapangan berlangsung, antara lain:

1. Menginput dokumen masuk

Di dalam sebuah perusahaan atau kantor, kegiatan komunikasi dilaksanakan melalui dokumen atau yang lebih dikenal dengan surat. Surat merupakan bagian yang paling penting, rahasia dan efektif dalam menunjang serta mendukung kegiatan komunikasi antar pegawai dengan divisi tempat kerja pegawai, maupun antara divisi yang satu dengan divisi yang lain pada kantor pusat maupun kantor cabang.

Dokumen dibedakan menjadi dua, yakni dokumen masuk dan dokumen keluar. Di samping itu masing-masing dokumen tersebut dibedakan lagi berdasarkan tujuannya yakni berupa memo, nota, dan surat. Memo adalah dokumen yang berisikan perihal antara divisi satu kepada divisi yang lain, yang ditujukan antar divisi. Nota adalah dokumen yang

menghubungkan antara divisi dengan direksi. Baik dikirim dari divisi yang ditujukan untuk direksi atau sebaliknya yakni dikirim dari direksi yang ditujukan untuk divisi tertentu. Sedangkan surat adalah dokumen yang berisikan perihal yang berhubungan antara divisi dengan kantor pusat maupun kantor cabang, ataupun sebaliknya antara kantor pusat atau kantor cabang dengan divisi. Jadi perbedaan yang paling jelas disini adalah kalau memo adalah dokumen yang menghubungkan antar divisi, nota adalah dokumen yang menghubungkan antara divisi dengan direksi, sedangkan surat adalah dokumen yang menghubungkan antara kantor dengan divisi. Memo diberi nomor dokumen 1, nota diberi nomor dokumen 2, dan surat diberi nomor dokumen 3.

Berkaitan dengan seluruh dokumen tersebut, praktikan mendapatkan tugas untuk menginput semua dokumen yang masuk pada seksi *Succession & Bench Strength*. Namun, sebelum semua dokumen tersebut masuk ke seksi *Succession and Bench Strength* dan diinput oleh praktikan, dokumen-dokumen tersebut terlebih dahulu masuk dan diinput oleh pegawai kesekretariatan *Human Capital Division*.

Karena praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan pada *Human Capital Division* Kantor Pusat PT. Bank Syariah Mandiri, maka dokumen yang masuk tersebut berkaitan dengan para pegawai PT. Bank Syariah Mandiri di seluruh Indonesia yakni meliputi 5 Kantor Wilayah (*Region Office*) yang tersebar di seluruh pelosok Indonesia. 5 Kantor Wilayah (*Region Office*) tersebut antara lain meliputi :

- a) Kantor Wilayah I, Provinsi Medan dan kantor cabang sekitarnya (Pulau Sumatera)
- b) Kantor Wilayah II, Provinsi DKI Jakarta dan kantor cabang sekitarnya (Pulau Jawa)
- c) Kantor Wilayah III, Provinsi Banjarmasin dan kantor cabang sekitarnya. (Pulau Kalimantan)
- d) Kantor Wilayah IV, Provinsi Makassar dan kantor cabang sekitarnya. (Pulau Sulawesi)
- e) Kantor Wilayah V, Provinsi Jayapura dan kantor cabang sekitarnya. (Pulau Irian Jaya)

Setelah dokumen sampai di meja kesekretariatan *Human Capital Division*, selanjutnya dokumen-dokumen masuk tersebut diteruskan kepada *Succession and Bench Strength (SBS)* sebagai unit kerja praktikan dan harus diinput dan dimonitoring serta ditindaklanjuti oleh praktikan. Semua dokumen yang masuk, baik memo, nota ataupun surat harus diinput oleh praktikan ke dalam sistem komputerisasi yang sudah dibuat oleh *Human Capital Division*.

Dalam proses penginputan seluruh data sangat dibutuhkan sistem informasi manajemen yang baik. *Organization and People Development (OPD)* memiliki sistem informasi pegawai yang dikenal dengan *Human Resource Information System (HRIS)*. Sistem informasi ini terdiri dari kombinasi prosedur, logika dan model matematika yang akan

memanipulasi data input dan data yang tersimpan di basis data dengan cara yang sudah tertentu untuk menghasilkan keluaran yang diinginkan.

Manajemen membutuhkan informasi untuk mendukung pengambilan keputusan yang akan dilakukan sesuai dengan sumber informasi eksternal dan informasi internal. Informasi internal dapat diperoleh dari sistem informasi berupa informasi yang dihasilkan dari operasi pengolahan data. Sistem komputerisasi ini juga selalu di *update* setiap bulannya berdasarkan daftar jumlah pegawai (pegawai baru dan lama). Berhubungan dengan hal ini, praktikan dituntut harus teliti dan rapi dalam menginput nama, nip, jabatan, dan unit kerja pegawai.

Sebelum menginput dokumen ke dalam sistem komputerisasi, praktikan harus memilah-milah dokumen yang masuk berdasarkan perihal dokumen tersebut. Karena semua dokumen yang masuk belum tentu harus dimonitoring dan ditindaklanjuti. Ada beberapa dokumen masuk yang tidak perlu dimonitoring dan ditindaklanjuti namun hanya perlu diinput saja, yakni dokumen dengan perihal yang bersifat umum atau hanya ditandai dengan tanda "*for your info (FYI)*". Dokumen yang bertuliskan dengan tanda "*for your info (FYI)*" hanya diinput dan disimpan ke dalam arsip seksi Succession and Bench Strength tanpa harus ditindaklanjuti. Tetapi dokumen masuk dengan perihal "Usulan dan Penempatan Pegawai Bank Syariah Mandiri" dan berisikan data-data pegawai harus diinput dan dimonitoring dan disimpan ke dalam folder Monitoring Dokumen yang nantinya harus segera ditindaklanjuti.

Data-data pegawai yang tercantum di dalam dokumen-dokumen tersebut antara lain adalah Nama Pegawai, Nomor Induk Pegawai, Jabatan Pegawai, Unit Kerja Pegawai, serta Usulan dan Penempatan Pegawai yang bersangkutan.

Dokumen yang berisikan data-data pegawai ini sangatlah bersifat rahasia (*private and confidential*) sehingga tidak bisa dibawa keluar untuk kepentingan divisi lain apalagi dibawa keluar dari PT. Bank Syariah Mandiri. Karena seluruh pegawai PT. Bank Syariah Mandiri adalah seluruh nasabah Bank Syariah Mandiri juga. Dan Bank Syariah Mandiri harus bisa menjaga kerahasiaan seluruh nasabahnya sesuai dengan UU Kerahasiaan Bank.

Selama proses penginputan data pegawai dari dokumen yang masuk ke dalam sistem informasi HRIS dibutuhkan kesesuaian antara data yang tertera di dokumen dengan data yang terdapat di dalam sistem informasi tersebut. Untuk itu, praktikan dalam menginputnya, harus selalu menggunakan *NIP UP TO DATE* agar tidak keliru dalam proses penginputan data pegawai Bank Syariah Mandiri, yang nantinya akan dilakukan monitoring dan selanjutnya proses tindaklanjut. *NIP UP TO DATE* adalah sistem informasi yang dimiliki oleh seksi Succession and Bench Strength tentang pegawai Bank Syariah Mandiri yang berisikan Nama, NIP, Jabatan, dan Unit Kerja Pegawai yang selalu berkembang sesuai dengan daftar jumlah pegawai Bank Syariah Mandiri setiap

bulannya, baik itu termasuk pegawai yang baru dan pegawai yang sudah lama.

Tabel III.1 Tabel Input Dokumen Masuk

Tgl. HCD	Tgl. SBS	No	Jenis Dokumen	Perihal Dokumen	NIP	Tanggal Dokumen	Nama Pegawai	Jabatan	Unit Kerja

Data diolah oleh praktikan

2. Monitoring dokumen

Setelah semua dokumen masuk diinput oleh praktikan, selanjutnya praktikan harus melakukan monitoring dokumen-dokumen tersebut. Di dalam proses monitoring dokumen ini, praktikan harus memilih dengan teliti dokumen apa saja yang harus ditindaklanjuti berdasarkan dengan perihal dokumen tersebut. Karena tidak semua dokumen harus ditindaklanjuti, hanya dokumen yang berisikan perihal “Usulan Dan Penempatan Pegawai” saja yang harus segera ditindaklanjuti. Usulan Penempatan Pegawai PT. Bank Syariah Mandiri tersebut berkaitan dengan Promosi, Rotasi, dan Mutasi.

Promosi adalah usulan penempatan berkaitan dengan proses rekomendasi pegawai yang diusulkan oleh Kepala salah satu Divisi PT. Bank Syariah Mandiri, baik kantor pusat maupun kantor cabang kepada pegawai PT. Bank Syariah Mandiri di seluruh Indonesia. Promosi ini dilakukan apabila pegawai yang bersangkutan memiliki kinerja yang baik

serta prestasi yang tinggi dalam bekerja. Sehingga pegawai tersebut diusulkan oleh atasan atau manager untuk diposisikan ke tingkatan dan jabatan baru yang lebih tinggi lagi.

Rotasi adalah usulan penempatan berkaitan dengan perputaran pegawai dan posisi jabatan pegawai yang diusulkan oleh atasan atau manager salah satu divisi PT. Bank Syariah Mandiri, baik kantor pusat maupun kantor cabang kepada pegawai PT. Bank Syariah Mandiri di seluruh Indonesia. Pegawai yang dirotasi akan ditempatkan pada divisi apa saja dan posisi jabatan apa saja baik di kantor pusat maupun di kantor cabang, yang menuntut keahlian dan keterampilan baru yang harus dikuasai oleh setiap pegawai perusahaan.

Mutasi adalah usulan penempatan pegawai berkaitan dengan pemindahan unit kerja lama pada unit kerja yang baru tanpa memindahkan posisi jabatan lama pegawai, yang diusulkan oleh atasan atau manager salah satu divisi PT. Bank Syariah Mandiri baik di kantor pusat maupun di kantor cabang kepada pegawai PT. Bank Syariah Mandiri di seluruh Indonesia. Mutasi biasanya dapat diusulkan oleh atasan salah satu divisi PT. Bank Syariah Mandiri atau dilakukan oleh keinginan dan usulan dari pegawai yang bersangkutan itu sendiri. Pegawai yang mengajukan mutasi biasanya menginginkan unit kerja yang baru dengan berbagai alasan pribadi.

Seluruh memo, nota dan surat yang masuk mengenai usulan penempatan pegawai tersebut diinput, dimonitoring, dan ditindaklanjuti

oleh praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.pada seksi *Succession and Bench Strength* dengan bimbingan pegawai bagian *Organization and People Development* dan seksi *Succession & Bench Strength*.

Tabel III.2 Tabel Monitoring Dokumen Usulan dan Penempatan PegawaiPT. Bank Syariah Mandiri

No	NIP	Nama Pegawai	Jabatan Lama	Unit Kerja Lama	Jabatan Tujuan	Unit Kerja Tujuan

Data diolah oleh praktikan

3. Menindaklanjuti dokumen

Selanjutnya, praktikan harus menindaklanjuti dokumen-dokumen tersebut yang sudah dimonitoring dengan cara membuat dokumen balasan yang dapat berupa memo, nota, atau surat keluar tergantung kepentingan dan tujuan balasan dari dokumen tersebut.Dokumen-dokumen balasan tersebut juga berisikan data pegawai yang sudah mendapatkan persetujuan atas Usulan dan Penempatan dari *Human CapitalDivision*. Dalam proses pembuatan dokumen balasan tersebut, praktikan harus teliti dalam menyantumkan data-data pegawai yang bersangkutan. Untuk meminimalisir tingkat kesalahan, maka praktikan diberi pengarahan oleh pembimbing Praktik Kerja Lapangan untuk selalu menyesuaikan data pegawai yang akan dicantumkan di dalam dokumen balasan tersebut dengan NIP *UP TO DATE*. NIP *UP TO DATE* tersebut telah

dikembangkan setiap bulannya dan disesuaikan dengan jumlah seluruh pegawai PT. Bank Syariah Mandiri.

Dokumen-dokumen keluar tersebut dibuat sebagai dokumen balasan kepada divisi atau kantor yang pegawainya mendapatkan Usulan dan Penempatan sesuai yang tercantum di dalam dokumen masuk dengan perihal Usulan Dan Penempatan Pegawai yang sudah diinput dan dimonitoring oleh praktikan. Dokumen balasan tersebut selanjutnya dikirim kepada Divisi dan Kantor Cabang PT. Bank Syariah Mandiri yang bersangkutan. Dan yang paling penting adalah sebelum dokumen-dokumen tersebut dikirim melalui kesekretariatan Human Capital Division, praktikan harus memeriksanya kembali dengan persetujuan pembimbing Praktik Kerja Lapangan di Succession & Bench Strength. Setelah diperiksa kembali oleh pembimbing bahwa dokumen tersebut sudah benar dan dapat dikirim, praktikan harus membubuhi cap atau stempel "*PRIVATE AND CONFIDENTIAL*" dari Human Capital Division. Stempel ini berkaitan dengan kerahasiaan dokumen beserta isinya. Selanjutnya, praktikan menyecan dokumen tersebut dan menyimpan dokumen tersebut ke dalam arsip seksi *Succession and Bench Strength*.

Memo, nota, dan surat keluar tersebut merupakan bukti bahwa dokumen-dokumen masuk mengenai Usulan Dan Penempatan Pegawai dari Divisi yang bersangkutan, sudah ditindaklanjuti oleh seksi Succession and Bench Strength. Seluruh memo dan surat keluar yang sudah dikirim kepada divisi yang bersangkutan juga harus diinput kembali sebagai bukti

bahwa *Human Capital Division* sudah menyetujui usulan penempatan pada Jabatan dan Unit Kerja baru baik berupa promosi, rotasi, maupun mutasi.

Tabel III.3 Tabel Tindak Lanjut Dokumen Usulan Dan Penempatan Pegawai PT. Bank Syariah Mandiri

No	NIP	Nama Pegawai	Jabatan Lama	Unit Kerja Lama	Jabatan Tujuan	Unit Kerja Tujuan	Usulan Penempatan	TMT

Data diolah oleh praktikan

4. Mengadministrasikan proses surat-menyurat

Ada beberapa tugas yang terkait dengan pekerjaan administrasi ini, diantaranya adalah:

- a. Memfotokopi dokumen-dokumen (surat, nota, dan memo)
- b. Mengarsipkan dokumen-dokumen (surat dan memo) tersebut ke dalam folder surat masuk dan keluar serta memo masuk dan keluar
- c. Menghancurkan dokumen ganda atau yang sudah rusak dengan mesin penghancur kertas (shredder).

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam masa praktik kerja lapangan praktikan mendapatkan pengetahuan, wawasan, keterampilan, dan pengalaman yang baru serta berharga mengenai dunia kerja. Namun tak dapat di pungkiri praktikan juga mendapat beberapa kendala yang menghambat pekerjaan. Kendala-kendala tersebut antara lain:

1. Sulitnya menyesuaikan diri (adaptasi) dengan lingkungan kerja yang baru.

Ketika praktikan dihadapkan pada lingkungan kerja yang baru, praktikan mengalami kesulitan dalam menyesuaikan diri. Kondisi lingkungan dan suasana kerja yang baru, serta pegawai yang usianya di atas usia praktikan membuat praktikan merasa canggung. Namun, praktikan menyadari bahwa praktikan harus segera beradaptasi pada bagian tempat praktikan PKL yang belum di pernah dilakukan sebelumnya agar dapat menunjang proses PKL.

2. Sistem informasi dalam penginputan data pegawai yang kurang baik.

Proses penginputan data pegawai dari dokumen yang ke dalam sistem informasi HRIS belum dapat dikatakan baik. Karenapada pengaplikasian dan realitanya, terdapat ketidaksesuaian antara data pegawai Bank Syariah Mandiri yang tertera di dokumen masuk dengan data pegawai Bank Syariah Mandiri yang terdapat di dalam sistem informasi HRIS. Praktikan sudah menemukan bahwa nomor induk salah satu pegawai Bank Syariah Mandiri di dokumen masuk tidak sesuai dengan nomor induk pegawai (NIP) tersebut yang tertera di sistem informasi HRIS.

D. Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi berbagai kendala yang dihadapi, maka praktikan mencoba mencari solusi terbaik agar dapat melaksanakan praktik kerja lapangan dengan baik pula. Adapun cara praktikan mengatasi kendala yang dihadapi, sebagai berikut :

1. Sulitnya menyesuaikan diri (adaptasi) dengan lingkungan kerja yang baru.

Untuk mengatasi kendala ini praktikan berusaha membaaur dan membuka diri dengan cara menjalin komunikasi dengan para pegawai, sehingga tercipta suasana yang akrab dan harmonis. Jika praktikan dapat menempatkan diri dengan baik, maka berdampak pada pelaksanaan pekerjaan yang lebih baik pula.

Menurut Callista Roy (Roy, 1969)“Penyesuaian diri (adaptasi) adalah usaha penguasaan (*mastery*) kemampuan diri untuk merencanakan dan mengorganisasikan respons dalam cara-cara tertentu sehingga konflik-konflik, kesulitan, dan frustrasi tidak terjadi.¹

Praktikan berusaha meyakinkan pada diri praktikan bahwa praktikan mampu menyelesaikan tugas yang diberikan. Dan praktikan berusaha bersemangat dan antusias terhadap pekerjaan yang diberikan. Praktikan menyadari bahwa pekerjaannya itu sangat monoton, namun praktikan harus bisa berpikir dan bersikap lebih dewasa dalam menghadapi

¹ Callista Roy, *Hollystic Adaptive System* Seventh Edition, (New Jersey-USA:Pearson Prentice Hall, 1991), p.59.

pekerjaan, tugas, dan respon para pegawai baik respon positif, maupun respon negatif. Karena dengan begitu, praktikan akan menyenangi lingkungan kerja di mana dia bekerja, sehingga praktikan akan betah di tempat kerjanya dan mudah beradaptasi dengan lingkungan kerjanya.

Mayor & Herbert A Simon (1991), “menyatakan bahwa konsep diri adalah seluruh keyakinan dan perasaan yang dianut individu dalam satu waktu berbentuk : persepsi, partisipasi, terhadap reaksi orang lain dan tingkah laku langsung. Termasuk pandangan terhadap fisiknya (body image dan sensasi diri) Kepribadian yang menghasilkan konsistensi diri, ideal diri, atau harapan diri, moral dan etika pribadi.”²

Praktikan selalu berusaha membaur dan membuka diri kepada setiap pegawai Human Capital Division, agar terbentuk konsep diri yang baik di dalam diri praktikan dalam menghadapi tantangan di dunia kerja yang masih asing bagi praktikan. Dengan membentuk konsep diri yang baik praktikan akan lebih termotivasi dan dapat beradaptasi terhadap lingkungan kerja pada tempat praktikan melaksanakan PKL

2. Sistem informasi dalam penginputan data pegawai yang kurang baik.

Dalam mengatasi kendala ini, praktikan berusaha bertanya kepada pembimbing mengenai keputusan yang tepat untuk diambil praktikan dalam menganalisis masalah. Praktikan juga selalu memohon kepada pembimbing untuk memberitahu praktikan segera apabila praktikan salah dalam bekerja. Selanjutnya, praktikan membahas kesalahannya kepada

²Mayor dan Herbert A Simon, *Self Concept*, 2nd Edition, (USA: Pearson Educational International, 1991), p.104.

pembimbing untuk diberikan evaluasi dan solusi agar kesalahan dalam bekerja dapat diminimalisir dan tidak terjadi lagi.

Menurut Robert A. Leitch dan K. Roscoe Davis, (2005), “Sistem informasi adalah suatu sistem didalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manajerial dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan”.³

Dengan demikian, peran sistem informasi dalam setiap organisasi sangatlah penting dan merupakan pendukung aktivitas serta kegiatan para pegawai dalam bekerja, karena dengan sistem informasi yang baik maka organisasi akan dapat mencapai tujuan dan fungsinya secara esensial dan optimal.

³ Robert A. Leitch dan K. Roscoe Davis, *Prinsip-Prinsip Sistem Informasi Manajemen*. (Yogyakarta: Grafindo, 2005), p.11

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Bank Syariah Mandiri, praktikan dapat menguraikan beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktikan melaksanakan PKL di PT Bank Syariah Mandiri yang merupakan perusahaan perbankan terbaik di Indonesia, yang telah mendapatkan banyak penghargaan oleh Bank Indonesia. Salah satunya adalah penghargaan Best HRD. Sungguh mengesankan bagi praktikan karena praktikan ditempatkan pada divisi tersebut yaitu Human Capital Division.
2. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan melakukan beberapa pekerjaan yang terkait dengan bidang administrasi, antara lain:
 - a. Menginput data pegawai Bank Syariah Mandiri dari dokumen masuk ke dalam sistem informasi HRIS.
 - b. Memonitoring dokumen yang masuk
 - c. Menindaklanjuti dokumen yang harus segera ditindaklanjuti berkaitan dengan usulan penempatan baik promosi, rotasi, dan mutasi pegawai.

3. PKL dapat membentuk sikap disiplin dan bertanggung jawab atas pekerjaan guna menjadi tenaga kerja professional.

Praktek kerja lapangan sangat bermanfaat bagi Praktikan, karena melalui kesempatan ini praktikan mendapat pengalaman dan gambaran mengenai dunia kerja yang sesungguhnya.

1. Kendala yang dihadapi Praktikan selama melaksanakan praktek kerja lapangan adalah sulitnya menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja yang baru dan sistem informasi dalam penginputan data pegawai yang kurang baik.
2. Cara untuk mengatasi kendala sulitnya menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja yang baru, praktikan berusaha selalu membaaur dan membuka diri dengan cara menjalin komunikasi dengan para pegawai, sehingga tercipta suasana yang akrab dan harmonis. Hal tersebut dapat dilakukan dengan berbincang dan sharing kepada pembimbing dan pegawai Human Capital Division lainnya. Sedangkan untuk kendala sistem informasi dalam penginputan data pegawai yang kurang baik, praktikan berusaha bertanya kepada pembimbing mengenai keputusan yang tepat untuk diambil praktikan dalam menganalisis masalah, serta mengevaluasi agar kesalahan dalam bekerja dapat diminimalisir dan tidak terjadi lagi.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman yang praktikan dapatkan selama menjalani Praktik Kerja Lapangan terdapat beberapa saran untuk berbagai pihak sehingga dapat lebih baik di masa yang akan datang, yaitu:

1. Bagi Perusahaan:
 - a. Sebaiknya perusahaan dapat mengembangkan dan terus mengevaluasi sistem informasi manajemen yang digunakan dalam penginputan data, khususnya data kepegawaian. Karena data pegawai merupakan data yang sangat pribadi dan fatal akibatnya apabila terjadi kesalahan dalam penginputan. Sistem informasi ini juga berperan penting untuk mendukung manajemen organisasi sehingga dapat tercapai fungsi organisasi yang optimal dan esensial.
2. Bagi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Adanya jalinan kerja sama antara Fakultas Ekonomi UNJ dengan berbagai perusahaan agar dapat memudahkan praktikan dalam mencari tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL).
 - b. Adanya supervisi dari dosen pembimbing ke perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL untuk mengawasi praktikan dalam menjalani PKL serta untuk menjalin kerja sama dan hubungan baik antara universitas dan perusahaan.

- c. Adanya pembekalan bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL mengenai etos kerja yang baik agar dapat menjaga nama baik universitas.

3. Bagi Mahasiswa

- a. Menjadi mahasiswa yang lebih proaktif dalam menjalankan pekerjaan, memiliki sikap tanggungjawab yang tinggi dan mampu beradaptasi dengan cepat di lingkungan baru.
- b. Mempersiapkan praktik kerja lapangan ini jauh hari sebelumnya dan jangan mudah menyerah dalam mencari tempat PKL.
- c. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL agar lebih membekali diri tidak hanya dengan pengetahuan dan keterampilan sesuai bidangnya, tetapi dengan ilmu-ilmu lainnya dan tidak malu bertanya pada saat pelaksanaan PKL jika ditemukan kesulitan dalam penyelesaian tugas yang diberikan

DAFTAR PUSTAKA

- Leitch , Robert A., K.Roscoe Davis. *Prinsip-Prinsip Sistem Informasi Managemen*. Terjemahan Saduran Karyadi. Yogyakarta: Grafindo 2005.
- Mayor, Herbert A Simon. *Self Concept*. 2nd ed. USA: Pearson Educational International, 1991.
- Roy Callista. *Hollystic Adaptive System*. 7th ed. New Jersey-USA: Pearson Prentice Hall, 1991.

Lampiran 1

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA	
	Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telp./Fax. : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180 Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486 Laman : www.unj.ac.id	
Nomor : 3122/UN39.12/PL/2013		27 Mei 2013
Lamp. : 1 lembar		
Hal : Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan		
Yth. Kepala HCD PT. Bank Syariah Mandiri di tempat		
Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :		
Jurusan :	: Ekonomi dan Administrasi	
Fakultas :	: Ekonomi	
Sebanyak :	: 2 Orang (Febry Ulfanissa, dkk (daftar nama terlampir))	
Untuk mengadakan :	: Praktik Kerja Lapangan	
Dalam rangka :	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan	
Di :	: Bank Syariah Mandiri Kantor Pusat, : Jl. MH. Thamrin No, Jakarta 10340	
Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.		
		 <p>Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan, Drs. Syaifulillah NIP. 65702161984031001</p>
Tembusan : 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi		

Lampiran 2



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

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

Nama : FEBRY ULPRANISA
No. Registrasi : 101010104
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PT. Bank Swasika Mandiri
Alamat Praktik/Telp : Jl. MH. Thamrin No. 5
Jakarta 10340, Indonesia

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu / 26 Juli 2013	1. F. <i>[Signature]</i>	
2.	Kamis / 27 Juli 2013	2. F. <i>[Signature]</i>	
3.	Jum'at / 28 Juli 2013	3. F. <i>[Signature]</i>	
4.	Senin / 1 Juli 2013	4. F. <i>[Signature]</i>	
5.	Selasa / 2 Juli 2013	5. F. <i>[Signature]</i>	
6.	Rabu / 3 Juli 2013	6. F. <i>[Signature]</i>	
7.	Jum'at / 5 Juli 2013	7. F. <i>[Signature]</i>	
8.	Senin / 8 Juli 2013	8. F. <i>[Signature]</i>	
9.	Selasa / 9 Juli 2013	9. F. <i>[Signature]</i>	
10.	Rabu / 10 Juli 2013	10. F. <i>[Signature]</i>	
11.	Kamis / 11 Juli 2013	11. F. <i>[Signature]</i>	
12.	Jum'at / 12 Juli 2013	12. F. <i>[Signature]</i>	
13.	Senin / 15 Juli 2013	13. F. <i>[Signature]</i>	
14.	Selasa / 16 Juli 2013	14. F. <i>[Signature]</i>	
15.	Rabu / 17 Juli 2013	15. F. <i>[Signature]</i>	

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 17 Juli 2013
Penilai,
[Signature]
REHMAH SUPRIAN
Kantor Pusat



Lampiran 3



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
 www.unj.ac.id/fe

Building Future Leaders

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : FEBRY ULFANISSA
 No.Registrasi : 2103020023
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : PT. Bina Grahas Mandiri
 Alamat Praktik/Telp : Jl. MS. Thamrin No. 5
 Jakarta 10340, Indonesia

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KEETERANGAN																			
1	Kehadiran	80	1.Keterangan Penilaian : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Skor</td> <td style="width: 20%;">Nilai</td> <td style="width: 60%;">Predikat</td> </tr> <tr> <td>80-100</td> <td>A</td> <td>Sangat baik</td> </tr> <tr> <td>70-79</td> <td>B</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>60-69</td> <td>C</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>55-59</td> <td>D</td> <td>Kurang</td> </tr> </table> 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: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{805}{10 \text{ (sepuluh)}} = 80,5$ </div> Nilai Akhir: <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">81</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Predikat	80-100	A	Sangat baik	70-79	B	Baik	60-69	C	Cukup	55-59	D	Kurang	81	A	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Predikat																				
80-100	A	Sangat baik																				
70-79	B	Baik																				
60-69	C	Cukup																				
55-59	D	Kurang																				
81	A																					
Angka bulat	huruf																					
2	Kedisiplinan	80																				
3	Sikap dan Kepribadian	80																				
4	Kemampuan Dasar	80																				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	80																				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	75																				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85																				
8	Aktivitas dan Kreativitas	80																				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85																				
10	Hasil Pekerjaan	80																				
Jumlah		805																				



mandiri
syariah
Kantor Pusat

Jakarta, 17 Juni 2023
 Penilai,

mandiri
syariah
Kantor Pusat

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4

Daftar Kegiatan Harian PKL

Hari, Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
Rabu, 26 Juni 2013	<ul style="list-style-type: none"> - Penerimaan PKL oleh bagian recruitment - Penjelasan secara umum mengenai Human Capital Division - Perkenalan kepada seluruh karyawan HCD - Penjelasan secara umum bagian Organization and People Development - Penjelasan secara khusus seksi Succession and Bench Strength - Penjelasan singkat bidang kerja praktikan pada seksi Succession and Bench Strength 	Kemal Lukman Asri
Kamis, 27Juni 2013	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti do'a pagi bersama karyawan HCD - Menginput memo dan surat masuk - Memonitoring memo dan surat masuk - Menginput data pegawai Bank Syariah Mandiri 	Lukman Kemal
Jum'at, 28 Juni 2013	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti kegiatan dzikir pagi bersama karyawan BSM - Menginput memo dan surat masuk - Menginput data pegawai Bank Syariah Mandiri - Monitoring memo dan surat masuk 	Lukman Asri
Senin, 1 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti kegiatan do'a pagi bersama karyawan HCD - Mengikuti do'a pagi bersama karyawan HCD - Menginput memo dan surat masuk - Memonitoring memo dan surat masuk - Menginput data pegawai Bank Syariah Mandiri 	Kemal Asri Lukman
Selasa, 2 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti kegiatan do'a pagi bersama karyawan HCD - Menginput memo dan surat masuk 	Lukman Asri

	<ul style="list-style-type: none"> - Memonitoring memo dan surat masuk - Menginput data pegawai Bank Syariah Mandiri - Membuat memo tindak lanjut 	
Rabu, 3 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti kegiatan do'a pagi bersama karyawan HCD - Menginput memo dan surat masuk - Menginput data pegawai Bank Syariah Mandiri - Membuat memo tindak lanjut untuk Small and Micro Division - Mengikuti kegiatan pengajian sore 	Kemal Lukman
Kamis, 4 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti kegiatan do'a pagi bersama karyawan HCD - Menginput memo dan surat masuk - Memonitoring memo dan surat masuk - Menginput data pegawai Bank Syariah Mandiri - Membuat surat tindak lanjut 	Kemal Lukman
Jum'at, 5 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti kegiatan dzikir pagi bersama karyawan BSM - Mengikuti kegiatan do'a pagi bersama karyawan HCD - Menginput memo dan surat masuk - Menginput data pegawai Bank Syariah Mandiri 	Asri
Senin, 8 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti doa pagi bersama karyawan HCD - Melanjutkan menginput data pegawai karyawan BSM - Memonitoring dokumen - Membuat surat tindak lanjut 	Lukman
Selasa, 9 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti kegiatan do'a pagi bersama karyawan HCD - Menginput memo dan surat masuk - Memonitoring memo dan surat masuk - Menginput data pegawai Bank Syariah Mandiri 	Asri
Rabu, 10 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti kegiatan do'a pagi bersama karyawan HCD - Menginput memo dan surat masuk - Memonitoring memo dan surat masuk - Menginput data pegawai Bank Syariah Mandiri 	Lukman

	<ul style="list-style-type: none"> - Menindaklanjuti dokumen data pegawai Bank Syariah Mandiri 	
Kamis, 11 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti kegiatan do'a pagi bersama karyawan HCD - Menginput memo dan surat masuk - Memonitoring memo dan surat masuk - Menginput data pegawai Bank Syariah Mandiri - Membuat surat tindak lanjut 	Lukman Asri
Jum'at, 12 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti kegiatan dzikir pagi bersama karyawan Bank Syariah Mandiri - Mengikuti kegiatan do'a pagi bersama karyawan HCD - Menginput memo dan surat masuk - Menginput data pegawai Bank Syariah Mandiri - Membuat memo tindak lanjut untuk Small and Micro Division 	Asri Lukman
Senin, 15 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti kegiatan do'a pagi bersama karyawan HCD - Menginput memo dan surat masuk - Memonitoring memo dan surat masuk - Menginput data pegawai Bank Syariah Mandiri - Membuat memo tindak lanjut 	Lukman Asri
Selasa, 16 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti kegiatan do'a pagi bersama karyawan HCD - Menginput memo dan surat masuk - Menginput data pegawai Bank Syariah Mandiri - Melakukan kegiatan pengadministrasian (fotocopy,scan) 	Lukman
Rabu, 17 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti kegiatan do'a pagi bersama karyawan HCD - Melanjutkan penginputan data pegawai Bank Syariah Mandiri - Memonitoring memo dan surat masuk - Mengikuti kegiatan pengajian sore sekaligus berpamitan kepada seluruh karyawan HCD 	Lukman Asri

Lampiran 5



**mandiri
syariah**

PT Bank Syariah Mandiri
Kantor Pusat
Wisma Mandiri
Jl. MH. Thamrin No. 5
Jakarta 10340, Indonesia
Tel (62 21) 2300 509, 3983 0000
Fax (62 21) 3983 2080
www.syahmandiri.co.id

SURAT KETERANGAN
No. 15/3047-3/HCD

PT BANK SYARIAH MANDIRI yang berkedudukan di Jalan M. H. Thamrin No. 5 Jakarta Pusat, dengan ini menerangkan bahwa :

Nama:	Febry Ulfanissa
NIM:	8105102888
Jurusan:	Ekonomi & Administrasi
Universitas:	Universitas Negeri Jakarta

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di PT Bank Syariah Mandiri – Kantor Pusat Operation Division (OPD) pada periode 26 Juni 2013 s.d. 17 Juli 2013.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 23 Desember 2013
PT BANK SYARIAH MANDIRI
HUMAN CAPITAL DIVISION



Hermansyah
Deputy Div. Head



Kantor Pusat



Farida Widayastuti
Department Head

Lampiran 6

URGENT

**mandiri
syariah**

PT Bank Syariah Mandiri
Kantor Pusat
Wisma Mandiri
Jl. MH. Thamrin No. 5
Jakarta 10340, Indonesia
Tel (62-21) 2300 500, 3983 9000
Fax (62-21) 3983 2989
www.syariahmandiri.co.id

12 Desember 2013
No.15/313-3/HCD
Lampiran: 1 (satu) set

Kepada Yth,
PT Bank Syariah Mandiri
Regional Office IV
Komplek Darmo Galeria Blok C-1,
Jl. Mayjend Sungkono No. 75, Surabaya, Jawa Timur.

U.p.: Region Head

Perihal: JADWAL INTERVIEW TES TAHAP III PENGANGKATAN PEGAWAI TETAP

Assalaamu'alaikum Wr. Wb,

Semoga Saudara dan jajaran Staff senantiasa dalam keadaan sehat wal'afiat dan selalu dalam
lindungan Allah SWT.

Dengan ini kami sampaikan jadwal tes tahap III pengangkatan pegawai tetap tahun 2013
(Interview dengan Human Capital Division) bagi pegawai level Officer yang lulus tes tahap II
(terlampir), yang akan diselenggarakan pada:

Hari/ Tanggal: Sabtu & Minggu/ 14 & 15 Desember 2013 (jadwal terlampir)
Pukul: Terlampir
Lokasi: Regional Office IV
Komplek Darmo Galeria Blok C-1,
Jl. Mayjend Sungkono No.75, Surabaya, Jawa Timur

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kami minta bantuan Saudara sebagai berikut:

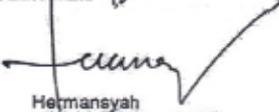
1. Memastikan penyediaan fasilitas ruangan untuk *interview*
2. Menyampaikan kepada peserta untuk mempersiapkan kondisi fisik dan mental dengan baik.
3. Peserta dan jadwal *interview* terlampir.

Demikian kami sampaikan. Atas perhatian serta kerjasama Saudara, kami mengucapkan terima
kasih.

Wassalaamu'alaikum Wr. Wb.

PT BANK SYARIAH MANDIRI
HUMAN CAPITAL DIVISION


Achmad Fauzi
Division Head


Hermansyah
Deputy Division Head

Lampiran 7



MEMO

Nomor:	15/2624-1/LCD	Tanggal:	13 Desember 2013
Dari:	LCD	Kepada:	HCD
Lampiran:	1 (satu) set		
Perihal:	PENYAMPAIAN SPK LEMBUR PEGAWAI <i>LEARNING CENTER DIVISION</i>		

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Menunjuk perihal di atas, maka dengan ini kami sampaikan SPK lembur pegawai *Learning Center Division* periode November s.d Desember 2013.

Demikian kami sampaikan. Atas kerja sama baik Saudara, kami mengucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

LEARNING CENTER DIVISION


Prisma Bayunindra
Department Head


Kushadiyanto
Department Head

Page No.:	
Date:	16/12
Time:	16:15
Initials:	
Signature:	
Printed Name:	
Printed Title:	

Lampiran 8



MEMO

No.:	15/107-1/HCD	Tanggal:	30 Oktober 2013
Dari:	HCD	Kepada:	PMD
Lampiran:	1 set		
Perihal:	TANGGAPAN PERMINTAAN DATA UNTUK LAPORAN PELAKSANAAN RENCANA BISNIS BSM PER 30 SEPTEMBER KEPADA BI		
Ref.:	- Memo No. 15/525-1/PMD tanggal 8 Oktober 2013 perihal Laporan Pelaksanaan Rencana Bisnis BSM per 30 September 2013 kepada Bank Indonesia		

Assalaamu'alaikum Wr. Wb.

Menunjuk referensi di atas, bersama ini kami sampaikan laporan pelaksanaan rencana bisnis BSM untuk tenaga kerja asing dan tenaga *outsourcing* (terlampir).

Untuk data tenaga kerja asing dikarenakan rencana penggunaan TKA belum berlangsung maka data yang dimaksud kami kosongkan.

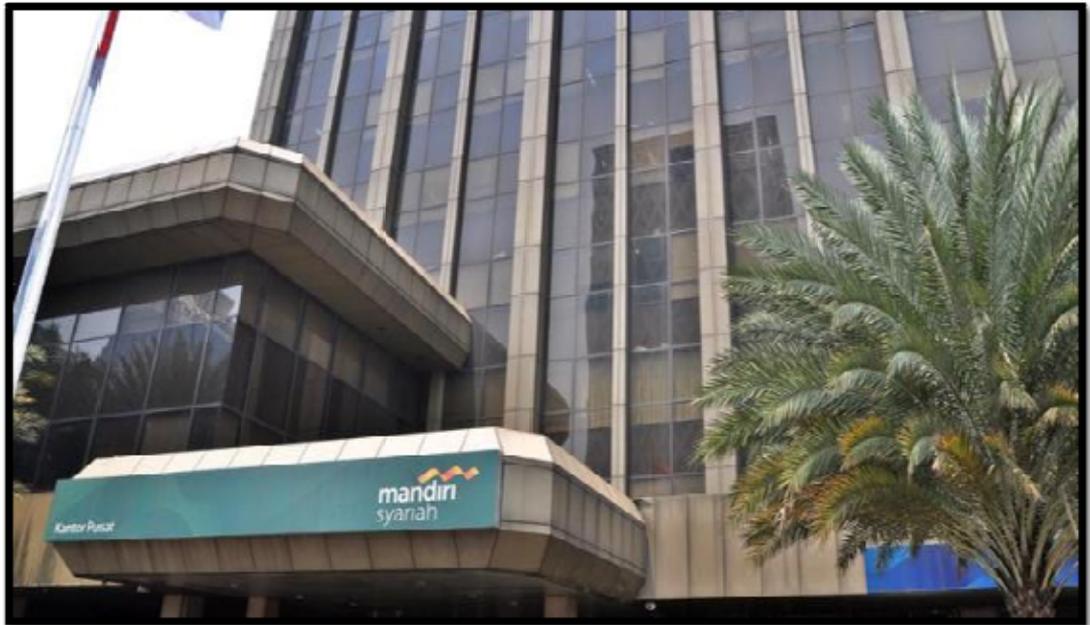
Demikian kami sampaikan, terima kasih atas perhatian dan kerjasama Saudara.

Wassalaamu'alaikum Wr.Wb.
HUMAN CAPITAL DIVISION¹

Farida Widyastuti
Department Head

Rizq Okto P
Department Head

Lampiran 9



Lampiran 10



Lampiran 11

