

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PADA DIVISI OPERASIONAL, UNIT *E-BANKING*
DI PT BANK BNI SYARIAH PUSAT, KUNINGAN
JAKARTA SELATAN**

**ISHAK
8135141568**



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BISNIS
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2018**

LEMBAR EKSEKUTIF

Ishak. 8135141568. Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada BNI Syariah Pusat, Kuningan, Jakarta Selatan. Jakarta: Program Studi Pendidikan Bisnis, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, Januari 2018.

Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan di PT Bank BNI Syariah, Gedung Tempo Pavilion 1, Jl. HR rasuna Said Kav.11, Kuningan, Jakarta Selatan 12950. BNI Syariah Pusat bagian operasional unit *e-banking*. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 08 Januari 2017 s.d.02 Februari 2017 dengan 5 hari kerja, Senin – Jumat pada pukul 08:00 s.d.17:00 Kegiatan yang dilakukan praktikan selama PKL adalah : Input data register data masuk pengaduan operational division (opd) pada aplikasi Handling Complaint System (HCS), Packing dan sortir kartu ATM, Distribusi ATM dan Token, Print dan edit voucher distribusi saldo transfer dan teller, Rekap data transaksi ATM bersama di Bank BNI Syariah

Praktik Kerja Lapangan ini bertujuan untuk memberikan gambaran dunia kerja yang sebenarnya, meningkatkan wawasan, pengetahuan, informasi, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Penulisan laporan ini bertujuan untuk menemukan data yang berguna pada Bank BNI Syariah, selain itu juga untuk memenuhi syarat akademik untuk mendapatkan gelar sarjana pendidikan pada jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta.

Pada masa-masa awal Praktik Kerja Lapangan, Praktikan merasa banyak menghadapi kendala seperti, rasa gugup, canggung dan stres karena sulitnya penyesuaian diri dengan para karyawan serta kurangnya arahan dalam tugas yang diberikan dan pekerjaan yang harus diselesaikan dengan waktu yang sangat singkat. Dalam mensiasati kendala tersebut, praktikan berusaha menyesuaikan diri dengan baik, membangun komunikasi yang efektif, bekerja sama dengan pegawai yang lain, berusaha aktif bertanya bila ada kesulitan dalam mengerjakan tugas yang diberikan dan melakukan manajemen waktu. Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dapat disimpulkan bahwa praktikan mendapat tambahan wawasan pengetahuan yang lebih luas mengenai dunia kerja yang sesungguhnya, serta dapat menumbuhkan rasa tanggung jawab dan disiplin yang tinggi terhadap tugas yang diberikan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR PKL

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR PKL

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Divisi Operasional
Unit *E-Banking* di PT. Bank BNI Syariah Pusat, Kuningan
Jakarta Selatan

Nama Praktikan : Ishak

Nomor Registrasi : 8135141568

Program Studi : Pendidikan Bisnis

Menyetujui,
Koordinator Program Studi,



Dr. Corry Yohana, M.M.

NIP. 1959509181985032011

Dosen Pembimbing,



Dra. Rochyati, M.Pd

NIP. 195404031985032002

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Corry Yohana, M.M

NIP. 1959509181985032011

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Corry Yohana, M.M.</u> NIP. 1959509181985032011		<u>18-02-18</u>
Penguji Ahli		
<u>Dra. Nurahma Hajat, M.Si</u> NIP. 195310021985032001		<u>18-02-18</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Dra. Rochyati, M.Pd</u> NIP. 195404031985032002		<u>18-02-18</u>

KATA PENGANTAR

Tiada kata yang pantas penulis ucapkan selain Terima Kasih dan Puji Rasa Syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas nikmatnya-lah penulis dapat menyelesaikan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dan menyusun laporan PKL. Pada laporan PKL ini, penulis menceritakan hal apa saja yang telah penulis lakukan selama pelaksanaan praktek kerja di Bank BNI Syariah.

Dalam penulisan laporan, praktikan menyadari bahwa laporan ini tidak mungkin dapat diselesaikan tanpa bantuan dari seluruh pihak yang membantu secara moril maupun materil khususnya Program Studi Pendidikan Bisnis Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan pihak tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Dalam kesempatan ini Praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

- 1 Dra. Rochyati, M.Pd selaku Dosen Pembimbing penulis yang telah memberikan banyak bantuan dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan;
- 2 Dr. Corry Yohana. MM selaku Ketua Program Studi Pendidikan Bisnis;
- 3 Dr. Dedi Purwana, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
- 4 Achmad Chotib selaku manajer *e-banking*
- 5 Meutia Galuh R selaku Pembimbing di Bank BNI Syariah

6 Seluruh karyawan di Bank BNI Syariah khususnya unit *e-banking*

Selain itu Praktikan ingin mengucapkan terima kasih khusus kepada :

- 1 Orang tua yang memberi dukungan doa, moril dan materil
- 2 Teman – teman tercinta Program Studi Pendidikan Bisnis Angkatan 2014.
- 3 Pacar saya Rizki Nia Mutiarani yang telah memberi saya semangat sampai saat ini.

Penulis sadar bahwa dalam penulisan laporan PKL ini tak luput dari kekurangan, untuk itu penulis mohon maaf. Penulis mengharapkan berbagai masukan yang berkaitan dengan isi laporan agar ke depannya penulis dapat berbuat yang lebih baik lagi. Semoga laporan PKL ini memberikan manfaat, tak hanya bagi penulis sebagai pihak yang terjun langsung melakukan praktek kerja, tetapi pihak lain yang membacanya.

Jakarta, Januari 2018

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR PKL	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Praktik Lapangan Kerja	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)	5
D. Tempat Praktik Lapangan Kerja (PKL)	7
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL)	8
BAB II.....	11
TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	11
A. Sejarah Perusahaan	11
B. Struktur Organisasi.....	15
A. Kegiatan Umum Perusahaan	20
BAB III	24
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	24
A. Bidang Kerja.....	24
B. Pelaksanaan Kerja	25
C. Kendala yang Dihadapi	26
D. Cara Mengatasi Kendala	27
BAB IV	30
KESIMPULAN.....	30

A. Kesimpulan.....	30
B. Saran.....	31
DAFTAR PUSTAKA	33
DAFTAR LAMPIRAN.....	34

DAFTAR TABEL

Tabel I. 1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan	9
--	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar I. 1 Logo Perusahaan.....	7
Gambar II. 2 Bagan Organisasi Komisaris	15
Gambar II. 3 Dewan Pengawas Syariah.....	16
Gambar II. 4 Struktur Organisasi Bank BNI Syariah Kantor Pusat.....	18
Gambar II. 5 Struktur Organisasi BNI Syariah Kantor Pusat	19

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL.....	34
Lampiran 2 Surat Tanda Selesai PKL.....	36
Lampiran 3 Daftar Nilai PKL	37
Lampiran 4 Daftar Hadir PKL	39
Lampiran 5 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	41
Lampiran 6 Daftar Kegiatan Harian PKL	42
Lampiran 7 Logo BNI Syariah.....	44
Lampiran 8 Amplop surat	45
Lampiran 9 Nomor Identifikasi Pribadi	46
Lampiran 10 Mailer BNI Syariah	47
Lampiran 11 Packing dan Sortir Kartu ATM	48
Lampiran 12 Surat undangan Workshop.....	49
Lampiran 13 Packing Kartu yang sudah siap dikirim.....	50
Lampiran 14 Ruang Packing Kartu ATM.....	51
Lampiran 15 Meja Kantor saat Praktik Kerja Lapangan	52
Lampiran 16 Buku Rekening Tabungan	53
Lampiran 17 Lampiran Packing dan Sortir Kartu ATM.....	54
Lampiran 18 Praktikan dalam mengerjakan tugas sehari-hari.....	55
Lampiran 19 Foto bersama Manajer dan Karyawan Unit <i>E-Banking</i>	56
Lampiran 20 Foto bersama Manajer dan Karyawan Unit <i>E-Banking</i>	57
Lampiran 21 Kartu Konsultasi	58

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Lapangan Kerja

Dewasa ini kebutuhan masyarakat terhadap pelayanan jasa keuangan 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.

A. Abdurrachman dalam Ensiklopedia Ekonomi Keuangan dan Perdagangan menjelaskan bahwa, “Bank adalah suatu jenis lembaga keuangan yang melaksanakan berbagai macam jasa, seperti memberikan pinjaman, mengedarkan mata uang, pengawasan terhadap mata uang, dan juga bertindak sebagai tempat penyimpanan benda-benda berharga, membiayai usaha perusahaan-perusahaan dan lain-lain.”¹

Menurut 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

¹ Yohana, Corry dan Sholeha, *Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya* (Jakarta:Lembaga Pengembangan Pendidikan UNJ,2014),hlm. 2

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 modal².

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu institusi yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan, memiliki tanggung jawab untuk menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dan bertahan di dunia kerja. Oleh karena itu setiap mahasiswa membutuhkan pengalaman yang dapat berguna di dunia kerja. Maka Universitas Negeri Jakarta mewajibkan kepada seluruh peserta didik untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Langan (PKL). Dengan melakukan PKL mahasiswa diharapkan mulai dapat menganalisa mengenai cara bersikap dalam memberikan pelayanan prima dan bersikap profesional.

PKL dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan program studi atau konsentrasi setiap mahasiswa. Dengan mengikuti program PKL, mahasiswa

² www.ojk.go.id diakses pada tanggal 20 Januari 2018

juga diharapkan dapat mengembangkan potensi diri dan pengetahuan yang dimiliki serta memiliki keterampilan, keahlian, wawasan, dan disiplin kerja yang tinggi sehingga menjadi tenaga kerja yang terampil serta siap terjun ke dalam masyarakat.

Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) juga diharapkan agar dapat menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan instansi swasta ataupun pemerintahan yang ada. Etos kerja yang baik dari para praktikan, maka akan menimbulkan citra positif terhadap UNJ. .

Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang mengambil Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Program Studi Pendidikan bisnis, maka salah satu program yang harus dilaksanakan adalah Praktik Kerja Lapangan. Program ini dilaksanakan agar dapat membantu mahasiswa untuk menyesuaikan teori atau pembelajaran yang diterapkan pada proses perkuliahan dengan keadaan yang sebenarnya pada dunia kerja. Pengalaman yang di dapatkan dari dunia kerja salah satunya di Bank.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Praktik Kerja Lapangan yang diprogramkan oleh 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 di antaranya yaitu :

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan

- a. Mengaplikasikan, menerapkan dan membandingkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan selama perkuliahan
- b. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam dunia kerja
- c. Menambah pengetahuan dan pengalaman yang bisa didapatkan di dunia kerja yang sesungguhnya
- d. Melatih praktikan untuk bersikap dewasa, mandiri, dan bertanggung jawab serta dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

- a. Untuk menjalankan kewajiban PKL yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- b. Untuk mendapatkan pengalaman dari dunia kerja sesuai dengan teori yang sudah didapat selama masa perkuliahan
- c. Untuk menyiapkan diri menjadi sumber daya manusia yang berkualitas dan siap di dunia kerja
- d. Untuk melatih kedisiplinan dan bertanggung jawab saat menghadapi rintangan dan kendala di dunia kerja
- e. Untuk membangun hubungan baik antara instansi tempat PKL dengan Universitas Negeri Jakarta
- f. Untuk memperoleh data dan informasi tentang PT. Bank BNI Syariah Pusat yang berguna sebagai bahan pembuatan laporan PKL.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan mahasiswa diharapkan memberikan hasil yang positif bagi praktikan, bagi Fakultas Ekonomi, serta bagi instansi tempat praktik antara lain sebagai berikut:

1. Kegunaan Bagi Praktikan

- a. Sebagai sarana untuk mengetahui situasi di dunia kerja yang sesungguhnya, serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.
- b. Sebagai sarana untuk mengaplikasikan ilmu yang telah didapat di dunia perkuliahan dengan dunia kerja nyata.
- c. Sebagai sarana meningkatkan rasa tanggung jawab dan kedisiplinan bagi praktikan dalam melakukan setiap pekerjaan.
- d. Sebagai sarana untuk menambah keterampilan dan kemampuan lain yang bisa di dapatkan di dunia kerja nyata

2. Kegunaan Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Menjalin hubungan dan kerjasama yang baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan pada waktu yang akan datang.
- b. FE UNJ mendapatkan standarisasi calon tenaga kerja yang sempurna untuk menyiapkan wisudawan baru.
- c. Memperkenalkan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu Universitas yang mempunyai bibit-bibit unggul.

3. Kegunaan Bagi Perusahaan

- a. Dapat membantu Instansi/Lembaga dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai waktu yang ditentukan.
- b. Dapat menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi dan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
- c. Dapat menjalin hubungan kerja sama yang baik dari pihak-pihak yang terlibat.
- d. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama Praktik Kerja Lapangan tersebut.

D. Tempat Praktik Lapangan Kerja (PKL)

Praktikan melaksanakan PKL pada sebuah kantor instansi swasta. Berikut ini merupakan informasi data perusahaan tempat pelaksanaan PKL:



Gambar I. 1 Logo Perusahaan

Nama Instansi/ Perusahaan : PT Bank BNI Syariah

Alamat : Jalan HR Rasuna Said Kav.11, Kuningan,
Jakarta 12950

Website : www.bnisyariah.co.id

Praktikan memilih PT Bank BNI Syariah Pusat dikarenakan sesuai dengan program studi yang diambil praktikan yaitu Pendidikan bisnis. Selain itu, pada jurusan praktikan terdapat mata kuliah yang berhubungan dengan perbankan yaitu Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya, dan Pengantar Manajemen. PKL diharapkan sebagai wadah pengaplikasian antara teori yang dipelajari dengan praktik di lapangan.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Dalam rangka pelaksanaan PKL, ada beberapa tahap yang harus dilalui oleh praktikan, yaitu:

1. Tahap Persiapan

Praktikan mencari informasi mengenai berbagai kesempatan untuk melakukan PKL. Praktikan memiliki fokus utama untuk dapat melakukan PKL di instansi keuangan syariah. Setelah mencari informasi mengenai beberapa instansi keuangan syariah, praktikan memutuskan beberapa instansi yang akan menjadi sasaran tempat PKL yaitu PT Bank Syariah Mandiri Kantor Pusat, Bank Syariah Mandiri Cabang Rawamangun, Bank BRI Syariah KCP Rawamangun , dan PT Bank BNI Syariah Pusat. Kemudian, praktikan mengunjungi bagian administrasi Fakultas Ekonomi untuk mengurus surat permohonan PKL sesuai dengan prosedur dan menyerahkannya ke BAAK untuk ditindaklanjuti. Setelah tiga hari surat permohonan PKL pun dapat diambil di BAAK UNJ.

Praktikan mengajukan permohonan PKL pada saat semester 107 ke Bank BNI Syariah Pusat. Ketika mengajukan surat permohonan PKL, praktikan mendapatkan sambutan yang baik dan resepsionis berjanji untuk segera menghubungi praktikan apabila telah mendapat persetujuan dari pimpinan cabang. Selama masa menunggu konfirmasi terkait penerimaan PKL, praktikan mencari informasi terkait Bank BNI Syariah serta manajemen perbankan syariah. Kemudian, praktikan mendapatkan konfirmasi bahwa praktikan mendapat persetujuan untuk melaksanakan

PKL sesuai jadwal yang telah ditentukan yaitu tanggal 8 Januari 2018 sampai dengan 2 Februari 2018.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL selama 1 bulan terhitung mulai tanggal 8 Januari 2018 sampai dengan 2 Februari 2018. Dengan waktu kerja sebanyak lima hari (Senin-Jumat). Ketentuan kerja di PT Bank BNI Syariah Pusat ialah sebagai berikut :

Hari Kerja	Jam Kerja	Istirahat
Senin - Kamis	08.00-17.00	12.00-13.00
Jumat	08.00-17.00	11.30-13.00

Tabel I. 1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan

3. Tahap Pelaporan

Praktik Kerja Lapangan selama 1 bulan berakhir tepat waktu, setelahnya praktikan memiliki kewajiban untuk memberikan laporan mengenai kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan menjelang akhir bulan Januari 2018. 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.

Pembuatan laporan ini juga merupakan syarat untuk kelulusan bagi praktikan sebagai mahasiswa Pendidikan Bisnis untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Tempaan krisis moneter tahun 1997 membuktikan ketangguhan sistem perbankan syariah. Prinsip Syariah dengan 3 (tiga) pilarnya yaitu adil, transparan dan maslahat mampu menjawab kebutuhan masyarakat terhadap sistem perbankan yang lebih adil. Dengan berlandaskan pada Undang-undang No.10 Tahun 1998, pada tanggal tanggal 29 April 2000 didirikan Unit Usaha Syariah (UUS) BNI dengan 5 kantor cabang di Yogyakarta, Malang, Pekalongan, Jepara dan Banjarmasin. Selanjutnya UUS BNI terus berkembang menjadi 28 Kantor Cabang dan 31 Kantor Cabang Pembantu.

Disamping itu nasabah juga dapat menikmati layanan syariah di Kantor Cabang BNI Konvensional (office channelling) dengan lebih kurang 750 outlet yang tersebar di seluruh wilayah Indonesia. 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.

Di dalam Corporate Plan UUS BNI tahun 2000 ditetapkan bahwa status UUS bersifat temporer dan akan dilakukan *spin off* tahun 2009. Rencana tersebut terlaksana pada tanggal 19 Juni 2010 dengan beroperasinya BNI

Syariah sebagai Bank Umum Syariah (BUS). 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. Disamping itu, komitmen Pemerintah terhadap pengembangan perbankan syariah semakin kuat dan kesadaran terhadap keunggulan produk perbankan syariah juga semakin meningkat.

Untuk BNI Syariah tempat praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu cabang BNI Syariah yang berada di Jalan Pemuda Komplek Ruko Graha Mas Blok AB 1-2, Rawamangun, Jakarta Timur. Berdiri pada tahun 2010 berdasarkan surat izin yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia nomor 12/2204/DPbS/25 November 2010.

1. Profil Perusahaan

Nama	:	PT. Bank BNI Syariah
Alamat	:	Gedung Tempo Pavilion 1 Jalan HR Rasuna Said Kav. 11, Kuningan, Jakarta 12950
Telepon	:	(021) 2970 1946
Faksimili	:	(021) 2966 7947
Situs Web	:	www.bnisyariah.co.id
Kantor Layanan	:	67 Kantor Cabang, 165 Kantor Cabang Pembantu, 17 Kantor Kas, 8 Kantor Fungsional 22 Mobil Layanan Gerak dan 20 Payment Point

2. **Visi dan Misi Bank BNI Syariah**

Visi

“Menjadi bank syariah pilihan masyarakat yang unggul dalam layanan dan kinerja”

Misi

- a. Memberikan kontribusi positif kepada masyarakat dan peduli pada kelestarian lingkungan.
- b. Memberikan solusi bagi masyarakat untuk kebutuhan jasa perbankan syariah.
- c. Memberikan nilai investasi yang optimal bagi investor.
- d. Menciptakan wahana terbaik sebagai tempat kebanggaan untuk berkarya dan berprestasi bagi pegawai sebagai perwujudan ibadah.
- e. Menjadi acuan tata kelola perusahaan yang amanah.

3. **Budaya Kerja BNI Syariah**

• **Amanah**

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

1. Jujur dan tepati janji
2. Berani mengambil tanggung jawab
3. Semangat menghasilkan karya terbaik
4. Bekerja ikhlas dan mengutamakan niat ibadah

5. Beri layanan melebihi harapan.

- **Jama'ah**

“Bersinergi dalam menjalankan tugas dan kewajiban”

1. Berani memberi dan menerima umpan balik yang konstruktif
2. Bangun sinergi secara kekeluargaan
3. Sebarluaskan ilmu yang bermanfaat
4. Pahami kaitan proses kerja dengan rekan
5. Perkuat kepemimpinan diri (Self-Leadership)

B. Struktur Organisasi

6. Struktur Organisasi Dewan Komisaris



Imam Budi Sarjito, Komisaris



Harisman, Komisaris



Subarjo Joyosumatro

Komisaris Utama

Gambar II. 2 Bagan Organisasi Komisaris

Sumber : <http://www.bnisyariah.co.id/manajemen>

Dalam menjaga kelangsungan usaha BNI Syariah, Dewan Komisaris memiliki tugas dan tanggung jawab yang telah diatur dalam Anggaran Dasar BNI Syariah maupun dalam peraturan perundang-undangan. Adapun tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris ialah sebagai berikut :

- a. Melakukan pengawasan dan menasihati Direksi serta memastikan pelaksanaan operasional dalam setiap jenjang organisasi sesuai dengan prinsip GCG (Good Corporate Governance).
- b. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan tanggung jawab direksi
- c. Memastikan bahwa Direksi menindaklanjuti temuan audit dan rekomendasi dari satuan kerja audit intern, audit ekstern, pengawasan Bank Indonesia dan Dewan Pengawas Syariah.
- d. Memberitahukan Bank Indonesia paling lama 7 hari kerja sejak ditemukan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan dan perbankan, dan keadaan yang dapat membahayakan kelangsungan BNI Syariah.
- e. Memastikan bahwa Komite yang dibentuk unntuk mendukung efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris.

7. Struktur Organisasi Dewan Pengawas Syariah



KH. Ma'ruf Amin

Ketua



Hasanudin

Anggota

Gambar II. 3 Dewan Pengawas Syariah

Sumber : <http://www.bnisyariah.co.id/manajemen>

Dewan Pengawas Syariah (DPS) mengawasi operasional BNIS 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.

Tugas dan tanggung jawab Dewan Pengawas Syariah mengacu pada peraturan Bank Indonesia Nomor 11/33/PBI/2009 tentang pelaksanaan CGC bagi Bank Mum Syariah dan Unit Usaha Syariah, sebagai berikut:

- a. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan prinsip-prinsip Good Corporate Governance (GCG)
- b. Menilai dan memastikan pemenuhan Prinsip Syariah atas pedoman operasional dan produk yang diterbitkan BNI Syariah, sesuai dengan masukan yang telah diberikan oleh unit kerja terkait
- c. Memberi opini syariah proses pengembangan produk baru BNI Syariah agar sesuai dengan fatwa Dewan Syariah Nasional – Majelis Ulama Indonesia
- d. Meminta fatwa kepada Dewan Syariah Nasional – Majelis Ulama Indonesia untuk produk baru BNI Syariah yang belum ada fatwanya

8. Bagan Organisasi Bank BNI Syariah Pusat



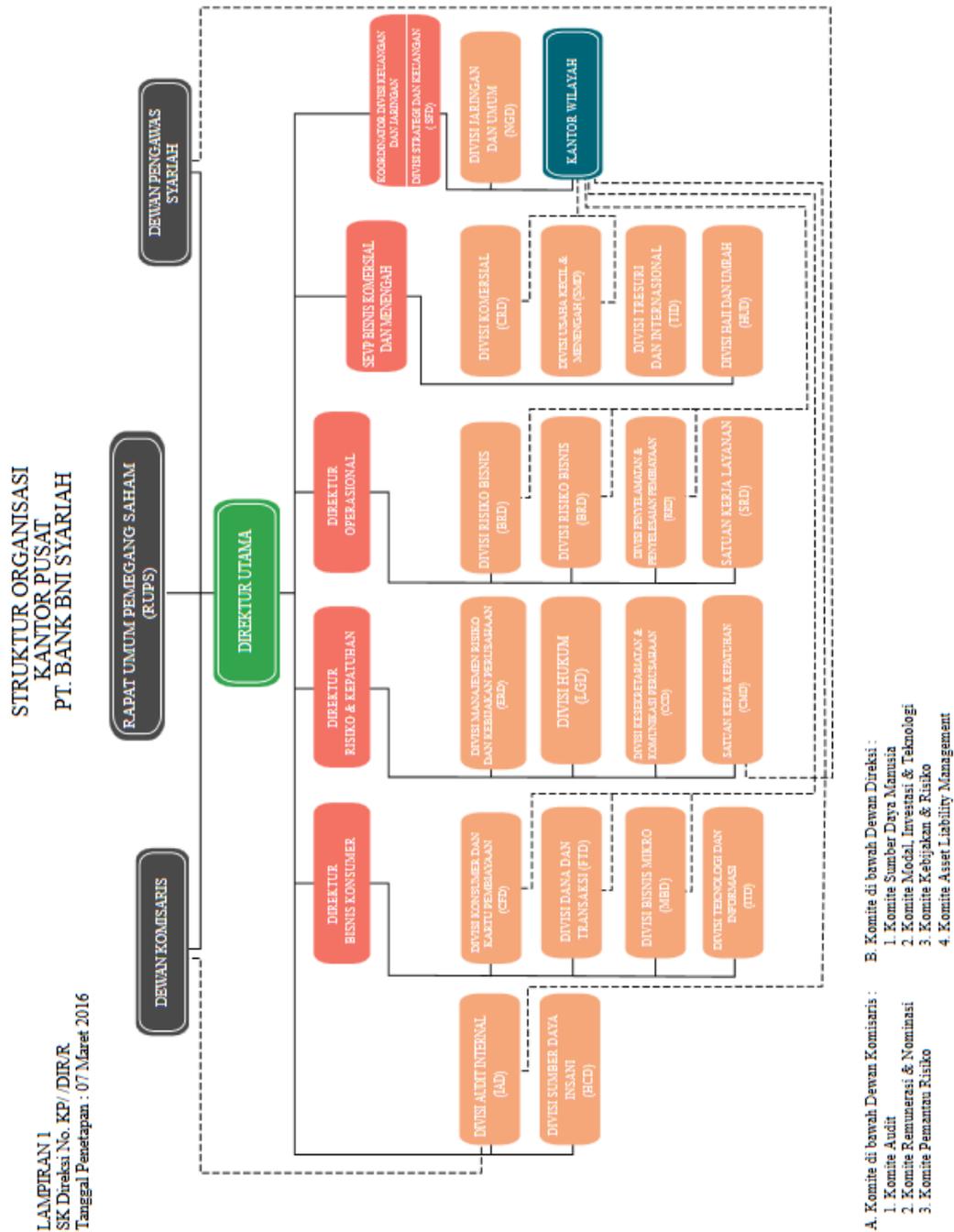
Gambar II. 4 Struktur Organisasi Bank BNI Syariah Kantor Pusat

Sumber : <http://www.bnisyariah.co.id/manajemen>

B. Struktur Organisasi Bank BNI Syariah Kantor Pusat

Dalam suatu organisasi, badan usaha, ataupun instansi membutuhkan adanya struktur organisasi. Struktur organisasi berbentuk suatu susunan dan saling berhubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau kegiatan perusahaan dalam menjalankan kegiatan

operasional untuk mencapai tujuan. Struktur organisasi yang ada di BNI Syariah Jakarta Timur adalah sebagai berikut :



Gambar II. 5 - Struktur Organisasi BNI Syariah Kantor Pusat

Sumber : www.bnisyariah.co.id

A. Kegiatan Umum Perusahaan

Secara umum kegiatan yang dilakukan di Bank BNI Syariah cabang Jakarta Timur adalah sebagai berikut:

1. Melakukan penghimpunan dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan investasi, antara lain :
 - a. giro berdasarkan prinsip wadi'ah
 - b. tabungan berdasarkan prinsip wadi'ah dan mudharabah,
 - c. deposito berjangka berdasarkan prinsip mudharabah.
2. Menyalurkan dana melalui prinsip jual beli berdasarkan akad meliputi murabahah, istishna, salam.
3. Prinsip bagi hasil berdasarkan akad mudharabah dan musyarakah.
4. Prinsip sewa menyewa berdasarkan akad ijarah muntahiyah bittamlik.
5. Melakukan pemberian jasa pelayanan perbankan berdasarkan akad wakalah, hawalah, kafalah, dan rahn.
6. Membeli surat berharga berdasarkan Prinsip Syariah yang diterbitkan oleh Pemerintah dan BI.
7. Memindahkan uang untuk kepentingan sendiri atau nasabah berdasarkan prinsip syariah.
8. Menyediakan tempat untuk menyimpan barang dan surat-surat berharga berdasarkan prinsip wadi'ah yad amanah.
9. Melakukan kegiatan penitipan termasuk penatausahaannya untuk kepentingan pihak lain berdasarkan suatu kontrak dengan prinsip wakalah.

10. Memberikan fasilitas *letter of credit* (L/C) berdasarkan prinsip syariah.
11. Melakukan kegiatan usaha kartu debit.
12. Melakukan kegiatan lain yang lazim dilakukan Bank sepanjang disetujui oleh Bank Indonesia dan mendapatkan fatwa Dewan Syariah Nasional.
13. Melakukan kegiatan dalam valuta asing berdasarkan akad *sharf*.
14. Melakukan kegiatan penyertaan modal, seperti sewa guna usaha, modal ventura, perusahaan efek, kliring dan penyimpanan. Sementara berdasarkan prinsip syariah untuk mengatasi akibat kegagalan pembiayaan dengan syarat harus menarik kembali penyertaannya dengan ketentuan sebagaimana ditetapkan oleh Bank Indonesia.
15. Bank Syariah dalam melaksanakan fungsi sosial dapat bertindak sebagai penerima dana sosial antara lain dalam bentuk zakat, infaq, shadaqah, waqaf, hibah dan menyalurkannya sesuai Syariah atas nama Bank atau lembaga amil zakat yang ditunjuk oleh pemerintah.

Tempaan krisis moneter tahun 1997 membuktikan ketangguhan sistem perbankan syariah. Prinsip Syariah dengan 3 (tiga) pilarnya yaitu adil, transparan dan maslahat mampu menjawab kebutuhan masyarakat terhadap sistem perbankan yang lebih adil. Dengan berlandaskan pada Undang-undang No.10 Tahun 1998, pada tanggal tanggal 29 April 2000 didirikan Unit Usaha Syariah (UUS) BNI dengan 5 kantor cabang di Yogyakarta, Malang, Pekalongan, Jepara dan Banjarmasin. Selanjutnya UUS BNI terus berkembang menjadi 28 Kantor Cabang dan 31 Kantor Cabang Pembantu.

Disamping itu nasabah juga dapat menikmati layanan syariah di Kantor Cabang BNI Konvensional (office channelling) dengan lebih kurang 750 outlet yang tersebar di seluruh wilayah Indonesia. 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.

Di dalam Corporate Plan UUS BNI tahun 2000 ditetapkan bahwa status UUS bersifat temporer dan akan dilakukan spin off tahun 2009. Rencana tersebut terlaksana pada tanggal 19 Juni 2010 dengan beroperasinya BNI Syariah sebagai Bank Umum Syariah (BUS). 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. Disamping itu, komitmen Pemerintah terhadap pengembangan perbankan syariah semakin kuat

dan kesadaran terhadap keunggulan produk perbankan syariah juga semakin meningkat.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Bank BNI Syariah Kantor Pusat, praktikan ditempatkan pada bagian *Operational Division* (OPD) unit *E-banking*. Bagian *Operational Division* mempunyai tugas mulai dari, melakukan distribusi ATM, token, investigasi, pembukuan transaksi, transaksi kliring, mengelola daftar hitam nasabah, menyelesaikan daftar post terbuka, memproses garansi bank, serta operasional lainnya. *Operational Division* bertugas mengelola risiko operasional.

Adapun bidang kerja yang praktikan lakukan pada divisi operasional unit *E-banking* ialah sebagai berikut :

1. Investigasi, melakukan penyelidikan dengan mencatat atau merekam fakta jika terjadi indikasi penipuan atau tindak pidana
2. Rekonsiliasi mendata informasi yang menjelaskan setiap perbedaan antara catatan bank dan catatan kas nasabah
3. Pendataan dan penomoran Kartu ATM yang akan dikirim ke Kantor Cabang
4. Pendistribuan kartu ATM , mailer, dan amlop surat ke semua cabang Bank BNI Syariah
5. Menregister surat masuk dan keluar
6. membuat pembukuan voucher distribusi via teller dan transfer

B. Pelaksanaan Kerja

Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 1 bulan. Terhitung sejak tanggal 8 Januari 2018 sampai dengan 2 Februari 2018. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku di PT. Bank BNI Syariah Kantor Pusat yaitu Senin – Jum'at dengan jam kerja pukul 08.00 – 17.00 WIB.

Pada hari pertama pelaksanaan PKL, praktikan terlebih dahulu diberi gambaran tentang keadaan lingkungan praktikan tempat praktik dan penjelasan mengenai bidang kerja, yaitu pada divisi operasional unit *E-banking*. Kemudian praktikan diperkenalkan pada manajer E-banking yaitu Bapak Achmad Khotib lalu manajer memperkenalkan pembimbing selama praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan agar diberi pengarahan.

Pengarahan ini diberikan agar praktikan dapat menyesuaikan diri dan mengenal lingkungan kerja yang ada dengan baik, selain itu praktikan juga dapat mengetahui batasan pekerjaan yang ada di unit *eBanking*. Praktikan dijelaskan mengenai alur dan mekanisme pada bagian yang akan ditangani oleh praktikan yaitu membantu karyawan staff *eBanking*.

Pada tahap awal Praktik Kerja Lapangan, praktikan dikenalkan kepada karyawan unit *eBanking* sehingga dapat menjalin komunikasi dengan baik. Tidak lama kemudian praktikan diberikan penjelasan secara singkat mengenai tugas yang akan dilakukan dan diberi pemahaman mengenai langkah-langkah kerja yang akan dilakukan setiap harinya. Setelah paham, praktikan kemudian diberi beberapa pekerjaan yang akan dilakukan setiap harinya yaitu :

1. Menginput data register dari data masuk pengaduan pengaduan *Operational Division* (OPD) pada aplikasi Handling Complaint System (HCS)
2. Packing dan Sortir Kartu ATM untuk dikirim ke semua cabang
3. mengambil stok barang kosong seperti amplop, dan surat di gudang kantor
4. Mengedit dan membuat voucher distribusi saldo dan teller pada aplikasi *Microsoft Excel*
5. Membantu membuat power point pada aplikasi *Microsoft PowerPoint*
6. Merekap data transaksi ATM Bersama pada *Microsoft Excel*
7. Mengedit dan membuat voucher bni life dan bni syariah
8. membuat surat balasan pada kantor pelayanan pajak terkait nasabah yang terutang pajaknya.
9. Membuat surat tanda terima Kartu ATM Chip pada semua cabang
10. Membantu mengirim barang dan mengambil Kartu ATM di BNI Bumi Serpong Damai
11. Memberi cap dan tanggal pada voucher dan surat tanda terima kartu ATM yang akan diberikan kepada semua cabang
12. Melakukan penggandaan dokumen dengan mesin fotokopi dan scanner

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan menghadapi kendala-kendala dalam melaksanakan pekerjaan, antara lain:

1. Sistem perbankan syariah yang masih asing bagi praktikan membuat praktikan harus memiliki waktu yang lebih lama untuk memahami
2. Kurangnya ruang untuk bekerja pada unit *E-banking*
3. Komunikasi antar karyawan dan terhadap praktikan saat memberikan pekerjaan baru terbatas.

D. Cara Mengatasi Kendala

Melihat kendala-kendala yang ada saat melakukan PKL, praktikan mengatasi hal tersebut dengan cara :

1. Sistem perbankan syariah yang masih asing bagi praktikan membuat praktikan harus memiliki waktu yang lebih lama untuk memahami

Sistem perbankan syariah yang masih asing bagi praktikan membuat praktikan harus memiliki waktu yang lebih lama untuk memahami pekerjaan. Hal ini tentu mengganggu keefektifan praktikan dalam melaksanakan tugas yang diberikan oleh pihak bank.

Teori efektivitas menurut Abdurahmat yaitu: “Efektivitas adalah pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah pekerjaan tepat pada waktunya”³.

Praktikan diharuskan memiliki kemauan yang tinggi untuk mempelajari sistem kerja Bank Syariah. Selain itu, praktikan membaca

³Siti Hadiyanti: Efektivitas 2012 <http://siti-hadiyanti.blogspot.com/2012/05/aku-dan-adik-ku.html> (Diakses pada 05 Oktober 2015).

dengan seksama buku panduan dan pedoman produk Bank BNI Syariah. Praktikan juga diberi kesempatan untuk mempelajari seluruh sistem kerja bank syariah yang ada di komputer karyawan. Dengan melakukan beberapa hal tersebut, selama melaksanakan pekerjaan praktikan mampu lebih mudah untuk memahami dan menyelesaikan pekerjaan dengan baik sesuai prosedur yang ditetapkan.

2. Kurangnya ruang untuk bekerja pada unit E-banking

Kurangnya ruang untuk bekerja menjadi salah satu kendala saat melakukan Praktik Kerja Lapangan di Bank BNI Syariah. Ruang kerja yang terlalu kecil membuat kinerja tidak maksimal. Misalnya seperti ruang packing dan sortir ATM yang jadi satu dengan gudang penyimpanan. Sehingga ruang menjadi penuh dan susah untuk bergerak. Menurut Sudermayanti, mengemukakan bahwa:

Tata ruang merupakan pengaturan dan penulisan seluruh mesin kantor, perlengkapan kantor pada tempat yang tepat, sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik, nyaman dan leluasa serta bebas untuk bergerak sehingga tercapai efisiensi kerja.⁴

Kemudian pendapat lain dari Komarudin mengemukakan bahwa:

Tata ruang kantor adalah pengaturan ruangan kantor serta penyusunan alat-alat dan perabotan katnor sesuai dengan luas lantai dan ruangan kantor yang tersedia untuk memberikan sarana bagi pegawai.⁵

⁴ Marsofiyati dan Henry Eryanto, *Manajemen Perkantoran*, (Jakarta: LPP UNJ, 2015), hlm.82.

⁵ Sastradipoera, Komarudin, *Manajemen Administrasi Modern*, (Surabaya:Erlangga 2005), hlm.89

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa tata ruang kantor adalah suatu pengaturan dalam menyusun peralatan dan perlengkapan kantor dengan ruangan kantor yang ukurannya sesuai.

Sehingga praktikan berinisiatif menggunakan tempat/meja kosong jika tidak sedang digunakan untuk bekerja, dan praktikan turut merapihkan barang-barang tersebut untuk disimpan di gudang yang jaraknya agak jauh dari ruangan divisi operasional.

3. Komunikasi antar karyawan dan terhadap praktikan saat memberikan pekerjaan baru terbatas.

Kurang atau minimnya komunikasi antar karyawan dan terhadap praktikan saat penjelasan atau pemberian pekerjaan yang baru, hal ini menyebabkan praktikan dalam menyelesaikan pekerjaannya menjadi tersendat.

Menurut William C. Himstreet dan Wayne Murlin Buty dalm Bussines Communications: Principles and Methods “Komunikasi adalah suatu proses pertukaran informasi antar individu melalui suatu sistem yang biasa (lazim) baik dengan symbol-simbol, sinyal-sinyal, maupun perilaku atau tindakan”⁶.

Dengan adanya komunikasi yang baik dan jelas antar karyawan dan dengan praktikan akan menjadi salah satu faktor pendukung tercapainya

⁶ Parimita, Widya. 2015. Komunikasi Bisnis. (Jakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan Universitas Negeri Jakarta), hlm. 15

efisiensi dan efektifitas terhadap suatu pekerjaan yang dilakukan sumber daya manusia tersebut.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu institusi yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan, memiliki tanggung jawab untuk menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dan bertahan di dunia kerja. Salah satunya adalah dengan diadakannya program Praktik Kerja Lapangan yang dapat memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengimplementasikan ilmu yang telah didapat selama masa perkuliahan ke dunia kerja yang nyata. Program ini juga berguna untuk melatih mahasiswa untuk beradaptasi di lingkungan kerja dan dapat mengetahui kemampuan apa saja yang dibutuhkan di dunia kerja.

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikan memperoleh banyak pengalaman dan pengetahuan yang berkaitan dengan akuntansi. Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Bank BNI Syariah Kantor Pusat bagian pada divisi operasional unit *E-banking*:

1. Praktikan telah menjalankan kewajiban PKL yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Praktikan telah mendapatkan pengalaman dari dunia kerja sesuai dengan teori yang sudah didapat selama masa perkuliahan

3. Praktikan sudah bisa menyiapkan diri menjadi sumber daya manusia yang berkualitas dan siap di dunia kerja
4. Praktikan telah terlatih kedisiplinan dan bertanggung jawab saat menghadapi rintangan dan kendala di dunia kerja
5. Sudah terciptanya hubungan baik antara instansi tempat PKL dengan Universitas Negeri Jakarta
6. Praktikan telah memperoleh data dan informasi tentang PT. Bank BNI Syariah Pusat yang berguna sebagai bahan pembuatan laporan PKL.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman yang diperoleh praktikan selama melaksanakan PKL dan untuk pelaksanaan PKL yang jauh lebih baik lagi bagi semua pihak, khususnya bagi mahasiswa yang berminat untuk melaksanakan PKL di Bank BNI Syariah, maka praktikan memberikan saran yang diharapkan dapat berguna dikemudian hari. Adapun saran yang diberikan praktikan ialah sebagai berikut:

1. Bagi mahasiswa
 - a. Perlu diperhatikan mengenai tahap perencanaan sebelum melaksanakan PKL seperti memastikan tempat PKL dan kelengkapan administrasi.
 - b. Perlu diperhatikan pula bidang yang akan ditempatkan selama pelaksanaan PKL sesuai dengan bidang kuliah yang sedang dipelajari agar tidak menyulitkan mahasiswa pada masa pelaksanaan PKL

- c. Mahasiswa harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik agar mudah bersosialisasi dengan karyawan dan memahami pekerjaan yang diberikan

2. Bagi Universitas

- a. Universitas lebih menjalin hubungan baik dengan institusi, lembaga dan perusahaan yang dapat mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang akan melaksanakan PKL
- b. Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh khususnya pada tahap persiapan PKL

3. Bagi Perusahaan

- a. Meningkatkan nilai integritas baik kepada sesama karyawan, satuan kerja perusahaan, lingkungan, serta masyarakat sekitar perusahaan.
- b. Meningkatkan kualitas sistem yang digunakan dalam pencatatan transaksi agar proses pencatatan lebih efisien dan efektif
- c. Meningkatkan kualitas karyawan agar dapat mendukung sistem dan lebih baik dalam pencatatan akuntansi.

DAFTAR PUSTAKA

Buku :

Budisantoso, Totok. 2006. *Bank dan Lembaga Keuangan Lain*. Jakarta: Salemba Empat.

Marsofiyati dan Henry Eryanto. 2015. *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: LPP UNJ

Parimita, Widya. 2015. *Komunikasi Bisnis*. Jakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan Universitas Negeri Jakarta

Sastradipoera, Komarudin. 2005. *Manajemen Administrasi Modern*. Surabaya : Erlangga

Siregar, Eveline dkk. 2011. *Teori Belajar dan Pembelajaran*. Jakarta : MKDK UNJ

Yohana, Corry. 2014. *Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya*. Jakarta : LPP Pres Universitas Negeri Jakarta.

Internet :

www.ojk.go.id. Diakses pada tanggal 20 Januari 2018

www.bnisyariah.co.id. Diakses tanggal 20 Januari 2018

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1822/UN39.12/KM/2017 7 November 2017
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. HCD BNI Syariah Pusat
Jl. Mega Kuningan Barat No.1 Kuningan Timur
Jakarta Selatan

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta

Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 Orang (Ishak, dkk) Daftar Nama Terlampir
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada Tanggal 1 Januari s.d. 31 Januari 2018
No. Telp/HP : 081574283864

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Pendidikan Tata Niaga

LAMPIRAN

NAMA KELOMPOK	NO. REGISTRASI	NO. HANDPHONE
ISHAK (Ketua Kelompok)	8135141568	081574283864
KEMAS KURNIAWAN ROMADHON	8135141546	082299412194

Lampiran 2 Surat Tanda Selesai PKL



SURAT KETERANGAN
No. : BNI/Sy/JTS/1/1362/2015

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Dengan ini menerangkan bahwa nama tersebut di bawah ini :

Nama : Putri Humairoh
NIM : 8105133165
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Telah menyelesaikan Pratik Kerja Lapangan di PT. Bank BNI Syariah Kantor Cabang Syariah Jakarta Timur Pada Unit Keuangan & Umum dan Unit Operasional terhitung sejak tanggal 29 Juni 2015 sampai dengan 31 Juli 2015.

Berdasarkan pengamatan dan penilaian kami, selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yang bersangkutan telah menunjukkan partisipasi aktif dan kinerja serta dedikasi yang baik

Demikian Surat Keterangan ini di buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Jakarta, 07 Oktober 2015
PT. Bank BNI Syariah
Kantor Cabang Syariah Jakarta Timur



Muhammad Akbar
Operasional Manager

Lampiran 3 Daftar Nilai PKL



Building Future Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Lini Buncuring Maba Jalan: 13230
Telp. (021) 5210277, Fax: (021) 5706233
www.unj.ac.id/e

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

Nama : PUTRI HUMAIRAH
No.Registrasi : 810033165
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : BANK BNI SYARIAH KC JAKARTA TIMUR
Alamat Praktik/Tuip : JL. PEMUDA KOMP. BUKU GRAHA MYS BLOK AB1-2

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 0-100	KETILANGAN
1	Keberhasilan	85	Keseluruhan Perbaikan
2	Keberhasilan	80	Skor Nilai Perbaikan
3	Keberhasilan Keyakinan	85	80-90 A Sampai baik
4	Keberhasilan Guna	95	70-79 B Baik
5	Keberhasilan Mampu melaksanakan	80	60-69 C Cukup
6	Keberhasilan Menerima Salasilah	75	50-59 D Kurang
7	Keberhasilan Menerima Salasilah	75	Kelebihan Waktu Perbaikan
8	Keberhasilan	95	Nilai : 90 (80 jam dan efektif)
9	Keberhasilan Keaktifan dan kerjasama	90	Nilai : 155 (175 jam dan efektif)
10	Keberhasilan Keaktifan dan kerjasama	75	Nilai Rata-rata :
			700 / 10 (rata-rata) = 70
			Nilai Akhir:
			70 / 0
			Angka bulat / huruf
	Jumlah		

06 Oktober 2015

 Muhammad Akbar
 Operational Manager

Catatan :
 Seluruh kegiatan diorganisasikan oleh Tim Praktisi PKL

Lampiran 4 Daftar Hadir PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Jalan Raya Salemba No. 1, Jakarta 13220
Telp. (021) 471323, Fax (021) 476283
www.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
1. SA3

Nama : PUTRI HUMAIRAH
No. Registrasi : 201403005
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : BANK BNI SINERGI KC JAKARTA LUMUT
Alamat Praktik/Temp : Jl. Pemuda Km. 6.5 Gajah Mada Blok AB 12

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 28 Juni 2015	1. Paraf	
2.	Selasa, 30 Juni 2015	2. Paraf	
3.	Rabu, 01 Juli 2015	3. Paraf	
4.	Kamis, 02 Juli 2015	4. Paraf	
5.	Jumat, 03 Juli 2015	5. Paraf	
6.	Senin, 06 Juli 2015	6. Paraf	
7.	Selasa, 07 Juli 2015	7. Paraf	
8.	Rabu, 08 Juli 2015	8. Paraf	
9.	Kamis, 09 Juli 2015	9. Paraf	
10.	Jumat, 10 Juli 2015	10. Paraf	
11.	Sabtu, 11 Juli 2015	11. Paraf	
12.	Senin, 13 Juli 2015	12. Paraf	
13.	Rabu, 15 Juli 2015	13. Paraf	
14.	Kamis, 16 Juli 2015	14. Paraf	
15.	Jumat, 17 Juli 2015	15. Paraf	

Jakarta, 06 ~~July~~ October 2015



Disetujui:
Fasilitas dapat digunakan kembali setelah ini
Mohon untuk segera membiayai kegiatan ini



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Cendekia, Jalan Rawasari No. 1, Jakarta Selatan 13122
Telp : (021) 479 1777, Fax : (021) 4792266
www.unj.ac.id/e

DAFTAR HADIR
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
) SIKS

Nama : MIRI HUYAIRON
No. Registrasi : 210602005
Program Stud. : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Prakerin : BANK BNI SYARIAH KE JAWA TIMUR
Alamat Prakerin : Jl. Pemuda Rump. Graha MBS Sukr. AB 1-2

NO	HARI/TANGGAL	TARAF	KETERANGAN
1	<u>Senin, 27 Juli 2015</u>	<u>1. DS19</u>	
2	<u>Selasa, 28 Juli 2015</u>	<u>2. DS18</u>	
3	<u>Rabu, 29 Juli 2015</u>	<u>3. DS19</u>	
4	<u>Kamis, 30 Juli 2015</u>	<u>4. DS19</u>	
5	<u>Jumab, 31 Juli 2015</u>	<u>5. DS19</u>	
6	.....	6.....	
7	.....	7.....	
8	.....	8.....	
9	.....	9.....	
10	.....	10.....	
11	.....	11.....	
12	.....	12.....	
13	.....	13.....	
14	.....	14.....	
15	.....	15.....	

Jakarta, 06 October 2015

 Kepala,
 Bank BNI Syariah
 Muhammad Syarif
 (.....)

Lampiran :
 Formasi dan daftar karyawan di tempat praktikasi
 Melampirkan kembali setelah selesai praktikasi ke Universitas Negeri Jakarta

Lampiran 5 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

NO.	BULAN KEGIATAN	Nov 2017	Des 2017	Jan 2018	Feb 2018
1.	Pendaftaran PKL				
2.	Kontak dengan Instansi/Perusahaan untuk penempatan PKL				
3.	Surat permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan				
4.	PelaksanaanProgram 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.	Penutupan Program PKL danPengumuman Nilai PKL				

Lampiran 6 Daftar Kegiatan Harian PKL

LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

PT. BANK BNI SYARIAH

Nama Praktikan : Ishak

Nomor Registrasi : 8135141568

Program Studi : Pendidikan Bisnis

Tanggal Praktik : Tanggal 8 Januari 2018 – 2 Februari 2018

No	Tanggal	Uraian Tugas	Ket
1	Senin, 8 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bertemu dengan manajer ✓ Pengenalan perusahaan ✓ Pembagian Divisi ✓ Pengarahan <i>Job Desc</i> ✓ Input data biaya promosi ✓ Packing dan sortir kartu ATM 	
2	Selasa, 9 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Input data register data masuk pengaduan operational division (opd) pada aplikasi <i>Handling Complaint System (HCS)</i> ✓ Packing dan sortir kartu ATM 	
3	Rabu, 10 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Packing dan sortir kartu ATM ✓ Pengambilan stock amplop, surat di gudang kantor 	
4	Kamis, 11 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Print dan edit voucher distribusi saldo transfer dan teller ✓ Rekap data transaksi ATM bersama 	
5	Jumat, 12 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Packing dan sortir kartu ATM ✓ Print voucher distribusi saldo transfer dan teller ✓ Membantu membuat powerpoint (PPT) pada aplikasi microsoft office 	
6	Senin, 15 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Packing dan sortir kartu ATM ✓ Print voucher distribusi saldo transfer dan teller 	

7	Selasa, 16 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Input data register masuk pada aplikasi Microsoft Excel ✓ Packing dan sortir kartu ATM 	
8	Rabu, 17 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Packing dan sortir kartu ATM ✓ Print dan edit voucer distribusi saldo transfer dan teller ✓ Print dan edit voucer bni life dan bni life syariah 	
9	Kamis, 18 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> ✓ packing dan sortir kartu ATM ✓ stempel voucer dan surat 	
10	Jumat, 19 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Packing dan rekap nomor token ✓ Print dan edit voucer distribusi 	
11	Senin, 22 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Packing dan sortir kartu ATM ✓ Print dan edit voucer distribusi saldo transfer dan teller 	
12	Selasa, 23 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Membuat surat balasan ke kantor pajak ✓ Membantu BNI di BSD untuk mengirim dan mengambil barang ✓ Sortir kartu ATM 	
13	Rabu, 24 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mencatat inventaris OPD ✓ Packing dan sortir kartu ATM ✓ Membuat surat balasan ke kantor pajak 	
14	Kamis, 25 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Packing dan sortir kartu ATM ✓ Membuat surat tanda terima 	
15	Jumat, 26 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Packing dan sortir kartu ATM 	
16	Senin, 29 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Input data register masuk pengaduan operational division (OPD) pada aplikasi <i>Handing Complaint System (HCS)</i> 	
17	Selasa, 30 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rekap data transaksi ATM bersama ✓ Packing dan sortir kartu ATM 	
18	Rabu, 31 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Packing dan sortir kartu ATM ✓ Pengambilan stock amplop dan surat 	
19	Kamis, 1 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Packing dan sortir kartu ATM ✓ Print dan edit voucer distribusi saldo transfer dan teller ✓ Print dan edit voucer bni life dan bni life syariah 	
20	Jumat, 2 Februari	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Packing dan sortir kartu ATM ✓ Stempel surat dan voucer ✓ Pamitan kepada manajer dan seluruh karyawan BNI Syariah divisi operasional 	

Lampiran 7 Logo BNI Syariah



Lampiran 8 Amplop surat



Lampiran 9 Nomor Identifikasi Pribadi

BNI Syariah

NOMOR IDENTIFIKASI PRIBADI
PERSONAL IDENTIFICATION NUMBER

KARTU INSTANT
JL. PAHLAWAN REVOLUSI NO. 3
PONDOK BAMBAN
JAKARTA TIMUR
13430
C806-00

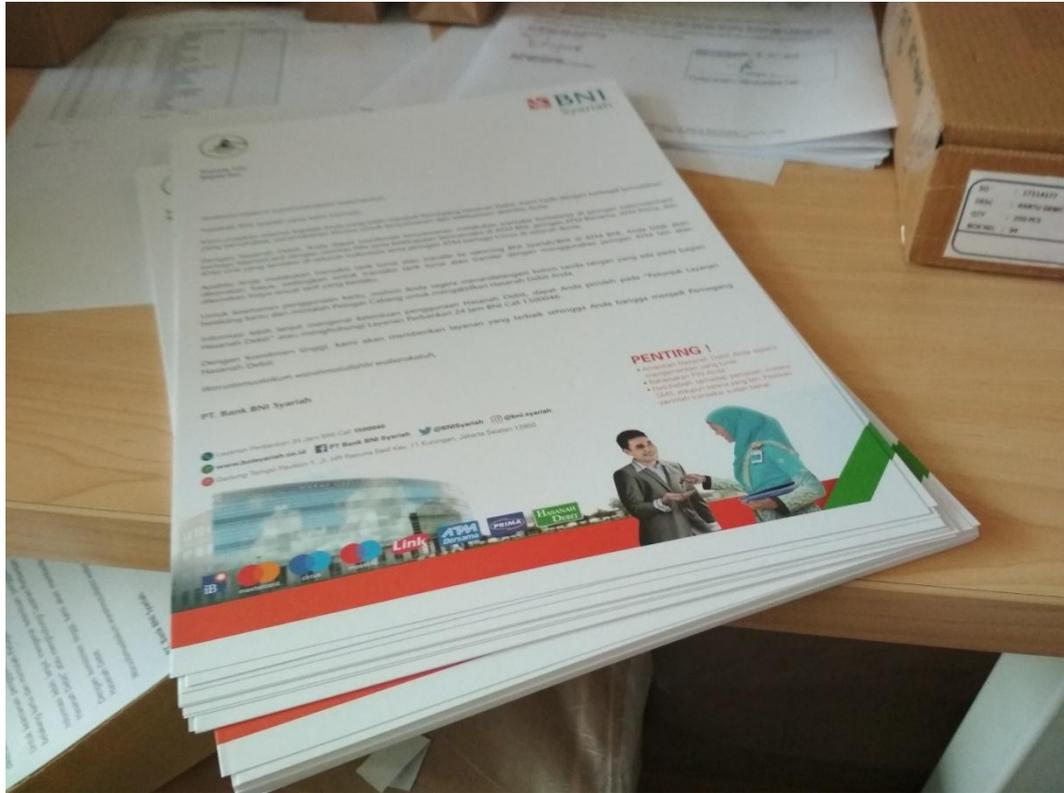
TANGGAL / DATE	SEQ. NO.
15/07/02 01:09:20	000115

Apabila amplop PIN ini diterima dalam keadaan rusak (retak, robek, tidak tertutup) segera hubungi Anda untuk memulainya dan segera sampaikan Customer Service yang ada di Cabang BNI terdekat.
If the envelope is received in open condition or torn off, do not resealed, please inform Customer Service.

SANGAT RAHASIA / CONFIDENTIAL

J&B Form 001 - 00A33101

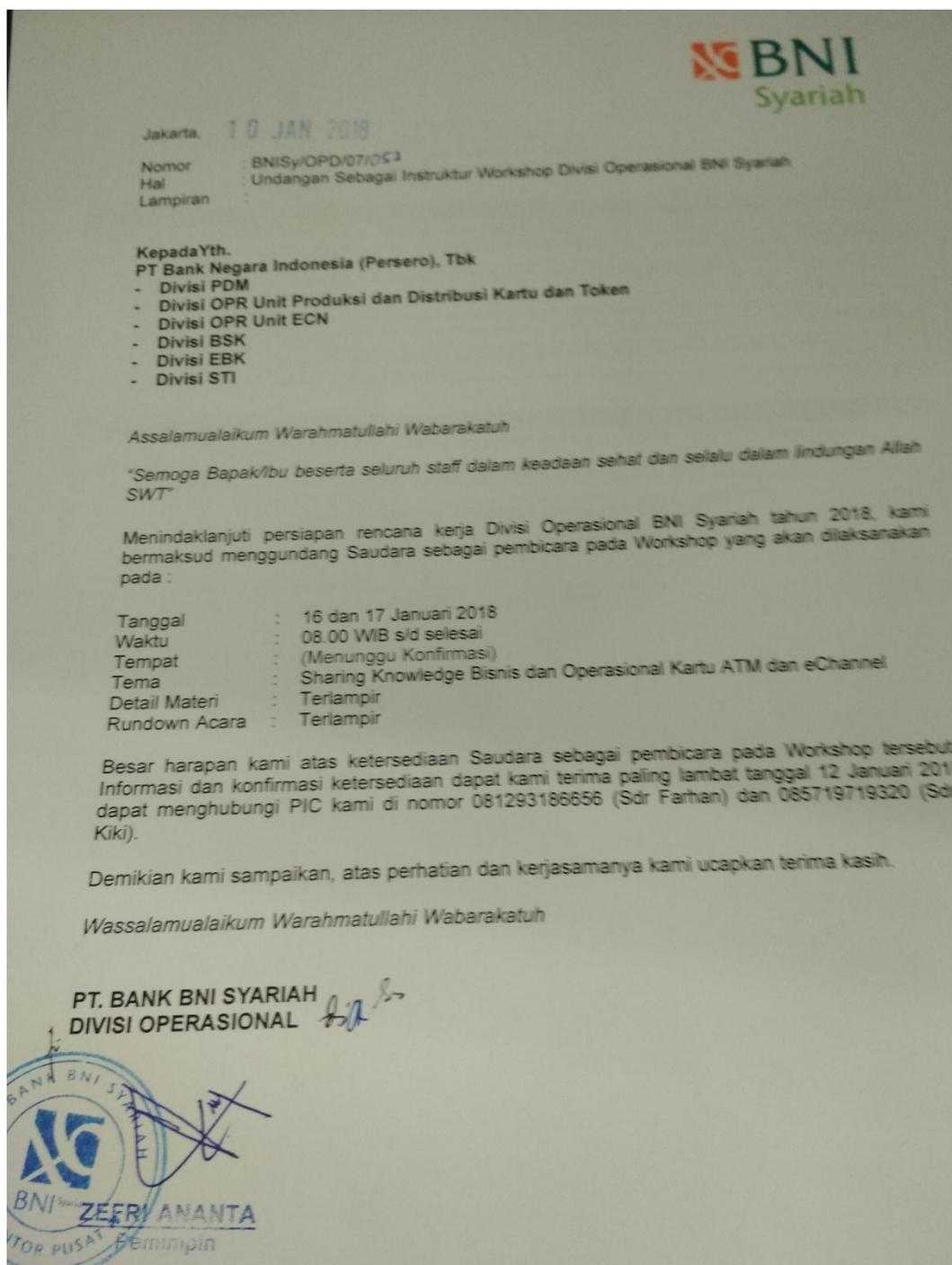
Lampiran 10 Mailer BNI Syariah



Lampiran 11 Packing dan Sortir Kartu ATM



Lampiran 12 Surat undangan Workshop



Lampiran 13 Packing Kartu yang sudah siap dikirim

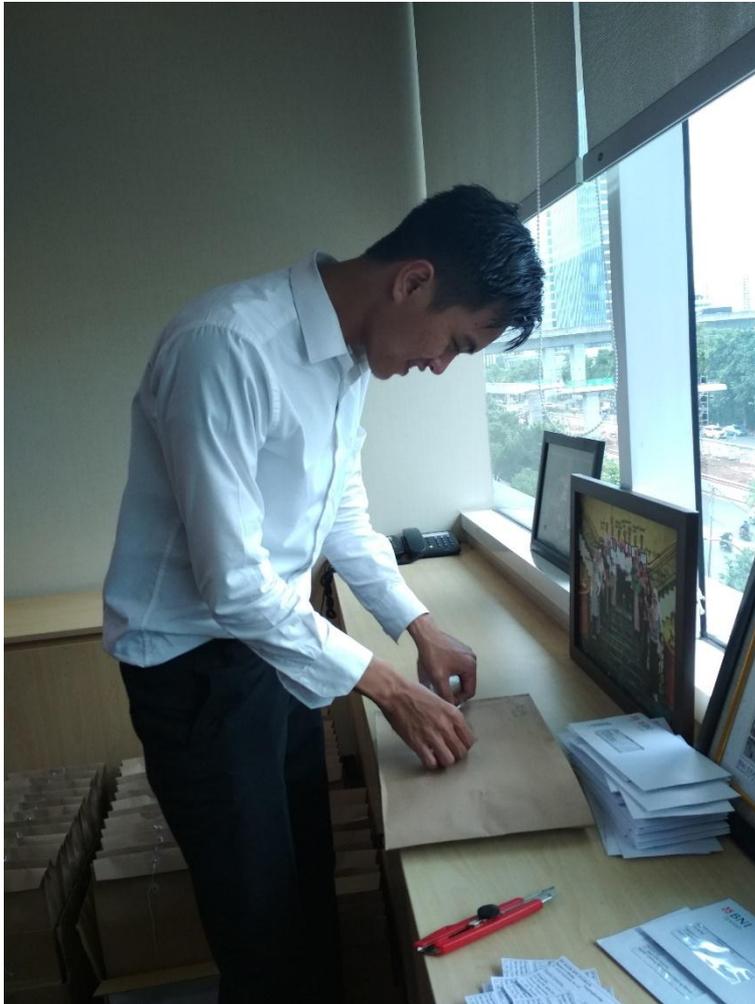
Lampiran 14 Ruang Packing Kartu ATM



Lampiran 16 Buku Rekening Tabungan



Lampiran 17 Lampiran Packing dan Sortir Kartu ATM



Lampiran 18 Praktikan dalam mengerjakan tugas sehari-hari



Lampiran 19 Foto bersama Manajer dan Karyawan Unit *E-Banking*



Lampiran 20 Foto bersama Manajer dan Karyawan Unit *E-Banking*



Lampiran 21 Kartu Konsultasi



*Building
Future
Leaders*

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 11220
Telepon: (021) 4721227/4706285 Fax: (021) 4706285
Laman: www.fekon.unj.ac.id



UQAS

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : I SHAK 5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan
 2. No. Registrasi : 9135191568 (PKL) pada divisi operasional unit E-Banking
 3. Program Studi : Pendidikan Bisnis di PT. Bank BNI Syariah Pusat KAWINIGAN
 4. Dosen Pembimbing : Dra. Rohyat M.Pd Jakarta Selatan
 NIP. 195404031985032002

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	5/02/2018	Konsultasi Pembuatan Laporan	- Lembar eksekutif Spasi 1 - Logo di tengah	
2				
3				
4	12/02/2018	Penyerahan Laporan	- Perbaikan pada footnote - Menambah teori	
5				
6				
7	13/02/2018	Revisi	- Daftar Pustaka diperbaiki - kata pengantar diperbaiki	
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