

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
ACCOUNTING GROUP DI PT BANK SYARIAH MANDIRI
JAKARTA PUSAT**

**FAIRUZ MARHAENDA PRASIDA
8105133190**



*Building
Future
Leaders*

**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini Ditulis untuk Memenuhi Salah Satu
Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas
Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2016**

LEMBAR EKSEKUTIF

FAIRUZ MARHAENDA PRASIDA. 8105133190 . Laporan Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, September 2016.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di PT Bank Syariah Mandiri pada Disbursement Service Department selama 1 bulan terhitung sejak tanggal 6 Juni sampai dengan 18 Juli 2016.

Tujuan dilaksanakannya PKL adalah untuk melatih praktikan untuk mampu beradaptasi dengan kultur yang bermacam-macam dan memperoleh surat keterangan kerja (referensi) dari perusahaan terkait. Selain itu, agar mahasiswa ataupun mahasiswi dapat meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan yang telah diperoleh pada masa perkuliahan.

Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta Program Studi Pendidikan Ekonomi.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Accounting Group khususnya pada Disbursement Service Department di PT Bank Syariah Mandiri.

Pelaksanaan kerja yang dilakukan Praktikan selama PKL adalah melakukan dokumentasi, melakukan registrasi dokumen pembayaran, menerima telepon masuk, membuat jurnal di dokumen pembayaran, dan melakukan verifikasi data dokumen pembayaran.

Pada pelaksanaannya, Praktikan menemukan beberapa kendala, diantaranya; banyaknya dokumen pembayaran yang masuk pada hari tertentu saja, tidak adanya informasi nomor extention milik pegawai, serta arsip dokumen pembayaran yang membuat tata ruang kantor kurang rapi & nyaman. Untuk mengatasi kendala banyaknya dokumen pembayaran yang masuk Praktikan melakukan manajemen waktu secara baik saat melakukan registrasi. Untuk mengatasi kendala tidak adanya informasi nomor extention milik pegawai Praktikan membuat daftar nomor extention milik pegawai di bagian Accounting. Sedangkan untuk mengatasi tata ruang kantor yang kurang rapi dan nyaman, Praktikan melakukan pembenahan arsip dokumen pembayaran tahun lalu untuk dipindahkan ke tempat penyimpanan arsip dalam rangka memudahkan pekerjaan dari Praktikan.

Praktikan mengambil kesimpulan bahwa PKL merupakan kegiatan pembelajaran nyata setelah belajar secara teori di perkuliahan dan dapat menambah wawasan bagi Praktikan untuk menghadapi dunia kerja di masa yang akan datang.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada *Accounting Group*
di PT Bank Syariah Mandiri

Nama Praktikan : Fairuz Marhaenda Prasida

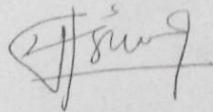
Nomor Registrasi : 8105133190

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

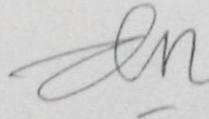
Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi

Dosen Pembimbing



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP. 19720114199802 2 0001

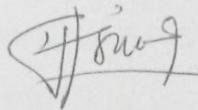


Dewi Nurmahasari, S.Pd, MM

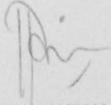
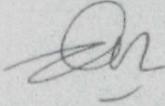
NIP. 198102242008122002

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si
NIP. 19720114 199802 2 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Darma Rika S., M.SE</u> NIP.198303242009122002	.....	28-10-16
Penguji Ahli	Tanda Tangan	Tanggal
<u>Susan Febriantina., S.Pd, M.Pd</u> NIP. 198102162014042001	.....	28-10-16
Dosen Pembimbing	Tanda Tangan	Tanggal
<u>Dewi Nurmalasari, S.Pd., MM</u> NIP.198101142008122002	.....	31-10-16

KATA PENGANTAR

Puji syukur Praktikan panjatkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan berkat dan rahmat-Nya, sehingga Praktikan diberikan kemudahan dan kelancaran dalam menyusun laporan PKL ini.

Laporan ini sebagai hasil pertanggung jawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Bank Syariah Mandiri. Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi Praktikan khususnya dan juga bagi para pembaca untuk menambah pengetahuan.

Dalam menyusun laporan ini, Praktikan memperoleh bantuan, bimbingan dan pengarahan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan kerendahan hati, Praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dewi Nurmalasari, S.Pd, MM, selaku Dosen Pembimbing yang mengawasi dan mengarahkan penulis dalam menyelesaikan laporan PKL.
2. Dr.Siti Nurjanah, SE selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
3. Dr. Dedi Purwarna ES, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Bapak Suhendar selaku *Accounting Group Head* yang telah menerima Praktikan selama 1 bulan.
5. Bapak Suradi selaku *Disbursement Service Department Head* yang telah menerima dan membimbing Praktikan selama 1 bulan.

6. Bapak Budiman selaku pembimbing Praktikan yang telah membimbing Praktikan selama 1 bulan.
7. Orang tua, keluarga serta teman-teman yang selalu memberikan dukungan moril dan materil.

Semoga laporan PKL di PT Bank Syariah Mandiri ini dapat berguna bagi Praktikan dan pembaca pada umumnya. Praktikan sadar sekali bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan saran dan kritikan yang membangun.

Jakarta, September 2016

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	7
E. Jadwal Waktu PKL	8
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan.....	11
B. Struktur Organisasi Perusahaan.....	14
C. Kegiatan Umum Perusahaan	16
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja.....	19
B. Pelaksanaan Kerja.....	20

C. Kendala Yang Dihadapi.....	27
D. Cara Mengatasi Kendala	27

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan	35
B. Saran-Saran.....	36

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Struktur Organisasi <i>Accounting Group</i>	15

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL	40
Lampiran 2 : Surat Telah Melaksanakan PKL	41
Lampiran 3 : Daftar Hadir PKL	42
Lampiran 4 : Lembar Penilaian PKL	44
Lampiran 5 : Kegiatan Harian PKL	45
Lampiran 6 : Struktur Organisasi PT. Bank Syariah Mandiri.....	48
Lampiran 7 : <i>Sharing</i> dengan <i>Financial Accounting Dept Head</i>	49
Lampiran 8 : Ruang kerja Praktikan	50
Lampiran 9 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	51

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penduduk dan negara merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan karena keduanya saling mempengaruhi. Suatu negara yang berkualitas tentunya sangat dipengaruhi oleh kualitas sumber daya manusianya. Suatu negara yang berperadaban maju disebabkan oleh kualitas dari penduduk-penduduknya. Jumlah penduduk yang besar jika diimbangi dengan kualitas yang tinggi dapat menjadi modal dasar pembangunan, karena memiliki peranan besar dalam pembangunan ekonomi. Oleh karena itu, kualitas penduduk suatu negara memiliki pengaruh yang sangat krusial bagi pembangunan suatu negara. Indikator kemajuan suatu negara dapat dilihat dari kualitas sumber daya manusianya begitupula sebaliknya karena keduanya memiliki efek timbal balik seperti yang sudah dijelaskan di atas. Tanpa sumber daya manusia yang berkualitas, sulit rasanya bagi suatu negara dapat berkembang menjadi negara maju dengan cepat. Mengukur sumber daya manusia yang berkualitas atau bermutu tinggi tentunya dapat ditinjau dari aspek kualitas tingkat pendidikan, tingkat kesehatan serta pendapatan.

Dengan terus meningkatkan potensi yang ada di dalam diri manusia salah satunya yaitu melalui program pendidikan di tingkat perguruan tinggi, sumber daya manusia dapat mengembangkan potensinya tersebut untuk menghadapi persaingan di dunia kerja. Dalam persaingan hanya orang-orang yang

memiliki keterampilan dan pengetahuan yang dicari perusahaan-perusahaan atau perusahaan pemerintahan, di tambah dunia usaha saat ini mengalami perkembangan yang sangat pesat. Untuk itu diperlukan adanya keseimbangan dalam penyediaan sumber daya manusia yang handal, berkualitas dan memiliki keterampilan sehingga dapat diterima dalam kancah dunia kerja. Untuk mendapatkan sumber daya manusia yang handal dan dapat bersaing di kancah dunia kerja bukan hanya mengandalkan kemampuan intelektual saja, tapi juga harus di butuhkan kecekatan, kekuatan dan keterampilan

Oleh karena itu, pemberdayaan serta pengembangan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa harus terus ditingkatkan. Melalui perkuliahan di kampus, mahasiswa telah diberikan berbagai teori dan pengetahuan sebagai bekal di masa depan. Namun teori saja tidaklah cukup tanpa adanya pengalaman nyata. Pengetahuan dan keterampilan yang telah didapatkan oleh mahasiswa harus diberdayakan dengan pengalaman nyata agar mahasiswa lebih kompeten di bidangnya untuk menghadapi persaingan yang semakin ketat.

Untuk memberikan gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja bagi para mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, serta memberi kesempatan bagi para mahasiswanya mempraktikkan pengetahuan yang telah didapat dan memberdayakan diri sendiri, mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di berbagai perusahaan pemerintahan maupun perusahaan yang terkait dengan bidang studi yang diambil mahasiswa tersebut.

Penerapan Program PKL di Pendidikan Administrasi Perkantoran dilakukan untuk membekali mahasiswa agar mampu mengatasi berbagai masalah yang mungkin timbul dalam kegiatan administrasi termasuk beradaptasi dengan sistem teknologi dan informasi. Dengan mengikuti Program PKL, mahasiswa dapat menambah wawasan dan keterampilan yang tidak mereka dapatkan di universitas serta mengembangkan potensi yang mereka miliki melalui pengalaman nyata yang penuh pembelajaran yang bermanfaat.

Di sisi lain kita mengetahui setiap perusahaan dalam melakukan segala aktivitasnya tentunya menangani urusan mengenai administrasi. Sama seperti lainnya, PT Bank Syariah Mandiri merupakan salah satu bank syariah terbaik di Indonesia dengan 864 kantor cabang yang tersebar di seluruh provinsi di Indonesia dimana setiap kantor cabang diharuskan melaporkan segala kegiatan administrasinya ke kantor pusat. Oleh karena itu, perusahaan ini dapat dijadikan tempat PKL untuk mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran.

B. Maksud dan Tujuan

Berdasarkan dari latar belakang yang telah dikemukakan di atas, maka pelaksanaan kegiatan PKL ini dimaksudkan untuk:

1. Mengaplikasikan teori dan pengetahuan yang didapat dari perkuliahan dalam kegiatan yang nyata, khususnya dalam bidang Administrasi Perkantoran.

2. Memberikan pengalaman kerja kepada praktikan sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Memberikan keterampilan dalam dunia kerja yang sesungguhnya sesuai dengan latar belakang pendidikan praktikan.

Sedangkan tujuan dilakukannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan yaitu:

1. Melatih praktikan untuk mampu beradaptasi dengan dunia kerja dengan kultur yang bermacam-macam
2. Memberikan wawasan, pengetahuan dan keterampilan kerja praktikan khususnya dalam bidang administrasi perkantoran

Membangun kepribadian praktikan untuk mandiri, kreatif, inovatif, dan bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang dibebankan kepada praktikan.

C. Kegunaan PKL

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan diharapkan memiliki kegunaan bagi praktikan, fakultas ekonomi dan bagi tempat pelaksanaan PKL.

1. Bagi Praktikan
 - a. Memberikan pengalaman kerja bagi praktikan yang dapat dijadikan gambaran dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya
 - b. Melatih keterampilan praktikan sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi

- c. Memberikan kesempatan bagi praktikan untuk mengaplikasikan pengetahuan, keterampilan dan teori yang didapat di bangku perkuliahan ke dalam kegiatan kerja yang sesungguhnya
 - d. Membangun rasa tanggung jawab, mandiri dan profesionalitas dalam bekerja
 - e. Melatih praktikan untuk membangun kepribadian yang adaptif dalam menghadapi lingkungan kerja yang bervariasi budayanya
 - f. Memberikan pengetahuan kepada praktikan tentang sikap-sikap serta etika-etika yang diperlukan dalam melaksanakan pekerjaan dan dalam melaksanakan pergaulan dalam dunia kerja.
2. Bagi Fakultas Ekonomi
- a. Memperluas jaringan kerja bagi para sarjana dan ahli madya lulusan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - b. Sebagai acuan dalam menilai keberhasilan akademik mahasiswa dalam menyerap materi perkuliahan melalui praktik dalam dunia kerja nyata
 - c. Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum agar sesuai dengan kebutuhan di lingkungan perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya, sehingga Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat mencetak lulusan yang kompeten dalam dunia kerja
 - d. Indikator dalam menilai keberhasilan program yang dijalankan oleh Fakultas Ekonomi melalui Praktik Kerja Lapangan

- e. Sebagai salah satu wujud pengembangan keterampilan pada mahasiswa Fakultas Ekonomi khususnya para mahasiswa kependidikan agar mereka dapat bekerja di semua lini pekerjaan di dunia pendidikan, bisnis maupun perusahaan pemerintahan.
3. Bagi PT Bank Syariah Mandiri
- a. Menjalin hubungan kemitraan yang baik, dinamis dan sehat antara perusahaan dengan perguruan tinggi
 - b. Membantu meringankan pekerjaan perusahaan melalui program kerja yang diberikan kepada mahasiswa
 - c. Sebagai sarana untuk meningkatkan kualitas kinerja perusahaan melalui penyusunan laporan PKL dari mahasiswa
 - d. Membantu perusahaan untuk mendapatkan sumber daya manusia dan tenaga kerja dalam perekrutan pegawai yang baru melalui program PKL atau melalui hubungan kemitraan dengan perguruan tinggi
 - e. Sebagai mitra dalam menjalankan program-program perusahaan salah satunya program CSR
 - f. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terkait.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di sebuah kantor perusahaan pemerintahan. Berikut ini merupakan data informasi perusahaan tempat pelaksanaan PKL:

nama perusahaan	: PT Bank Syariah Mandiri
alamat	: Gedung Wisma Mandiri II Jl. MH. Thamrin No.5 Jakarta
telepon	: (62-21) 2300509
website	: www.syariahmandiri.co.id
faximile	: (62-21) 39838989
tanggal berdiri	: 25 Oktober 1999
tanggal beroperasi	: 1 November 1999
kantor layanan	: 864 Kantor (Dari 33 provinsi di seluruh Indonesia)
bagian tempat PKL	: Accounting Group

Alasan praktikan memilih tempat PKL di Kantor Pusat Bank Syariah Mandiri adalah:

1. PT Bank Syariah Mandiri merupakan salah satu bank syariah yang memiliki peran penting dalam pembangunan Daerah Khusus Provinsi DKI Jakarta.
2. PT Bank Syariah Mandiri memiliki 864 kantor cabang yang tersebar di seluruh provinsi di Indonesia dimana setiap kantor cabang diharuskan melaporkan segala kegiatan administrasinya ke kantor pusat

3. Terdapat bagian dan subbagian yang sesuai dengan Pendidikan Administrasi Perkantoran, sehingga Praktikan dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu PKL dilaksanakan kurang lebih satu bulan, terhitung dari tanggal 6 Juni sampai dengan 18 Juli 2016 di *Disbursement Service Department*, PT Bank Syariah Mandiri.

Adapun jadwal Praktik Kerja Lapangan (PKL) dibagi dalam empat tahap sebagai berikut:

1. Tahap Observasi Tempat PKL

Pada tahap ini Praktikan melakukan observasi awal ke Perusahaan yang akan menjadi tempat PKL. Observasi mulai dilakukan dari bulan Maret 2016. Praktikan memastikan apakah perusahaan tersebut menerima karyawan PKL dan menanyakan syarat-syarat administrasi yang dibutuhkan untuk melamar kerja sebagai karyawan PKL. Pada tahap observasi ini Praktikan menghubungi melalui telepon dan datang langsung ke PT Bank Syariah Mandiri bagian *Human Capital Group*.

2. Tahap Persiapan PKL

Dalam tahapan ini Praktikan mempersiapkan syarat-syarat berupa surat pengantar dari Universitas Negeri Jakarta untuk ditunjukkan kepada perusahaan yang akan menjadi tempat Praktikan PKL.

Praktikan membuat surat pengantar permohonan izin PKL dari fakultas untuk selanjutnya di serahkan ke BAAK. Pertengahan bulan Maret 2016 Praktikan mulai mengurus syarat administrasi yang menjadi persyaratan. Diantaranya yaitu Surat Permohonan Izin PKL dari Universitas Negeri Jakarta. Pada tanggal 28 Maret 2016 surat tersebut sudah selesai dibuat. Kemudian Praktikan memberikan Surat kepada *Human Capital Group*. Beberapa bulan kemudian pada bulan Mei 2016 Praktikan mengirimkan *email* ke Ibu Nadia selaku staf *Human Capital Group* yang menangani urusan magang di PT Bank Syariah Mandiri. Lalu pada tanggal 3 Juni 2016 Praktikan mendapatkan persetujuan untuk melakukan PKL di PT Bank Syariah Mandiri dengan adanya panggilan melalui telepon dari Ibu Nadia selaku staf *Human Capital Group*. Setelah itu, Praktikan mulai melaksanakan PKL pada tanggal dan bagian tempat kerja yang telah ditentukan.

3. Tahap Pelaksanaan PKL

Jadwal waktu Praktikan melaksanakan PKL terhitung sejak tanggal 6 Juni sampai dengan 18 Juli 2016. Dalam rentang waktu PKL tersebut, pada tanggal 17 Juni 2016, Praktikan menjadi peserta dalam acara sharing tentang Laporan Keuangan PT Bank Syariah Mandiri yang dibawakan oleh Pak Priyo selaku *Financial Accounting Department Head*. Sharing tersebut dilanjutkan lagi pada tanggal 12 Juli 2016 dengan materi Monitoring Laporan Keuangan yang dibawakan oleh Pak Andri selaku *Management Accounting Department Head*.

Pada tanggal 15 Juli 2016, Praktikan mengikuti budaya organisasi yang ada pada *Accounting Group* tempat Praktikan bekerja yaitu perpisahan anak magang. Acara tersebut berupa makan bersama dan dokumentasi untuk tanda kenangan.

Kegiatan PKL rutin Praktikan lakukan dari hari Senin sampai hari Jumat dengan jadwal kerja sebagai berikut:

Senin – Jumat : pukul 07.30 – 16.00 WIB

Istirahat : pukul 12.00 – 12.30 WIB

Praktikan rutin datang 10 menit lebih awal dari jadwal untuk mengikuti budaya organisasi yang ada pada perusahaan yaitu *briefing*, cerita motivasi, senam pagi, dan doa yang setiap harinya dipimpin oleh staf bidang *Accounting* secara bergantian.

4. Tahap Penulisan Laporan PKL

Penulisan laporan PKL dilakukan setelah Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Data-data untuk penyusunan laporan PKL Praktikan kumpulkan dari wawancara yang Praktikan lakukan dengan pembimbing di tempat PKL yaitu Pak Suradi dan Pak Budiman. Selain itu, praktikan juga melakukan studi kepustakaan dan pencarian data dengan melakukan *browsing* di internet.

BAB II

TINJAUAN UMUM PT BANK SYARIAH MANDIRI

A. Sejarah PT Bank Syariah Mandiri

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, yang disusul dengan krisis multi-dimensi termasuk di panggung politik nasional, telah menimbulkan beragam dampak negatif yang sangat hebat terhadap seluruh sendi kehidupan masyarakat, tidak terkecuali dunia usaha. Dalam kondisi tersebut, industri perbankan nasional yang didominasi oleh bank-bank konvensional mengalami krisis luar biasa. Pemerintah akhirnya mengambil tindakan dengan merestrukturisasi dan merekapitalisasi sebagian bank-bank di Indonesia.

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 penggabungan dengan beberapa bank lain serta mengundang investor asing.

Pada saat bersamaan, pemerintah melakukan penggabungan 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 penggabungan, Bank Mandiri melakukan konsolidasi serta membentuk Tim Pengembangan Perbankan Syariah. Pembentukan tim ini bertujuan untuk mengembangkan layanan perbankan syariah dikelompok 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 memandang bahwa pemberlakuan UU tersebut merupakan momentum yang tepat untuk melakukan konversi PT Bank Susila Bakti dari bank konvensional menjadi bank syariah. Oleh karenanya, 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 Deputy 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 1420 H atau tanggal 1 November 1999.

PT. Bank Syariah Mandiri (BSM) hadir sebagai bank yang mengkombinasikan idealisme usaha dengan nilai-nilai rohani yang melandasi operasinya. Harmoni antara idealisme usaha dan nilai-nilai rohani inilah yang menjadi salah satu keunggulan PT. Bank Syariah Mandiri (BSM) sebagai alternatif jasa perbankan di Indonesia. Pada tahun 2003 ini, kembali memperoleh predikat sebagai bank syariah terbaik dari majalah *infobank* bahkan peringkat yang diraih mengalami peningkatan dan menjadi *leader* dari perbankan syariah lainnya.

PT Bank Syariah Mandiri memiliki visi dan misi sebagai berikut:

Visi

“Bank Syariah Terdepan dan Modern”

Bank Syariah Terdepan: Menjadi bank syariah yang selalu unggul di antara pelaku industri perbankan syariah di Indonesia pada segmen *consumer, micro, SME, commercial, dan corporate*.

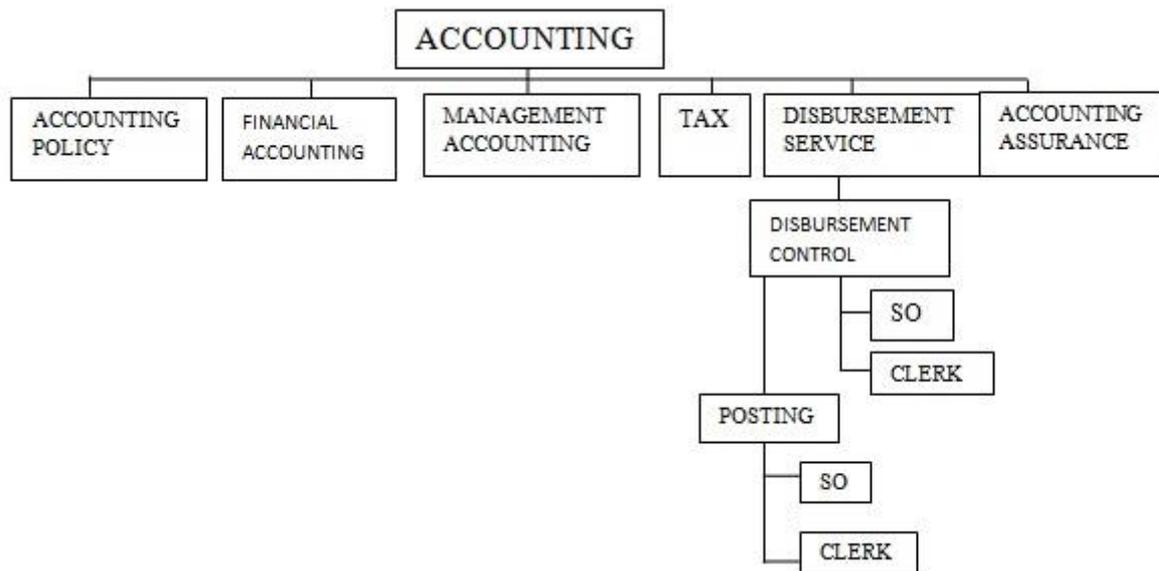
Bank Syariah Modern: Menjadi bank syariah dengan sistem layanan dan teknologi mutakhir yang melampaui harapan nasabah.

Misi

1. Mewujudkan pertumbuhan dan keuntungan di atas rata-rata industri yang berkesinambungan.
2. Meningkatkan kualitas produk dan layanan berbasis teknologi yang melampaui harapan nasabah.
3. Mengutamakan penghimpunan dana murah dan penyaluran pembiayaan pada segmen ritel.
4. Mengembangkan bisnis atas dasar nilai-nilai syariah universal.
5. Mengembangkan manajemen talenta dan lingkungan kerja yang sehat.
6. Meningkatkan kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan.

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan susunan dan hubungan antara setiap bagian maupun posisi yang terdapat pada sebuah organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan-kegiatan operasionalnya dengan maksud untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Struktur organisasi dapat menggambarkan secara jelas pemisahan kegiatan dari pekerjaan antara yang satu dengan kegiatan yang lainnya dan juga bagaimana hubungan antara wewenang siapa melapor atau bertanggung jawab kepada siapa, jadi terdapat suatu pertanggungjawaban apa yang akan dikerjakan.



Gambar II.2

Struktur Organisasi *Accounting Group*

Sumber: wawancara dengan Pak Suradi (*Departmen Head of Disbursement Service*)

Dikarenakan Praktikan di tempatkan pada *Accounting Group* yang merupakan salah satu unit kerja pada PT Bank Syariah Mandiri, maka penulis hanya akan menjelaskan deskripsi jabatan pada *Accounting Group* lebih khusus pada *Disbursement Service Department*.

Susunan organisasi PT Bank Syariah Mandiri terdiri dari :

1. *Accounting Policy*
2. *Financial Accounting*
3. *Management Accounting*

4. *Tax*

5. *Disbursement Service*

6. *Accounting Assurance*

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Tugas Pokok dan Fungsi PT Bank Syariah Mandiri lebih mengarah kepada menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan secara syariah. Segala sumber daya dikerahkan untuk dapat mengerjakan tugasnya dengan baik dalam rangka pelaksanaan sebagai tugas bank syariah yang baik, guna mewujudkan Visi dan Misi PT Bank Syariah Mandiri. Berikut ini merupakan bagian dan bidang kerja pada PT Bank Syariah Mandiri:

1. *Accounting Policy*
 - a. Membuat kebijakan-kebijakan akuntansi tentang kesatuan akuntansi, dan periode akuntansi
 - b. Penyajian laporan keuangan
 - c. Konsolidasi
 - d. Penggunaan estimasi
 - e. Pengakuan pendapatan dan beban
 - f. Persediaan
 - g. Kebijakan kas kecil
 - h. Penyisihan piutang sangsi
 - i. Biaya bayar dimuka

j. Investasi jangka pendek, investasi jangka panjang, investasi saham, dan sebagainya sesuai dengan prinsip syariah.

2. *Financial Accounting*

- a. Melakukan pengaturan administrasi keuangan perusahaan
- b. Menyusun dan membuat laporan keuangan perusahaan
- c. Menyusun dan membuat laporan perpajakan perusahaan

3. *Management Accounting*

- a. Menyusun dan membuat anggaran pengeluaran perusahaan secara periodik
- b. Menyusun dan membuat anggaran pendapatan perusahaan secara periodik
- c. Melakukan pembayaran gaji karyawan
- d. Menyusun dan membuat surat-surat yang berhubungan dengan perbankan dan kemampuan keuangan perusahaan

4. *Tax*

- a. Membuat laporan pajak
- b. Menentukan besaran pajak
- c. Menghitung pajak yang dikenakan pada setiap transaksi yang terjadi

5. *Disbursement Service*

- a. Menginput setiap pembayaran kantor cabang ke dalam sistem *online*
- b. Melakukan pengecekan kelengkapan dokumen pembayaran
- c. Membuat jurnal dari setiap transaksi
- d. Melakukan verifikasi data

- e. Melakukan pembayaran dari transaksi yang ada di setiap kantor cabang
 - f. Melakukan pembayaran dari transaksi yang ada di kantor pusat
 - g. Melakukan penggantian uang (*reimbursement*) terhadap transaksi tertentu
 - h. Melakukan dokumentasi berupa scan dokumen pembayaran yang telah diposting
6. *Accounting Assurance*
- a. Memberikan jaminan pada laporan keuangan
 - b. Memberikan jaminan berapa lama transaksi di proses

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Bank Syariah Mandiri yang berlokasi di *Wisma Mandiri 1, Jl. MH. Thamrin No. 5*, Praktikan ditempatkan di *Accounting Group* tepatnya di *Disbursement Service Department*.

Disbursement Service Department mempunyai fungsi menginput setiap pembayaran kantor cabang ke dalam sistem *online*, melakukan pengecekan kelengkapan dokumen pembayaran, membuat jurnal dari setiap transaksi, melakukan verifikasi data, melakukan pembayaran dari transaksi yang ada di setiap kantor cabang, melakukan pembayaran dari transaksi yang ada di kantor pusat, melakukan penggantian uang (*reimbursement*) terhadap transaksi tertentu, dan melakukan dokumentasi berupa *scan* dokumen pembayaran yang telah diposting.

Praktikan melakukan pekerjaan yang sifatnya membantu kegiatan operasional *Disbursement Service Department* dalam hal melakukan dokumentasi berupa *scan* dokumen yang telah dibayarkan, melakukan registrasi setiap pembayaran yang dilakukan oleh kantor cabang ke dalam sistem *online*, membantu membuat jurnal dari beberapa transaksi pembayaran, melakukan verifikasi data, dan menerima telepon masuk. Jenis pekerjaan yang dilakukan diantaranya berkaitan dengan penginputan data, pendokumentasian, dan bidang kesekretarisan lainnya.

Adapun bidang pekerjaan yang Praktikan lakukan meliputi:

1. Bidang Teknologi Perkantoran

Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan bidang Teknologi Perkantoran adalah mendokumentasi dokumen pembayaran dengan mesin *scan*.

2. Bidang Kesekretarian

Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan bidang Kesekretarian adalah melakukan registrasi dari dokumen pembayaran dari seluruh unit kerja kantor pusat dan kantor cabang ke sistem *online* milik PT Bank Syariah Mandiri, menerima telepon masuk serta menyambungkannya ke penerima, membantu membuat jurnal dari beberapa transaksi pembayaran, dan melakukan verifikasi data.

B. Pelaksanaan Pekerjaan

Pada hari pertama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Bank Syariah Mandiri, Praktikan diperkenalkan kepada pegawai staf *Accounting Group* PT Bank Syariah Mandiri yang akan menjadi pembimbing Praktikan selama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Setelah itu, pembimbing menjelaskan mengenai peraturan-peraturan kerja yang berlaku di PT Bank Syariah Mandiri serta memberikan penjelasan mengenai deskripsi pekerjaan yang akan dikerjakan oleh Praktikan. Sebelumnya Praktikan diberikan kesempatan untuk melihat terlebih dahulu bagaimana pembimbing Praktikan melakukan pekerjaannya, sehingga Praktikan dapat dengan mudah dan cepat mengerti mengenai pekerjaan yang akan Praktikan kerjakan. Setelah

itu, Praktikan juga diberikan kesempatan untuk bertanya mengenai pekerjaan yang belum Praktikan pahami.

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan berusaha menyelesaikan semua tugas yang diberikan dengan maksimal dan tepat waktu. Untuk dapat menyelesaikan tugas yang diberikan, Praktikan dibimbing oleh staf yang ada di *Disbursement Service Department* sehingga Praktikan dapat memahami bidang pekerjaan yang dilakukan.

Adapun langkah-langkah pelaksanaan kerja yang Praktikan lakukan diantaranya sebagai berikut:

1. Bidang Teknologi Perkantoran

a. Mendokumentasikan dokumen pembayaran dengan mesin *scan*

Pada saat pelaksanaan praktik, Praktikan diberikan bimbingan oleh staf *Disbursement Service Department* bagaimana cara menggunakan mesin *scan* untuk melakukan dokumentasi dari dokumen pembayaran yang telah dibayarkan. Dokumen yang biasanya didokumentasikan adalah dokumen pembayaran yang telah dibayarkan. Pelaksanaan pekerjaan ini merupakan implementasi dari mata kuliah Teknologi Perkantoran. Adapun langkah-langkah dalam melakukan dokumentasi berupa *scan* dokumen yang telah dibayarkan adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan mempersiapkan dokumen pembayaran yang akan didokumentasikan dan peralatan pendukung lainnya seperti *stapler*.
- 2) Praktikan menghidupkan komputer lalu selanjutnya menghidupkan mesin *scan* dengan menekan tombol *power*.

- 3) Praktikan memastikan kembali apakah mesin *scan* sudah terhubung dengan komputer dengan cara membuka *software*.
- 4) Praktikan mengambil satu transaksi dokumen pembayaran dan melepaskan *stapler*, lalu memisahkan kertas yang bisa di *scan* otomatis dengan kertas yang harus di *scan* secara manual.
- 5) Setelah kertas dipisahkan, maka Praktikan melakukan *scan* dengan menekan tombol *scan* pada *software*.
- 6) Setelah selesai, kertas tersebut Praktikan rapikan kembali dan satukan per transaksi untuk kemudian disimpan lagi di dalam plastik yang sudah diberikan keterangan tanggal pembayaran.
- 7) Praktikan menekan tombol *power* untuk menyudahi penggunaan mesin apabila mesin tidak digunakan kembali.

2. Bidang Kesekretarisan

a. Melakukan registrasi dari dokumen pembayaran dari seluruh unit kerja kantor pusat dan kantor cabang ke sistem *online*

Pada hari pertama, Praktikan diberikan bimbingan oleh staf *Disbursement Service Department* bagaimana cara menginput dokumen pembayaran ke dalam sistem *online* PT Bank Syariah Mandiri, mulai dari cara memilah dokumen yang sudah bisa diinput dan yang belum, memberikan dokumen pembayaran yang sudah diregistrasi kepada staf *Disbursement Service Department* yang memiliki tugas untuk melakukan pembayaran, dan meregistrasi tanggal posting dokumen pembayaran yang telah dibayarkan. Pelaksanaan pekerjaan ini merupakan implementasi dari

mata kuliah Kesekretarisan. Adapun langkah-langkah dalam meregistrasi dokumen pembayaran ke dalam sistem adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan menerima dokumen pembayaran yang datang dan mengecek apakah data yang dibutuhkan untuk meregistrasi dokumen sudah diisi lengkap, setelah itu Praktikan menandatangani bukti penerimaan dokumen pembayaran dari petugas pengirim dokumen antar unit kerja.
- 2) Praktikan melakukan registrasi pada dokumen pembayaran sesuai dengan jenis transaksi yang terjadi dalam dokumen ke sistem *online* PT Bank Syariah Mandiri.
- 3) Praktikan memberikan dokumen pembayaran yang telah diregistrasi kepada staf *Disbursement Service Department* untuk dilakukan pembayaran secara *online*.
- 4) Dokumen pembayaran yang telah dibayarkan, akan diregistrasi kembali ke dalam sistem *online* untuk menginput tanggal pembayaran atau tanggal posting dokumen.

b. Menerima telepon masuk serta menyambungkannya ke penerima.

Menerima atau mengangkat telepon merupakan salah satu kegiatan yang sesuai dengan apa yang Praktikan dapatkan ketika di bangku kuliah, yaitu pada Mata Kuliah Kesekretarisan. Praktikan dapat dengan mudah menerapkan bagaimana cara menerima telepon yang baik dan benar.

Sebagai mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran salah satu tugas rutin yakni menangani telepon, maka penanganannya, Praktikan

lakukan sebaik mungkin. Melalui telepon, Praktikan dapat menerima dan menyampaikan informasi dengan cepat. Oleh karenanya, berkomunikasi melalui telepon dilakukan dengan cara yang sopan dan memperhatikan tata cara yang benar. Pelaksanaan pekerjaan ini merupakan implementasi dari mata kuliah Kesekretarian.

Selama praktik kerja lapangan di PT Bank Syariah Mandiri, untuk dapat menerima telepon masuk dengan benar, Praktikan mempersiapkan beberapa hal diantaranya :

- 1) Menyiapkan lembar pesan telepon (LPT), alat tulis dan meletakkannya di dekat pesawat telepon
- 2) Menyiapkan catatan pembicaraan yang akan disampaikan.

Dengan mempersiapkan hal-hal tersebut, dapat menghindari kesalahan dalam bertelepon, sehingga praktikan dapat bertelepon dengan efektif dan efisien.

Adapun cara penanganan telepon masuk sebagai berikut :

- 1) Praktikan mengangkat gagang telepon dengan tangan kiri dan tangan kanan memegang alat tulis
- 2) Praktikan menyapa penelepon dengan ramah dengan memperkenalkan “Assalamuallaikum Fairuz *Accounting*, ada yang dapat saya bantu?”
- 3) Praktikan menyambungkan telepon ke nomor *extention* yang dituju.

- 4) Praktikan menanyakan nomor telepon penelepon tersebut jika penelepon ingin berbicara dengan staf yang sedang tidak ada di tempat atau sedang keluar sehingga dapat dihubungi kembali
- 5) Jika penelepon salah menelepon, Praktikan memberikan petunjuk yang sebaik-baiknya sehingga penelepon dapat menghubungi pihak yang tepat.
- 6) Setelah pembicaraan selesai, Praktikan menunggu hingga penelepon menutup terlebih dahulu teleponnya, setelah itu baru Praktikan sendiri yang menutup teleponnya.

c. Membantu membuat jurnal dari beberapa transaksi pembayaran

Karena Praktikan ditempatkan di *Accounting Group*, maka Praktikan diminta untuk membantu membuat jurnal dari beberapa transaksi pembayaran. Praktikan membuat jurnal dari transaksi pembayaran biasanya saat terjadi penumpukkan dokumen pembayaran yang masuk di *Disbursement Service Department*. Praktikan dibimbing oleh Pak Filma selaku staf *Disbursement Service Department*. Pelaksanaan pekerjaan ini merupakan implementasi dari mata kuliah Kesekretarian. Adapun langkah-langkah yang dilakukan untuk membuat jurnal transaksi pembayaran adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan mempersiapkan data-data yang dibutuhkan berupa daftar nomor akun, nama akun, dan transaksi pembayaran yang akan dibuat jurnal.

- 2) Praktikan menulis nomor akun, nama akun, dan jumlah debit/kredit sesuai dengan transaksi yang terjadi di dalam dokumen pembayaran.
- 3) Praktikan merapikan semua dokumen pembayaran yang telah dibuatkan jurnal dan mengembalikannya ke pembimbing di *Disbursement Service Department*.

d. Melakukan verifikasi data

Pada minggu kedua, Praktikan dipercaya untuk melakukan verifikasi data dengan dibimbing oleh Pak Regas selaku staf *Disbursement Service Department*. Dokumen pembayaran yang masuk biasanya akan dilakukan verifikasi sebelum staf melakukan pembayaran terhadap transaksi yang ada dalam dokumen pembayaran tersebut. Pelaksanaan pekerjaan ini merupakan implementasi dari mata kuliah Kesekretarisan. Adapun langkah-langkah yang dilakukan untuk memverifikasi data adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan menyiapkan dokumen pembayaran yang akan diverifikasi dan pedoman verifikasi data.
- 2) Praktikan mengecek satu per satu dokumen pembayaran agar Praktikan dapat tahu kelengkapan dokumen pembayaran.
- 3) Praktikan juga mengecek pembayaran *fee* lembur yang tertera di dokumen pembayaran sesuai dengan ketentuan atau tidak.
- 4) Data yang sudah terverifikasi, Praktikan kembalikan kepada pembimbing untuk ditindaklanjuti.

- 5) Data yang belum terverifikasi, Praktikan buat tanda pengembalian dokumen pembayaran untuk direvisi oleh unit kerja/kantor cabang pemohon.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan berusaha agar pekerjaan yang dilakukan dapat selesai dengan hasil yang maksimal dan tepat waktu. Namun dalam pelaksanaannya tidak semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan sempurna. Beberapa kendala yang dihadapi Praktikan diantaranya:

1. Banyaknya dokumen pembayaran yang masuk pada hari tertentu saja
2. Tidak adanya informasi nomor *extention* milik pegawai
3. Banyaknya arsip dokumen pembayaran yang membuat tata ruang kantor kurang rapi dan nyaman

D. Cara Mengatasi Kendala

Mengatasi kendala tidak berfungsinya teknologi perkantoran yang ada tidak membuat Praktikan menjadi kurang baik dalam bekerja. Justru hambatan yang Praktikan alami menjadi sebuah motivasi untuk menghadapi kendala-kendala tersebut yaitu dengan mempraktikkan pengetahuan yang sudah didapat di bangku perkuliahan. Bagaimanapun diperlukan usaha untuk mencapai suatu tujuan yang ingin dicapai. Berikut adalah cara yang dilakukan praktikan dalam menghadapi kendala yang ditemui di tempat kerja.

1. Manajemen waktu agar pekerjaan dapat selesai tepat waktu

Untuk memudahkan proses pembayaran dari tiap transaksi yang dilakukan di unit lain dan kantor cabang PT Bank Syariah Mandiri, *Disbursement Service Department* meminta setiap unit kerja lain dan kantor cabang untuk mengisi dokumen pembayaran ketika ingin melakukan transaksi dengan pihak internal maupun pihak eksternal dan menyerahkannya ke mereka untuk ditindaklanjuti. Namun pada hari tertentu sering terjadi penumpukkan dokumen pembayaran yang masuk ke *Accounting Group* akibat dari manajemen waktu yang tidak baik. Melakukan registrasi dokumen pembayaran merupakan proses administrasi sangat penting untuk kelancaran kerja sebuah organisasi. Soewarno Handayaniingrat mengemukakan pendapatnya mengenai pengertian administrasi yaitu “Administrasi merupakan kegiatan catat mencatat atau pembukuan, surat menyurat atau lainnya yang berkaitan dengan ketatausahaan.”¹

Dokumen pembayaran yang masuk akan diregistrasi atau dicatat ke dalam sistem *online* PT Bank Syariah Mandiri untuk memudahkan staf dalam mengecek tanggal pembuatan dokumen, tanggal penerimaan dokumen, dan status pembayaran dokumen.

Selanjutnya yang dikatakan W.H. Evans bahwa “Administrasi adalah fungsi yang berkaitan dengan manajemen dan pengarahan segala tahap

¹ Soewarno Handayaniingrat, “Proses Administrasi”, diakses dari <http://www.superpengetahuan.com> pada tanggal 27 September 2016 pukul 17.03

operasi perusahaan yang berkenaan dengan pengolahan keterangan, komunikasi, dan juga ingatan organisasi.”²

Ada banyak dokumen pembayaran yang telah teregistrasi ke sistem *online* PT Bank Syariah Mandiri sejak beberapa tahun yang lalu. Ada beberapa jenis dokumen pembayaran yang bisa dikategorikan dalam sistem *online* yaitu pembayaran *reimbursement*, pembayaran *vendors*, kas kecil, dan lain-lain.

Sedangkan George Terry mendefinisikan bahwa “Administrasi merupakan sebuah proses perencanaan, pengendalian, pengorganisasian, dan penggerakkan kepada orang-orang yang melaksanakannya untuk mencapai tujuan yang diinginkan.”³

Untuk itu, Praktikan melakukan perencanaan untuk menata dokumen pembayaran yang harus dikerjakan terlebih dahulu. Praktikan juga melakukan pengendalian dan pengorganisasian dengan cara menata tempat dokumen pembayaran yang masuk sesuai dengan waktu masuk dokumen.

Orr menyatakan: “Manajemen waktu merupakan suatu cara untuk bisa menggunakan waktu se-efisien dan se-efektif mungkin sehingga mampu memperoleh hasil penggunaan waktu yang maksimal.”⁴

² W.H. Evans, “Manajemen Administrasi Perkantoran”, diakses dari <http://www.superpengetahuan.com> pada tanggal 27 September 2016 pukul 17.21

³ George Terry, “Perencanaan Administrasi”, diakses dari <http://www.superpengetahuan.com> pada tanggal 27 September 2016 pukul 17.36

⁴ Orr, “Pengertian Manajemen Waktu”, diakses dari <http://www.pengertianmanajemen.net> pada tanggal 28 September 2016 pukul 08.42

Praktikan menyadari bahwa posisi Praktikan sebagai pegawai PKL harus memiliki banyak kemampuan dan mengikuti standar kualitas staf PT Bank Syariah Mandiri, sehingga Praktikan berusaha memenejemen waktu dengan baik supaya pekerjaan dapat diselesaikan.

Jan Yager menyatakan: “7 prinsip manajemen waktu yang kreatif adalah selalu aktif, tentukan sasaran, tentukan prioritas dalam bertindak, pertahankan fokus, ciptakan tenggat waktu yang realistis, dan lakukan sekarang juga.”⁵

Dari pendapat di atas, bisa disimpulkan bahwa manajemen waktu yang baik adalah ketika Praktikan dapat menjalankan semua prinsipnya. Manajemen waktu yang dilakukan Praktikan sudah mengikuti prinsip-prinsip tersebut. Dengan Praktikan melakukan manajemen waktu yang baik, tugas yang diberikan Praktikan dapat selesai sesuai tenggat waktu yang ada.

2. Melakukan komunikasi dengan staf

Melakukan PKL di kantor pusat PT Bank Syariah Mandiri membuat Praktikan mendapatkan tugas untuk menerima telepon masuk. Selain itu praktikan harus mengetahui nomor *extention* milik staf *Accounting Group* yang belum tercantum di meja Praktikan. Kebutuhan akan informasi tersebut didukung dengan pernyataan Moekijat yaitu, “Pada dasarnya ada empat kegiatan pokok yang dibutuhkan untuk menyediakan informasi

⁵ DR Jan Yager, “Prinsip Manajemen”, diakses dari <http://www.kupukupuku.blogspot.com> pada tanggal 28 September 2016 pukul 08.55

yaitu: pengumpulan data, pengolahan data, penyimpanan data, dan pendistribusian data.”⁶

Jika melihat teori di atas, Praktikan harus mengkomunikasikan terlebih dahulu hal-hal yang diluar kewenangan Praktikan kepada pembimbing disana.

Daniel Katz menyatakan bahwa komunikasi dalam kaitannya dengan organisasi merupakan sebuah proses sosial dari keterkaitan yang sangat luas dalam memfungsikan kelompok, organisasi atau masyarakat.”⁷

Dari pendapat di atas, bisa disimpulkan bahwa komunikasi bisa terjadi karena adanya beberapa unsur yang terkait untuk membangun sebuah komunikasi. Informasi yang Praktikan sampaikan kepada pembimbing yaitu bertujuan untuk menjelaskan semua nomor *extention* karyawan agar Praktikan tidak kesulitan saat ingin menghubungkan penelepon dengan orang yang ia ingin untuk menerima teleponnya. Untuk menghindari pertanyaan berulang, Praktikan mencatat nomor *extention* staf *Accounting Group* PT Bank Syariah Mandiri.

Fungsi utama komunikasi ke atas biasanya ingin mendapatkan informasi tentang aktivitas-aktivitas, keputusan-keputusan serta pelaksanaan kerja personalia lebih bawah. Komunikasi ke atas dapat meliputi: laporan pelaksanaan kerja, saran-saran serta rekomendasi, usulan anggaran, pendapat-pendapat, keluhan-keluhan, permintaan atas bantuan atau instruksi.⁸

⁶ Ida Nuraida, *Manajemen Administrasi Perkantoran Edisi Revisi* (Yogyakarta: Kanisius, 2014), p.32

⁷ Prof. Dr. Khomsahrial Romli, M.Si, *Komunikasi Organisasi Lengkap Edisi Revisi* (Jakarta: Kompas Gramedia, 2014), p.52

⁸ Muh. Shobaruddin, *Perilaku Organisasi dan Psikologi Personalia* (Jakarta: Rineka Cipta, 2005), p.79

Melalui pertanyaan nomor *extention* staf *Accounting Group* kepada pembimbing dan mencatatnya ke dalam kertas HVS, Praktikan berharap Praktikan dapat menerima telepon dengan baik dan melayani penelepon dengan tanggap

3. Penataan tata ruang kantor

Tata ruang kantor yang kurang efektif dan nyaman karena arsip yang menumpuk menyebabkan terganggunya ruang gerak kerja Praktikan. Ini yang dirasakan Praktikan ketika mengangkat telepon tetapi letak telepon tersebut cukup jauh dari jangkauan karena letak penyimpanan arsip yang tidak seharusnya. Meja kerja yang praktikan gunakan dengan meja kerja yang terdapat telepon dipisahkan oleh tumpukan arsip dokumen pembayaran sejak awal tahun 2016. Sehingga untuk menerima telepon masuk, praktikan harus berpindah tempat. Dalam hal ini, praktikan dapat memberikan saran kepada pembimbing PKL mengenai penataan ruangan kantor yang baik supaya mobilitas staf tidak terganggu. Penataan ruangan menurut Komarudin menyatakan bahwa “Tata ruang kantor adalah pengaturan ruangan kantor serta penyusunan alat-alat dan perabotan kantor sesuai dengan luas lantai dan ruangan kantor yang tersedia untuk memberikan sarana bagi pegawai.”⁹

Dari pendapat tersebut menunjukkan betapa pentingnya penataan ruang kantor yang baik agar pekerjaan dapat di selesaikan dengan baik. Oleh karena itulah praktikan mulai menyusun ruang kerja praktikan agar lebih

⁹ Sastradipoera, Komarudin, *Manajemen Administrasi Modern*, (Surabaya:Erlangga, 2005) p. 89

tertata lagi, dan diatur dengan susunan yang praktis seperti meja praktikan ditempatkan dekat dengan peralatan kantor (mesin *printer*, mesin *fax*, mesin *scan* dan telepon) agar praktikan mudah untuk menjangkau dalam penggunaan peralatan tersebut. Selain itu, arsip dokumen pembayaran yang menumpuk dipindahkan ke ruangan penyimpanan arsip seharusnya, sehingga penyusunan dokumen tertata rapi dan penemuan kembali arsip dapat ditemukan dengan cepat.

Kesan pertama penting bagi para tamu. Tamu akan lebih tertarik datang ke kantor yang memiliki tata ruang baik dan efektif, dengan peralatan modern dan mebel pilihan. Hal ini akan berdampak positif bagi *public relation* perusahaan. Untuk jangka panjang, kesan pertama yang baik dapat berpengaruh terhadap peningkatan laba perusahaan.¹⁰

Dari pendapat di atas dapat kita simpulkan bahwa dengan tata ruang yang baik akan memberikan kesan pertama yang baik pula. Staf atau karyawan akan lebih bersemangat untuk datang ke kantor dan menyelesaikan pekerjaannya jika tata ruang yang ia tempati rapi dan nyaman. Dengan tingginya semangat para staf dan menghasilkan hasil pekerjaan yang memuaskan maka ini akan berdampak pada laba perusahaan.

Sedangkan menurut Render dan Jay menyatakan bahwa Tata letak yang efektif dapat membantu perusahaan dalam hal mencapai:

1. Pemanfaatan yang lebih efektif atas ruangan, peralatan, dan manusia,
2. Arus informasi, bahan baku, dan manusia yang lebih baik,
3. Lebih memudahkan para konsumen dan
4. Peningkatan moral karyawan dan kondisi kerja yang lebih aman.

¹⁰ Ida Nuraida, *op.cit.*, p.163

5. Pengaruh layout yang tepat bagi perusahaan adalah peningkatan produktivitas perusahaan.¹¹

Dari teori tersebut, dapat disimpulkan bahwa suatu faktor penting yang turut menentukan kelancaran dalam bekerja adalah praktikan dapat melakukan penyusunan tempat kerja, pemanfaatan ruangan yang efektif terhadap perlengkapan kantor dengan baik, rapi, dan semenarik mungkin sehingga menambah semangat kerja. Maka dengan adanya penciptaan tata ruang kerja itu sendiri dapat mencegah penghamburan tenaga dan waktu para pegawai.

¹¹ Haming, Murdifin, S.E.,M.Si dan Nurnajamuddin, S.E.,M.M.,*Manajemen Produksi Modern* (Jakarta : Bumi Aksara, 2005)

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Adapun kesimpulan dari Laporan Praktik Kerja Lapangan ini adalah sebagai berikut:

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan di PT Bank Syariah Mandiri memberikan pengalaman nyata tentang gambaran dunia kerja yang belum pernah Praktikan ketahui. PT Bank Syariah Mandiri merupakan bank syariah yang menjalankan tugas pokok bank dengan sistem syariah.
2. Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT Bank Syariah Mandiri, Praktikan ditempatkan di *Disbursement Service Department*. Tugas yang diberikan kepada Praktikan sifatnya hanya membantu kelancaran operasional dengan penginputan data, pendokumentasian, dan bidang kesekretarisan lainnya.
3. Pada pelaksanaannya, Praktikan menemukan beberapa kendala, diantaranya;
 - a. Banyaknya dokumen yang masuk pada hari tertentu saja
 - b. Tidak adanya informasi nomor *extention* milik pegawai
 - c. Banyaknya arsip dokumen pembayaran yang membuat tata ruang kantor kurang rapi dan nyaman.

4. Untuk mengatasi kendala penumpukkan dokumen pada hari tertentu Praktikan menggunakan manajemen waktu yang baik agar tugas dapat diselesaikan tepat waktu, menanyakan kepada pembimbing nomor *extention* setiap staf *Accounting Group* agar penerimaan telepon dapat lebih tanggap. Sedangkan untuk mengatasi Tata ruang kantor yang kurang efektif dan nyaman, Praktikan melakukan pembenahan bagian kantor yang dirasa kurang efektif dan nyaman dalam rangka memudahkan pekerjaan dari Praktikan.

B. Saran

Melalui Laporan Praktik Kerja Lapangan ini, Praktikan bermaksud memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat berguna bagi peningkatan kualitas untuk perusahaan, universitas, maupun mahasiswa. Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menemukan beberapa kekurangan, untuk itu Praktikan ingin menyampaikan saran yang diharapkan dapat berguna bagi diantaranya:

1. Bagi PT Bank Syariah Mandiri
 - a. Dengan banyaknya dokumen pembayaran yang masuk pada hari tertentu saja diharapkan setiap kepala unit kerja dapat berkoordinasi untuk menjadwalkan transaksi mereka.
 - b. Sebaiknya semua staf *Disbursement Service Department* PT Bank Syariah Mandiri memiliki buku nomor *extention* seluruh pegawai PT Bank Syariah Mandiri dari seluruh unit kerja.

- c. Diharapkan perusahaan dapat menyediakan dan menata tata ruang kantor kembali agar lebih nyaman dan efektif, karena tata ruang kantor yang efektif dan nyaman menjadi salah satu faktor kepuasan dan keberhasilan kinerja pegawai, apabila tata ruang kantor tidak baik maka pekerjaan disana akan menjadi terhambat .
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Sebaiknya Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta menjalin kerjasama dengan beberapa perusahaan baik pemerintahan maupun swasta untuk penyaluran mahasiswa pada saat Praktik Kerja Lapangan. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan silaturahmi, kerjasama dan kepercayaan perusahaan terhadap Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
 - b. Diharapkan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta menugaskan kepada Dosen Pembimbing untuk memantau pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ke perusahaan tempat mahasiswa tersebut melaksanakan pekerjaannya, serta memberikan kritik dan saran kepada mahasiswa untuk menjamin kinerja yang baik.
3. Bagi Mahasiswa
 - a. Mahasiswa sebaiknya memilih tempat Praktik Kerja Lapangan yang sesuai dengan bidang ilmu yang dipelajari di bangku kuliah, untuk

membuktikan bahwa ilmu tersebut berguna dan dapat diimplementasikan di dunia kerja.

- b. Mahasiswa harus lebih memiliki inisiatif yang tinggi dalam memulai pelaksanaan kerja dan meminta arahan dari pembimbing terkait deskripsi kerja yang akan dikerjakan.

DAFTAR PUSTAKA

- Evans, WH, “Manajemen Administrasi Perkantoran”, diakses dari <http://www.superpengetahuan.com> pada tanggal 27 September 2016
- Haming, Murdifin, S.E.,M.Si dan Nurnajamuddin, S.E.,M.M.,*Manajemen Produksi Modern*. Jakarta : Bumi Aksara,.2005.
- Handayaniingrat, Soewarno “Proses Administrasi”, diakses dari <http://www.superpengetahuan.com> pada tanggal 27 September 2016
- Nuraida, Ida, *Manajemen Administrasi Perkantoran Edisi Revisi*. Yogyakarta, Kanisius. 2014.
- Orr, “Pengertian Manajemen Waktu”, diakses dari <http://www.pengertianmanajemen.net> pada tanggal 28 September 2016
- Romli, Prof. Dr. Khomsahrial, M.Si, *Komunikasi Organisasi Lengkap Edisi Revisi* Jakarta: Kompas Gramedia, 2014)
- Sastradipoera, Komarudin, *Manajemen Administrasi Modern*. Surabaya: Erlangga. 2005.
- Shobaruddin, Moh, *Perilaku Organisasi dan Psikologi Personal*. Jakarta: Rineka Cipta. 2005.
- Terry, George “Perencanaan Administrasi”, diakses dari <http://www.superpengetahuan.com> pada tanggal 27 September 2016
- Yager, Jan, “Prinsip Manajemen”, diakses dari <http://www.kupukupuku.blogspot.com> pada tanggal 28 September 2016

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180 Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486 Laman : www.unj.ac.id</p>
	28 Maret 2016
<p>Nomor : 1505/UN39.12/KM/2016 Lamp. : - Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan</p>	
<p>Yth. Kepala HRD, PT Bank Syariah Mandiri Wisma Mandiri 1, Jl. MH. Thamrin No. 5 Jakarta 10340</p>	
<p>Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :</p>	
<p>Nama : Fairuz Marhaenda Prasida Nomor Registrasi : 8105133190 Program Studi : Pendidikan Ekonomi Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta No. Telp/HP : 089661627072</p>	
<p>Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal Juni s.d.Juli 2016.</p>	
<p>Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.</p>	
	<p>Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan</p>
<p>Tembusan : 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Kaprog Pendidikan Ekonomi</p>	 <p>Dr. Syaifullah NIP. 195702161984031001</p>

Lampiran 2 Surat Telah Melaksanakan PKL



SURAT PERNYATAAN
(PRAKTIK KERJA/MAGANG)

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

- Nama: FAIRUZ MARHAENDU PRASIA
- No. Identitas (KTP/SIM): 3603125010950002
- Alamat Rumah: VILLA TANBERANG REGENCY JL. BLOK F6 01 NO. 88 RT. 01. 1011. GELAM JAYA, PASAR KEMIS, KAB. TANBERANG
- Nomor Telepon Rumah & HP: 0896.6162.7072
- Institusi (Perguruan Tinggi/Univ./Sekolah): UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
- Jurusan: EKONOMI DAN ADMINISTRASI
- Alamat Institusi (Perguruan Tinggi/Univ./Sekolah): JL. PAWAMAMANUN MUKA PULO ADUNG, JAKARTA TIMUR
- Penanggung Jawab di Institusi:
 - Nama Dosen/Guru Penanggung Jawab: DEMI NORMALASABI
 - Jabatan Dosen/Guru Penanggung Jawab: DOSEN PEMBIMBING
 - No. Hp Dosen/Guru Penanggung Jawab: 0878 8560 0760
- Penanggung Jawab di PT Bank Syariah Mandiri (Group Head, Regional CEO, Branch Manager, atau Sub Branch Manager):
 - Nama: SUHENDAR
 - NIP: 097672147
 - Jabatan: GROUP HEAD
 - Unit Kerja: ACCOUNTING GROUP

Dalam rangka melaksanakan praktik kerja/magang di KP/KK/KCP: BANK SYARIAH MANDIRI Terhitung mulai tanggal: 2 JUNI 2018 s.d. 18 JUNI 2018 di PT Bank Syariah Mandiri, dengan ini menyatakan sanggup untuk memenuhi ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Bahwa tujuan praktik kerja/magang ini adalah semata-mata untuk kepentingan ilmiah dan tidak akan mempergunakannya kecuali untuk kepentingan tersebut serta bersedia untuk tetap merahasiakan setiap informasi yang diperoleh dari PT Bank Syariah Mandiri dan pihak-pihak yang berkepentingan.
2. Tidak melanggar ketentuan menyangkut rahasia Bank sesuai dengan Undang-Undang No.21 tahun 2008 tentang perbankan syariah.
3. Materi praktik kerja/magang relevan dengan kegiatan Bank dan tidak menyangkut hal-hal yang bersifat rawan dan akan membahayakan kepentingan serta keamanan PT Bank Syariah Mandiri.

Halaman 1
Paraf

Lampiran 3 Daftar Hadir PKL



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

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

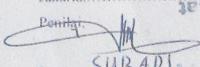


DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : FAIRUZ MARHAENDA PRASIDA
 No. Registrasi : 0105133190
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : Bank Syariah Mandiri
 Alamat Praktik/Telp : JL. MH. THAMRIN NO.5, JAKARTA / (021) 2300509

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 6 Juni 2016	1. Paraf	
2.	Selasa, 7 Juni 2016	2. Paraf	
3.	Rabu, 8 Juni 2016	3. Paraf	
4.	Kamis, 9 Juni 2016	4. Paraf	
5.	Jumat, 10 Juni 2016	5. Paraf	
6.	Senin, 13 Juni 2016	6. Paraf	
7.	Selasa, 14 Juni 2016	7. Paraf	
8.	Rabu, 15 Juni 2016	8. Paraf	
9.	Kamis, 16 Juni 2016	9. Paraf	
10.	Jumat, 17 Juni 2016	10. Paraf	
11.	Senin, 20 Juni 2016	11. Paraf	
12.	Selasa, 21 Juni 2016	12. Paraf	
13.	Rabu, 22 Juni 2016	13. Paraf	
14.	Kamis, 23 Juni 2016	14. Paraf	
15.	Jumat, 24 Juni 2016	15. Paraf	

Jakarta, 18 Juli 2016

Penilai: 
(..... SURADI) K
S
P

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



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

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

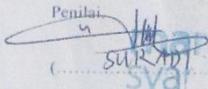


DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS

Nama : FAIRUZ MARHAENDA PRASIDA
 No. Registrasi : 0105133190
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : Bank Syariah Mandiri
 Alamat Praktik/Telp : JL. MH THAMPIN No 5, JAKARTA / (021) 2300509

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 27 Juni 2016	1. Fairuz	
2.	Selasa, 28 Juni 2016	2. Fairuz	
3.	Rabu, 29 Juni 2016	3. Fairuz	
4.	Kamis, 30 Juni 2016	4. Fairuz	
5.	Senin, 11 Juli 2016	5. Fairuz	
6.	Selasa, 12 Juli 2016	6. Fairuz	
7.	Rabu, 13 Juli 2016	7. Fairuz	
8.	Kamis, 14 Juli 2016	8. Fairuz	
9.	Jum'at, 15 Juli 2016	9. Fairuz	
10.	Senin, 18 Juli 2016	10. Fairuz	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta.. 18 Juli 2016

Penilai

 (.....
 Kan

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

Lampiran 4 Lembar Penilaian PKL



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

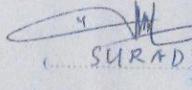
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



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

Nama : FARUZ MARHAENDA PRASIDA
 No.Registrasi : 0105133190
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : Bank Syariah Mandiri (Kantor Pusat, Thamrin)
 Alamat Praktik/Telp :

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN																		
1	Kehadiran	85	1. Keterangan Penilaian <table style="font-size: small; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="padding: 2px;">Skor</td><td style="padding: 2px;">Nilai</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">86-100</td><td style="padding: 2px;">A</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">81-85</td><td style="padding: 2px;">A-</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">76-80</td><td style="padding: 2px;">B+</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">71-75</td><td style="padding: 2px;">B</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">66-70</td><td style="padding: 2px;">B-</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">61-65</td><td style="padding: 2px;">C+</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">56-60</td><td style="padding: 2px;">C</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">51-55</td><td style="padding: 2px;">C-</td></tr> </table>	Skor	Nilai	86-100	A	81-85	A-	76-80	B+	71-75	B	66-70	B-	61-65	C+	56-60	C	51-55	C-
Skor	Nilai																				
86-100	A																				
81-85	A-																				
76-80	B+																				
71-75	B																				
66-70	B-																				
61-65	C+																				
56-60	C																				
51-55	C-																				
2	Kedisiplinan	84																			
3	Sikap dan Kepribadian	85																			
4	Kemampuan Dasar	83																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	84																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	82																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	83																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	86																			
10	Hasil Pekerjaan	85																			
Jumlah		837	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; display: inline-block; margin-top: 5px;"> $\frac{837}{10 \text{ (sepuluh)}} = 83,70$ </div> Nilai Akhir : <table style="font-size: small; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="padding: 2px; border: 1px solid black;">83,7</td> <td style="padding: 2px; border: 1px solid black;">A-</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px; font-size: x-small;">Angka bulat</td> <td style="padding: 2px; font-size: x-small;">huruf</td> </tr> </table>	83,7	A-	Angka bulat	huruf														
83,7	A-																				
Angka bulat	huruf																				

Jakarta, 18 JULI 2016
 Penilai,

 SURADI
 Kantor Pusat

Catatan :
 Memon legalitas dengan membubuhi cap instansi/Perusahaan

Lampiran 5 Kegiatan Harian PKL

LEMBAR KEGIATAN HARIAN

Praktik Kerja Lapangan (PKL)

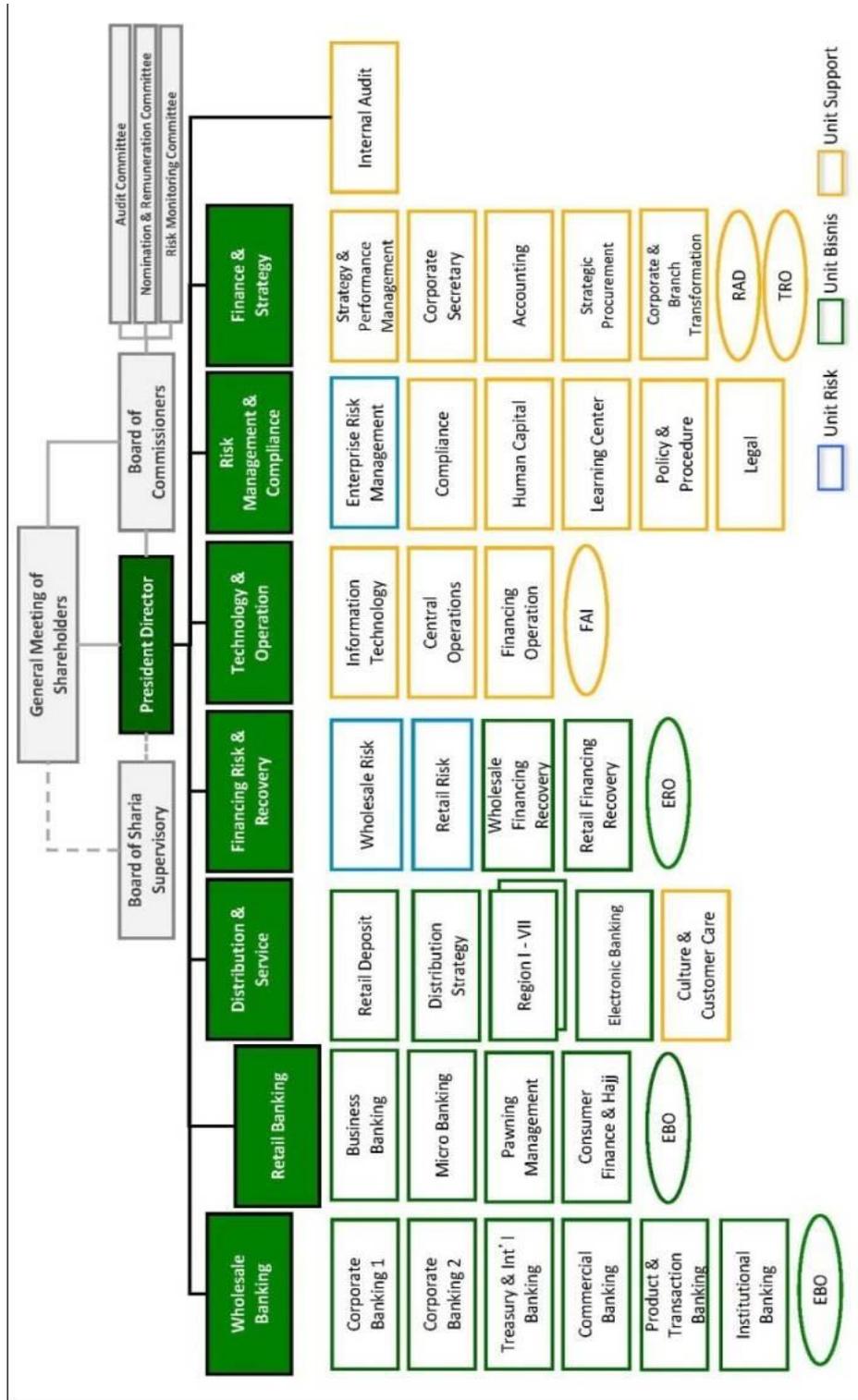
PT BANK SYARIAH MANDIRI

No.	Hari, tanggal	Kegiatan
1	Senin, 6 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi mengenai <i>Accounting Group</i> • Perkenalan Praktikan kepada pegawai • Penempatan posisi Praktikan • Melakukan registrasi dokumen pembayaran • Menerima telepon masuk
2	Selasa, 7 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan registrasi dokumen pembayaran • Membuat tanda terima dokumen pembayaran • Menerima telepon masuk
3	Rabu, 8 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan dokumentasi menggunakan mesin <i>scan</i> • Menerima telepon masuk
4	Kamis, 9 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan registrasi dokumen pembayaran • Membuat tanda terima dokumen pembayaran • Menerima telepon masuk
5	Jumat, 10 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan dokumentasi menggunakan mesin <i>scan</i> • Menerima telepon masuk
6	Senin, 13 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan registrasi dokumen pembayaran • Membuat tanda terima dokumen pembayaran • Menerima telepon masuk
7	Selasa, 14 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan dokumentasi menggunakan mesin <i>scan</i> • Menerima telepon masuk
8	Rabu, 15 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan registrasi dokumen pembayaran • Membuat tanda terima dokumen pembayaran • Menerima telepon masuk
9	Kamis, 16 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan dokumentasi menggunakan mesin <i>scan</i> • Menerima telepon masuk

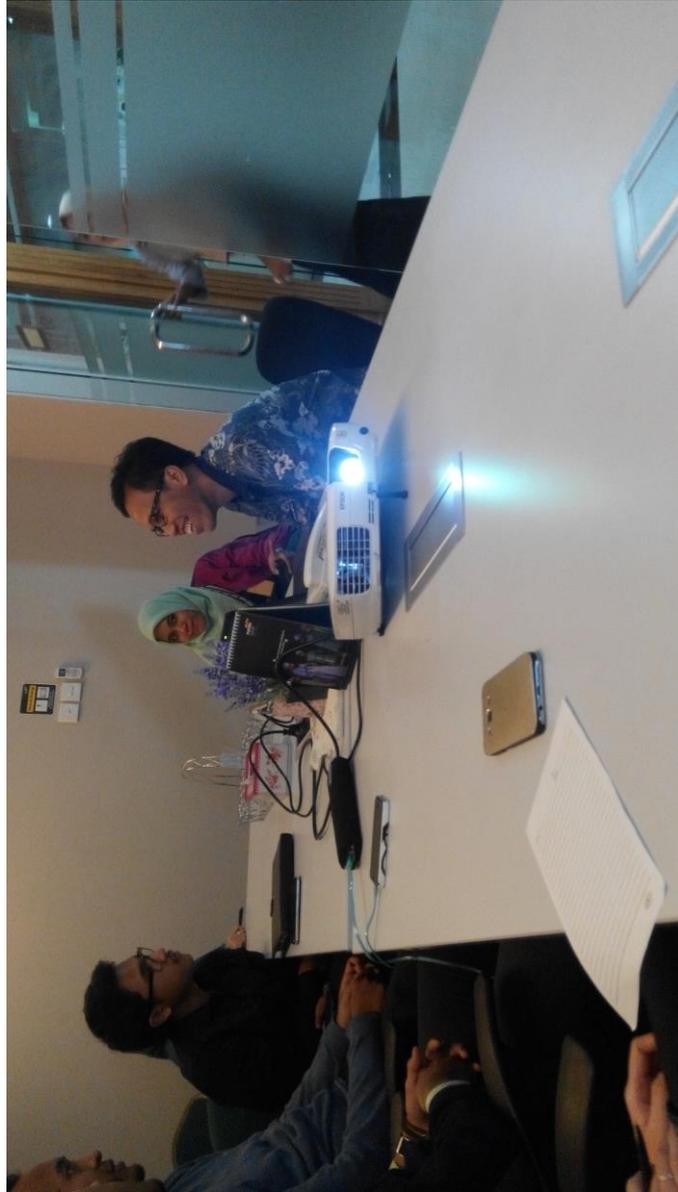
10	Jumat, 17 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan dokumentasi menggunakan mesin <i>scan</i> • Menerima telepon masuk • Menjadi peserta <i>sharing</i> Laporan Keuangan Syariah
11	Senin, 20 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan registrasi dokumen pembayaran • Membuat tanda terima dokumen pembayaran • Menerima telepon masuk • Membantu membuat jurnal transaksi pembayaran
12	Selasa, 21 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan dokumentasi menggunakan mesin <i>scan</i> • Menerima telepon masuk • Membantu membuat jurnal transaksi pembayaran
13	Rabu, 22 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan dokumentasi menggunakan mesin <i>scan</i> • Menerima telepon masuk • Membantu membuat jurnal transaksi pembayaran
14	Kamis, 23 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan registrasi dokumen pembayaran • Membuat tanda terima dokumen pembayaran • Menerima telepon masuk
15	Jumat, 24 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan dokumentasi menggunakan mesin <i>scan</i> • Menerima telepon masuk • Membantu membuat jurnal transaksi pembayaran • Melakukan verifikasi data
16	Senin, 26 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan dokumentasi menggunakan mesin <i>scan</i> • Menerima telepon masuk
17	Selasa, 27 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan registrasi dokumen pembayaran • Membuat tanda terima dokumen pembayaran • Menerima telepon masuk • Melakukan verifikasi data
18	Rabu, 28 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan dokumentasi menggunakan mesin <i>scan</i> • Menerima telepon masuk • Melakukan verifikasi data

19	Kamis, 29 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan registrasi dokumen pembayaran • Membuat tanda terima dokumen pembayaran • Menerima telepon masuk • Melakukan verifikasi data
20	Senin, 11 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan registrasi dokumen pembayaran • Membuat tanda terima dokumen pembayaran • Menerima telepon masuk
21	Selasa, 12 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan dokumentasi menggunakan mesin <i>scan</i> • Menerima telepon masuk • Membantu membuat jurnal transaksi pembayaran • Menjadi peserta <i>sharing</i> Monitoring Laporan Keuangan Syariah
22	Rabu, 13 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan dokumentasi menggunakan mesin <i>scan</i> • Menerima telepon masuk • Melakukan verifikasi data
23	Kamis, 14 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan registrasi dokumen pembayaran • Membuat tanda terima dokumen pembayaran • Menerima telepon masuk
24	Jumat, 15 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan dokumentasi menggunakan mesin <i>scan</i> • Menerima telepon masuk • Membantu membuat jurnal transaksi pembayaran
25	Senin, 18 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan dokumentasi menggunakan mesin <i>scan</i> • Menerima telepon masuk

Lampiran 6 Struktur Organisasi PT Bank Syariah Mandiri



Lampiran 7 Sharing dengan Financial Accounting Dept. Head



Lampiran 8 Ruang Kerja



Lampiran 9 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



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

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : *FAIZUZ* M.A.HAENDA P.PASIDPA
 2. No.Registrasi : *805133190*
 3. Program Studi : *Rekayasa, Elektro, M.M*
 4. Dosen Pembimbing : *Dewi Nur Maryanti M.M*
 NIP. *198101192008132002*
 5. Judul PKL : *Laporan Riset Kerja*
 : *penggunaan pda pada kawat pasat*
 : *Isank syariah mandiri*

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	30 - sept - 2016	Konten yang harus ada di laporan PKL	lihat pedoman PKL	<i>Dwi</i>
2			Perbaiki yang belum sesuai pedoman	
3				
4	3 - Okt - 2016	Tata cara penulisan	lihat pedoman PKL	<i>Dwi</i>
5		isi bab 3	Sesuaikan dengan mata kuliah	
6		Teori	Teori Minimal 3 dan 10 tahun terakhir	<i>Dwi</i>
7	9 - Okt - 2016	Yangmupevan laporan PKL		
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL *Dwi*

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