

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA *MIKRO BANKING GROUP* DI KANTOR PUSAT PT BANK SYARIAH MANDIRI JAKARTA**

**RATNA DEWI SAFITRI  
8105133169**



*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**

**RATNA DEWI SAFITRI, 8105133169, Laporan Praktik Kerja Lapangan.**  
*Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi , Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, September 2016.*

*Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di Kantor Pusat PT Bank Syariah Mandiri selama 1 bulan terhitung sejak tanggal 6 Juni sampai dengan 1 Juli 2016.*

*Tujuan dilaksanakannya PKL adalah untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja dan memperoleh surat keterangan kerja (referensi) dari perusahaan terkait. Selain itu, agar mahasiswa 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 Jurusan Ekonomi dan Administrasi.*

*Pelaksanaan kerja yang dilakukan Praktikan selama PKL adalah menerima surat masuk, menerima telepon, mencetak dokumen, mensortir lampiran email masuk, melakukan entry data pegawai warung mikro dari seluruh Indonesia dan melakukan update status mitra mikro di sistem SDM warung mikro berdasarkan perihal surat dari warung mikro seluruh Indonesia serta melakukan rekapitulasi data mitra mikro yang mendapatkan insentif bulan Juni 2016 berdasarkan lampiran email dari Admin warung mikro seluruh Indonesia.*

*Pada pelaksanaannya, Praktikan menemukan beberapa kendala, diantaranya; tata ruang kantor yang kurang efektif dan nyaman, tempat penyimpanan kurang memadai dan kondisi ruang penyimpanan arsip lama yang tidak beraturan. Untuk mengatasi 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, untuk mengatasi masalah ruang penyimpanan yang seadanya praktikan melakukan sistem kearsipan sederhana, untuk mengatasi masalah penyimpanan ruang arsip lama yang tidak beraturan Praktikan memberika saran agar arsip lama dipisahkan berdasarkan department dan jenis arsipnya.*

*Praktikan mengambil kesimpulan bahwa PKL merupakan proses pembelajaran nyata dan dapat menambah wawasan bagi Praktikan untuk menghadapi dunia kerja yang nyata di masa yang akan datang.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada *Mikro Banking*  
*Group* di Kantor Pusat PT Bank Syariah Mandiri

Nama Praktikan : Ratna Dewi Safitri

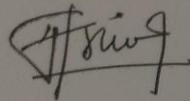
Nomor Registrasi : 8105133169

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

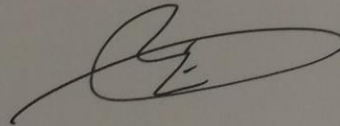
Menyetujui,

Ketua Program Studi,

Dosen Pembimbing



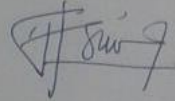
Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si  
NIP. 19720114 199802 2 001




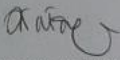
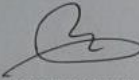
Susan Febriantina, S.Pd., M.Pd  
NIP. 198102162014042001

## LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si  
NIP. 197201141998022001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Darma Rika Swamarinda, S.Pd, MSE</u> NIP. 198303242009122002		25/10/2016
Penguji Ahli		
<u>Umi Widyastuti, SE, ME</u> NIP. 197612112000122001		25/10/2016
Dosen Pembimbing		
<u>Susan Febriantina, S.Pd., M.Pd.</u> NIP. 198102162014042001		25/10/2016

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran kepada Praktikan dalam menyusun laporan PKL ini.

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

Dalam kesempatan kali ini Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dan membimbing Praktikan selama melaksanakan PKL sampai dengan tersusunnya laporan ini kepada:

1. Susan Febriantina, S.Pd, M.Pd, selaku Dosen Pembimbing yang mengawasi dan mengarahkan penulis dalam menyelesaikan laporan PKL.
2. Dr.Siti Nurjanah, SE, M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
3. Dr. Dedi Purwarna SE, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. PT Bank Syariah Mandiri dan seluruh staf *Micro Banking Group* yang telah menerima Praktikan selama 1 bulan.
5. Orang tua, keluarga serta teman-teman yang selalu memberikan dukungan moril dan materil.

Semoga laporan PKL di Kan 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 PENGESAHAN .....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR.....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
 <b>BAB I    PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL.....	6
E. Jadwal Waktu PKL .....	7
 <b>BAB II    TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Instansi.....	10
B. Struktur Organisasi Instansi.....	16
C. Kegiatan Umum Instansi.....	18
 <b>BAB III    PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja.....	21
B. Pelaksanaan Kerja.....	23

C. Kendala Yang Dihadapi.....	31
D. Cara Mengatasi Kendala .....	32

#### **BAB IV KESIMPULAN**

A. Kesimpulan.....	37
B. Saran-Saran .....	38

#### **DAFTAR PUSTAKA**

#### **LAMPIRAN-LAMPIRAN**



**DAFTAR GAMBAR**

	Halaman
Gambar II.1 Struktur Organisasi PT Bank Syariah Mandiri.....	16
Gambar II.2 Struktur Organisasi <i>Micro Banking Group</i> .....	17
Gambar III.1 Lembar Tanda Terima .....	24
Gambar III.2 Telepon.....	31

**DAFTAR LAMPIRAN**

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL .....	41
Lampiran 2 : Surat Penerimaan Mahasiswa PKL .....	42
Lampiran 3 : Surat Keterangan Telah PKL.....	43
Lampiran 4 : Daftar Hadir PKL .....	44
Lampiran 5 : Daftar Hadir PKL .....	45
Lampiran 6 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL .....	46
Lampiran 7 : Lembar Penilaian PKL .....	47
Lampiran 8 : Kegiatan Harian PKL .....	48
Lampiran 9 : Meja Kerja .....	51

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Menghadapi era globalisasi yang semakin nyata di depan, tentulah kita menyadari bahwa pembangunan dan pemberdayaan sumber daya manusia sangatlah diperlukan. Sumber daya manusia yang kreatif, berdaya saing dan mampu beradaptasi akan mampu membawa negara ini terus bertahan dalam dunia yang tanpa batas. 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 instansi-instansi atau instansi 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 konsentrasi 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 instansi pemerintahan maupun perusahaan yang terkait dengan bidang studi yang diambil mahasiswa tersebut.

Penerapan Program PKL di konsentrasi 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 instansi dan perusahaan dalam melakukan segala aktivitasnya tentunya menangani urusan mengenai

administrasi. Sama seperti lainnya, PT Bank Syariah Mandiri merupakan salah satu perusahaan perbankan yang memiliki banyak bagian dimana setiap bagian tentunya menjalankan proses administrasinya masing-masing. Oleh karena itu, perusahaan ini dapat dijadikan tempat PKL untuk mahasiswa konsentrasi Administrasi Perkantoran.

## **B. Maksud dan Tujuan**

Universitas Negeri Jakarta, khususnya program studi S1 Pendidikan Ekonomi, konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi memberikan program PKL sebagai upaya agar mahasiswa beradaptasi dengan dunia kerja serta melihat secara nyata keadaan dunia kerja yang sesungguhnya untuk mencoba mengasah kemampuan dan keterampilan kerja para mahasiswanya.

Adapun maksud Praktikan melaksanakan PKL antara lain:

1. Untuk memperoleh pengetahuan dan wawasan tentang pekerjaan Administrasi Perkantoran di Kantor Pusat PT Bank Syariah Mandiri.
2. Untuk meningkatkan keterampilan kerja dan kemampuan kerja yang Praktikan miliki tentang kegiatan Administrasi Perkantoran di Kantor Pusat PT Bank Syariah Mandiri.
3. Untuk memberikan pengalaman kerja kepada Praktikan sebelum memasuki dunia kerja.
4. Untuk menerapkan pengetahuan akademis yang telah Praktikan dapatkan di bangku perkuliahan dan membandingkannya langsung dalam dunia kerja.

Sedangkan tujuan dari PKL adalah sebagai berikut:

1. Untuk memperoleh wawasan dan pengetahuan dalam bidang Manajemen Perkantoran, kearsipan dan kesekretarisan.
2. Untuk mengembangkan kemampuan mahasiswa.
3. Untuk memberikan gambaran dunia kerja yang berhubungan dengan administrasi.

### **C. Kegunaan PKL**

Praktik Kerja Lapangan ini memiliki segi kegunaan bagi pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu bagi Praktikan, Fakultas dan instansi tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

#### **1. Bagi Praktikan**

- a. Menambah pengetahuan tentang situasi dan kondisi di dunia kerja nyata.
- b. Menambah pengetahuan tentang kegiatan administrasi di perusahaan perbankan.
- c. Dapat mengaplikasikan pengetahuan yang Praktikan miliki ke dalam dunia kerja.
- d. Dapat mengembangkan pengetahuan yang telah Praktikan dapatkan dari perkuliahan.
- e. Belajar beradaptasi dengan seluruh komponen yang ada di lingkungan kerja yang Praktikan sedang laksanakan.
- f. Meningkatkan rasa tanggung jawab dan disiplin dalam melakukan setiap pekerjaan.

- g. Meningkatkan kepekaan inisiatif Praktikan dalam melakukan pekerjaan.
- h. Meningkatkan kemampuan Praktikan dalam mengatasi kendala-kendala yang ada dalam dunia kerja.

## 2. **Bagi Fakultas**

- a. Dapat menjalin kerja sama dengan PT Bank Syariah Mandiri.
- b. Mendapatkan umpan balik berupa masukan untuk menyempurnakan kurikulum Perguruan Tinggi yang sesuai dengan kebutuhan di dunia kerja sehingga menghasilkan sumber daya manusia yang kompeten dan terampil.
- c. Merupakan salah satu indikator penilaian kemampuan dan kompetensi mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan di dunia kerja.

## 3. **Bagi PT Bank Syariah Mandiri**

- a. Memungkinkan terjalinnya hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis antara perusahaan dengan Perguruan Tinggi.
- b. Membantu meringankan kegiatan operasional perusahaan dalam melaksanakan pekerjaan.
- c. Memperoleh kesempatan untuk merekrut Praktikan sebagai karyawan bila kualifikasinya memenuhi standar yang telah ditetapkan perusahaan.
- d. Memperoleh kesempatan untuk menjalin kerjasama dalam bidang perbankan.

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

Praktikan melaksanakan PKL pada sebuah perusahaan perbankan.

Berikut nama perusahaan beserta alamat lengkapnya:

nama instansi : PT Bank Syariah Mandiri  
alamat : Wisma Mandiri 1, Jl. MH. Thamrin No. 5  
Jakarta 10340  
tanggal berdiri : 25 Oktober 1999  
tanggal beroperasi : 1 November 1999  
telepon : (021) 2953 4040/2300 509  
faksimile : (021) 3983 2978/2300 594  
website : [www.syariahmandiri.co.id](http://www.syariahmandiri.co.id)  
bagian tempat PKL : *Micro Banking Group*

Alasan Praktikan memilih Kantor Pusat PT Bank Syariah Mandiri sebagai tempat PKL adalah:

1. PT Bank Syariah Mandiri merupakan anak perusahaan PT Bank Mandiri yang memiliki jaringan perbankan terbesar di Indonesia.
2. PT Bank Syariah Mandiri merupakan pelopor bank syariah di Indonesia.
3. PT Bank Syariah Mandiri merupakan bank syariah dengan pertumbuhan terbesar di Indonesia.
4. Kantor Pusat PT Bank Syariah Mandiri merupakan pusat yang mengurus semua urusan perbankan dan administrasi dari seluruh kantor cabang yang tersebar diseluruh Indonesia.



5. Terdapat bagian dan subbagian yang sesuai dengan konsentrasi 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 1 Juli 2016 di *Micro Banking Group*, Kantor Pusat PT Bank Syariah Mandiri Kantor Pusat.

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 bank 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 ke *Human Capital Group* PT Bank Syariah Mandiri.

##### **2. Tahap Persiapan PKL**

Dalam tahapan ini Praktikan mempersiapkan syarat-syarat 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* PT Bank Syariah Mandiri. Beberapa bulan kemudian tepatnya pada awal bulan Mei 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 Praktikan mendapatkan persetujuan untuk melakukan PKL dengan adanya panggilan melalui telepon dari Ibu Nadia staf *Human Capital Group*. Setelah itu, Praktikan mulai melaksanakan PKL sesuai tanggal yang telah disetujui.

### 3. Tahap Pelaksanaan PKL

Jadwal waktu Praktikan melaksanakan PKL terhitung sejak tanggal 6 Juni sampai dengan 1 Juli 2016. 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 – 13.00 WIB

### 4. Tahap Penulisan Laporan PKL

Penulisan laporan PKL dilakukan setelah Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktikan melakukan pengumpulan data-data untuk penyusunan laporan PKL dari komunikasi yang Praktikan lakukan dengan pembimbing di tempat PKL. Selain itu, Praktikan juga melakukan studi kepustakaan dan pencarian data dengan melakukan *browsing* di internet.

Setelah semua data dan informasi yang dibutuhkan terkumpul, Praktikan segera membuat laporan PKL. Laporan PKL dibutuhkan Praktikan sebagai salah satu syarat kelulusan mahasiswa konsentrasi Administrasi Perkantoran.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM PT BANK SYARIAH MANDIRI**

#### **A. Sejarah PT Bank Syariah Mandiri**

PT Bank Syariah Mandiri pada awal berdirinya bernama PT Bank Susila Bakti (BSB) yang dimiliki oleh Yayasan Kesejahteraan Pegawai (YKP) PT Bank Dagang Negara dan PT Mahkota Prestasi, atas dasar Akta Notaris adanya merger empat bank pemerintah yaitu Bank Bumi Daya (BBD), Bank Dagang Negara (BDN), Bank Ekspor Import Indonesia (BEII) dan Bapindo pada tanggal 31 Juli 1999 menjadi PT Bank Mandiri (Persero), maka kepemilikan PT Bank Susila Bakti (BSB) diambil alih oleh PT Bank Mandiri (Persero): R. Soeratman, SH., No. 146 tertanggal 10 Agustus 1973.

PT Bank Mandiri (Persero) selaku pemilik baru membuat kebijakan untuk mendukung sepenuhnya dan melanjutkan kebijakan lama dari PT Bank Susila Bakti (BSB) yang bermaksud mengubah kegiatan bank dari konvensional menjadi syariah, sejalan dengan keinginan PT Bank Mandiri (Persero) untuk membentuk unit syariah. Langkah awal dilakukan dengan mengubah Anggaran Dasar tentang nama PT Bank Susila Bakti (BSB) menjadi PT Bank Syariah Sakinah Mandiri berdasar Akta Notaris: Ny. Machrani Moertolo Soenarto, SH., No. 29 tertanggal 19 Mei 1999 dan telah mendapat persetujuan dari Menteri Kehakiman RI dengan Surat Keputusannya tanggal 1 Juli 1999 No. C2-12120.HT.01.04. TH.99.

Maksud, tujuan dan nama bank serta seluruh Anggaran Dasar dari PT Bank Syariah Sakinah Mandiri kemudian diubah kembali berdasarkan Akta Notaris: Sutjipto, SH., No. 23 tertanggal 8 September 1999. Nama baru bank yaitu Bank Syariah Mandiri yang kemudian disingkat BSM. Perubahan-perubahan tersebut telah mendapat persetujuan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia dengan Surat Keputusan Nomor 16495.HT.01.04.TH.99 tertanggal 16 September 1999.

Pada tanggal 25 Oktober 1999, Bank Indonesia (BI) melalui Surat Keputusan Gubernur Bank Indonesia No. 1/24/KEP.BI/1999 telah memberikan izin perubahan kegiatan usaha konvensional menjadi kegiatan usaha berdasarkan prinsip syariah kepada PT Bank Susila Bakti. Selanjutnya dengan Surat Keputusan Deputy Gubernur Senior Bank Indonesia No. 1/1/KEP.DGS/1999 tanggal 25 Oktober 1999, Bank Indonesia telah menyetujui perubahan nama PT Bank Susila Bakti (BSB) menjadi PT Bank Syariah Mandiri.

Dalam keputusan Bank Indonesia (BI) tersebut, Bank Syariah Mandiri (BSM) bisa beroperasi secara syariah terhitung mulai hari Senin tanggal 25 Rajab 1420 H atau tanggal 1 November 1999. Kelahiran PT Bank Syariah Mandiri (BSM) merupakan buah usaha bersama dari para perintis bank syariah di PT Bank Susila Bakti (BSB) dan Manajemen PT Bank Mandiri yang memandang pentingnya kehadiran bank syariah di lingkungan PT Bank Mandiri (Persero).

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

Sampai dengan tanggal 31 Desember 2002, Bank Syariah Mandiri (BSM) telah memiliki 37 kantor cabang, 11 kantor cabang pembantu, dan 23 kantor kas di seluruh Indonesia. Kantor pusat Bank Syariah Mandiri (BSM) berlokasi di Jalan M.H. Thamrin No. 5 Jakarta, 10340.

### **Tujuan Pendirian PT Bank Syariah Mandiri**

PT Bank Syariah Mandiri (BSM) didirikan berdasarkan suatu keyakinan bahwa operasi perbankan yang berlandaskan prinsip bagi hasil dan pengambilan margin keuntungan dapat mendorong terciptanya stabilitas perekonomian. Seperti terurai dalam tujuan pendirian PT Bank Syariah Mandiri (BSM) berikut ini:

- a. Menjalin kemitraan yang berkeadilan.
- b. Meratakan pendapatan melalui kegiatan investasi.
- c. Meningkatkan kesejahteraan hidup dengan membuka peluang usaha yang lebih besar.

- d. Menghindari persaingan yang tidak sehat di antara lembaga keuangan.
- e. Alternatif pilihan dalam menggunakan jasa-jasa perbankan.
- f. Menghindari riba.

Visi dan Misi PT Bank Syariah Mandiri, yaitu:

### **VISI PT BANK SYARIAH MANDIRI**

Menjadi bank syariah terpercaya pilihan mitra usaha.

### **MISI PT BANK SYARIAH MANDIRI**

- a. Menciptakan suasana pasar perbankan syariah agar dapat berkembang dengan mendorong terciptanya syarikat dagang yang terkoordinasi dengan baik.
- b. Mencapai pertumbuhan dan keuntungan yang berkesinambungan melalui sinergi dengan mitra strategis agar menjadi bank syariah terkemuka di Indonesia yang mampu meningkatkan nilai bagi para pemegang saham dan memberikan kemaslahatan bagi masyarakat luas.
- c. Memperkerjakan pegawai yang profesional dan sepenuhnya mengerti operasional perbankan syariah.
- d. Menunjukkan komitmen terhadap standar kerja operasional perbankan dengan pemanfaatan teknologi mutakhir, serta memegang teguh prinsip keadilan, keterbukaan dan kehati-hatian.
- e. Mengutamakan mobilisasi pendanaan dari golongan masyarakat menengah dan ritel, memperbesar portopolio pembiayaan untuk skala

menengah dan kecil, serta mendorong terwujudnya manajemen zakat, infaq dan shodaqoh yang lebih efektif sebagai cerminan kepedulian sosial.

- f. Meningkatkan permodalan sendiri dengan mengundang perbankan lain, segenap lapisan masyarakat dan investor asing.

### **Budaya Perusahaan**

PT Bank Syariah Mandiri (BSM) sebagai bank yang beroperasi atas dasar prinsip syariah Islam menetapkan budaya perusahaan yang mengacu kepada sikap *akhlaqul karimah* (budi pekerti mulia), yang terangkum dalam lima sikap dasar yang disebut **SIFAT**, yaitu:

- a. **Siddiq** (*Integrity*), yaitu bersikap jujur terhadap diri sendiri, orang lain, dan Allah Subhanahu Wata'ala.
- b. **Istiqomah** (*Consistency*), yaitu bersikap teguh, sabar, dan bijaksana.
- c. **Fathonah** (*Professionalism*), yaitu profesional, disiplin, mentaati peraturan, bekerja keras dan inovatif.
- d. **Amanah** (*Trustworthiness*), yaitu penuh rasa tanggung jawab, dan saling menghormati dalam menjalankan tugas dan melayani mitra usaha.
- e. **Tabligh** (*Advocacy*), yaitu bersikap mendidik, membina dan memotivasi pihak lain (para pegawai dan mitra usaha) untuk meningkatkan fungsinya sebagai khalifah di dunia.



## **Produk Dan Jasa Pelayanan**

Produk dan jasa pelayanan Bank Syariah Mandiri (BSM) yang telah dipasarkan meliputi produk-produk pendanaan, pembiayaan dan jasa-jasa layanan lainnya. Jasa pelayanan semakin beragam setelah ditetapkan Bank Syariah Mandiri sebagai Bank Devisa oleh Bank Indonesia pada tanggal 18 Maret 2002 dengan hadirnya ragam layanan transaksi devisa yang sesuai syariah.

### **1. Produk-Produk Pendanaan**

Produk perhimpunan dana oleh Bank Syariah Mandiri (BSM) antara lain:

- a. Giro Syariah Mandiri
- b. Tabungan Syariah Mandiri
- c. Deposito Syariah Mandiri
- d. Tabungan Haji dan Umrah “MABRUR”

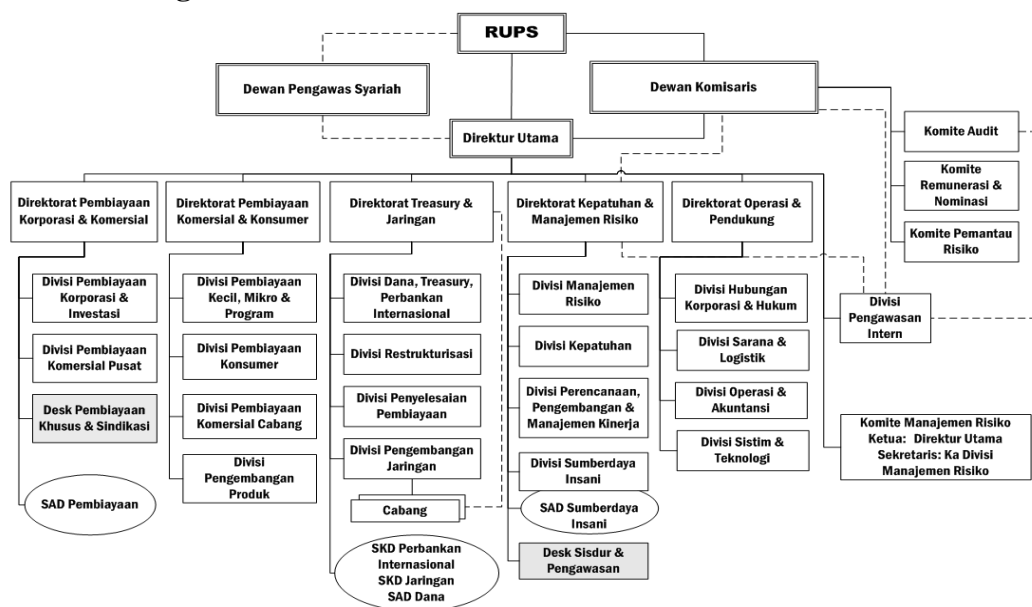
### **2. Produk-Produk Pembiayaan**

Jenis jasa kredit atau penyaluran dana oleh Bank Syariah Mandiri (BSM) kepada masyarakat antara lain:

- a. Mudharabah (Trust Financing)
- b. Musyarakah (Participative Financing)
- c. Murabahah (Sale-Purchase)
- d. Salam (Pembiayaan Penarikan)
- e. Istishna' (Pembiayaan Konstruksi dan Manufaktur)
- f. Ijarah (Sewa/Leasing)
- g. Wakalah (LC & SKBDN)

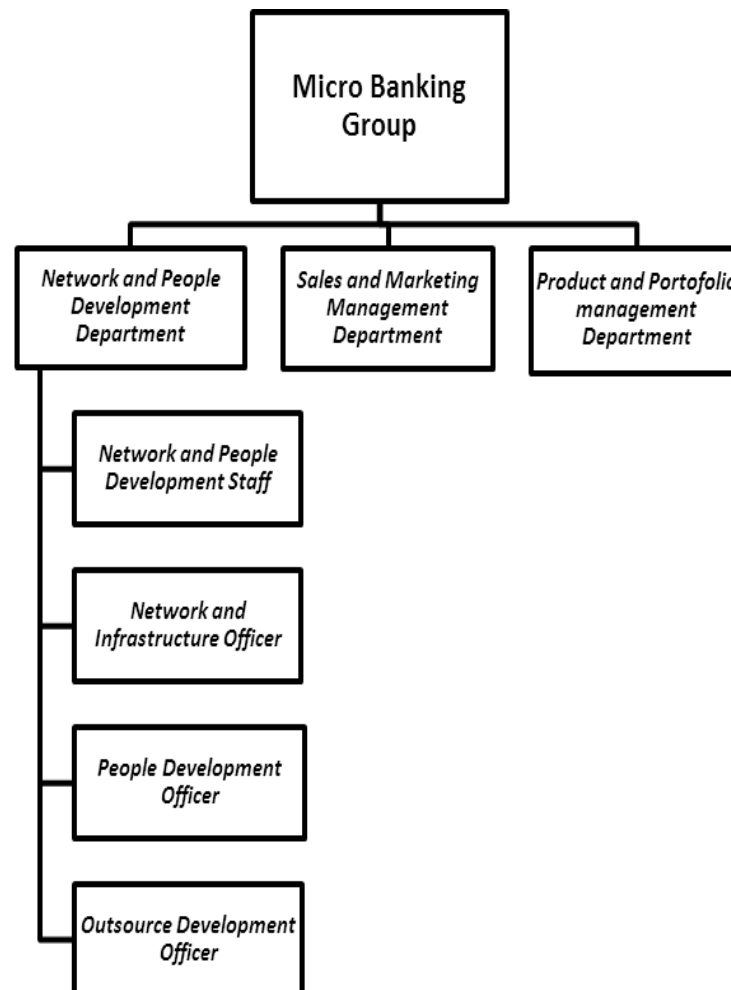
- h. Kafalah (Bank Garansi)
  - i. Hawalah (Factoring)
  - j. Wadiah Yad Al-Amanah
  - k. Rahn (Gadai Emas Syariah Mandiri)
3. Jasa Lain-Lain
- a. ATM (Automatic Teller Machine) Syariah Mandiri
  - b. Fasilitas Dana Talangan Pelunasan BPIH
  - c. Penerimaan Pembayaran Tagihan Pelanggan Ratelindo
  - d. Jasa Payroll Bank Syariah Mandiri
  - e. Penerimaan Pembayaran Tagihan Telkom

## B. Struktur Organisasi



**Gambar II.1 Struktur Organisasi PT Bank Syariah Mandiri.**

Sumber: Arsip PT Bank Syariah Mandiri



**Gambar II.2 Struktur Organisasi *Micro Banking Group*.**

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Dikarenakan Praktikan di tempatkan pada *Micro Banking Group* yang notabeneanya merupakan salah satu bagian di PT Bank Syariah Mandiri, maka penulis hanya akan menjelaskan deskripsi jabatan pada *Micro Banking Group* lebih khusus pada *Network and People Development Department*. Susunan organisasi *Micro Banking Group* terdiri dari :

1. *Network and People Development Department:*
  - a. *Network and People Development Staff*
  - b. *Network and Infrastructure Officer*
  - c. *People Development Officer*
  - d. *Outsource Development Officer*
2. *Sales and Marketing Management Department*
3. *Product and Portofolio management Department*

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

Tugas Pokok dan Fungsi *Micro Banking Group* lebih mengarah kepada pengelolaan warung mikro yang tersebar diseluruh Indonesia. Segala sumber daya dikerahkan untuk dapat memberikan pelayanan yang terbaik kepada nasabah dalam rangka menyediakan program pendanaan syariah, guna mewujudkan Visi dan Misi PT Bank Syariah Mandiri. Berikut ini merupakan bidang pekerjaan di *Micro Banking Group*:

1. *Network and People Development Department*: Menjadi penyedian informasi bagi mitra mikro dari seluruh Indonesia, pelaksana fungsi pengembangan sumber daya manusia di warung mikro penghubung antara vendor penyedia pegawai *outsource* dan PT Bank Syariah Mandiri.

- a. *Network and People Development Staff*: bertugas memastikan bahwa seluruh mitra mikro yang tersebar diseluruh Indonesia terdaftar dalam sistem SDM warung mikro di kantor pusat.
  - b. *Network and Infrastructure Officer*: bertugas untuk memastikan bahwa seluruh warung mikro yang tersebar diseluruh Indonesia memenuhi standart infrastruktur warung mikro.
  - c. *People Development Officer*: bertugas untuk melaksanakan fungsi pengembangan sumber daya manusia di warung mikro yaitu dengan memberikan pelatihan dan pendidikan bagi seluruh mitra mikro agar memiliki kompetensi yang sama.
  - d. *Outsource Development Officer*: bertugas menyediakan tenaga kerja yang nantinya akan menjadi mitra mikro yang akan ditempatkan di seluruh Indonesia.
2. *Sales and Marketing Management Department*: Merencanakan, mengontrol dan mengkoordinir seluruh produk pembiayaan warung mikro.

3. *Product and Portofolio management Department*: Menyediakan produk pembiayaan warung mikro untuk skala menengah dan kecil, serta menyiapkan portofolio yang dibutuhkan.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pusat PT Bank Syariah Mandiri yang berlokasi di Wisma Mandiri 1, Jl. MH. Thamrin No. 5, Praktikan ditempatkan di *Micro Banking Group* khususnya di *Network and People Development Department*.

*Micro Banking Group* terdiri dari 3 departemen yaitu *Network and People Development Department*, *Sales and Marketing Management Department*, *Product and Portofolio Management Department*.

Sesuai dengan namanya, *Micro Banking Group* mempunyai fungsi mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang terkait dengan merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan warung mikro dari seluruh Indonesia.

Praktikan melakukan pekerjaan yang sifatnya membantu kegiatan operasional *Network and People Development* yang menangani segala kebutuhan warung mikro dari seluruh Indonesia, dan menangani segala informasi kepegawaian mitra mikro di seluruh Indonesia. Jenis pekerjaan yang dilakukan diantaranya berkaitan dengan penginputan data mitra mikro dari seluruh Indonesia ke sistem komputer dan bidang kesekretarian lainnya.

Adapun bidang pekerjaan yang Praktikan lakukan meliputi:

a. Bidang Manajemen Perkantoran

Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan bidang manajemen perkantoran adalah mencetak dokumen dengan mesin *printer*, menerima surat dan menerima email dari seluruh mitra mikro di yang tersebar di seluruh Indonesia.

b. Bidang Kearsipan

Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan bidang kearsipan adalah menyortir lampiran email yang masuk, menerima surat masuk mengisi lembar tanda terima kemudian menyerahkannya kepada sekretaris grup.

c. Bidang Kesekretarian

Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan bidang kesekretarian adalah menerima telepon masuk serta menyambungkannya ke penerima, melakukan *entry* data pegawai warung mikro dari seluruh Indonesia dan memperbaharui status mitra mikro di sistem SDM warung mikro berdasarkan perihal surat dari warung mikro seluruh Indonesia serta melakukan rekapitulasi data mitra mikro yang mendapatkan insentif bulan Juni 2016 berdasarkan lampiran email dari admin warung mikro seluruh Indonesia.



## **B. Pelaksanaan Pekerjaan**

Pada hari pertama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pusat PT Bank Syariah Mandiri, Praktikan diperkenalkan kepada pegawai staf *Micro Banking Group* yang akan menjadi pembimbing Praktikan selama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Setelah itu, pembimbing menjelaskan mengenai peraturan-peraturan kerja yang berlaku di kantor pusat 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 *Micro Banking Group* sehingga Praktikan dapat memahami bidang pekerjaan yang dilakukan.

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

### **1. Mengisi lembar tanda terima.**

Pada hari pertama, Praktikan diberikan bimbingan oleh sekretaris grup untuk membantu menerima surat masuk dan mengisi lembar tanda terima untuk diteruskan proses pengarsipannya oleh sekretaris grup. Pelaksanaan

pekerjaan ini merupakan implementasi dari mata kuliah Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi. Adapun langkah-langkah dalam mengurus surat masuk adalah sebagai berikut:

- a. Praktikkan menerima surat masuk yang datang dan menanyakan kepada pengirim surat alamat dan sumber surat dan akan di tujukan kepada siapa, setelah memeriksa surat terlebih dahulu, Praktikkan menandatangani bukti penerimaan surat dari petugas pengirim surat.
- b. Praktikkan mengisi lembar tanda terima.
- c. Praktikkan memberikan surat disertai lembar tanda terima kepada sekretaris grup untuk di disposisikan.

mandiri  
syariah

TANDA TERIMA

Yang Menyerahkan Barang / Doc : .....

Yang Menerima Barang / Doc : .....

Jenis Barang / Dokumen : .....

Keterangan : .....

Jakarta,                      20

MICRO BANKING GROUP

Yang Menyerahkan                      Yang Menerima

(.....)                      (.....)

**Gambar III.1 Format Lembar Tanda Terima Micro Banking Group**

**PT Bank Syariah Mandiri.**

Sumber: Arsip PT Bank Syariah Mandiri

- a. Yang menyerahkan barang/*doc*.

Di isi dengan keterangan sumber barang atau dokumen berasal.

- b. Yang menerima barang/*doc*.

Di isi dengan keterangan penerima barang atau dokumen.

- c. Jenis barang/dokumen

Di isi dengan keterangan jenis barang atau dokumen yang diterima.

- d. Keterangan

Di isi jika ada keterangan khusus.

**2. Mensortir lampiran *email* masuk berupa hasil scan surat kemudian memperbaharui data pegawai pada sistem SDM warung mikro sesuai dengan lampiran *email*.**

*Email* masuk periksa kemudian lampiran email disimpan pada folder berdasarkan abjad kantor cabang warung mikro. Pelaksanaan pekerjaan ini merupakan implementasi dari mata kuliah manajemen kearsipan dan dokumentasi dan aplikasi komputer. Adapun langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan rekapitulasi data:

- a. Praktikkan menyortir *email* masuk berdasarkan perihal atau subjek email dan kantor cabang warung mikro.
- b. Setelah itu Praktikkan menyimpan lampiran *email* ke dalam folder sesuai dengan abjad nama kantor cabang warung mikro.
- c. Kemudian dalam folder berdasarkan nama kantor cabang warung mikro, lampiran juga dibedakan berdasarkan perihal surat tersebut.

- d. Praktikan melakukan pengecekan data pada sistem SDM warung mikro.
- e. Jika data yang terdapat pada sistem SDM warung mikro berbeda dengan data terbaru yang diberikan staf *Network and People Development*, maka Praktikkan dapat menyesuaikan data pada sistem SDM warung mikro dengan data terbaru.

**3. Mengurus data pegawai yang belum terinput ke sistem SDM warung mikro komputer kemudian menginputnya ke sistem SDM warung mikro sesuai dengan data yang diterima dari seluruh warung mikro.**

Pada saat pelaksanaan praktik, Praktikan diberikan bimbingan oleh staf *Network and People Development* bagaimana cara menginput data pegawai warung mikro (mitra mikro) ke dalam sistem komputer. Pelaksanaan pekerjaan ini merupakan implementasi dari mata kuliah kesekretarisan. Adapun langkah-langkah dalam mengurus data pegawai adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan menerima data pegawai warung mikro (mitra mikro) yang dari seluruh warung mikro yang tersebar diseluruh Indonesia dari staf *Network and People Development*.
- b. Praktikan melakukan pengecekan data pada sistem SDM warung mikro.

- c. Jika data yang terdapat pada sistem SDM warung mikro berbeda dengan data terbaru yang diberikan staf *Network and People Development*, maka Praktikkan dapat menyesuaikan data pada sistem SDM warung mikro dengan data terbaru.

#### 4. Melakukan Pencetakan Dokumen

Praktikkan terkadang diminta untuk mencetak data yang telah dirapihkan. Pelaksanaan pekerjaan ini merupakan implementasi dari mata kuliah manajemen perkantoran dan teknologi perkantoran. Adapun langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan pencetakan dokumen adalah sebagai berikut:

- a. Praktikkan mempersiapkan dokumen yang akan dicetak.
- b. Praktikkan menghidupkan mesin *printer* dengan menekan tombol *power*.
- c. Praktikkan memastikan bahwa mesin *printer* telah terpasang pengaturan kertas yang diinginkan sebelum pencetakan dokumen dimulai. Jika pengaturan kertas belum sesuai pilih *paper select* dan sesuaikan dengan ukuran kertas yang diinginkan, selama melaksanakan kerja ukuran kertas yang sering digunakan yaitu A4.
- d. Praktikkan merapikan dokumen dan bila perlu menghimpun dokumen tersebut dengan menggunakan *stepler* atau *paper clip*.
- e. Praktikkan menekan tombol *power* untuk menyudahi penggunaan mesin apabila mesin tidak digunakan kembali.

## 5. Melakukan rekapitulasi data dari warung mikro

*Email* masuk periksa kemudian lampiran email disimpan pada folder berdasarkan abjad kantor cabang warung mikro. Pelaksanaan pekerjaan ini merupakan implementasi dari mata kuliah manajemen kearsipan dan dokumentasi dan aplikasi komputer. Adapun langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan rekapitulasi data:

- a. Praktikkan menyortir *email* masuk berdasarkan perihal atau subjek email dan kantor cabang warung mikro.
- b. Setelah itu Praktikkan menyimpan lampiran *email* ke dalam folder sesuai dengan abjad nama kantor cabang warung mikro.
- c. Praktikkan membuat master data nya dalam *Microsoft Excel* dengan merapihkan datanya sesuai dengan kantor cabang warung mikro.
- d. Praktikkan melakukan pemeriksaan ulang semua data yang telah dimasukan ke dalam master data telah sesuai dengan lampiran yang terdapat di email.
- e. Praktikkan menyimpan master data tersebut ke komputer.

## 6. Menerima Panggilan Telepon.

Pekerjaan menerima atau mengangkat telepon merupakan pekerjaan yang paling sering dilakukan. Menerima atau mengangkat telepon juga merupakan salah satu kegiatan yang sesuai dengan apa yang Praktikkan dapatkan ketika di bangku kuliah, yaitu pada mata kuliah kesekretarisan. Praktikkan 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 kesekretarisan.

Selama praktik kerja lapangan di kantor pusat PT Bank Syariah Mandiri, untuk dapat melakukan panggilan telepon dengan benar, Praktikan mempersiapkan beberapa hal diantaranya :

- a. Menyiapkan lembar pesan telepon (LPT), alat tulis dan meletakkannya di dekat pesawat telepon
- b. Membuat daftar nomor telepon yang sering dihubungi dan meletakkannya di meja kerja.
- c. Menyiapkan catatan mengenai nama orang yang akan ditelpon.
- d. Menyiapkan nomor telepon yang dituju.
- e. 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 langkah-langkah penanganan telepon masuk sebagai berikut :

1. Praktikkan mengangkat gagang telepon maksimal pada dering ke-2
2. Praktikkan mengangkat gagang telepon dengan tangan kiri dan tangan kanan memegang alat tulis
3. Praktikkan menyapa penelepon dengan ramah dengan memperkenalkan “Assalamualaikum *Mikro Banking* dengan Ratna ada yang dapat saya bantu?”
4. Praktikkan menyambungkan telepon ke *line* yang dituju.
5. Praktikkan menanyakan nomor telepon penelepon tersebut jika penelepon ingin berbicara dengan pegawai yang sedang tidak ada di tempat atau sedang keluar sehingga dapat dihubungi kembali
6. Jika penelepon salah menelepon, Praktikkan memberikan petunjuk yang sebaik-baiknya sehingga penelepon dapat menghubungi pihak yang tepat.
7. Sebelum mengakhiri pembicaraan Praktikkan akan menanyakan kembali “Bagaimana Pak/Bu (nama penelepon), ada lagi yang dapat saya bantu?”.
8. Kemudian Praktikkan mengucapkan kalimat penutup “Terima kasih telah menghubungi kami, Assalamualaikum”.
9. Setelah pembicaraan selesai, Praktikkan menunggu hingga penelepon menutup terlebih dahulu teleponnya, setelah itu baru Praktikkan sendiri yang menutup teleponnya.





**Gambar III.2. Telepon.**

Sumber: Arsip PT Bank Syariah Mandiri

### 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. Penempatan posisi tempat duduk Praktikan dengan pegawai *Network and People Development Department* berjauhan sehingga Praktikan merasa tata ruang kantor kurang efektif dan nyaman.
2. Praktikkan merasa ruang penyimpanan arsip kurang memadai dan kondisi ruang penyimpanan arsip lama yang tidak beraturan.

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

Adanya kendala 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) Tata ruang kantor yang kurang efektif dan nyaman**

Tata ruang kantor yang kurang efektif dan nyaman, hal ini menyebabkan terganggunya komunikasi yang Praktikan lakukan dengan pegawai di tempat PKL. Ini yang dirasakan Praktikan ketika, praktikkan membutuhkan suatu informasi dari staf yang berada pada departemen yang sama dengan praktikkan tetapi letak meja staf tersebut tidak berada pada *cubicle* yang sama, sehingga Praktikan harus berjalan cukup jauh untuk mengkomunikasikan sesuatunya. Dalam hal ini, Praktikan dapat memberikan saran kepada pembimbing PKL mengenai penataan ruangan kantor yang baik, dengan susunan yang praktis seperti staf yang berada pada departemen yang sama seharusnya dapat berada pada satu *cubicle* yang sama untuk mempermudah komunikasi diantara staf.

Menurut The Liang Gie (2007) tata ruang kantor adalah penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan tata ruang dan tentang penggunaan secara terperinci dari suatu ruang untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern* (Yogyakarta: Liberty Yogyakarta, 2007), p. 186

Dari pendapat diatas, dapat disimpulkan bahwa tata ruang kantor meliputi penggunaan ruang secara terperinci dari suatu ruang untuk menyiapkan susunan yang praktis. Maka dengan adanya penciptaan tata ruang kerja itu sendiri dapat mencegah penghamburan tenaga dan waktu para pegawai.

Menurut Sedarmayanti (2009) tata ruang kantor adalah pengaturan dan penyusunan seluruh mesin kantor, alat perlengkapan kantor, serta perabot kantor pada tempat yang rapi sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik, nyaman, leluasa dan bebas untuk bergerak, sehingga tercapai efisiensi kerja.<sup>2</sup>

Dari pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa suatu pengaturan dan penyusunan mesin, alat perlengkapan dan perabot kantor dapat mendukung tercapainya efisiensi kerja. Maka Praktikan dapat melakukan penyusunan tempat kerja, pemanfaatan ruangan yang efektif terhadap perlengkapan kantor dengan baik, rapi, dan semenarik mungkin sehingga menambah semangat kerja.

## **2) Ruang penyimpanan yang seadanya dan ruang penyimpanan arsip lama yang tidak beraturan**

Untuk ruang penyimpanan yang seadanya membuat Praktikan sulit dalam melaksanakan pekerjaan perkantoran. Selain itu, penataan letak penyimpanan arsip di ruang arsip lama haruslah disusun berdasarkan ordner dari masing – masing departemen, sehingga penyusunan dokumen tertata rapi dan penemuan kembali arsip dapat ditemukan dengan cepat.

---

<sup>2</sup> Sedarmayanti, *Tata kerja dan Produktivitas Kerja* (Bandung: Mandar Maju, 2009), p.125

Menurut Amsyah (2003) arsip adalah setiap catatan yang tertulis, tercetak, atau ketikan dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas (kartu, formulir), kertas film (slide, film-strip, micro film), media komputer, kertas photo copy, dan lain-lain.<sup>3</sup>

Dari pendapat di atas arsip dapat berupa catatan yang tertulis, tercetak, atau ketikan dalam bentuk huruf, angka atau gambar, Praktikan menyadari bahwa setiap arsip yang disimpan di ruang penyimpanan arsip merupakan arsip lama dalam berbagai bentuk yang kemungkinan dapat di butuhkan kembali di kemudian hari.

Menurut Barthos (2009) tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dalam penyelenggaraan kehidupan bangsa serta menyediakan bahan pertanggung jawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah.<sup>4</sup>

Dari pendapat di atas kearsipan dilakukan dengan tujuan untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional yang dapat berupa perencanaan pelaksanaan dalam penyelenggaraan kehidupan bangsa serta bahan pertanggung jawaban bagi kegiatan pemerintah.

Menurut Priansa (2014) arsip yang sudah tidak lagi digunakan dalam kegiatan oleh penciptanya, tetapi mempunyai nilai tertentu sehingga pantas untuk dilestarikan atau diabadikan untuk kepentingan umum, sejarah, atau sebagai bahan bukti.<sup>5</sup>

---

<sup>3</sup> Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan Modern* (Jakarta : Gramedia Pustaka Utama, 2003), p. 3

<sup>4</sup> Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2009), p. 12

<sup>5</sup> Donni Juni Priansa dan Agus Garnida, *Manajemen Perkantoran Efektifitas, Efisiensi, dan Profesional*, (Bandung: Alfabeta, 2014), p.200

Dari pendapat di atas arsip yang sudah tidak digunakan lagi secara langsung tapi memiliki nilai tertentu harus dilestarikan atau diabadikan untuk kepentingan umum, sejarah, atau sebagai bahan bukti. Mengingat arsip surat sangat penting bagi suatu organisasi khususnya di PT Bank Syariah Mandiri, Praktikan pun berusaha untuk mengadakan komunikasi dengan pembimbing disana.

Rogers *and* Lawrence Kincaid dalam Wiryanto menyatakan bahwa komunikasi adalah suatu proses dimana dua orang atau lebih membentuk atau melakukan pertukaran informasi satu sama lain, yang pada gilirannya terjadi saling pengertian yang mendalam.<sup>6</sup>

Praktikan menyadari bahwa posisi Praktikan sebagai pegawai PKL mempunyai batasan kewenangan tertentu, sehingga Praktikan harus mengkomunikasikan terlebih dahulu hal-hal yang diluar kewenangan Praktikan kepada pembimbing disana.

Theodore M Newcomb menyatakan: “Setiap bentuk komunikasi dipandang sebagai suatu transmisi informasi, yang terdiri dari rangsangan yang diskriminatif, dari sumber untuk penerima”.<sup>7</sup>

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 menyampaikan keluhan Praktikan, bahwa dengan kondisi ruang penyimpanan arsip lama yang tidak beraturan, Praktikan mengalami kesulitan sehingga tidak maksimal penggunaan ruang penyimpanan arsip lama. Dalam jaringan komunikasi organisasi.

---

<sup>6</sup> Wiryanto, *Pengantar Ilmu Komunikasi* (Jakarta: Grasindo, 2004), p.6

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

Kenneth N. Wexley dan Gary A. Yukl (dalam Muh. Shobaruddin, 2005), mengemukakan bahwa ada tiga jenis jaringan komunikasi, salah satu diantaranya yaitu komunikasi ke atas (*Upward Communication*).

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.<sup>8</sup>

Melalui keluhan yang Praktikan sampaikan kepada pembimbing, Praktikan berharap pembimbing dapat membuat surat permohonan ke divisi operasi pendukung untuk dapat mengatur tata ruang ruang secara efektif.

---

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

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

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

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan di Kantor Pusat PT Bank Syariah Mandiri memberikan pengalaman nyata tentang gambaran dunia kerja yang belum pernah Praktikan ketahui. PT Bank Syariah Mandiri bergerak dalam bidang perbankan syariah yang melayani masalah perbankan secara islami.
2. Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pusat PT Bank Syariah Mandiri, Praktikan ditempatkan di *Micro Banking Group*. Tugas yang diberikan kepada Praktikan sifatnya hanya membantu kelancaran pelaksanaan operasional dengan penginputan data, kearsipan, pengurusan surat, dan bidang kesekretarisan lainnya.
3. Pada pelaksanaannya, Praktikan menemukan beberapa kendala, diantaranya;
  - a. Penempatan posisi tempat duduk Praktikan dengan pegawai *Network and People Development Department* berjauhan sehingga Praktikan merasa tata ruang kantor kurang efektif dan nyaman.
  - b. Praktikan merasa ruang penyimpanan arsip kurang memadai dan kondisi ruang penyimpanan arsip lama yang tidak beraturan.

4. 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. 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.
  - b. Arsip yang dimiliki setiap karyawan sebaiknya di tata dengan rapih sehingga meja kerja yang mereka gunakan dapat terasa lebih nyaman dan dapat meningkatkan efektifitas kerja. Sebaiknya arsip lama yang di simpan di ruang penyimpanan juga di tata dengan lebih rapih dimana setiap arsip dari departemen dan sub departemen berbeda harus dipisahkan, dan box penyimpanan arsip sebaiknya diberikan keterangan yang jelas.



2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Sebaiknya Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta menjalin kerjasama dengan beberapa instansi baik pemerintahan maupun swasta untuk penyaluran mahasiswa pada saat Praktik Kerja Lapangan. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan silaturahmi, kerjasama dan kepercayaan instansi terhadap Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Diharapkan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta menugaskan kepada Dosen Pembimbing untuk memantau pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ke instansi 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

- Amsyah, Zulkifli. *Manajemen Kearsipan Modern*. Jakarta : Gramedia Pustaka Utama. 2003
- Barthos, Basir. 2009. *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Gie, The Liang. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty Yogyakarta. 2007
- Priansa, Donni Juni dan Granida, Agus. *Manajemen Perkantoran Efektifitas, Efisiensi, dan Profesional*. Bandung: Alfabeta. 2014
- Shobaruddin, Muhamand. *Perilaku Organisasi dan Psikologi Personalia*. Jakarta: Rineka Cipta. 2005
- Sedarmayanti. *Tata Kerja dan Produktivitas Kerja*. Bandung: Mandar Maju. 2009
- Tim Penyusun. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta*. Jakarta: FE UNJ. 2012
- Wiryanto. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Jakarta: Grasindo. 2004

## Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>
	Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180 Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486 Laman : www.unj.ac.id
Nomor : 1504/UN39.12/KM/2016 Lamp. : - Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	28 Maret 2016
Yth. Kepala HRD. PT Bank Syariah Mandiri Wisma Mandiri 1, Jl. MH. Thamrin No. 5 Jakarta 10340	
<p>Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :</p>	
Nama : Ratna Dewi Safitri Nomor Registrasi : 8105133169 Program Studi : Pendidikan Ekonomi Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta No. Telp/HP : 085781085082	
Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal Juni s.d Juli 2016.	
Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.	
	Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
Tembusan : 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Kaprog Pendidikan Ekonomi	 Dr. Syarifullah NIP 195702161984031001

## Lampiran 2 Memo Penempatan Mahasiswa PKL



## MEMO

No:	18/056-1/HCG	Tanggal:	6 Juni 2016
Dari:	HCG	Kepada:	MBG
Lampiran:	1 lembar		
Perihal:	<b>PENEMPATAN MAHASISWI MAGANG AN. RATNA &amp; DESTIARA</b>		
Reff:	Surat 209/III.3.AUJ/FAJ/2016 Tanggal 28 Maret 2016 Perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan.		

Assalaamu'alaikum Wr. Wb.

Menunjuk referensi di atas, dengan ini kami sampaikan bahwa program mahasiswa magang dapat dilaksanakan di Unit Kerja Saudara, dengan keterangan sebagai berikut:

No	Nama/NIM	Jurusan/ Univ.	Periode
1.	Ratna Dewi Safitri/ 8105133169	Pendidikan Ekonomi/ Univ. Negeri Jakarta	6 Juni-6 Juli 2016
2.	Destiera Sulaeman/ 1302000005	Keuangan Perbankan/ Perbanas Institute	

Kami sampaikan kembali bahwa selama pelaksanaan magang, Saudara dan unit kerja Saudara harus mematuhi ketentuan, sebagai berikut:

- Menjaga prinsip kerahasiaan Bank Sesuai UU Perbankan No. 10 tahun 1998 dan mengawasi peserta magang mematuhi ketentuan.
- SE Personalia No. 5/007/DSI, tanggal 5 Agustus 2003 bahwa magang yaitu "Praktek Kerja Lapangan/Magang adalah merupakan kegiatan mahasiswa program Diploma atau siswa Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) untuk melakukan kegiatan Pendidikan Sistem Ganda (PSG) atau Praktek Kerja Lapangan/Magang sesuai kurikulum pendidikan".
- Nota No. 13/127-2/DHC, tanggal 24 Januari 2011 perihal Uang Kompensasi Peserta PKL/Magang yaitu melaksanakan pembayaran uang kompensasi magang Rp 30.000,-/hari sesuai dengan kehadiran peserta magang.
- Kami informasikan kembali bahwa program magang hanya sebatas kegiatan yang bersifat administrasi dan lama pelaksanaannya maksimal 3 (tiga) bulan.

Kami menghimbau mahasiswa untuk membuka rekening tabungan Bank Syariah Mandiri guna pembayaran uang kompensasi tersebut.

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

Wassalaamu'alaikum Wr. Wb.

**HUMAN CAPITAL GROUP**



Sigit Hasnoro  
Department Head



Muhamad Ali Fitran  
Department Head

Distribusi


Dik	Sp	Sa	Sa	Sa	Sa
-----	----	----	----	----	----

Isi

- Manajer
- Manajer
- Manajer
- Manajer
- Manajer
- Manajer
- Manajer
- Manajer
- Manajer
- Manajer



## Lampiran 3 Surat Keterangan Telah PKL



**mandiri  
syariah**

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

**SURAT KETERANGAN**  
No. 18/2262-3/HCG

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa:

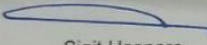
Nama: Ratna Dewi Safitri  
NIM: 8105133169  
Fakultas/Jurusan: Administrasi Perkantoran  
Universitas: Universitas Negeri Jakarta

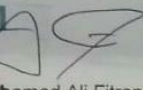
Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Kantor Pusat Micro Banking Group (MBG) PT Bank Syariah Mandiri dari 6 Juni 2016 s.d. 1 Juli 2016.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.


Jakarta, 5 Oktober 2016

PT BANK SYARIAH MANDIRI  
HUMAN CAPITAL GROUP

  
 Sigit Hasnaro  
Department Head


  
 Kantor Pusat Muhammad Ali Fitran  
Department Head

## Lampiran 4 Daftar Hadir PKL



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

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




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

Nama : RATNA DEWI SAFITRI  
 No. Registrasi : 0105133169  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Tempat Praktik : PT. Bank Syariah Mandiri  
 Alamat Praktik/Telp : Gedung Wisma Mandiri I,  
 Jl. MH. Thamrin No. 5 Jakarta  
 (021)

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


Jakarta, 1 Juli 2016  
 Penilai, *[Signature]*  
 (Argo Santoso S.)

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






## Lampiran 5 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

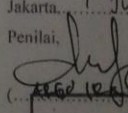



**DAFTAR HADIR**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
 ..... SKS

Nama : RATNA DEWI SAFITRI  
 No. Registrasi : 0105133169  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Tempat Praktik : PT. Bank Syariah Mandiri  
 Alamat Praktik/Telp : Gedung Wisma Mandiri I,  
 Jl. MH. Thamrin No. 5 Jakarta  
 (021)



NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin / 27 Juni 2016</u>	1. <u><i>Ratna</i></u>	
2.	<u>Selasa / 28 Juni 2016</u>	2. <u><i>Ratna</i></u>	
3.	<u>Rabu / 29 Juni 2016</u>	3. <u><i>Ratna</i></u>	
4.	<u>Kamis / 30 Juni 2016</u>	4. <u><i>Ratna</i></u>	
5.	<u>Jumat / 1 Juli 2016</u>	5. <u><i>Ratna</i></u>	
6.	.....	6.....	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

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

Jakarta, 1 Juli 2016  
 Penilai,  
*Ratna*  
  
 (.....)





## Lampiran 6 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL


 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
 FAKULTAS EKONOMI  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R Jalan Puncakbaru Muka Jakarta 12209  
 Telepon (021) 4721274/706285 Fax (021) 4706285  
 Laman www.fekonomi.ac.id


**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : RIATNA DEWI SAFITRI  
 2. No.Registrasi : 0105133169  
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 4. Dosen Pembimbing : Susan Febriantina, S.Pd, M.Pd  
NIP. 198102162014042001  
 5. Judul PKL : LAPORAN PRAKTIK KERJA  
 LAPANGAN PADA MICRO BANKING GROUP  
 DI KANTOR PUSAT PT. BANK SYARIAH  
 MANDIRI

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1				
2	29/9/2016	Bab I	Perbaiki Penulisan tanda baca Perbaiki Penulisan Catatan kaki	
3		Bab II		
4		Bab III		
5		Bab IV		
6				
7	30/9/2016	Revisi Bab I	OK	
8		Revisi Bab II		
9		Revisi Bab III		
10		Revisi Bab IV		
11				
12				


SETUJU UNTUK UJIAN PKL 

**Catatan :**

- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan




## Lampiran 7 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

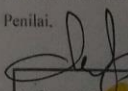


PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM SARJANA (SI)  
..... SKS

Nama : RATNA DEWI SAFITRI  
No.Registrasi : 0105133169  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : PT. Bank Syariah Mandiri  
Alamat Praktik/Telp : Gedung Wisma Mandiri I

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	81	1. Keterangan Penilaian 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. 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;"> <math>\frac{845}{10} = 84.5</math>              10 (sepuluh)           </div>  Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">A-</td> </tr> <tr> <td>huruf</td> <td></td> </tr> </table>	Angka bulat	A-	huruf	
Angka bulat	A-						
huruf							
2	Kedisiplinan	71					
3	Sikap dan Kepribadian	80					
4	Kemampuan Dasar	85					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	86					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90					
8	Aktivitas dan Kreativitas	90					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90					
10	Hasil Pekerjaan	95					
Jumlah		845					

Jakarta, 1 Juli 2016  
Penilai,

ARGO PRATOMO S  
**mandiri**  
**syariah**  
 Kantor Pusat

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 8 Kegiatan Harian PKL

**LEMBAR KEGIATAN HARIAN****Praktik Kerja Lapangan (PKL)****PT Bank Syariah Mandiri**

<b>No.</b>	<b>Hari, tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Keterangan</b>
1	Senin, 6 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penempatan posisi Praktikan</li> <li>• Perkenalan Praktikan kepada pegawai</li> <li>• Menerima telepon</li> <li>• Menerima surat masuk</li> <li>• Memeriksa data pegawai pada sistem SDM warung mikro</li> <li>• Melakukan adjusment verifikasi data pegawai</li> </ul>	
2	Selasa, 7 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doa Pagi dan <i>Briefing</i></li> <li>• Mengurus surat masuk</li> <li>• Menerima telepon</li> <li>• Memperbaharui data pegawai yang dimutasi karena ada penutupan outlet.</li> </ul>	
3	Rabu, 8 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doa Pagi dan <i>Briefing</i></li> <li>• Mengurus surat masuk</li> <li>• Menerima telepon</li> <li>• Memeriksa dan memperbaharui data pegawai yang belum lengkap</li> </ul>	
4	Kamis, 9 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doa Pagi dan <i>Briefing</i></li> <li>• Mengurus surat masuk</li> <li>• Menerima telepon</li> <li>• Memeriksa data pegawai dan melakukan adjusment verifikasi data pegawai</li> </ul>	
5	Jumat, 10 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doa Pagi dan <i>Briefing</i></li> <li>• Mengurus surat masuk</li> <li>• Menerima telepon</li> <li>• Memeriksa dan memperbaharui data pegawai yang belum lengkap</li> </ul>	
6	Senin, 13 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doa Pagi dan <i>Briefing</i></li> <li>• Mengurus surat masuk</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima telepon</li> <li>• Memeriksa dan memperbaharui data pegawai yang belum lengkap</li> </ul>	
7	Selasa, 14 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doa Pagi dan <i>Briefing</i></li> <li>• Mengurus surat masuk</li> <li>• Menerima telepon</li> <li>• Memeriksa <i>email</i> masuk dan merapihkan lampiran <i>email</i> ke master data</li> </ul>	
8	Rabu, 15 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doa Pagi dan <i>Briefing</i></li> <li>• Mengurus surat masuk</li> <li>• Menerima telepon</li> <li>• Memeriksa <i>email</i> masuk dan merapihkan lampiran <i>email</i> ke master data</li> </ul>	
9	Kamis, 16 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doa Pagi dan <i>Briefing</i></li> <li>• Mengurus surat masuk</li> <li>• Menerima telepon</li> <li>• Memeriksa <i>email</i> masuk dan merapihkan lampiran <i>email</i> ke dalam folder</li> <li>• Memperbarui data pegawai pada sistem SDM warung mikro</li> </ul>	
10	Jumat, 17 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doa Pagi dan <i>Briefing</i></li> <li>• Mengurus surat masuk</li> <li>• Menerima telepon</li> <li>• Merekap mitra mikro yang telah mengikuti Training Peningkatan Kompetensi PMM/APM/<i>Cluster Admin</i> tahun 2015</li> </ul>	
11	Senin, 20 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doa Pagi dan <i>Briefing</i></li> <li>• Mengurus surat masuk</li> <li>• Menerima telepon</li> <li>• Merekap mitra mikro yang telah mengikuti Training Peningkatan Kompetensi PMM/APM/<i>Cluster Admin</i> tahun 2015</li> </ul>	
12	Selasa, 21 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doa Pagi dan <i>Briefing</i></li> <li>• Mengurus surat masuk</li> <li>• Menerima telepon</li> <li>• Merekap mitra mikro yang telah mengikuti Training Peningkatan Kompetensi PMM/APM/<i>Cluster Admin</i> tahun 2015</li> </ul>	

13	Rabu, 22 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doa Pagi dan <i>Briefing</i></li> <li>• Mengurus surat masuk</li> <li>• Menerima telepon</li> <li>• Merekap mitra mikro yang telah mengikuti Training Peningkatan Kompetensi PMM/APM/<i>Cluster Admin</i> tahun 2015</li> </ul>	
14	Kamis, 23 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doa Pagi dan <i>Briefing</i></li> <li>• Mengurus surat masuk</li> <li>• Menerima telepon</li> <li>• Merapihkan soal-soal untuk <i>refreshment</i> mitra mikro.</li> </ul>	
15	Jumat, 24 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doa Pagi dan <i>Briefing</i></li> <li>• Mengurus surat masuk</li> <li>• Menerima telepon</li> <li>• Mencetak Panduan Manual Produk Pembiayaan Mikro</li> </ul>	
16	Senin, 27 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doa Pagi dan <i>Briefing</i></li> <li>• Mengurus surat masuk</li> <li>• Menerima telepon</li> <li>• Memeriksa dan memperbaharui data pegawai yang belum lengkap</li> </ul>	
17	Selasa, 28 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doa Pagi dan <i>Briefing</i></li> <li>• Mengurus surat masuk</li> <li>• Menerima telepon</li> <li>• Memeriksa dan memperbaharui data pegawai yang belum lengkap</li> </ul>	
18	Rabu, 29 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doa Pagi dan <i>Briefing</i></li> <li>• Mengurus surat masuk</li> <li>• Menerima telepon</li> <li>• Merekap data insentif mitra mikro bulan mei</li> </ul>	
19	Kamis, 30 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doa Pagi dan <i>Briefing</i></li> <li>• Mengurus surat masuk</li> <li>• Menerima telepon</li> <li>• Merekap data insentif mitra mikro bulan mei</li> </ul>	
20	Jumat, 1 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doa Pagi dan <i>Briefing</i></li> <li>• Mengurus surat masuk</li> <li>• Menerima telepon</li> <li>• Merekap data insentif mitra mikro bulan mei</li> </ul>	

## Lampiran 9 Meja Kerja

