

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA *LEARNING CENTER*
GROUP PT BANK SYARIAH MANDIRI**

**TENGGU TIARA MUSTIQA
8135123393**



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

**POGRAM STUDI PENDIDIKAN TATA NIAGA
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2015**

ABSTRAK

TENGGU TIARA MUSTIQA, Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Learning Center Group Pt Bank Syariah Mandiri tepatnya di bagian monitoring dan evaluasi. Pogram Studi Pendidikan Tata Niaga, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2015.

Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan yang selanjutnya disebut PKL ini bertujuan untuk mendapatkan informasi yang berhubungan dengan bidang studi praktikan guna memenuhi salah satu matakuliah program SI Pendidikan Tata Niaga. Dengan pelaksanaan PKL praktikan mendapatkan ilmu pengetahuan dan pengalaman dalam bidang Sumber Daya Manusia serta menjalin hubungan kerja sama yang baik antara pihak UNJ dengan perusahaan.

PKL dilaksanakan di Learning Ceneter Group PT Bank Syariah Mandiri selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak 1 Juni 2015 sampai 30 Juni 2015. Praktikan ditempatkan pada bagian monitoring dan evaluasi. Tugas yang diberikan kepada praktikan selama kegiatan PKL yaitu mengoreksi dan menginput nilai pre test dan post test peserta training, menginput angket monitoring training, menyiapkan perangkat evaluasi, mempersiapkan tempat training, dan mendata sertifikat pelatihan. Salah satu kendala yang dialami adalah praktikan merasa pekerjaan yang diberikan kurang menantang sehingga terkadang merasa jenuh. Dalam mengatasi kejenuhan tersebut, praktikan mencoba untuk segera menyelesaikan pekerjaan yang ada agar dapat mencari kegiatan baru dengan meminta pekerjaab lainnya yang lebih menantang.

Dari pelaksanaan PKL dapat disimpulkan bahwa praktikan mendapatkan pengalaman dan pengetahuan baru dalam bidang Sumber Daya Manusia, terutama di Learning Center Group di PT Bank Syariah Mandiri.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada *Learning Center*
Group PT Bank Syariah Mandiri

Nama Praktikan : Tengku Tiara Mustiqa

Nomor Registrasi : 8135123393

Pogram Studi : Pendidikan Tata Niaga

Menyetujui,
Ketua Program Studi



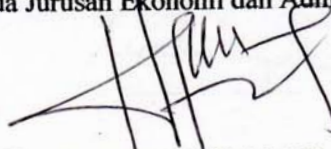
Dra. Tjutju Fatimah, M.Si
NIP. 19531117 198203 2 001

Pembimbing



Dra. Nurahma Hajat, M.Si
NIP. 19531002 198503 2 001

Mengetahui,
Ketua Jurusan Ekonomi dan Adminstrasi



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

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si
NIP. 196610302000121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji <u>Dra. Tjutju Fatimah, M.Si</u> NIP. 195311171982032001		<u>4 / 1 / 2016</u>
Penguji Ahli <u>Usep Suhud, Ph.D</u> NIP. 197002122008121001		<u>29 / 12 / 2015</u>
Dosen Pembimbing <u>Dra. Nurahma Hajat, M.Si</u> NIP. 195909181985032011		<u>30 / 12 / 2015</u>

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT atas segala nikmat dan karunia-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan di PT. Bank Syariah Mandiri dengan baik. Shalawat dan salam semoga senantiasa tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW.

Banyak pelajaran dan pengalaman yang praktikan dapatkan baik selama kegiatan PKL maupun dalam proses penyusunan laporan ini. Beberapa tantangan dan kendala pun ditemui oleh praktikan. Oleh karena itu, praktikan mengucapkan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah memberikan bantuan baik secara moral maupun material, bimbingan dan arahan kepada praktikan. Ucapan terimakasih praktikan ucapkan kepada :

1. Allah SWT yang telah meridhai dan memudahkan setiap langkah praktikan.
2. Orangtua yang senantiasa mendo'akan dan mendukung praktikan.
3. Bapak Drs. Dedi Purwana E.S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Bapak Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si., selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Ibu Dra. Tjutju Fatimah, M.Si., selaku Ketua Program Studi Pendidikan Tata Niaga Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
6. Ibu Nurahma Hajat selaku dosen pembimbing yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada praktikan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan.
7. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah memberi dukungan dan bimbingan kepada praktikan.
8. Seluruh staf Tata Usaha Fakultas Ekonomi dan staf BAAK Universitas Negeri Jakarta.
9. Bapak Novan selaku *Group Head Learning Delivery* PT. Bank Syariah Mandiri yang telah memberikan kesempatan kepada praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

10. Ibu Eni Rosana selaku Kepala Seksi Monitoring sekaligus pembimbing praktikan praktikan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
11. Seluruh karyawan PT. Bank Syariah Mandiri.
12. Teman-teman di kelas Pendidikan Tata Niaga regular 2012 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta atas bantuan dan dukungan yang diberikan kepada praktikan.

Praktikan menyadari masih terdapat kekurangan dalam penulisan laporan ini, oleh karena itu praktikan mengharapkan kritik dan saran untuk perbaikan dimasa yang akan datang. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi para pembaca.

Penulis

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	1
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	9
A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Struktur Organisasi	17
C. Kegiatan Umum Perusahaan	21
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	31
A. Bidang Kerja	31
B. Pelaksanaan Kerja	28
C. Kendala yang Dihadapi	37

C. Kendala yang Dihadapi	37
D. Cara Mengatasi Kendala	38
BAB IV KESIMPULAN	40
A. Kesimpulan	40
B. Saran	41
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Nomor Gambar	Judul Gambar	Halaman
Gambar II.1	Logo Bank Syariah Mandiri	15
Gambar II.2	Struktur Organisasi PT. Bank Syariah Mandiri	17
Gambar II.3	Struktur Organisasi <i>Learning Center Group</i>	20
Gambar II.4	Pangsa Pasar Aset BSM terhadap Perbankan Syariah Indonesia	23
Gambar II.5	Skema <i>Learning Program</i>	27
Gambar III.1	Form Evaluasi Level 1	33
Gambar III.2	Form Evaluasi Level 2 Tertulis	34
Gambar III.3	Suasana <i>In Class Training</i>	36
Gambar III.4	Data Pendukung Honor Instruktur	37

DAFTAR LAMPIRAN

Nomor Lampiran	Judul Lampiran
Lampiran 1	Foto Suasana Forum Do'a Pagi
Lampiran 2	Foto Suasana Forum Kerja
Lampiran 3	Jadwal Kegiatan PKL
Lampiran 4	Surat Permohonan Ijin PKL
Lampiran 5	Surat Permohonan Persetujuan Peserta Magang
Lampiran 6	Surat Persetujuan Magang (PKL)
Lampiran 7	Daftar Hadir PKL
Lampiran 8	Lembar Kehadiran Kegiatan Magang
Lampiran 9	Lembar Penilaian PKL
Lampiran 10	Surat Keterangan Telah Menyelesaikan PKL

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Bumi selalu berputar setiap saat. Sama halnya dengan kehidupan setiap manusia. Selalu berubah-ubah, dinamis, dan berkembang mengikuti zaman. Jika tidak siap untuk berubah, maka siap atau tidak ia akan tergilas oleh zaman.

Sebagai seorang manusia yang menginginkan kesuksesan, harus bisa menyesuaikan diri dengan perkembangan disekitarnya. Menyiapkan amunisi dan kondisi terbaik agar mampu bertahan hidup di tengah masyarakat yang semakin heterogen sifat dan pemikirannya serta dapat memenuhi tuntutan zaman.

Di zaman modern seperti saat ini, persaingan dunia industri maupun dunia usaha menjadi semakin berat. Tidak hanya menuntut penguasaan IPTEK (Ilmu Pengetahuan dan Teknologi) tetapi juga menuntut *soft skill* dan pengalaman. Ditambah lagi, saat ini Masyarakat Ekonomi ASEAN sudah mulai diterapkan.

Menurut Richard L. Daft, “Salah satu tantangan terbesar bagi para manajer masa kini adalah membuat orang lain berfokus kepada perubahan adaptif untuk menjawab berbagai tuntutan lingkungan yang tidak menentu

dan berubah dengan cepat”.¹ Oleh karena itu, diperlukan keinginan untuk selalu belajar dari calon seorang manajer agar dapat menjawab tantangan yang ada.

Melihat akan hal itu, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta membuat kebijakan agar mahasiswa dapat melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di dunia industri maupun dunia usaha. Dengan harapan, praktikan mendapatkan pengalaman langsung untuk mempraktekkan materi yang telah di dapatkan di bangku perkuliahan dan dapat mengetahui keadaan di lapangan agar lebih siap dan percaya diri untuk bersaing ketika telah lulus dari Universitas Negeri Jakarta.

Muhammad mengemukakan bahwa hal yang diperlukan dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia (SDM) adalah: “Pemberdayaan Sumber Daya Manusia (SDM) memerlukan program pendidikan dan kesehatan yang membutuhkan biaya yang besar. Hingga saat ini, sebagian besar angkatan kerja Indonesia masih berpendidikan rendah atau tanpa keterampilan memadai”.²

Berdasarkan hal tersebut, praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Bank Syariah Mandiri Pusat khususnya di *Learning Center Group* untuk menambah pengetahuan, keterampilan dan pengalaman dalam mempelajari materi terkait manajemen sumber daya manusia.

¹ Richard L. Daft, *Era Baru Manajemen*, Ed. 9 (Salemba Empat : Jakarta, 2010), h.65

² Muhammad, *Manajemen Bank Syariah* (Yogyakarta: UPP AMP YKPN, 2005), h. 3.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud dan tujuan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini antara lain:

- 1) Maksud Praktik Kerja Lapangan
 - a. Mempelajari bidang pekerjaan sesuai dengan latar belakang pendidikan praktikan yaitu Program Studi Pendidikan Tata Niaga yang berhubungan dengan bidang Sumber Daya Manusia khususnya *learning center*.
 - b. Menerapkan teori yang telah praktikan dapatkan di bangku perkuliahan pada perusahaan.
 - c. Menambah wawasan dan pengalaman sehingga dapat meningkatkan kreatifitas dan efektifitas dalam bekerja di kemudian hari.

- 2) Tujuan Praktik Kerja Lapangan
 - a. Menambah pengetahuan dan keterampilan di bidang Sumber Daya Manusia khususnya *learning center*.
 - b. Mengetahui proses kerja *learning center group* PT. Bank Syariah Mandiri dalam menyiapkan Sumber Daya Manusia yang berkualitas.

- c. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Pendidikan Tata Niaga, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

C. Kegunaan PKL

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama praktikan melaksanakan kegiatan di PT. Bank Syariah Mandiri Pusat khususnya *Learning Center Group*, antara lain :

- 1) Kegunaan bagi Praktikan
 - a. Memperoleh pengalaman beradaptasi dengan suasana kerja yang nyata di lapangan.
 - b. Mendapatkan pengetahuan dan pengalaman baru.
 - c. Mendidik praktikan agar memiliki mental yang kuat.
 - d. Melatih disiplin dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas.
 - e. Melatih praktikan menjadi tenaga kerja yang profesional.
- 2) Kegunaan bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Menciptakan hubungan kerjasama yang baik dengan dunia usaha maupun dunia industri.
 - b. Memperkenalkan kualitas calon lulusan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta kepada dunia usaha maupun dunia industri.

c. Mendapatkan saran dan kritik dari dunia usaha maupun dunia industri mengenai kriteria yang dibutuhkan perusahaan.

3) Kegunaan bagi PT Bank Syariah Mandiri Pusat khususnya *Learning Center Group*

a. Sebagai salah satu bentuk CSR (*Corporate Social Responsibility*) kepada masyarakat khususnya mahasiswa seperti praktikan.

b. Mendapatkan bantuan untuk menyelesaikan tugas-tugas perusahaan yang belum sempat dikerjakan.

c. Berbagi ilmu dan pengalaman yang dimiliki karyawan dan perusahaan kepada generasi muda seperti praktikan.

D. Tempat PKL

Berikut ini data mengenai tempat pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja

Lapangan yang dilakukan oleh praktikan :

Nama Perusahaan : PT. Bank Syariah Mandiri Pusat

Alamat Perusahaan : Wisma Mandiri

Jl. MH. Thamrin No. 5, Jakarta 10340,

Indonesia

Telepon : (6221) 2300509, 39839000

Fax : (6221) 39832989

Website : www.syariahamandiri.co.id

Praktikan memilih PT Bank Syariah Mandiri sebagai tempat PKL karena Praktikan telah mendapatkan mata kuliah Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya, Manajemen Sumber Daya Manusia, dan Evaluasi Pembelajaran di bangku perkuliahan. Agar praktikan dapat mengeksplorasi mata kuliah tersebut maka praktikan mencoba untuk menerapkan ilmu tersebut secara langsung dan/ atau mendapatkan pengalaman secara langsung di dunia usaha maupun dunia industri ini.

Pada pelaksanaannya praktikan ditempatkan di *Learning Center Group* khususnya di *Learning Delivery* dan lebih di fokuskan di bagian Monitoring dan Evaluasi di PT Bank Syariah Mandiri Pusat..

E. Jadwal Waktu PKL

Pelaksanaan PKL terdiri dari beberapa tahapan, antara lain:

1) Tahap Persiapan

Tahap persiapan adalah tahapan dari praktikan menentukan tempat PKL hingga akhirnya diterima di tempat PKL. Pada tahap ini, praktikan harus menentukan perusahaan yang mudah dijangkau dan memiliki ruang lingkup pekerjaan yang sesuai dengan program studi. Setelah menentukan, praktikan mengambil surat permohonan pengajuan tempat PKL di bagian akademik Fakultas Ekonomi untuk dilengkapi.

Setelah form terisi dengan lengkap dan benar, surat tersebut diberikan di bagian surat menyurat BAAK Universitas Negeri Jakarta.

Setelah menunggu 3 hari jam kerja, surat permohonan dapat diambil untuk kemudian diantarkan ke tempat yang dituju, yakni PT Bank Syariah Mandiri cabang Rawamangun.

Mengingat banyaknya pelajar dan mahasiswa yang mengajukan PKL di bulan yang sama sedangkan pekerjaan di lapangan belum terlalu banyak, praktikan sempat direkomendasikan ke tempat lain. Namun bagian penerimaan magang tetap mengusahakan agar praktikan tidak kecewa. Setelah menunggu sekitar 1 bulan akhirnya bagian penerimaan magang PT Bank Syariah Mandiri cabang Rawamangun menginformasikan bahwa praktikan dapat melakukan PKL di PT Bank Syariah Mandiri Pusat khususnya di *Learning Center Group*.

2) Tahap Pelaksanaan

Sebelum pelaksanaan PKL, praktikan datang ke lokasi untuk melakukan survey, pengenalan singkat dengan karyawan setempat dan mendapatkan penjelasan mengenai tata tertib dan sebagainya dari pembimbing. Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di PT Bank Syariah Mandiri Pusat dan ditempatkan di bagian *Learning Center Group* tepatnya *Learnin Monitoring*.

Praktikan melaksanakan PKL selama 1 (satu) bulan, terhitung dari tanggal 1 Juni 2015 sampai dengan 30 Juni 2015. Praktikan melaksanakan kegiatan PKL dari hari Senin sampai dengan Jumat, mulai pukul 07.45-

17.00 WIB. Waktu istirahat pukul 12.00-13.00 WIB sedangkan pada hari Jumat istirahat pukul 11.30 – 13.30 WIB.

3) Tahap Pelaporan

Pelaksanaan PKL adalah sebagai bentuk pengenalan dunia kerja untuk para mahasiswa. Sehingga mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memiliki gambaran dan pengalaman mengenai apa yang akan dihadapinya di masa yang akan datang.

Selain itu, mahasiswa yang telah melaksanakan PKL diharapkan dapat memberikan masukan mengenai kualifikasi yang sesungguhnya dibutuhkan oleh dunia usaha ataupun dunia industri. Oleh karena itu, praktikan perlu membuat laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pembelajaran yang telah didapatkan dan untuk merekomendasikan hal-hal yang diperlukan untuk generasi selanjutnya.

Laporan PKL berisi tentang gambaran umum tempat PKL dan pengalaman praktikan selama pelaksanaan PKL di PT Bank Syariah Mandiri Pusat khususnya *Learning Center Group* dan melampirkan data-data terkait sebagai bahan pembelajaran.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

1) Sejarah PT Bank Syariah Mandiri

Nilai-nilai perusahaan yang menjunjung tinggi kemanusiaan dan integritas telah tertanam kuat pada segenap insan Bank Syariah Mandiri (BSM) sejak awal pendiriannya.

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 merger dengan beberapa bank lain serta mengundang investor asing.

Pada saat bersamaan, pemerintah melakukan penggabungan (merger) empat bank (Bank Dagang Negara, Bank Bumi Daya, Bank Exim, dan Bapindo) menjadi satu bank baru bernama PT Bank Mandiri (Persero) pada tanggal 31 Juli 1999. Kebijakan penggabungan tersebut juga menempatkan dan menetapkan PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. sebagai pemilik mayoritas baru BSB.

Sebagai tindak lanjut dari keputusan merger, Bank Mandiri melakukan konsolidasi serta membentuk Tim Pengembangan Perbankan Syariah. Pembentukan tim ini bertujuan untuk mengembangkan layanan perbankan syariah di kelompok perusahaan Bank Mandiri, sebagai respon atas diberlakukannya UU No. 10 tahun 1998, yang memberi peluang bank umum untuk melayani transaksi syariah (*dual banking system*).

Tim Pengembangan Perbankan Syariah 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 1420H atau tanggal 1 November 1999.

PT Bank Syariah Mandiri hadir, tampil dan tumbuh sebagai bank yang mampu memadukan idealisme usaha dengan nilai-nilai rohani, yang melandasi kegiatan operasionalnya. Harmoni antara idealisme usaha dan nilai-nilai rohani inilah yang menjadi salah satu keunggulan Bank Syariah Mandiri dalam kiprahnya di perbankan Indonesia. BSM hadir untuk bersama membangun Indonesia menuju Indonesia yang lebih baik.

Kantor pusat Bank Syariah Mandiri (BSM) berlokasi di Wisma Mandiri jalan M.H Thamrin No. 5 Jakarta 10340. Sampai dengan tanggal per 01 Juli 2012, Bank Syariah Mandiri (BSM) memiliki 125 kantor cabang, 411 kantor cabang pembantu, 22 unit pelayanan syariah, 55 kantor kas, 16 kantor layanan syariah dan 85 *payment point*.

2) Sejarah *Learning Center Group*

Pada tahun 1999 PT Bank Syariah Mandiri mempunyai sebuah divisi yang bernama Sumber Daya Insani. Di bawah divisi tersebut terdapat bagian pendidikan dan latihan yang biasa disebut dengan bagian Diklat. Seiring berjalannya waktu, bagian Diklat berganti nama menjadi *Desk Training* yaitu pada tahun 2009.

Melihat kebutuhan yang ada, maka pada tahun 2011 *Desk Training* berganti nama menjadi Divisi Training. Mengingat sudah semakin banyak SDI (Sumber Daya Insani) yang bergabung, PT Bank Syariah Mandiri merasa diperlukan cakupan yang lebih luas yang dapat dipegang oleh Divisi Training ini.

Pada tahun 2013, divisi ini mengalami perubahan nama kembali menjadi *Learning Center Division*. Sehubungan dengan perubahan system, semua divisi di PT BSM berubah menjadi sebuah *group*. Maka jadilah seperti saat ini, di tahun 2015, PT BSM menetapkan nama divisi ini menjadi *Learning Center Group*.

Setiap karyawan mempunyai kesempatan yang sama untuk mendapatkan pendidikan sesuai dengan kebutuhan karir karyawan itu sendiri dan perusahaan. Karyawan akan mengikuti program pelatihan baik dalam rangka meningkatkan keterampilan maupun dalam melaksanakan tugas-tugasnya yang sekarang, dan antisipasi pengembangan tugas kedepan.

Dalam hal ini, proses belajar tidak ada hentinya, baik yang dilakukan secara mandiri (self learning) maupun bersama-sama (classroom learning). Karyawan juga harus siap menghadapi setiap perubahan yang mungkin terjadi. Karyawan wajib berbagi dan mentransfer ilmu pengetahuan yang dimilikinya kepada karyawan lain. Setiap karyawan adalah pelajar akan tetapi sekaligus pengajar.

Aktifitas pendidikan dan pelatihan mempunyai beberapa tujuan antara lain adalah : (1) Memperbaiki dan meningkatkan mutu karyawan agar dapat memenuhi standar, (2) menjadi sumber penyebaran informasi mengenai pengetahuan teknis perbankan syariah maupun pengetahuan lainnya. Selanjutnya, (3) Meningkatkan motivasi kerja (4) mempersiapkan kompetensi karyawan untuk menduduki posisi dan jabatan yang lebih tinggi (5) mempersiapkan kompetensi karyawan untuk dapat menduduki posisi/bidang pekerjaan yang lain.

3) Visi dan Misi PT Bank Syariah Mandiri

Berikut ini visi dan misi PT Bank Syariah Mandiri yaitu sebagai berikut:

Visi

Memimpin pengembangan peradaban ekonomi yang mulia.

Misi

- a. Mewujudkan pertumbuhan dan keuntungan di atas rata-rata industri yang berkesinambungan.
- b. Mengutamakan penghimpunan dana murah dan penyaluran pembiayaan pada segmen UMKM.
- c. Mengembangkan manajemen talenta dan lingkungan kerja yang sehat.
- d. Meningkatkan kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan.
- e. Mengembangkan nilai-nilai syariah universal.

4) *Shared Values* PT Bank Syariah Mandiri

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

- *Excellence*

Yaitu, mencapai hasil yang mendekati sempurna (*Perfect Result-Oriented*).

- *Teamwork*

Yaitu, mengembangkan lingkungan kerja yang saling bersinergi.

- *Humanity*

Yaitu, mengembangkan kepedulian terhadap kemanusiaan dan lingkungan.

- *Integrity*

Yaitu, berperilaku terpuji, bermartabat, dan menjaga etika profesi.

- *Customer Focus*

Yaitu, mengembangkan kesadaran tentang pentingnya nasabah dan berupaya melampaui harapan nasabah (internal dan eksternal).

Untuk mengembangkan budaya perusahaan, segenap pegawai BSM terlibat secara aktif pada program implementasi *Shared Values* terdiri dari nilai-nilai: *Excellence, Teamwork, Humanity, Integrity dan Customer Focus* (ETHIC). BSM juga memiliki program peningkatan integritas pegawai melalui kegiatan:

- a. Forum Do'a Pagi (FDP) hari Senin: di mana jajaran Direksi BSM dengan seluruh pegawai kantor pusat bertemu untuk membahas kinerja mingguan dan informasi-informasi terkini. Hasil FDP dapat diakses oleh seluruh pegawai di Kantor Cabang seluruh Indonesia melalui intranet.
- b. Pengajian Rabu Sore di kantor pusat maupun di cabang-cabang di seluruh Indonesia.
- c. Dzikir Jum'at Pagi di kantor pusat maupun cabang-cabang di seluruh Indonesia.

Tujuannya antara lain adalah agar tingkat kestabilan emosi dan spiritual karyawan dapat dipelihara secara baik yang pada gilirannya dapat membantu pembekalan diri dalam pekerjaan.

5) Logo BSM



Sumber: www.syariahmandiri.co.id

Gambar II.1 Logo Bank Syariah Mandiri

Berikut merupakan arti logo Bank Syariah Mandiri:

a. Bentuk Logo dengan Huruf Kecil

Melambangkan sikap ramah dan rendah hati untuk semua segmen bisnis yang dimasuki dan menunjukkan keinginan yang besar untuk melayani dengan rendah hati.

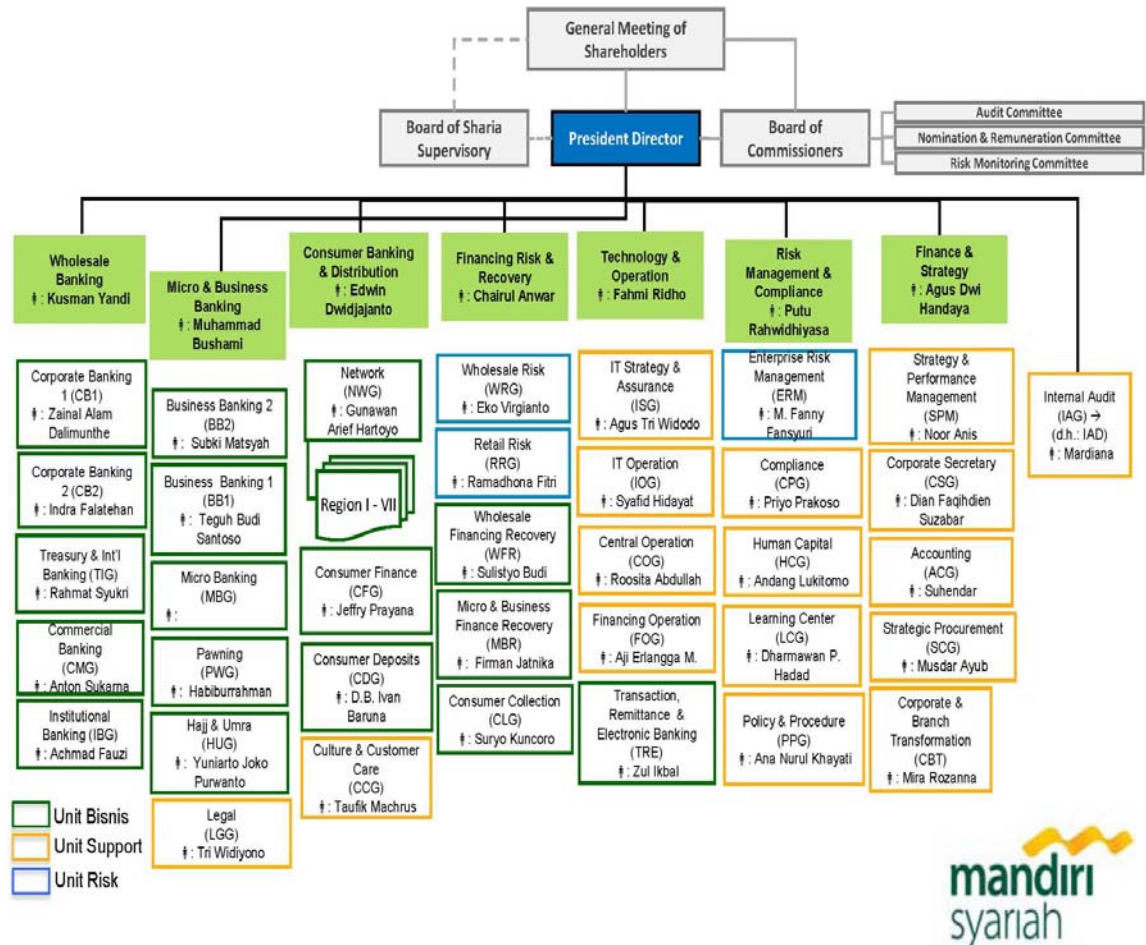
b. Bentuk Gelombang Emas Cair

Simbol dari kekayaan finansial dan kemakmuran serta menunjukkan fleksibilitas dan ketangguhan atas segala kemungkinan yang datang.

c. Latar Berwarna Hijau

Memberikan kesan lebih Islami sesuai dengan namanya yaitu syariah.

B. Struktur Organisasi



Sumber: www.syariahamandiri.co.id

Gambar II.2 Struktur Organisasi PT Bank Syariah Mandiri

Learning Center Group adalah salah satu *unit support* yang ada di PT Bank Syariah Mandiri Pusat. *Learning Center Group* dipimpin oleh seorang *Group Head* dan membawahi 4 (empat) *department*. Beberapa *department*

dibantu oleh seksi-seksi. Berikut penjelasan fungsi dan tugas dari setiap unit kerja:

1) *Learning Development Department*

Tugas dan tanggungjawab utama, meliputi :

- a. Mengidentifikasi *gap capability* & perumusan kebutuhan pengembangan *people capability*
- b. Merancang *learning model, guideline* dan perumusan *learning solution*
- c. Mengembangkan *learning model* dan peningkatan kualitas *learning modules*
- d. Menjalankan peran *Learning Business Partner Agent*

2) *Learning Delivery Department*

Tugas dan tanggungjawab utama, meliputi :

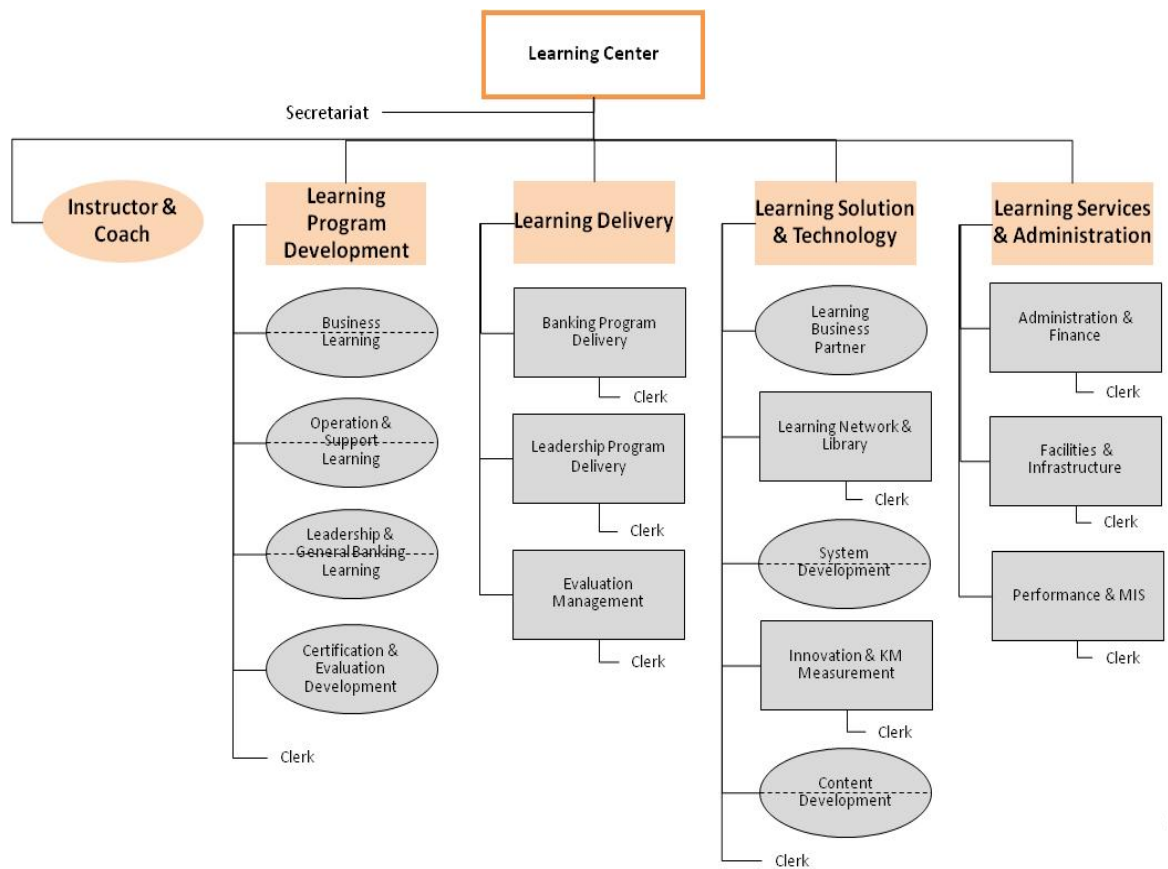
- a. Merancang dan mengembangkan *learning operational* yang terintegrasi dengan strategi *learning development*
- b. Merancang strategi *learning delivery* yang efektif dan efisien
- c. Mengelola seluruh pelaksanaan program diklat
- d. Mengelola seluruh evaluasi Level 1 s.d. 5 sesuai karakteristik program diklat
- e. Mengelola kerja sama dengan vendor konsultan

3) *Financial & Services Department*

- a. Merancang dan mengelola kinerja organisasi
- b. Merancang dan mengelola kinerja anggaran & keuangan

- c. Mengidentifikasi, merancang, mengembangkan dan mengelola fasilitas learning sesuai kebutuhan program
 - d. Mengidentifikasi, merancang, mengembangkan dan mengelola database learning
- 4) *Learning Solution and Technology Department*
- a. Mengembangkan budaya berbagi pengetahuan
 - b. Mengidentifikasi kesenjangan pengetahuan dibandingkan strategi bisnis
 - c. Mengembangkan strategi KM untuk mendukung strategi Bank
 - d. Memelihara iklim kolaborasi dan pembelajaran bersama antar unit kerja dan para SME
 - e. Memelihara modal intelektual korporat.
 - f. Menyusun strategi dalam pengembangan *Enterprise Learning Management Systems*
 - g. Menyusun strategi dalam pengembangan Content Development
 - h. Mengembangkan *learning solution and technology* baik jangka pendek dan jangka panjang
 - i. Mengelola *subject matter experts* sebagai mitra dalam pengembangan *learning solution and technology*.
- 5) *Senior Instructure*
- a. Mengembangkan *learning model* dan *learning technic*
 - b. Menyusun Sistem Mutu Instruktur

- c. Mengembangkan *communities of learning*
- d. Menyampaikan materi, proses *learning delivery* dan fasilitator
perbaikan proses pembelajaran
- e. Mengelola *coach*



Sumber: *Annual Report 2014. PT. Bank Syariah Mandiri*

Gambar II.3 Struktur Organisasi *Learning Center Group*

C. Kegiatan Umum Perusahaan

1) Kegiatan Umum PT Bank Syariah Mandiri

Secara umum, sebagai salah satu Bank Syariah, PT. Bank Syariah Mandiri menawarkan beberapa produk. Berikut penjelasan mengenai produk dana dan jasa yang ditawarkan oleh PT Bank Syariah Mandiri:

a. Tabungan BSM

Tabungan dalam mata uang rupiah berdasarkan prinsip syariah dengan akad *mudharabah muthlaqah* yang penarikan dan penyetorannya dapat dilakukan setiap saat selama jam buka kas di konter BSM atau melalui atm.

b. BSM Tabungan Maabrur

Tabungan dalam mata uang rupiah berdasarkan prinsip syariah dengan akad *mudharabah muthlaqah* untuk membantu pelaksanaan ibadah haji dan umrah.

c. BSM Tabungan Investa Cendekia

Tabungan berjangka berdasarkan prinsip syariah dengan akad *mudharabah muthlaqah* yang dapat digunakan untuk keperluan uang pendidikan dengan jumlah setoran bulanan tetap (*installment*) dan dilengkapi dengan per-lindungan asuransi.

d. BSM Tabungan Berencana

Tabungan berjangka berdasarkan prinsip syariah dengan akad *mudharabah mutlaqah* yang memberikan nisbah bagi hasil berjenjang serta kepastian pencapaian target dana yang telah ditetapkan.

e. BSM Tabungan Simpatik

Tabungan berdasarkan prinsip syariah dengan akad *wadiah* yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat berdasarkan syarat-syarat yang disepakati.

f. BSM Tabunganku

Tabungan untuk perorangan berdasarkan prinsip syariah dengan akad *wadiah yad dhamanah* dengan persyaratan mudah dan ringan yang diterbitkan secara bersama-sama oleh bank-bank di Indonesia guna menumbuhkan budaya menabung dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

g. BSM Deposito

Investasi berjangka waktu tertentu dalam mata uang rupiah yang dikelola berdasarkan prinsip syariah dengan akad *mudharabah mutlaqah*.

h. BSM Giro

Sarana penyimpanan dana dalam mata uang Rupiah untuk kemudahan transaksi dengan pengelolaan berdasarkan prinsip syariah dengan akad *wadiah yad dhamanah*.

i. BSM Card

Kartu yang dapat dipergunakan untuk transaksi perbankan melalui ATM dan mesin debit (*Electronic Data Capture*).

j. BSM Mobile Banking GPRS

Layanan berbasis transaksi perbankan (non tunai) melalui *mobile phone (handphone)* berbasis GPRS.

k. BSM Net Banking

Layanan transaksi perbankan (non tunai) melalui internet.

Kinerja BSM yang baik menjadikan BSM sebagai *market leader* di industri perbankan syariah. Di tengah ketatnya persaingan industri perbankan syariah selama 2014, Bank Syariah Mandiri (BSM) masih memegang pangsa pasar terbesar sebagaimana terlihat pada tabel di bawah ini. Total aset BSM masih menguasai 24.58% pangsa pasar perbankan syariah, turun 1.82% dari posisi 2013 sebesar 26.40%. Pada 2014, total aset BSM meningkat 4.65% atau Rp2.98 triliun dari Rp63.96 triliun menjadi Rp66.94 triliun.

Aset	2013	2014	Pertumbuhan	Pangsa Pasar
BSM	63.965	66.942	4,65%	24,58%
Non BSM	178.311	205.401	15,19%	75,42%
Perbankan Syariah	242.276	272.343	12,41%	100,00%

Sumber: *Annual Report 2014*. PT. Bank Syariah Mandiri

Gambar II.4 Pangsa Pasar Aset BSM terhadap Perbankan Syariah Indonesia (dalam Rp miliar)

2) Kegiatan Umum *Learning Center Group*

Salah satu kunci penting untuk menjaga kualitas kinerja Bank Syariah Mandiri (BSM) adalah mengembangkan dan mendidik karyawan secara berkesinambungan. BSM memiliki komitmen yang tinggi terhadap peningkatan kualitas sumber daya manusia (SDM). SDM yang unggul menjadi penopang utama untuk menjadi pemimpin pasar dan lokomotif pengembangan perbankan syariah di Indonesia.

Untuk melahirkan SDM yang unggul, BSM menumbuhkembangkan budaya pembelajaran secara berkelanjutan, dan didukung fasilitas belajar terbaik. BSM telah menyediakan sarana peningkatan kualitas SDM melalui beragam fasilitas pendidikan dan pelatihan (Diklat), terdiri: Program Pelatihan Berbasis Kompetensi; E-Learning; Learning Center. Berikut ini penjelasannya kegiatan umum dari *Learning Center Group* PT Bank Syariah Mandiri.

1. Program Pelatihan Berbasis Kompetensi

Program diklat yang bertujuan untuk memenuhi kompetensi sesuai jabatan setiap pegawai. Program ini disusun berdasarkan *Competency Based Human Resources Management (CBHRM)* yang dikembangkan di internal BSM. Rincian program berbasis kompetensi ini meliputi:

- a. *Core Training* yaitu diklat dasar yang wajib diikuti oleh seluruh pegawai BSM. *Functional Training* yaitu diklat yang bertujuan

meningkatkan kompetensi teknis sesuai dengan jabatan (job desk) pegawai.

- b. *Behaviour Training* yaitu diklat yang bertujuan meningkatkan kompetensi perilaku pegawai pada level dan jabatan tertentu.
- c. *Managerial Training* yaitu diklat yang bertujuan meningkatkan kompetensi manajerial dan *leadership* pegawai BSM yang menduduki jabatan struktural.

2. *E-Learning*

E-Learning adalah proses pembelajaran melalui bantuan teknologi informasi. *E-Learning* merupakan salah satu infrastruktur yang dapat mempercepat proses pengembangan pegawai karena dapat diakses melalui seluruh kantor cabang BSM di seluruh Indonesia pada waktu yang tidak terbatas. Fasilitas *E-Learning* yang dikembangkan secara internal dan telah mengintegrasikan 3 aplikasi pengembangan pegawai, meliputi:

- a. *Human Resources Information System (HRIS)*;
- b. *Learning Management System (LMS)*;
- c. *Competency Based Human Resources Management (CBHRM)*.

E-Learning BSM menyediakan ratusan materi pelatihan dan ribuan soal-soal *test* evaluasi dari berbagai topik pelatihan.

3. *Learning Centre*

BSM telah menyediakan *Learning Centre* sebagai pusat pembelajaran *classroom training* baik di Jakarta maupun Kantor Wilayah. *Learning Centre* BSM berlokasi di Universitas Al-Azhar Lt. 7, Jakarta. Fasilitas yang disediakan meliputi: ruang kelas, laboratorium *mini bank* dengan jaringan intranet dan *E-Learning*, ruang makan, musholla dan antor pengelola diklat. BSM juga menyediakan Laboratorium Gadai Emas untuk peningkatan keterampilan pegawai yang mengembangkan bisnis gadai emas, baik dari level Pelaksana sampai level Manajerial.

Program diklat di BSM berjalan melalui 3 metode *delivery* pertama, *E-Learning*, yaitu proses pelatihan yang sepenuhnya dilakukan melalui media *E-Learning*. Pembelajaran melalui *E-Learning* dimulai dari proses pendaftaran, pelatihan, *test* dan evaluasi sampai dengan penerbitan sertifikat pelatihan.

Kedua, *classroom Training* yakni proses pelatihan yang dilaksanakan di dalam kelas (di *Learning Centre* BSM maupun di Cab. Koordinator) untuk meningkatkan *skill* pegawai. Terakhir, *Blended Learning*, yaitu proses pelatihan yang memadukan antara proses pembelajaran melalui *E-Learning* dan *classroom*. Pegawai terlebih dahulu belajar melalui *E-Learning* untuk meningkatkan pengetahuan. Setelah lulus *pre-test* di *E-*

Learning, pegawai mengikuti *classroom training* guna meningkatkan *skill* dari pengetahuan yang telah didapat melalui *E-Learning*.

Penyediaan dan pengembangan sarana peningkatan kualitas SDM sudah menjadi komitmen manajemen BSM dan seluruh pegawai. Komitmen tersebut dilakukan dalam rangka mendukung transformasi BSM menjadi bank syariah kebanggaan bangsa Indonesia.

Metode Pelatihan dan pengembangan dalam pengelolaan pelatihan dan pengembangan *Human Capital* dilakukan melalui tahapan-tahapan, sebagai berikut:

- a. Analisa kebutuhan
- b. Penetapan tujuan
- c. Pengembangan metode pelatihan
- d. Pengembangan materi pelatihan
- e. Pelaksanaan pelatihan
- f. Evaluasi pelatihan



Sumber: *Annual Report 2014*. PT. Bank Syariah Mandiri
 Gambar II.5 Skema *Learning Program*

Learning Program terdiri dari 3 bagian, yaitu sebagai berikut :

1. Program Orientasi dan Pengembangan (Orientation & Development Program), yaitu sebagai jenjang pendidikan untuk mendukung jenjang karir pegawai yang terdiri atas Banking Staff Program (BSP), Officer Development Program (ODP), Management Development Program (MDP), Middle Management Development Program (MMDP).
2. Banking Academy Learning program yang disusun berdasarkan karakteristik bisnis dan dikelompokkan menjadi Banking Academy berdasarkan kesamaan segmen. Pegawai dari level staf sampai level kepala divisi mendapatkan kesempatan yang sama mendapatkan pelatihan sesuai dengan jenjang kompetensi yang dibutuhkan pegawai.

3. Program Peningkatan (Enhancement Program) bertujuan memelihara pengetahuan, ketrampilan, dan perilaku pegawai selalu terkini sesuai dengan tuntutan bisnis bank, dinamika industri dan global best practice berupa workshop, public training, program sertifikasi, dan program beasiswa S2.

BSM menyediakan program peningkatan kompetensi dengan dukungan anggaran sebesar Rp50 miliar. Program peningkatan kompetensi dilakukan secara terpadu untuk mendorong budaya belajar secara berkesinambungan. *Learning Center Division* membagi menjadi 2 program besar sebagai berikut:

1. *Learning Program*

Learning program merupakan program peningkatan kompetensi secara tatap muka dengan kurikulum terpadu. *Learning program* dibagi menjadi 5 jenis sebagai berikut:

- a. Pendidikan adalah segala bentuk kegiatan yang difasilitasi oleh Bank dengan tujuan peserta potensi dirinya untuk memiliki perilaku, pengetahuan, dan keterampilan yang diperlukan melalui suasana belajar dan proses pembelajaran secara aktif.
- b. Pelatihan adalah segala bentuk kegiatan yang difasilitasi oleh Bank dengan tujuan meningkatkan pengetahuan dan keterampilan pegawai yang dilaksanakan secara terstruktur dan bersifat modular melalui

rangkaian aktivitas yang terprogram. Pelatihan terdiri atas 2 macam, yaitu: pelatihan bersifat *in-house* atau *public training*.

- c. *Workshop* adalah kegiatan yang difasilitasi oleh Bank dengan tujuan menghasilkan rekomendasi dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan ketentuan lainnya untuk kemajuan Bank yang dilaksanakan secara terstruktur melalui rangkaian kegiatan yang ditentukan.
- d. Sosialisasi adalah segala bentuk kegiatan yang difasilitasi oleh Bank dengan tujuan memberikan informasi berupa pengetahuan terkait dengan regulasi, prosedur atau produk baru yang wajib diketahui oleh pegawai sesuai bidangnya masing-masing.
- e. Sertifikasi adalah segala bentuk kegiatan yang difasilitasi oleh Bank dengan tujuan memastikan perilaku, pengetahuan, dan keterampilan peserta sesuai dengan standar kamus kompetensi yang ditetapkan oleh pihak Bank.

2. *Learning Service*

Learning service merupakan fasilitas yang disediakan oleh pihak Bank untuk mendukung proses pembelajaran secara tatap muka maupun dapat belajar secara mandiri oleh pegawai.

- a. *E-learning* adalah fasilitas yang mendukung dan memperkaya proses belajar mengajar di kelas dengan sarana elektronik yang memungkinkan setiap pegawai untuk melakukan pendaftaran

program Diklat, mempelajari materi Diklat, dan mengikuti pre dan post test secara online dari komputer masing-masing pegawai.

- b. *Knowledge Management* adalah program yang berupaya untuk mengidentifikasi, mendapatkan, menyebarluaskan, dan memanfaatkan pengetahuan-pengetahuan penting yang menunjang pencapaian target Bank oleh seluruh pegawai. Program tersebut di atas tercermin pada program pelatihan terstruktur sesuai profil kompetensi dan bidang bisnis yang telah diikuti pegawai.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Bank Syariah Mandiri praktikan ditempatkan di bagian *Learning Center Group*. Tugas harian yang dilaksanakan oleh praktikan adalah sebagai berikut:

- 1) Menginput hasil evaluasi level 1.
- 2) Mengkoreksi dan menginput hasil evaluasi level 2 tertulis.
- 3) Menyiapkan perangkat evaluasi level 2 tatap muka.
- 4) Mempersiapkan tempat *training*.
- 5) Mendata sertifikat peserta pelatihan.
- 6) Menyiapkan data pendukung honor instruktur.

B. Pelaksanaan Kerja

Selama kegiatan PKL, Praktikan dibimbing oleh Mba Eni Rosana selaku kepala seksi monitoring dan evaluasi. Praktikan mulai melaksanakan PKL pada hari Senin, 1 Juni 2015. Penjelasan mengenai gambaran umum *Learning Center Group* Bank Syariah Mandiri dan tata tertib serta hal lainnya yang berkaitan telah dipaparkan kepada praktikan pada hari Jumat, 29 Mei 2015.

Berikut penjelasan mengenai *job description* yang dilakukan oleh praktikan selama kegiatan PKL:

1) Menginput hasil evaluasi level 1.

Aspek yang cukup penting dalam sebuah pelatihan adalah kualitas pemateri sebagai penyampai pesan. Oleh karena itu, diperlukan adanya monitoring mengenai kualitas pemateri agar dapat diberikan tindakan yang tepat jika terdapat kekurangan.

Fasilitas sebagai sarana pendukung dalam pelatihan juga perlu di monitoring karena berhubungan dengan kenyamanan peserta *training*. Hal ini dilakukan mengingat pelaksanaan rangkaian *training* yang cukup lama. Monitoring dilakukan agar pelaksanaan *training* bisa semakin baik dan maksimal. Menurut Richard L. Daft, “inovasi dalam produk, layanan, system manajemen, proses produksi, nilai-nilai perusahaan, dan aspek lain dari organisasi merupakan faktor yang membuat perusahaan tumbuh, berubah dan berhasil”.⁵

Evaluasi level 1 merupakan penilaian berdasarkan reaksi, yakni apa yang peserta rasakan dan pikirkan. Praktikan mendapatkan tugas untuk menginput nilai pada angket monitoring *training* yang meliputi penilaian terhadap pemateri, fasilitas dan lainnya. Kemudian akan ditindaklanjuti oleh bagian yang lainnya.

³Richard L. Daft, *Era Baru Manajemen*, Ed. 9 (Salemba Empat : Jakarta, 2010), h.5

FORM EVALUASI PELATIHAN																			
NAMA PELATIHAN:																			
TEMPAT PELATIHAN:																			
I. EVALUASI INSTRUKTUR																			
NO	NAMA INSTRUKTUR	MATERI	TGL	PERTANYAAN						SARAN-SARAN									
				Pengetahuan dan penguasaan materi		Gaya, penampilan dan kejelasan presentasi		Kemampuan & cara menjawab pertanyaan-pertanyaan			Antusiasme & kemampuan menciptakan suasana belajar yang menyenangkan								
				5	4	3	2	1	5		4	3	2	1	5	4	3	2	1
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
II. EVALUASI PENYELENGGARAAN				IV. EVALUASI MATERI						Saran-saran:									
1. Persiapan dan koordinasi pelaksanaan				1. Meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan						5 4 3 2 1									
2. Kemampuan Fasilitator di dalam mengakomodasi jalannya training				2. Sesuai dengan kebutuhan dan harapan						5 4 3 2 1									
III. EVALUASI FASILITAS				3. Dapat diaplikasikan ditempat kerja						5 4 3 2 1									
1. Kenyamanan dan penataan tempat duduk				4. Seimbang antara materi teori dan latihan						5 4 3 2 1									
2. Ruangan kelas : pencahayaan, kebersihan, temperatur dan ketenangan				5. Sesuai antara hand out dan materi yang dibagikan dengan presentasi instruktur						5 4 3 2 1									
3. Kualitas konsumsi : variasi menu, kebersihan dan pelayanan				Keterangan:															
4. Kualitas akomodasi : kenyamanan, kebersihan, keamanan dan pelayanan				1 Sangat Kurang						4 Baik									
5. Kualitas alat bantu visual (Audio, Video, OHP, Flip Chart, dll...)				2 Kurang						5 Sangat Baik									
6. Kualitas stationery (Pena, Memo pad, dll...)				3 Cukup															
											PESERTA								

Sumber: *Learning Center Group* PT Bank Syariah Mandiri
Gambar III.1 Form Evaluasi Level 1

2) Mengoreksi dan menginput hasil evaluasi level 2 tertulis.

Peserta *training* adalah karyawan PT. Bank Syariah Mandiri di seluruh Indonesia yang direkomendasikan oleh *Human Capital Group*. Peserta *training* dikelompokkan sesuai tingkatan dan golongannya sehingga pemberian materi disesuaikan dengan kebutuhan.

Evaluasi level 2 tertulis merupakan penilaian berdasarkan pengetahuan peserta, baik sebelum mendapatkan materi maupun setelah mendapatkan materi. Sebelum *training* berlangsung, peserta diberikan *pre test* untuk melihat seberapa jauh pengetahuannya sebelum mengikuti *training*. Kemudian setelah seluruh materi *training* telah disampaikan,

peserta diberikan *post test* untuk mengukur ketercapaian penyampaian materi yang telah diberikan.

mandiri
syariah

LEMBAR JAWABAN

Nama Modul :

Nama :

Kode Soal :

Batch:

Tanggal:

No	Jawaban
1	A B C D
2	A B C D
3	A B C D
4	A B C D
5	A B C D
6	A B C D
7	A B C D
8	A B C D
9	A B C D
10	A B C D

No	Jawaban
11	A B C D
12	A B C D
13	A B C D
14	A B C D
15	A B C D
16	A B C D
17	A B C D
18	A B C D
19	A B C D
20	A B C D

No	Jawaban
21	A B C D
22	A B C D
23	A B C D
24	A B C D
25	A B C D

Demi Allah, jawaban yang saya tulis di lembar-jawaban ini adalah murni hasil pemikiran saya sendiri.

Tanda tangan

Bank Syariah Mandiri © 2015
Learning Center Group

Sumber: *Learning Center Group* PT Bank Syariah Mandiri
Gambar III.2 Form Evaluasi Level 2 Tertulis

Praktikan mendapatkan tugas untuk mengoreksi hasil *pre test* dan *post test* untuk kemudian nilai tersebut di input ke dalam program sehingga dapat diketahui kemampuan dan kesungguhan peserta dalam mengikuti

training. Hasil ini menjadi salah satu pertimbangan apakah peserta dapat dinyatakan lulus dari pelatihan atau tidak.

3) Menyiapkan perangkat evaluasi level 2 tatap muka.

Ketika akhir pelaksanaan *training*, peserta juga di evaluasi secara tatap muka oleh orang-orang yang berpengalaman pada tingkatan yang lebih tinggi. Peserta juga mendapatkan tugas untuk membuat sebuah tulisan yang berisi mengenai inovasi yang akan dilakukannya.

Praktikan mendapatkan tugas untuk menyusun jadwal evaluasi mengingat evaluasi terdiri dari beberapa bagian. Selanjutnya praktikan juga menyiapkan form penilaian serta lembar isian *post test*.

4) Mempersiapkan tempat *training*.

Tahap pelaksanaan adalah hal yang utama untuk dilakukan monitoring dan evaluasi. Oleh karena itu, diperlukan adanya pengecekan sebelum tempat *training* digunakan. Walaupun tempat pelaksanaan *training* berbeda-beda – seperti di hotel ataupun *classroom training* milik BSM – namun tempat *training* harus sesuai standar yang telah ditentukan.

Praktikan mendapatkan kesempatan untuk ikut mempersiapkan tempat *training*. Persiapan dan pengecekan yang dilakukan berbeda pada setiap tempatnya. Namun hal yang paling utama dilakukan adalah memastikan bahwa proyektor dapat digunakan dengan baik, ruangan

bersih dan rapi, do'a pagi terlaksana, pemateri masuk sesuai jadwal serta konsumsi mencukupi jumlah peserta *training* yang ada.



Sumber: Praktikan, 2015

Gambar III.3 Suasana *In Class Training*

5) Mendata sertifikat peserta pelatihan.

Sertifikat pelatihan merupakan bukti tertulis yang menyatakan bahwa seseorang telah memiliki kualifikasi tertentu sesuai dengan program pelatihan yang dilaksanakan. Oleh karena itu, sertifikat dinilai cukup penting agar kualifikasi pemilik sertifikat diakui.

Praktikan mendapatkan tugas untuk mengklasifikasikan sertifikat peserta *training* yang ada berdasarkan unit kerjanya sehingga lebih mudah untuk di distribusikan. Sehingga dapat melakukan efektivitas dalam bekerja.

6) Menyiapkan data pendukung honor instruktur.

Praktikan mendapatkan tugas untuk mendata kehadiran instruktur pada evaluasi level 2 tatap muka dan kehadiran pada kegiatan evaluasi level 3. Jumlah kehadiran inilah yang akan dijadikan dasar untuk pembayaran honor yang akan dilakukan oleh bagian yang bertanggungjawab.

SESI 1

LEMBAR MONITORING PER TEMUAN

Tanggal Mentoring:



No	Agenda	Bahan Pendukung
1	Implementasi Ibadah & Berbagi Pengetahuan Sasaran Pembelajaran: a. Peserta mampu melaksanakan ibadah pekanan secara konsisten b. Peserta mampu berbagi informasi dan pengetahuan baru kepada orang lain	a. Jadwal pendidikan b. Lembar Monitoring Implementasi Ibadah
2	On Boarding Sasaran Pembelajaran: a. Peserta memahami tujuan program mentoring b. Peserta memiliki motivasi untuk mengikuti program mentoring	a. <i>Contact Book</i> Mentoring: Tujuan Mentoring b. Buku <i>7 Habits</i>
3	Learning Contract (LC) Management Sasaran Pembelajaran: a. Peserta mampu memahami target dan cara evaluasi pencapaian kinerja pada LC b. Peserta mampu membuat perencanaan kerja untuk mencapai target LC	a. Materi BSM <i>Performance Management System</i> b. <i>Form Learning Contract</i>
Kesepakatan Rencana Pencapaian Learning Contract:		Tanda Tangan
		Mentor
		Peserta

Sumber: *Learning Center Group* PT Bank Syariah Mandiri

Gambar III.4 Data Pendukung Honor Instruktur

C. Kendala yang Dihadapi

Selama melakukan PKL, ada beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan, baik kendala dari dalam diri praktikan (kendala internal) maupun

kendala dari lingkungan tempat PKL (kendala eksternal). Adapun kendala-kendala yang dihadapi tersebut antara lain:

- 1) Praktikan merasa pekerjaan yang diberikan kurang menantang sehingga terkadang merasa jenuh.
- 2) Praktikan sedikit mengalami kesulitan dalam beradaptasi dengan karyawan kantor karena merasa takut mengganggu.
- 3) Berhubung penempatan mahasiswa disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan, praktikan ditempatkan hanya sendiri sehingga merasa tidak ada teman yang bisa diajak untuk bereksplorasi di tempat kegiatan PKL dan cenderung bersikap monoton.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam sebuah proses pembelajaran, ditemukannya kendala-kendala adalah hal yang wajar. Namun, praktikan harus dapat mengatasi kendala tersebut sehingga menjadi sebuah pembelajaran yang bermakna. Berikut ini solusi-solusi yang dilakukan praktikan untuk mengatasi segala kendala di atas.

Kejenuhan merupakan hal yang wajar ditemukan ketika melakukan sebuah aktivitas. Dalam mengatasi kejenuhan, praktikan mencoba untuk segera menyelesaikan pekerjaan yang ada agar dapat mencari kegiatan baru dengan meminta pekerjaan lainnya yang lebih menantang.

Dalam bekerja diperlukan lingkungan kerja yang mendukung. Menurut Alex S Nitisemito mendefinisikan bahwa “Lingkungan kerja adalah segala sesuatu yang ada disekitar para pekerja yang dapat mempengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas-tugas yang diembankan”.⁶

Dalam mengatasi kendala ini, praktikan berusaha menyesuaikan diri dengan menjalin hubungan baik dengan beberapa pegawai terdekat, menyapa pegawai lainnya bila sedang berpapasan dan mencoba mengenali karakter pegawai lainnya dengan bertanya pada pegawai yang cukup dekat dengan praktikan.

Sebagai seorang pemuda, keinginan untuk bereksplorasi cukup besar. Cara yang praktikan lakukan untuk mengatasi kendala ketiga adalah dengan memberanikan diri untuk bereksplorasi sendiri ataupun mencari kegiatan di luar kegiatan PKL ketika jam istirahat dan *sharing* dengan pegawai ketika bertemu di *pantry* saat makan siang.

⁶ Alex S. Nitisemito, *Manajemen Personalia: Manajemen Sumber Daya Manusia*, Ed. 3 (Ghalia Indonesia: Jakarta, 2000), h. 183.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan PKL di *Learning Center* PT Bank Syariah Mandiri praktikan mendapatkan pengalaman dan pengetahuan mengenai dunia kerja nyata. Praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

- 1) Praktikan mendapatkan gambaran mengenai kondisi dunia kerja nyata khususnya di perbankan syariah seperti PT Bank Syariah Mandiri.
- 2) Praktikan dapat mengetahui hal-hal yang perlu disiapkan dari awal hingga akhir dalam melakukan sebuah pelatihan.
- 3) Praktikan dapat mengetahui cara menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi hasil pelatihan.
- 4) Praktikan dapat merasakan pengaruh budaya dan suasana kerja dengan kinerja dan kesolidan karyawan.

B. Saran

Setelah melakukan Praktik Kerja Lapangan maka praktikan ingin memberikan saran untuk Fakultas Ekonomi UNJ, Praktikan, dan Bank Syariah Mandiri, antara lain:

- 1) Saran untuk Fakultas Ekonomi UNJ
 - a. Fakultas Ekonomi UNJ sebaiknya memiliki kerjasama dengan perusahaan-perusahaan ternama agar mahasiswa yang akan melaksanakan PKL mudah dan tepat dalam menentukan tempat PKL.
 - b. Fakultas Ekonomi UNJ sebaiknya membantu mahasiswa yang kesulitan dalam mencari perusahaan untuk PKL agar mahasiswa dapat melakukan PKL sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

- 2) Saran untuk Praktikan
 - a. Praktikan sebaiknya aktif baik dalam aktivitas pekerjaan maupun dalam bersosialisasi ketika berada di dunia kerja agar tercipta hubungan yang baik dengan karyawan.
 - b. Praktikan sebaiknya teliti dalam melakukan pekerjaan, agar tidak terjadi kesalahan yang fatal.
 - c. Praktikan sebaiknya tanggap dan mempelajari dengan baik setiap kejadian karena semua adalah pembelajaran.
 - d. Praktikan sebaiknya merencanakan kegiatan dengan baik selama PKL agar tidak kesulitan dalam mencari data laporan maupun dalam proses pembelajaran.

3) Saran untuk Bank Syariah Mandiri

Learning Center PT Bank Syariah Mandiri sebaiknya melibatkan praktikan dalam penerapan budaya organisasi agar praktikan dapat merasakan suhu semangat yang sama dan mendapatkan pembelajaran tambahan.

DAFTAR PUSTAKA

Alex S., Nitisemito. 2000. *Manajemen Personalia: Manajemen Sumber Daya*

Annual Report 2014. PT. Bank Syariah Mandiri.

Daft, Richard L. 2010. *Era Baru Manajemen*, Ed. 9. Jakarta : Salemba Empat.

Manusia, Edisi 3. Jakarta : Ghalia Indonesia.

Muhammad. 2005. *Manajemen Bank Syariah*. Yogyakarta: UPP AMP YKPN.

<http://www.syariahmandiri.co.id>. (Diakses 12 Agustus 2015).

LAMPIRAN



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telp./Fax. : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 2137/UN39.12/KM/2015
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

10 April 2015

Yth. Pimpinan Bank Syariah Mandiri KC. Rawamangun
Jl. Paus Raya No.86, Rawamangun,
Jakarta Timur

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : **Tengku Tiara Mustiqa**
Nomor Registrasi : 8135123393
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 083891119650

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan Juni 2015.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,



Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
 2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi
- Dr. Syaifullah
NIP. 195702161984031001

29 Mei 2015
No. 17/1191-3/LCG

PT Bank Syariah Mandiri
Kantor Pusat
Wisma Mandiri
Jl. MH. Thamrin No. 5
Jakarta 10340, Indonesia
Tel (62-21) 2300 509, 3983 9000
Fax (62-21) 3983 2989
www.syariahamandiri.co.id

Kepada Yth.
Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka
Jakarta 13220

U.p. : Yth. Sdr. Drs. Syaifullah

Perihal: **KONFIRMASI PENERIMAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)**
Referensi: - Surat No. 4116/UN39.12/KM/2015 tanggal 27 Mei 2015 perihal Permohonan Izin
Praktek Kerja Lapangan

Assalaamu`alaikum Wr. Wb.

Semoga Saudara senantiasa dalam keadaan sehat wal `afiat dan selalu dalam
lindungan Allah SWT.

Sehubungan dengan referensi di atas, kami sampaikan bahwa mahasiswa di bawah ini:

No	Nama	NIM	Jurusan
1	Tengku Tiara Mustiqa	8135123393	Ekonomi dan Administrasi/ Univ. Negeri Jakarta


Telah mendapat persetujuan untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di *Learning Center Group* PT. Bank Syariah Mandiri terhitung mulai tanggal 1-30 Juni 2015.

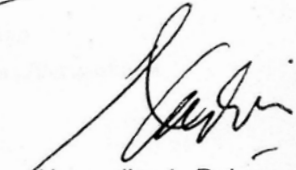
Sehubungan dengan hal tersebut, mohon dapat diinformasikan kepada yang bersangkutan, untuk dapat melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada waktu yang telah ditentukan.

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama baik Saudara, kami ucapkan terimakasih.

Wassalaamu`alaikum Wr. Wb.

PT BANK SYARIAH MANDIRI
LEARNING CENTER GROUP


Prisma Bayunindra
Department Head


Novandiar A. Rahman
Pj. Department Head

mandiri
syariah
Kantor Pusat

**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

Nama : TENGGU TIARA MUSTIQA
 No. Registrasi : 8135123393
 Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
 Nama Instansi : PT. Bank Syariah Mandiri

No.	Hari/Tanggal	Paraf	Keterangan
1.	Senin, 1 Juni 2015	1 <u>et</u>	Libur Nasional
2.	Selasa, 2 Juni 2015	2 <u>—</u>	
3.	Rabu, 3 Juni 2015	3 <u>et</u>	
4.	Kamis, 4 Juni 2015	4 <u>et</u>	Pembekalan PKM
5.	Jumat, 5 Juni 2015	5 <u>—</u>	
6.	Senin, 8 Juni 2015	6 <u>et</u>	
7.	Selasa, 9 Juni 2015	7 <u>et</u>	UAS MANJIK
8.	Rabu, 10 Juni 2015	8 <u>et</u>	
9.	Kamis, 11 Juni 2015	9 <u>et</u>	
10.	Jumat, 12 Juni 2015	10 <u>—</u>	
11.	Senin, 15 Juni 2015	11 <u>et</u>	
12.	Selasa, 16 Juni 2015	12 <u>et</u>	
13.	Rabu, 17 Juni 2015	13 <u>et</u>	
14.	Kamis, 18 Juni 2015	14 <u>et</u>	
15.	Jumat, 19 Juni 2015	15 <u>et</u>	

Jakarta, 8 Juli 2015

Penilai,


mandiri
 syariahi
 (.NOVANDIRA SYARIAHI.)

Kantor Pusat

Catatan :

1. Format ini dapat dipergunakan sesuai kebutuhan
2. Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

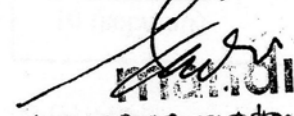
**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

Nama : TENGGU TIARA MUSTIQA
 No. Registrasi : 8135123393
 Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
 Nama Instansi : PT. Bank Syariah Mandiri

No.	Hari/Tanggal	Paraf		Keterangan
1.	<u>Senin, 22 Juni 2015</u>	1	<u>et</u>	
2.	<u>Selasa, 23 Juni 2015</u>		2 <u>et</u>	
3.	<u>Rabu, 24 Juni 2015</u>	3	<u>et</u>	
4.	<u>Kamis, 25 Juni 2015</u>		4 <u>et</u>	
5.	<u>Jumat, 26 Juni 2015</u>	5	<u>et</u>	
6.	<u>Senin, 29 Juni 2015</u>		6 <u>et</u>	
7.	<u>Selasa, 30 Juni 2015</u>	7	<u>et</u>	
8.	_____		8 _____	
9.	_____	9	_____	
10.	_____		10 _____	
11.	_____	11	_____	
12.	_____		12 _____	
13.	_____	13	_____	
14.	_____		14 _____	
15.	_____	15	_____	

Jakarta, 8 Juli 2015

Penilai,


mandiri
 (...NOVANDI...
syariah...)

Kantor Pusat

Catatan :

1. Format ini dapat dipergunakan sesuai kebutuhan
2. Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

PENILAIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)

2 SKS

Nama : Tengku Tiara Mustiga
No. Registrasi : 8135123393
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
Tempat Praktek : PT. BANK Syariah Mandiri
Alamat Praktek/Telp. :

NO.	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN																			
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Predikat</td> </tr> <tr> <td>80-100</td> <td>A</td> <td>Sangat Baik</td> </tr> <tr> <td>70-79</td> <td>B</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>60-69</td> <td>C</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>55-59</td> <td>D</td> <td>Kurang</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktek 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{885}{10 \text{ (sepuluh)}} = \dots 88,5\dots$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>88 89</td> <td>Delapan Puluh Sembilan</td> </tr> <tr> <td>Angka Bulat</td> <td>Huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Predikat	80-100	A	Sangat Baik	70-79	B	Baik	60-69	C	Cukup	55-59	D	Kurang	88 89	Delapan Puluh Sembilan	Angka Bulat	Huruf
Skor	Nilai	Predikat																				
80-100	A	Sangat Baik																				
70-79	B	Baik																				
60-69	C	Cukup																				
55-59	D	Kurang																				
88 89	Delapan Puluh Sembilan																					
Angka Bulat	Huruf																					
2	Kedisiplinan	95																				
3	Sikap dan Kepribadian	85																				
4	Kemampuan Dasar	90																				
5	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	85																				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90																				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85																				
8	Aktivitas dan Kreativitas	90																				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																				
10	Hasil Pekerjaan	85																				
Jumlah																						

Jakarta, 8 Juli 2015

Penilai,

(Signature)
Kantor Pusat

Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

9 Juli 2015
No. 17/1192-3/LCG

PT Bank Syariah Mandiri
Kantor Pusat
Wisma Mandiri
Jl. MH. Thamrin No. 5
Jakarta 10340, Indonesia
Tel (62-21) 2300 509, 3983 9000
Fax (62-21) 3983 2989
www.syariahmandiri.co.id

Kepada Yth.
Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka
Jakarta 13220

U.p. : Yth. Sdr. Drs. Syaifullah

Perihal: **SURAT KETERANGAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL) DI LEARNING CENTER GROUP PT. BANK SYARIAH MANDIRI**

Assalaamu`alaikum Wr. Wb.

Semoga Saudara senantiasa dalam keadaan sehat wal `afiat dan selalu dalam lindungan Allah SWT.

Sehubungan dengan telah dilakukannya masa Praktek kerja Lapangan (PKL) oleh mahasiswa dengan data sebagai berikut:

No	Nama	NIM	Jurusan
1	Tengku Tiara Mustiqa	8135123393	Ekonomi dan Administrasi/ Univ. Negeri Jakarta

Dengan ini kami sampaikan bahwa yang bersangkutan memang benar telah melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di *Learning Center Group* PT. Bank Syariah Mandiri terhitung mulai tanggal 1-30 Juni 2015.

Demikian surat ini kami sampaikan, mohon untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wassalaamu`alaikum Wr. Wb.

PT BANK SYARIAH MANDIRI
LEARNING CENTER GROUP


Prisma Bayunindra
Department Head


Novandiar A. Rahman
Pj. Department Head
mandiri
syariah
Kantor Pusat

Jadwal Kegiatan PKL

JADWAL KEGIATAN PKL
FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK 2015

NO	BULAN KEGIATAN	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	April	Mei
1.	Pendaftaran PKL							
2.	Kontak dengan Instansi/Perusahaan Untuk penempatan PKL							
3.	Surat permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan							
4.	Pelaksanaan Program PKL							
5.	Penulisan Laporan PKL							
6.	Penyerahan Laporan PKL							
7.	Koreksi Laporan PKL							
8.	Penyerahan Koreksi Laporan PKL							
9.	Batas akhir penyerahan Laporan PKL							
10.	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL							

Jakarta, 7 Mei 2015

Mengetahui
Pembantu Dekan I,

Setyo Ferry Wibowo, SE, M.Si
NIP. 19720617 199903 1 001

Rincian Kegiatan PKL

No	Hari / Tanggal	Kegiatan	Pemberi Kegiatan
1.	Senin, 1 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan dengan karyawan Learning Center Group • Mempelajari pembagian tugas tiap seksi • Mengoreksi evaluasi level 2 	<ul style="list-style-type: none"> • Pak Novan • Mba Dewi
2.	Selasa, 2 Juni 2015	Libur Nasional	
3.	Rabu, 3 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengoreksi evaluasi level 2 • Input hasil evaluasi level 2 • Scan surat permohonan penguji 	<ul style="list-style-type: none"> • Mba Dewi • Mas Dedi • Mba Dewi
4.	Kamis, 4 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengoreksi evaluasi level 2 • Menyiapkan form penilaian ujian tatap muka • Mendapat penjelasan alur peserta pelatihan sebagai bahan pengembangan SDM 	<ul style="list-style-type: none"> • Mba Dewi
5.	Jumat, 5 Juni 2015	Pembekalan PKM	
6.	Senin, 8 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Input data evaluasi level 1 • Menyiapkan berkas undangan penguji • <i>Check</i> data kehadiran penguji bulan Mei tahun 2015 	<ul style="list-style-type: none"> • Mas Dedi • Mba Dewi • Mba Eni

7.	Selasa, 9 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Membandingkan hasil evaluasi <i>pre test</i> dan <i>post test</i> peserta pelatihan • Menyiapkan perlengkapan evaluasi level 2 • Mengoreksi evaluasi level 2 	<ul style="list-style-type: none"> • Mba Suci • Mba Dewi
8.	Rabu, 10 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Melaporkan jumlah pengujian tiap penguji • Merapihkan berkas evaluasi • Mengoreksi evaluasi level 2 	<ul style="list-style-type: none"> • Mba Dewi
9.	Kamis, 11 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mendata distribusi sertifikat pelatihan • Input data evaluasi level 1 	<ul style="list-style-type: none"> • Mas Bowo • Mas Dedi
10.	Jumat, 12 Juni 2015	UAS	
12.	Senin, 15 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat jadwal ujian tatap muka • Menyiapkan form penilaian ujian tatap muka • Mengoreksi evaluasi level 2 	<ul style="list-style-type: none"> • Mba Dewi
13.	Selasa, 16 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan ruangan pelatihan <i>in class</i> • Input data evaluasi level 1 	<ul style="list-style-type: none"> • Pak Novan • Mas Dedi
14.	Rabu, 17 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mendapat penjelasan mengenai kurikulum program pelatihan • Mengoreksi evaluasi level 2 	<ul style="list-style-type: none"> • Pak Irwan • Mba Dewi

15.	Kamis, 18 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mendata distribusi sertifikat pelatihan • Input data evaluasi level 1 	<ul style="list-style-type: none"> • Mas Bowo • Mas Dedi
16.	Jumat, 19 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Sharing dengan <i>senior instructor</i> mengenai <i>selling skill</i> • Input data evaluasi level 1 	<ul style="list-style-type: none"> • Pak Budi • Mas Roby
17	Senin, 22 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Check</i> data kehadiran penguji tahun 2015 • Mengoreksi evaluasi level 2 	<ul style="list-style-type: none"> • Mba Eni • Mba Dewi
18.	Selasa, 23 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mendata berkas monitoring mentoring • Mengoreksi evaluasi level 2 	<ul style="list-style-type: none"> • Mas Roby • Mba Dewi
19.	Rabu, 24 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Input data kehadiran penguji bulan Mei tahun 2015 • Menyiapkan perlengkapan evaluasi level 2 	<ul style="list-style-type: none"> • Mba Eni • Mba Dewi
20.	Kamis, 25 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mendapat penjelasan mengenai Knowledge Management BSM • Input data evaluasi level 1 	<ul style="list-style-type: none"> • Mas Roni • Mas Roby
21.	Jumat, 26 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Sharing dengan <i>senior instructor</i> mengenai <i>Marketing</i> • Menyiapkan form penilaian ujian tatap muka 	<ul style="list-style-type: none"> • Pak Budi • Mba Dewi

22.	Senin, 29 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none">• Menyiapkan ruangan pelatihan <i>in class</i>• Membuat jadwal ujian tatap muka	<ul style="list-style-type: none">• Pak Novan• Mba Dewi
23.	Selasa, 30 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none">• Menyiapkan perlengkapan evaluasi level 2• Menyiapkan form penilaian ujian tatap muka	<ul style="list-style-type: none">• Mba Dewi

Suasana Forum Do'a Pagi



Suasana Ruang Kerja

