

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA BAGIAN PEMBIAYAAN (*FINANCING SUPPORT*) PT.  
BANK DKI SYARIAH (PERSERO) TBK KANTOR CABANG  
PEMBANTU SYARIAH BEKASI**

**HANA PRATIWI**

**8105163712**



**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  
2019**

## LEMBAR EKSEKUTIF

**Hana Pratiwi. 8105163712. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bank DKI Kantor Cabang Pembantu Syariah Bekasi Bagian Pembiayaan (Financing Support). Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2019.**


Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun berdasarkan pengalaman praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Pembiayaan (Financing Support) PT. Bank DKI KCPS Bekasi selama satu bulan terhitung tanggal Februari 2019 sampai dengan Maret 2019. Tujuan dilakukannya PKL adalah mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya dalam bidang administrasi, kearsipan, dan pelayanan, melatih mahasiswa dalam berinteraksi, bersosialisasi dan menyesuaikan diri dengan dunia kerja dalam bidang administrasi, kearsipan, dan pelayanan, meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan dalam bidang administrasi, kearsipan, dan pelayanan, serta memenuhi salah satu syarat kelulusan program studi S1 pendidikan administrasi perkantoran fakultas ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Bidang kerja yang praktikan lakukan selama PKL adalah bidang administrasi, bidang kearsipan, dan bidang pelayanan. Sedangkan, pelaksanaan kerja yang dilakukan adalah, penginputan data, pengecekan data, pengarsipan dokumen, penggandaan dokumen, memusnahkan dokumen, pengiriman arsip, menerima telepon masuk, serta mengirim pesan kepada nasabah.




Selama melaksanakan PKL praktikan menghadapi beberapa kendala diantaranya yaitu, fasilitas kerja yang kurang terawat, atasan kurang memberikan pengarahan pada awal bekerja, dan tidak urutnya beberapa susunan arsip di dalam ruang penyimpanan. Solusi yang diambil untuk menghadapi kendala yang dihadapi adalah dengan berinisiatif menggunakan fasilitas kerja lainnya, yaitu mesin printer untuk memfotokopi dokumen yang memang butuh cepat untuk difotokopi, berkomunikasi dengan pegawai setempat agar lebih mendapatkan arahan dalam bekerja, dan mengurutkan beberapa arsip yang belum urut dengan seizin pegawai.

**LEMBAR PENGESAHAN**

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

  
Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji  <u>Marsofiyati, S.Pd, M.Pd</u> NIP. 198004122005012002		<u>15 Juli 2019</u>
Penguji Ahli  <u>Dr. Nurvetty Zain, MM</u> NIP. 195502221986022001		<u>15 Juli 2019</u>
Pembimbing  <u>Roni Faslah, S.Pd, MM</u> NIP. 197510152003121001		<u>11 Juli 2019</u>

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur praktikan panjatkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tepat pada waktunya. Laporan ini dibuat berdasarkan hasil dari kegiatan PKL yang dilakukan di PT. Bank DKI KCPS Bekasi. Laporan ini merupakan hasil pertanggungjawaban praktikan selama satu bulan melaksanakan PKL di PT. Bank DKI KCPS Bekasi. Laporan ini dibuat untuk memenuhi syarat kelulusan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Strata 1 (S1).

Dalam penyelesaian laporan PKL, praktikan mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu, antara lain kepada: Untuk kedua orang tua yang telah memberikan dukungan moril maupun materil.

1. Roni, S.Pd, M.M sebagai dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan mengarahkan praktikan dalam membuat Laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Suparno, S.Pd, M.Pd, Mgt selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
3. Dr. Dedi Purwana, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

4. Keluarga besar PT. Bank DKI KCPS Bekasi atas segala bimbingan dan arahan kepada praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, dan juga untuk semua canda tawa dan pengalaman yang diberikan kepada praktikan.
5. Teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran A 2016 yang telah memberikan motivasi dan semangat.
6. Serta semua pihak yang telah membantu, baik secara langsung maupun tidak langsung yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan dan masih terdapat kekurangan serta kesalahan dari materi ataupun cara penyajiannya. Oleh karena itu, praktikan mengharapkan saran dan kritik dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat dan berguna bagi para pembaca.

Jakarta, Juni 2019

Praktikan

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>LEMBAR EKSEKUTIF</b> .....	ii
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR</b> .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>KATA PENGANTA</b> .....	iii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vi
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	viii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	ix
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	x
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL) .....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan .....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	6
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	6
<b>BAB II TINJAUAN UMUM PT BANK DKI SYARIAH (PERSERO), TBK (Syariah)</b> .....	<b>9</b>

A. Sejarah Perusahaan DKI Syariah.....	9
B. Struktur Organisasi DKI Syariah.....	14
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	17
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....</b>	<b>21</b>
A. Bidang Kerja.....	21
B. Pelaksanaan Kerja.....	23
C. Kendala yang Dihadapi.....	40
D. Cara Mengatasi Kendala.....	41
<b>BAB IV KESIMPULAN.....</b>	<b>50</b>
A. Kesimpulan.....	50
B. Saran .....	51
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>51</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>53</b>

## DAFTAR TABEL

	<b>Halaman</b>
Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan .....	7
Tabel I.2 Time Schedule Praktik Kerja Lapangan .....	8



## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar II.1 Logo Bank DKI Syariah .....	13
Gambar II.2 Struktur Organisasi Bank DKI KCPS Bekasi.....	14
Gambar III. 1 Penginputan Surat Masuk .....	24
Gambar III.2 Penginputan Data Rekening Calon Nasabah Mikro.....	25
Gambar III.3 Pengecekan Data Nasabah .....	27
Gambar III.4 Pengecekan SLIK Nasabah .....	28
Gambar III.5 Pengarsipan Kwitansi Nasabah .....	29
Gambar III.6 Input Data Penjualan Nasabah .....	30
Gambar III.7 Pengarsipan Bundel Calon Nasabah KMG .....	32
Gambar III.8 Mengandakan Dokumen Dengan Mesin Fotokopi.....	34
Gambar III.9 Pengagandaan Dokumen Dengan Scanner.....	35
Gambar III.10 Arsip Yang Akan Dikirm .....	47
Gambar III.11 Data Nasabah Yang kan Ditagih .....	48

## DAFTAR LAMPIRAN

	<b>Halaman</b>
Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL.....	54
Lampiran 2 Surat Keterangan Penerimaan Permohonan Izin PKL .....	55
Lampiran 3 Surat Keterangan Selesai PKL .....	56
Lampiran 4 Daftar Hadir PKL .....	57
Lampiran 5 Penilaian PKL.....	59
Lampiran 6 Jadwal kegiatan PKL.....	60
Lampiran 7 Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan Laporan PKL.....	65
Lampiran 8 Jadwal Kegiatan PKL .....	66
Lampiran 9 Forman Saran dan Perbaikan .....	67
Lampiran 10 Dokumentasi.....	68

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Berdasarkan UU Nomor 10 Tahun 1998 tentang perbankan adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkan kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat. Sedangkan bank syariah menurut UU Nomor 21 Tahun 2008 adalah bank yang menjalankan usahanya berdasarkan prinsip syariah.

Bank syariah, seperti halnya bank konvensional, berfungsi sebagai suatu lembaga intermediasi, yaitu mengerahkan dana dari masyarakat dan menyalurkannya dalam bentuk fasilitas pembiayaan. Bedanya hanya bank syariah melakukan kegiatan usahanya tidak berdasarkan bunga atau bebas bunga (*interest free*), tetapi berdasarkan prinsip pembagian keuntungan dan kerugian (*profit and lost sharing principle atau PLS Principle*). Selain itu bank syariah juga memberikan jasa-jasa lain seperti jasa kiriman uang, pembukaan *letter of credit*, jaminan bank, dan jasa-jasa lain yang biasa diberikan oleh bank konvensional. Sebagai lembaga keuangan yang berperan dalam menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkannya kembali pada masyarakat.

Bank dapat dikatakan sebagai barometer perekonomian nusantara. Tidak hanya itu, Perguruan Tinggi juga dapat dikatakan sebagai barometer perekonomian yakni karena dapat menyelenggarakan pendidikan, penelitian dan penkajian di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi, serta memberikan pengabdian yang bermanfaat bagi masyarakat dan perekonomian nusantara. Dengan disiplin ilmu yang dimiliki dan dikembangkan di Universitas Negeri Jakarta sangat memungkinkan Perguruan Tinggi ini dapat mengaplikasikan Tri Darma yang dilaksanakan dengan kemampuan professional dengan memposisikan diri sebagai agen pembaharu.

Bentuk dari pengabdian kepada masyarakat dengan kemampuan professional yang dilaksanakan di Universitas Negeri Jakarta bisa berupa Praktik Kerja Lapangan (PKL) di dunia usaha atau pada instansi pemerintah. Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan akan melengkapi kompetensi mahasiswa berupa keterampilan praktik dan etos kerja yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja. Dengan Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan juga akan tercapai link and match antara Universitas Negeri Jakarta sebagai lembaga pendidikan dengan dunia usaha dan instansi pemerintah sebagai pihak-pihak yang akan menggunakan lulusan dari lembaga pendidikan tinggi.

Adapun perusahaan yang praktikan pilih sebagai tempat pelaksanaan PKL adalah PT. Bank DKI Syariah (Persero) Tbk kantor cabang pembantu Syariah Bekasi. Alasan yang mendasari pemilihan PT. Bank DKI Syariah KCPS Bekasi sebagai tempat PKL bagi praktikan adalah untuk mengetahui dan mempelajari lebih mendalam tentang administrasi perkantoran yang dilakukan

di PT. Bank DKI Syariah KCPS Bekasi. Kesempatan untuk menerapkan ilmu dan memperoleh pengalaman memang merupakan tujuan dari pelaksanaan PKL. Dengan tercapainya tujuan praktik kerja lapangan tersebut diharapkan praktikan tidak lagi merasa canggung dengan lingkungan kerja sehingga akan menjadi sumber daya manusia yang kompeten dan berkualitas.

### **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Berdasarkan latar belakang di atas, pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan yang dilakukan oleh praktikan dimaksudkan untuk:

1. Melakukan praktik kerja pada instansi pemerintahan atau perusahaan swasta sesuai dengan Program Studi Administrasi Perkantoran.
2. Meningkatkan wawasan berpikir, pengetahuan, dan kemampuan mahasiswa.
3. Menambah pengalaman dan memberi kesempatan mahasiswa dalam menerapkan teori yang diperoleh selama di bangku kuliah dengan kondisi yang ada di lapangan, terutama dalam bidang administrasi perkantoran.
4. Memenuhi mata kuliah PKL yang merupakan persyaratan untuk kelulusan bagi mahasiswa S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk mendapat gelar Sarjana Pendidikan.

Sedangkan tujuan dilakukannya praktik kerja lapangan yaitu:

1. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya dalam bidang administrasi, kearsipan, dan pelayanan.

2. Melatih mahasiswa dalam berinteraksi, bersosialisasi dan menyesuaikan diri dengan dunia kerja dalam bidang administrasi, kearsipan, dan pelayanan.
3. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan dalam bidang administrasi, kearsipan, dan pelayanan.
4. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Setelah melakukan kegiatan praktik kerja lapangan maka manfaat yang di dapat adalah:

1. Bagi Praktikan
  - a. Memperoleh keterampilan sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
  - b. Memenuhi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa Program Studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
  - c. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, baik dalam lingkungan pemerintah maupun perusahaan.

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta
  - a. Memperkenalkan kualitas terbaik lulusan Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi kepada instansi baik pemerintah maupun swasta.
  - b. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan kerja dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat mencetak lulusan yang kompeten dalam dunia kerja.
  - c. Membuka peluang kerja sama antara Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan dalam pelaksanaan PKL di waktu yang akan datang.
3. Bagi Instansi Pemerintahan atau Perusahaan Swasta
  - a. Terjalannya hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan lembaga pendidikan, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi PT. Bank DKI KCPS Bekasi dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
  - b. Dapat membantu menyiapkan sumber daya yang potensial untuk perusahaan.
  - c. Memungkinkan adanya kerja sama yang teratur dan dinamis antara instansi, baik pemerintah maupun swasta, dengan perguruan tinggi di waktu yang akan datang.

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

Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu sebagai berikut :

Nama Badan Usaha : PT Bank DKI (Persero) Tbk  
Divisi : Kantor Cabang Pembantu Syariah (KCPS) Bekasi  
Bagian : Pembiayaan (*Financing Support*)  
Alamat : Komplek Pertokoan Bekasi Mas Blok D8, Jl. Ahmad Yani, Kel. Kayuringin Jaya, Kec. Bekasi Selatan, Kayuringin Jaya, Kec. Bekasi Selatan, Kota Bekasi, Jawa Barat 17144.  
Telepon : (021) 88854339  
Website : [www.bankdkisyariah.co.id](http://www.bankdkisyariah.co.id)

Praktikan melaksanakan PKL di PT. Bank DKI KCPS Bekasi bagian *Financing Support*. Alasan praktikan melaksanakan PKL pada Bagian *Financing Support* dikarenakan memiliki bidang pekerjaan sesuai dengan Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, sehingga praktikan dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh pada saat perkuliahan. Selain itu, praktikan juga ingin mengetahui bagaimana proses administrasi yang ada di dunia perbankan khususnya perbankan syariah.

#### **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilakukan dimulai pada tanggal 21 Januari 2019 sampai dengan 22 Februari 2019. Mulai dari hari senin-jumat dengan jam kerja pukul 07.30-17.00 WIB. Waktu tersebut adalah



waktu yang efektif bagi praktikan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan karena pada saat itu tidak ada mata kuliah yang diambil oleh praktikan. Adapun jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

**Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan**

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Jumat	07.30-12.00	
	12.00-13.00	Istirahat
	13.00-17.00	

*Sumber : Data diolah oleh Praktikan*

Perincian tahap pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan sebagai berikut :

#### 1. Tahapan Persiapan

Praktikan melakukan persiapan dengan mempersiapkan surat-surat pengantar dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk dibuatkan surat pengajuan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan ke PT Bank DKI (Persero) Tbk KCPS Bekasi. Selanjutnya, praktikan mengajukan surat pengantar tersebut kepada PT Bank DKI KCPS Bekasi.

#### 2. Tahapan Pelaksanaan

Praktikan mulai melakukan kegiatan Praktik kerja Lapangan setelah mendapat persetujuan melalui telepon yang disampaikan langsung oleh Mba Resi selaku asisten pelayanan nasabah Bank DKI KCPS Bekasi. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan, terhitung sejak tanggal 21 Januari 2019 sampai dengan tanggal 22 Februari

2019. Praktikan bekerja mulai dari hari Senin sampai dengan Jumat mulai pukul 07.30-17.00 WIB.

### 3. Tahapan Pelaporan

Pada tahap pelaporan praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL sebagai bukti telah melaksanakan PKL. Pada tahap ini, proses penulisan laporan praktik kerja lapangan sendiri dimulai setelah tahap pelaksanaan PKL berakhir dilakukan oleh praktikan. Hal pertama yang dilakukan praktikan adalah mencari data-data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan praktik kerja lapangan. Kemudian data tersebut diolah dan akhirnya diserahkan sebagai tugas akhir praktik kerja lapangan.

**Tabel I.2 Time Schedule Praktik Kerja Lapangan**

Jenis Kegiatan	Kalender 2018/2019														
	Mei	Juni	Juli	Agt	Sep	Okt	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul
Tahap Persiapan PKL															
Tahap Pelaksanaan PKL															
Tahap Penulisan Laporan PKL															

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM PT BANK DKI SYARIAH (PERSERO), TBK**

#### **A. Sejarah Perusahaan DKI Syariah**

Bank DKI pertama kali didirikan di Jakarta dengan nama “PT Bank Pembangunan Daerah Djakarta Raya”. Sebagaimana termaktub dalam akta pendirian Perseroan Terbatas perusahaan Bank Pembangunan Daerah Djakarta Raya (PT Bank Pembangunan Daerah Djakarta Raya) No. 30 tanggal 11 April 1961 dibuat oleh dan di hadapan Eliza Pondaag, Notaris di Jakarta. Pada tanggal 1 Februari 1999, Pemerintah Daerah Propinsi DKI Jakarta selaku Pemegang Saham menerbitkan Peraturan Daerah Propinsi DKI Jakarta No. 1 tahun 1999 tentang Perubahan Bentuk Hukum Bank Pembangunan Daerah DKI Jakarta dari Perusahaan Daerah menjadi Perseroan Terbatas Bank Pembangunan Daerah DKI Jakarta. Sehingga bentuk Badan Hukum Perusahaan yang semula Perusahaan Daerah (PD) berubah menjadi Perseroan Terbatas (PT) dengan modal dasar sebesar Rp. 700.000.000.000,-

Pada bulan Maret 2004, Bank mulai melakukan kegiatan operasional berdasarkan prinsip syariah berdasarkan Surat Bank Indonesia No. 6/39/DpbS, tanggal 13 Januari 2004 tentang prinsip pembukaan kantor cabang syariah Bank dalam aktivitas komersial Bank. Dalam rangka penyesuaian ketentuan Undang-Undang Republik Indonesia No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan

Terbatas, Bank DKI melakukan perubahan Anggaran Dasar termasuk penambahan modal dasar menjadi Rp. 1.500.000.000.000,-.

Sebagaimana tercantum dalam Akta No. 09 tanggal 5 November 2012 tentang Pernyataan Keputusan Rapat PT. Bank DKI telah dilakukan penambahan modal dasar yang semula Rp. 1.500.000.000.000,- menjadi Rp3.500.000.000.000,- Serta telah mendapatkan Persetujuan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan Surat Keputusan No. AHU-57968.AH.01.02 tahun 2012 tanggal 13 November 2012.

Sehingga dapat disimpulkan bahwa Bank DKI Syariah merupakan Unit Usaha Syariah (UUS) dari PT. Bank DKI berdasarkan Surat Izin Bank Indonesia No. 6/371/DPbS tanggal 8 Maret 2004. Diresmikan operasional usahanya pada tanggal 16 Maret 2004 oleh Gubernur DKI Jakarta Bpk. H. Sutiyoso bertempat di Gedung Cabang Syariah Wahid Hasyim Jl. KH. Wahid Hasyim no, 153, Jakarta Pusat.

Visi dan Misi Bank DKI merupakan arah dan tujuan yang hendak dicapai oleh setiap Manajemen dan Karyawan Bank DKI Syariah. Berikut visi dan misi Bank DKI Syariah:

### **1. Visi PT. Bank DKI Syariah**

"Menjadi Bank Regional Modern Bernilai tinggi, yang menjaga keseimbangan antara keuntungan dan pembangunan Jakarta"

#### **a. Bank Regional:**

Bank Pembangunan Daerah Milik Pemprov DKI Jakarta.

#### **b. Modern:**

Mempunyai kualitas tampilan kantor yang bersih, dan masa kini dengan kualitas layanan. Nasabah secara langsung mauun layanan e-channel yang terbaik anantara Bank pembangunan daerah.

c. Bernilai Tinggi:

Mempunyai ciri khas dengan keunikan layanan dan daya saing yang terbaik bagi pemangku kepentingan Bank serta mampu mendapatkan Valuasi tinggi bagi investor.

d. Menjaga Keseimbangan:

Fokus bisnis yang seimbang antara melakukan tanggung jawab sebagai Bank regional dengan tetap memperoleh Profit/keuntungan.

e. Keuntungan:

Mampu menghasilkan laba secara signifikan yang berkelanjutan dan memberikan kontribusi deviden bagi pemprov DKI serta memberikan kesejahteraan bagi karyawan berupa kompensasi financial berdasarkan performa kinerja.

f. Pembangunan Jakarta:

Sebagai pengelola keuangan Pemprov DKI Jakarta, pendukung dan partisipasi aktif dalam pembangunan kota Jakarta dalam peningkatan layanan kepada Masyarakat Jakarta.

## 2. Misi PT. Bank DKI Syariah

1) "Mendukung pengembangan Jakarta dengan menjadi bank pilihan untuk transaksi, UMKM dan mewujudkan masyarakat *Less-Cash*"

a. Mendukung Pengembangan Jakarta:

Partisipasi Proaktif dalam pembangunan Jakarta sekaligus sebagai mitra Pemprov DKI dalam memberikan layanan publik untuk penduduk Jakarta.

b. Menjadi Bank untuk pilihan transaksi:

Sebagai sentral transaksi antara pemprov dan penduduk Jakarta dengan penyediaan produk dan Layanan transaksi terbaik.

c. Bank Pilihan Usaha Menengah, Kecil dan Mikro (UMKM):

Mitra dunia usaha dalam meningkatkan pertumbuhan UMKM di wilayah DKI Jakarta dan *Greater Jakarta*, khususnya UMKM binaan Pemprov DKI Jakarta dengan penyediaan produk dan layanan retail dan mikro yang lengkap, kompetitif serta berkualitas tinggi.

d. Bank Pilihan mewujudkan masyarakat *Less Cash*:

Mitra utama Pemprov DKI dalam mewujudkan kota Jakarta sebagai *model city* dari *less-cash society* (masyarakat yang banyak menggunakan transaksi non tunai) di Indonesia.

2) "Memaksimalkan peranan sebagai mitra Jakarta untuk mendorong kesuksesan Komersial"

a. Memaksimalkan peranan sebagai mitra Jakarta:

Memaksimalkan semua potensi bisnis sebagai mitra usaha UMKM (usaha menengah kecil dan mikro) di wilayah DKI Jakarta dan *Greater Jakarta*, sekaligus mitra bisnis BUMD serta sebagai mitra

bisnis perusahaan yang memiliki proyek dengan Pemprov DKI Jakarta.

b. Mendorong kesuksesan komersial:

Sebagai entitas bisnis perbankan yang tumbuh progresif dan berkelanjutan.

3) "Mencapai keberhasilan bisnis dengan mendayagunakan akses kepada komunitas jakarta"

a. Mencapai keberhasilan bisnis:

Tumbuh progresif dan berkelanjutan

b. Mendayagunakan Kases kepada komunitas Jakarta:

Memasimalkan potensi dan akses berbagai komunitas yang memiliki hubungan dengan atau berada dalam binaan Pemprov DKI Jakarta untuk dapat menjadi bagian bisnis Bank.

### 3. Filosofi Logo DKI Syariah



**Gambar II.1 Logo Bank DKI Syariah.**

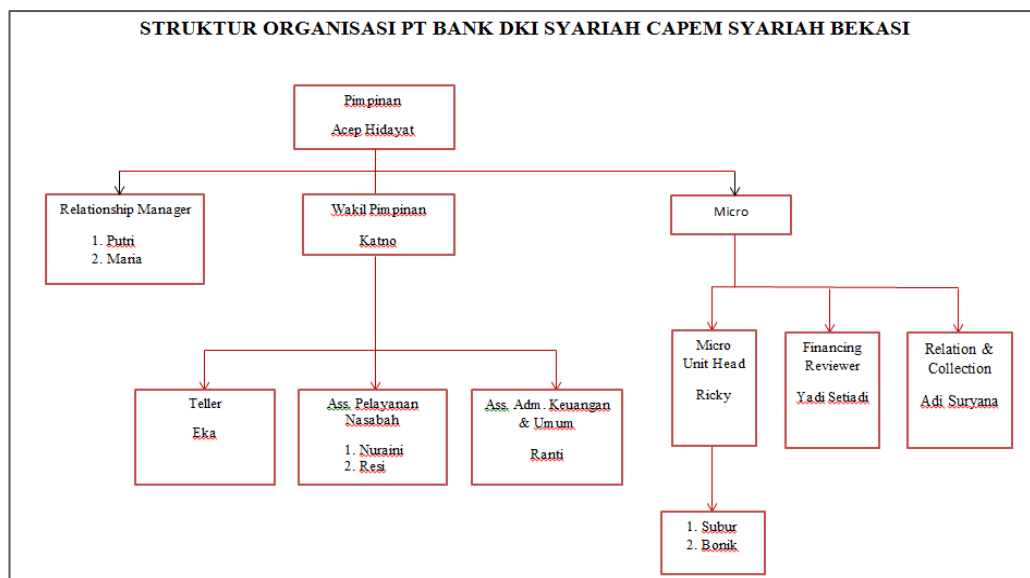
Sumber: <http://bankdkisyariah.co.id>

Sebuah lingkaran solid dengan empat garis miring yang berujung melengkung lalu lancip. Empat garis tersebut makin memanjang tinggi kearah kanan. Empat garis tersebut merupakan lidah api dari tugu Monumen Nasional yang dilingkari oleh bulatan berwarna merah adalah sebuah inspirasi hasrat pencapaian kinerja terbaik dan prestasi tertinggi.

Pengalaman panjang Bank DKI dalam berkiprah di industri perbankan nasional yang disimbolisasikan melalui pemilihan huruf (*typeface*) yang klasif (*serif*) yang mudah diingat dan dilihat. Saratnya tanggung jawab dan amanah, huruf *New Century* merupakan representasi yang tepat akan karakter Bank DKI. Warna yang digunakan untuk logotype adalah merah dan hitam 100% sebagai cerminan dari ketegasan setiap langkah maju Bank DKI.

## B. Struktur Organisasi DKI Syariah

Struktur organisasi adalah susunan jabatan dalam suatu perusahaan atau instansi agar terciptanya pembagian tugas dan kerja sama yang baik. Berikut merupakan gambar struktur organisasi dalam DKI KCPS Bekasi:



**Gambar II.2 Struktur Organisasi Bank DKI KCPS Bekasi.**  
Sumber: Data diolah oleh Praktikan



Berikut ini adalah para pegawai DKI KCPS Bekasi yang terdiri atas:

1. Pimpinan (Kepala Kantor Cabang)

Beberapa tugas dan tanggung jawab Pimpinan adalah memimpin kantor cabang pembantu ditempat kedudukannya, serta menyusun kebijakan cabang sesuai dengan petunjuk kantor pusat.

2. Wakil Pimpinan (Wakil Kepala Cabang)

Adapun tugas dan tanggung jawab Wakil Pemimpin adalah membantu Pimpinan dalam pengolahan kegiatan usaha bank khususnya mengenai tugas - tugas yang dilaksanakan oleh *staff*.

3. *Relationship Manager* (RM)

Adapun tugas dan tanggung jawab dari seorang *Relationship Manager* adalah mencari dan melakukan *maintenance* nasabah yang ingin melakukan pembiayaan Kredit Pemilikan Rumah (KPR) dan Kredit Multi Guna (KMG).

4. *Micro Unit Head* (MUH)

Adapun tugas dan tanggung jawab dari seorang Micro Unit Head adalah mengawasi dan membantu *staff micro* dalam proses pengelolaan pembiayaan mikro.

5. *Micro Staff*

Adapun tugas dan tanggung jawab dari seorang *staff* Mikro adalah mencari nasabah yang ingin melakukan pembiayaan mikro beserta hal administratifnya.

6. Financing Reviewer (FR)

Adapun tugas dan tanggung jawab dari seorang *Financing Reviewer* adalah melakukan analisis keuangan terhadap nasabah yang ingin melakukan pembiayaan mikro sebagai pertimbangan apakah pengajuan pembiayaan diterima atau tidak.

7. *Relation & Collection* (RC)

Adapun tugas dan tanggung jawab dari seorang *Relation & Collection* adalah melakukan *maintanance* dan penagihan terhadap terhadap nasabah yang mendapatkan pembiayaan Mikro.

8. *Teller*

Adapun tugas dan tanggung jawab dari seorang *Teller* adalah bertugas di bagian depan sebuah bank yang pekerjaannya melayani transaksi keuangan nasabah.

9. Ass. Pelayanan Nasabah

Adapun tugas dari Asisten Pelayanan Nasabah atau yang biasa disebut *Customer Service* (CS) adalah melayani nasabah, mulai dari memberikan informasi tentang produk Bank KDI syariah kepada nasabah atau masyarakat umum, hingga melayani aplikasi Anjungan Tunai Mandiri (ATM).

10. Ass. Administrasi Keuangan & Umum

Adapun tugas dan tanggung jawab dari seorang Asisten Administrasi Keuangan & Umum adalah mendukung dan menunjang kegiatan operasional Bank. Seperti menentukan kebutuhan logistik

kerumahtanggaan dan operasional perusahaan, hingga memeriksa kondisi dan ketersediaan alat-alat inventaris kantor.

### C. Kegiatan Umum Perusahaan

Terdapat dua kegiatan umum di Bank DKI Syariah, pertama kegiatan pendanaan (*funding*) dan kedua kegiatan pembiayaan (*financing*) yang di dalamnya memiliki produk masing - masing. Untuk itu, produk-produk disediakan oleh Bank DKI Syariah adalah produk-produk yang sesuai dengan Bank DKI dan prinsip-prinsip syariah:

#### 1. Pendanaan (*Funding*):

##### a. Tabungan iB Simpeda

Tabungan dengan prinsip mudharabah atau bagi hasil antara bank dan nasabah dengan nisbah sesuai kesepakatan pada saat akad dimuka atau dengan prinsip wadiah (titipan) dari nasabah ke bank.

##### b. Tabungan iB Taharoh

Simpanan khusus untuk haji dan umroh dengan prinsip mudharabah (bagi hasil) dan atau wadiah (titipan) sesuai dengan kemampuan dan jangka waktu pemberangkatan yang terencana.

##### c. Tabungan iB *Simple*

Tabungan untuk siswa yang diterbitkan secara nasional oleh Bank-Bank di Indonesia, dengan persyaratan mudah dan sederhana serta fitur yang menarik, dalam rangka edukasi dan inklusi keuangan untuk mendorong budaya menabung sejak dini.

d. Giro iB

Sarana penyimpanan dana dengan prinsip wadiah (titipan) yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek/bilyet giro sebagai alat penarikan simpanan/titipannya.

e. Deposito iB

Simpanan Berjangka Dalam Bentuk Investasi Dengan Prinsip Mudharabah (Bagi Hasil) Antara Bank Dan Nasabah, Dengan Nisbah Bagi Hasil Sesuai Kesepakatan.

f. Tabunganku iB

Tabungan untuk perorangan dengan persyaratan mudah dan ringan yang diterbitkan secara bersama oleh bank-bank di Indonesia. Tabunganku iB dikelola dengan prinsip wadiah (titipan).

g. Wakaf Uang

Wakaf Dalam Bentuk Mata Uang Rupiah Yang Dikelola Secara Produktif, Hasilnya Dimanfaatkan Untuk Mauquf Alaih (Pihak Yang Ditunjuk Untuk Memperoleh Manfaat Dari Peruntukan Wakaf).

2. Pembiayaan (*Financing*)

a. KPR (Kredit Pemilikan Rumah) iB DKI Syariah

Fasilitas pembiayaan kepemilikan rumah diperuntukkan bagi para pegawai Pegawai Negeri Sipil (PNS), Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah (BUMN/BUMD), swasta, wirausaha maupun profesional dengan jangka waktu maksimal 15 tahun.

b. Pembiayaan iB Mikro Syariah

Fasilitas pembiayaan untuk pengembangan usaha mikro dan kecil yang bersifat produktif dengan jangka waktu maksimal 4 tahun. Plafon pembiayaan mulai dari Rp 5 juta s/d Rp 500 juta.

c. Kredit Multi Guna (KMG) iB DKI Syariah

Pembiayaan yang diberikan kepada masyarakat, yang bertujuan untuk memenuhi kebutuhan individu yang bersifat konsumtif.

d. Gadai Emas iB (Rahn)

Merupakan produk pembiayaan yang dimiliki Bank DKI Syariah dengan memanfaatkan jaminan emas meliputi: perhiasan emas, koin emas, koin dinar dan emas batangan/lantakan.

e. Pembiayaan iB Modal Kerja

1. Pembiayaan iB Modal Kerja Menggunakan Skim Musyarakah

Fasilitas pembiayaan modal kerja untuk keperluan jasa konstruksi atau pengadaan pesanan, berdasarkan Surat Perintah Kerja (SPK), dimana Bank memberikan modal sesuai porsinya, setelah dikurangi *self financing*).

2. Pembiayaan iB Modal Kerja Menggunakan Skim Mudharabah

Fasilitas pembiayaan modal kerja untuk keperluan pembelian barang yang digunakan untuk modal kerja, jasa konstruksi, industri, dan perdagangan. Bank memberikan modal sebesar 100% untuk pengadaan barang tersebut sedangkan nasabah memberikan keahliannya dengan menyertakan SPK (Surat Perintah Kerja).

3. Pembiayaan iB Modal Kerja Menggunakan Skim Murabahah

Fasilitas pembiayaan modal kerja untuk keperluan pembelian barang dagang atau pengadaan pesanan, tanpa penyerahan SPK (Surat Perintah Kerja).

4. Pembiayaan iB Modal Kerja Menggunakan Skim Istishna

Fasilitas pembiayaan modal kerja untuk keperluan jasa konstruksi membangun/memproduksi barang pesanan dengan pembayaran sesuai kesepakatan, atau berdasarkan SPK (Surat Perintah Kerja).

5. Pembiayaan iB Modal Kerja Menggunakan Skim Salam

Fasilitas pembiayaan modal kerja untuk pembelian barang yang masih dipesan terlebih dahulu, dengan pembayaran tunai di awal, dan barang di akhir. Nasabah memesan barang ke Bank kemudian Bank membayar tunai kepada produsen barang tersebut kemudian nasabah membayar ke Bank secara angsuran.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan di DKI KCPS Bekasi yang berlokasi di Komplek Pertokoan Bekasi Mas Blok D8, Jl. Ahmad Yani, Kel. Kayuringin Jaya, Kec. Bekasi Selatan, Kayuringin Jaya, Kec. Bekasi Sel, Kota Bks, Jawa Barat 17144. Praktikan di tempatkan pada bagian *Financing Support*, dimana praktikan ditugaskan 3 bidang kerja, yaitu:

##### 1. Bidang Administrasi

Pada bidang kerja ini praktikan membantu karyawan dalam hal:

##### 1. Penginputan Data

Ada dua jenis penginputan data yang praktikan lakukan dalam bidang kerja ini. Pertama menginput surat yang masuk ke bagian pembiayaan DKI Syariah ke dalam Microsoft Excel. Kedua, menginput data rekap penjualan nasabah mikro berdasarkan pembukuan.

##### 2. Pengecekan Data

Pada bidang kerja ini praktikan melakukan pengecekan data master nasabah pembiayaan DKI KCPS Bekasi yang sudah masuk apakah sesuai dengan dokumen nasabah atau tidak, karena terkadang ditemukan kesalahan dan menginput data yang memang masih kosong seperti nama kerabat dan nomor telepon kerabat. Selain itu praktikan juga melakukan pengecekan calon nasabah untuk melakukan kredit

melalui laman Sistem Layanan Informasi Keuangan – Otoritas Jasa Keuangan (SLIK – OJK).

## 2. Bidang Kearsipan

Pada bidang kerja ini praktikan membantu karyawan dalam hal:

### 1. Pengarsipan Dokumen

Pada bidang kerja kearsipan ini praktikan mengarsip dokumen kwitansi nasabah KMG sesuai dengan tahun, bulan dan tanggal. Selain itu praktikan juga mengarsipkan bundel dokumen calon nasabah KMG sesuai dengan jenisnya, mulai dari data pribadi, data keuangan & pekerjaan, dan data jaminan.

### 2. Penggandaan dokumen

Pada bidang kerja ini praktikan melakukan penggandaan dokumen dengan menggunakan mesin fotocopy dan juga scanner.

### 3. Memusnahkan dokumen

Pada bidang kerja ini praktikan melakukan kegiatan pemusnahan dokumen dengan menggunakan mesin penghancur dokumen.

### 4. Pengiriman Arsip

Pada bidang Kerja ini tugas praktikan adalah membantu pegawai dalam proses pengolahan arsip - arsip yang sudah tidak dipakai untuk dikirim ke pusat pemusnahan arsip Bank DKI.

## 3. Bidang Pelayanan

Pada bidang kerja ini praktikan membantu karyawan dalam hal:



1. Menerima Telepon Masuk

Pada bidang kerja ini tugas praktikan adalah menerima telepon yang masuk ke bagian Financing Support, bisa berupa telepon masuk dari bagian lain seperti teller, ataupun dari nasabah.

2. Mengirim Pesan Kepada Nasabah

Pada bidang kerja ini tugas praktikan adalah mengirim pesan kepada nasabah terkait penagihan pembayaran pinjaman.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Pada hari pertama praktikan diberi instruksi oleh Wakil Kepala Bank DKI Syariah KCPS Bekasi, Bapak Katno tentang pekerjaan dan tugas apa saja yang akan praktikan lakukan selama melaksanakan PKL. Setelah itu praktikan diperkenalkan dengan Pak Yadi di dalam bagian Financing Support. Selanjutnya praktikan ditempatkan di bagian tersebut. Tujuan dari praktikan ditempatkan di bagian tersebut adalah agar praktikan mengerti lebih dalam dan menyeluruh mengenai pekerjaan administrasi pembiayaan pada suatu perusahaan jasa keuangan, karena itu juga sesuai dengan Program Studi praktikan di kampus yaitu Pendidikan Administrasi Perkantoran.

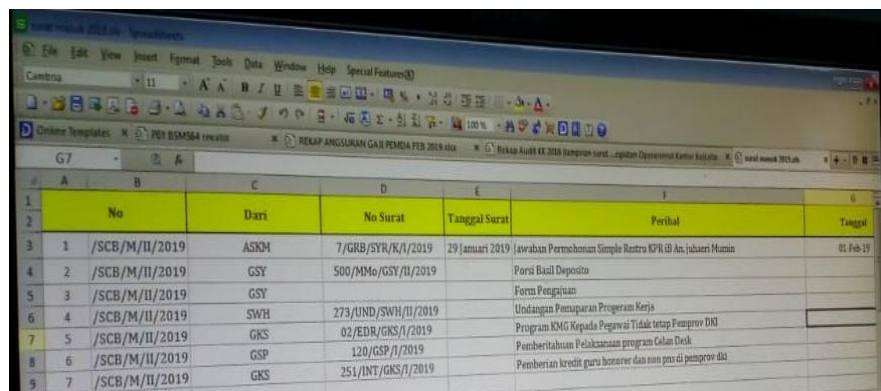
Selama pelaksanaan PKL, praktikan berusaha untuk menyelesaikan semua tugas yang diberikan dengan maksimal dan tepat waktu. Adapun bidang kerja yang dilakukan praktikan selama ditempatkan pada bagian Financing Support adalah sebagai berikut:

1. Bidang Administrasi:

## 1. Penginputan Data

Input data adalah memasukkan data ke dalam perangkat komputer. Praktikan ditugaskan untuk menginput data calon nasabah pembiayaan kedalam microsoft excel. Pekerjaan ini berkaitan dengan mata kuliah Teknologi Perkantoran. Adapun langkah-langkah praktikan dalam penginputan data surat masuk melalui Microsoft Excel adalah :

- 1) Praktikan menyalakan komputer dengan menekan tombol *power* pada CPU dan *monitor*.
- 2) Praktikan mengklik tombol *start*, computer, membuka data D dengan nama dokumen “Surat Masuk 2019”.
- 3) Lalu praktikan menginput data sesuai surat yang masuk, mulai dari pengirim, nomor surat, tanggal surat, perihal, tanggal diterimanya surat.
- 4) Setelah selesai praktikan menyimpan data tersebut dengan memilih menu *file*, kemudian *save*.
- 5) Setelah pekerjaan menginput data selesai praktikan lapor terhadap pembimbing dan kembali ke meja.



No	Dari	No Surat	Tanggal Surat	Perihal	Tanggal	
1	/SCB/M/II/2019	ASKM	7/GRB/SYR/K/I/2019	29 Januari 2019	Jawaban Permesohan Simple Bustra KPH.0 An. Juhari Munin	01 Feb 19
2	/SCB/M/II/2019	GSY	500/MMo/GSY/II/2019		Porsi Basil Deposito	
3	/SCB/M/II/2019	GSY			Form Pengisian	
4	/SCB/M/II/2019	SWH	273/JUND/SWH/II/2019		Undangan Penutupan Program Kerja	
5	/SCB/M/II/2019	GKS	02/EDR/GKS/I/2019		Program KMG Kepada Pegawai Tidak tetap Pemprov DDI	
6	/SCB/M/II/2019	GSP	120/GSP/I/2019		Pemberitahuan Pelaksanaan program Galan Desk	
7	/SCB/M/II/2019	GKS	251/INT/GKS/I/2019		Pemberian kredit guru honorer dan non pnc di pemprov di	

### Gambar III. 1 Penginputan Surat Masuk Sumber: Diolah oleh Praktikan

Langkah-langkah praktikan dalam penginputan data rekening calon nasabah mikro melalui Microsoft Excel adalah:

- 1) Praktikan menyalakan komputer kantor dengan menekan tombol “Power” pada CPU dan monitor.
- 2) Praktikan mengklik tombol start, computer, lalu membuka data D dengan nama dokumen “Lampiran Proposal an. Beni”.
- 3) Praktikan mulai menginput data penjualan mikro an. Beni mulai dari tanggal hingga bulan (Oktober, November, Desember).
- 4) Setelah selesai praktikan menyimpan data tersebut dengan memilih menu save.
- 5) Setelah pekerjaan menginput data selesai praktikan lapor terhadap pembimbing dan kembali ke meja.

REKAP PENJUALAN BERDASARKAN PEMBUKUAN			
PERIODE OKTOBER, NOVEMBER, DESEMBER 2018			
TANGGAL	2018		
	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER
1	Rp0	Rp4.330.000	Rp0
2	Rp4.070.000	Rp4.070.000	Rp0
3	Rp13.210.000	Rp13.210.000	Rp0
4	Rp13.690.000	Rp7.900.000	Rp0
5	Rp12.340.000	Rp0	Rp0
6	Rp0	Rp0	Rp0
7	Rp0	Rp0	Rp0
8	Rp0	Rp0	Rp0
9	Rp0	Rp0	Rp0
10	Rp0	Rp0	Rp0
11	Rp0	Rp0	Rp0
12	Rp0	Rp0	Rp0
13	Rp0	Rp0	Rp0
14	Rp0	Rp0	Rp0
15	Rp0	Rp0	Rp0
16	Rp0	Rp0	Rp0
17	Rp0	Rp0	Rp0
18	Rp0	Rp0	Rp0
19	Rp0	Rp0	Rp0
20	Rp0	Rp0	Rp0
21	Rp0	Rp0	Rp0
22	Rp0	Rp0	Rp0
23	Rp0	Rp0	Rp0
24	Rp0	Rp0	Rp0
25	Rp0	Rp0	Rp0
26	Rp0	Rp0	Rp0
27	Rp0	Rp0	Rp0
28	Rp0	Rp0	Rp0
29	Rp0	Rp0	Rp0
30	Rp0	Rp0	Rp0
31	Rp0	Rp0	Rp0

### Gambar III.2 Penginputan Data Rekening Calon Nasabah Mikro.

Sumber: Diolah oleh Praktikan

## 2. Pengecekan Data

Pengecekan data adalah salah satu langkah dari proses pengarsipan dokumen perusahaan yang dilakukan di akhir, dimana langkah ini dilakukan untuk menghindari terjadinya kesalahan dalam proses penginputan data. Hal ini masih berkaitan dengan mata kuliah kearsipan. Adapun langkah-langkah praktikan dalam pengecekan data nasabah pembiayaan melalui Microsoft Excel adalah :

- 1) Mengambil bundel pembiayaan nasabah dari ruang arsip, cara mengambilnya adalah dengan melihat nomor loan nasabah dan mencari nomor loan yang sama.
- 2) Praktikan menyalakan komputer kantor dengan menekan tombol *Power* pada *Central Processing Unit* (CPU) dan monitor.
- 3) Praktikan mengklik tombol *start, computer*, lalu membuka data D dengan nama dokumen "*New Data Master Bekasi*".
- 4) Praktikan mengkopi file tersebut dan meletakkannya di desktop, sehingga praktikan mengerjakan di file tersebut.
- 5) Praktikan mulai proses pengecekan dari nomor pinjaman, nama debitur, nomor rekening, plafon kredit, margin, identitas diri (No KTP Debitur, Nama Pasangan, No KTP Pasangan), status perkawinan, tempat tanggal lahir debitur dan pasangan.
- 6) Praktikan mengisi data yang masih kosong

- 7) Setelah selesai praktikan menyimpan data tersebut dengan memilih menu save.
- 8) Setelah pekerjaan menginput data selesai praktikan lapor terhadap pembimbing dan kembali ke meja.

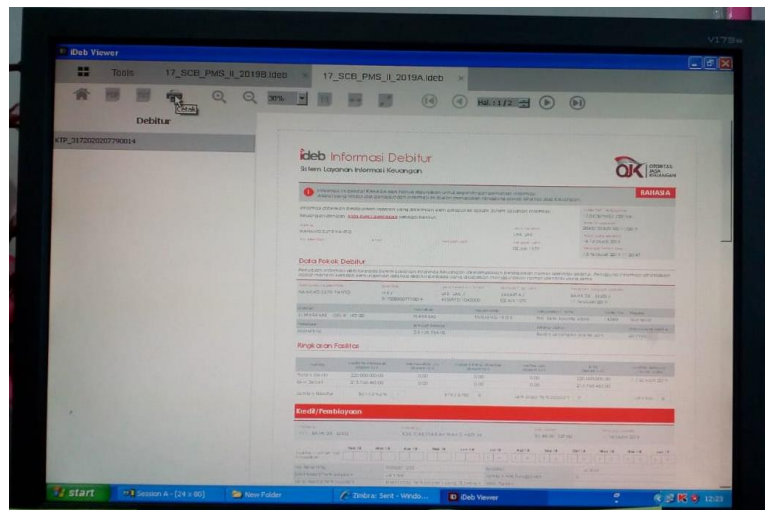
NO	NOMOR PINJAMAN	NAMA DEBITUR	TGL LAHIR	TEMPAT	PASANGAN	Sur (x) Akah	NPWP	Kartu Keluarga
137	70510501000	WWIN WIKARTI	16-06-1970	RANGKABITUNG				
138	70510501002	DEKI KRISNA ADITYA	11-03-1985	MAGELANG				
139	70510501006	ATRIS BOLIVAR	13-06-1972	KAYU AGUNG				
140	70510501007	SYARIF HADYATULLAH	22-04-1973	JAKARTA				
141	70510501014	NADA ARISOND	06-03-1971	KLATEN				
142	70510501017	ADI KUSMANAN	14-05-1981	BREBES				
143	70510501022	ERWINDA	14-08-1967					

**Gambar III.3 Pengecekan Data Nasabah.**  
Sumber: Diolah oleh Praktikan

Adapun langkah – langkah praktikan dalam pengecekan kelayakan calon nasabah untuk melakukan kredit adalah:

- 1) Praktikan menyiapkan document yang akan di SLIK (data calon nasabah seperti KTP, KK, NPWP, Surat Nikah).
- 2) Praktikan menulis nomor referensi yang sudah ditetapkan oleh pihak bank di buku catatan referensi.
- 3) Praktikan mengambil laptop dari lemari arsip.
- 4) Praktikan menyalakan laptop dengan menekan On.
- 5) Praktikan membuka *Google Chrome*, lalu membuka laman SLIK – OJK, di laman <https://www.ojk.go.id>.

- 6) *Login* ke situs SLIK – OJK.
- 7) Praktikan memasukan *usser*, *password* dan *captcha*, lalu klik permintaan data berdasarkan no ktp lalu berdasarkan data diri (nama, tempat tanggal lahir, npwp dan jenis kelamin), lalu klik hasil permintaan ideb dan *download*.
- 8) Setelah itu file di print dan dimasukkan ke dalam bundel nasabah pembiayaan masing – masing.
- 9) Setelah pekerjaan menginput data selesai praktikan lapor terhadap pembimbing dan kembali ke meja.



**Gambar III.4 Pengecekan SLIK Nasabah.**  
**Sumber: Diolah oleh Praktikan**

## 2. Bidang Kearsipan

### 1. Pengarsipan Dokumen

Pengarsipan dokumen adalah salah satu proses pengelompokkan dokumen sesuai dengan klasifikasi, dimana hal ini dilakukan untuk mempermudah dalam proses penginputan data ke dalam komputer dan

proses pekerjaan secara keseluruhan. Setelah pengarsipan dokumen dilakukan data dimasukkan ke dalam Microsoft excel. Adapun langkah-langkah praktikan dalam proses pengarsipan dokumen kwitansi nasabah adalah:

- 1) Praktikan mengambil kwitansi yang telah disiapkan oleh pegawai di mejanya.
- 2) Praktikan memisahkan antara kwitansi pembelian dengan kwitansi penjualan, karena yang akan di input ke dalam Microsoft Excel adalah kwitansi penjualan.
- 3) Praktikan mengurutkan kwitansi berdasarkan tahun, bulan dan tanggal terlama ke tanggal terbaru. Tahun, bulan dan tanggal lama diletakkan di bawah dan yang terbaru diletakkan di atas.

No.	Kode Barang	Nama Barang	Qty	Unit	Harga satuan	Total
✓	MGR0005	Blue Band 15 Kg/Ctn	3	ctn	310,000.00	1,550,000.00
✓	MGR0024	Simex 18Kg/Ctn	10	ctn	175,000.00	1,750,000.00
✓	KC00012H	Wijan 25Kg/Bal	1	bal	867,000.00	867,000.00
✓	KC00013G	Kacang lre Kacang 25 Kg/Bal	1	bal	615,000.00	615,000.00
✓	CH80005	Kref 2Kg lal 8/Ctn	3	ctn	1,270,000.00	3,810,000.00
✓	MILK0007	Milk lal 25kg/Bal	2	bal	310,000.00	620,000.00
✓	TP00022	Melanis 100 Gr lal 80 /Ctn	1	ctn	155,000.00	155,000.00
✓	TP00044	Baga Tani 30Kg/Bal	2	bal	850,000.00	1,700,000.00
✓	TP00004	Baga Tani Kemaman lal 25/Ctn	3	ctn	475,000.00	1,425,000.00
✓	CH60027B	Mozarella 250 Gr /Pca	30	ctn	40,000.00	1,200,000.00
✓	AGR0002	Agar Putih lal 24Baw/Ctn	1	ctn	812,000.00	812,000.00
✓	CSL00001	Alesi Choco 12X1kg/Ctn	2	ctn	200,000.00	400,000.00
✓	MGR0020	Pales Pastry 15Kg/Ctn	2	ctn	342,000.00	684,000.00
✓	BTR0036	Palet Strawberry 10kg/Pail	2	bal	332,000.00	664,000.00
✓	JAM0012	Palet Blueberry 5Kg/Pail	5	pail	150,000.00	750,000.00
✓	JAM0011	Palet Blueberry 5Kg/Pail	5	pail	150,000.00	750,000.00
✓	FRT0006K	Cery Tangkai Marah/Pail	2	pail	310,000.00	620,000.00

**Gambar III.5 Pengarsipan Kwitansi Nasabah.**

Sumber: Diolah oleh Praktikan

Setelah proses pengarsipan kwitansi selesai, praktikan menginput data tersebut ke dalam Microsoft Excel. Langkah-langkah praktikan

dalam penginputan data kwitansi nasabah ke dalam Microsoft Excel adalah:

- 1) Praktikan menyalakan komputer kantor dengan menekan tombol “Power” pada CPU dan monitor.
- 2) Praktikan mengklik tombol start, computer, lalu membuka data D dengan nama dokumen “Toko Plastik Erik”.
- 3) Praktikan mulai menginput data penjualan “Toko Plastic Erik” mulai dari tahun hingga tanggal (Juli 2018 – Januari 2019).
- 4) Setelah selesai praktikan menyimpan data tersebut dengan memilih menu save.
- 5) Setelah pekerjaan menginput data selesai praktikan lapor terhadap pembimbing dan kembali ke meja.

REKAP PEMBELANJAAN TOKO PLASTIK ERICK PERIODE BULAN JULI 2018 - JANUARI 2019							
TGL	2018						2019
	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	JANUARI
1			12.387,766			40.056,500	
2				4.659,000	3.400,000		
3		2.213,500	9.849,278	3.044,500	6.415,000	743,820	
4			20.665,627	12.076,509			
5			11.558,207	12.425,000	5.006,700		
6		8.801,250		7.530,780		1.276,500	8.169,000
7		47.512,432	5.761,250		1.605,000	15.188,400	
8		2.255,000	21.898,660		16.786,870	2.375,558	
9		421,614		5.006,700	16.375,285		
10		136,096	9.488,750	830,000	13.932,870	1.320,000	2.367,500
11		13.567,902	1.223,459			1.863,000	
12			11.827,205		7.589,400	13.763,000	
13		1.585,000	2.138,750	583,171	13.661,584	2.124,525	

**Gambar III.6 Input Data Penjualan Nasabah.**  
Sumber: Diolah oleh Praktikan

Adapun langkah-langkah praktikan dalam proses pengarsipan bundle dokumen calon nasabah KMG adalah:



- 1) Praktikan menyiapkan dokumen yang akan diarsipkan.
- 2) Praktikan memisahkan data jaminan nasabah yang terdiri dari fotokopi Surat Keputusan Pegawai Tetap dan Kartu BPJS Ketenagakerjaan.
- 3) Praktikan memisahkan data keuangan & pekerjaan calon nasabah yang terdiri dari fotokopi rekening tabungan 3 bulan terakhir, slip gaji 3 bulan terakhir, surat keterangan kerja, surat rekomendasi).
- 4) Praktikan memisahkan data pribadi yang terdiri dari fotokopi KTP suami istri, surat nikah, kartu keluarga, NPWP, dan pas foto ukuran 3x4 terbaru sebanyak 1 lembar.
- 5) Praktikan memasukkannya ke dalam satu bundel, dimulai dokumen data jaminan yang berada di bawah, lalu data keuangan & pekerjaan di tengah, dan data pribadi di atas, dan yang paling atas adalah formulir KMG calon nasabah. Setelah itu praktikan menchecklist data yang sudah ada di dalam formulir tersebut di checklist kelengkapan dokumen KMG yang ada di depan bundel.
- 6) Setelah selesai praktikan mencatat data calon nasabah yang dokumennya sudah diarsipkan ke dalam Microsoft excel, dengan memakai computer pegawai, mengklik tombol start, computer, lalu membuka data D dengan nama dokumen "*Register KPR & KMG*".
- 7) Setelah selesai praktikan menyimpan data tersebut dengan memilih menu *save*.

**BANK DKI**  
Sistem Layanan Informasi Keuangan

**iDeb Informasi Debitur**  
Sistem Layanan Informasi Keuangan

**RAHASIA**

**CHEKLIST KELENGKAPAN BERKAS KMG**  
**KOPERASI KARYAWAN RS ANNISA CIKARANG**

Nama Nasabah: Adia Lemalilah

1	Formulir Pengajuan KMG	✓
2	FC KTP Suami/Istri	✓
3	FC Surat Nikah	✓
4	FC Kartu Keluarga (KK)	✓
5	FC NPWP	✓
6	FC SK Pegawai Tetap (ASLI sebagai Jaminan)	✓
7	FC SK Berkala Terakhir (Jika Ada)	✓
8	FC Kartu BPJS Ketenagakerjaan (ASLI sebagai Jaminan)	✓
9	FC Rekening Tabungan Gaji 3 bulan Terakhir	✓
10	Pas Foto Berwarna Ukuran 3x4 terbaru sebanyak 1 lembar (Suami/Istri)	✓
11	ASLI Slip Gaji 3 bulan terakhir	
12	ASLI Surat Keterangan Kerja	
13	ASLI Surat Rekomendasi	
14	ASLI Surat Persetujuan Pasangan	

**Gambar III.7 Pengarsipan Bundel Calon Nasabah KMG.**  
Sumber: Diolah oleh Praktikan

## 2. Penggandaan Dokumen

Penggandaan dokumen merupakan perbuatan menggandakan atau memperbanyak dokumen sesuai kebutuhan dengan menggunakan alat pengganda. Ada berbagai macam alat untuk menggandakan dokumen seperti mesin fotokopi, printer, dan *scanner*. Dalam kegiatan ini praktikan menggandakan dokumen dengan menggunakan mesin fotokopi. Pekerjaan ini berkaitan dengan mata kuliah yang dipelajari praktikan yaitu Teknologi Perkantoran dalam materi pengoperasian mesin pengganda. Adapun langkah-langkah praktikan dalam menggandakan dokumen dengan mesin fotokopi yaitu :

- 1) Praktikan menyalakan mesin fotokopi terlebih dahulu dengan menekan tombol on pada mesin fotokopi yang beadadi sebelah kiri

mesin karena biasanya mesin dalam keadaan mati jika tidak dipakai.

- 2) Praktikan menyiapkan dokumen yang akan difotokopi.
- 3) Praktikan meletakkan lembar kertas yang akan digandakan di atas mesin fotokopi.
- 4) Praktikan memilih ukuran kertas yang diinginkan yang, terdapat dua pilihan yaitu kertas A4 atau F4.
- 5) Praktikan memilih ukuran rasio kertas yang ingin digandakan.
- 6) Praktikan menekan tombol angka yang diinginkan untuk jumlah berapa banyak penggandaan dokumen yang diinginkan.
- 7) Praktikan menekan tombol *start*.
- 8) Praktikan menunggu beberapa detik, sampai dokumen yang digandakan keluar dari mesin fotokopi.
- 9) Setelah selesai, praktikan merapikan dokumen menggunakan *stepler* atau *paper clip*.
- 10) Jika mesin sudah tidak digunakan kembali, praktikan akan mematikan mesin untuk menghemat daya.



**Gambar III.8 Menggandakan Dokumen Dengan Mesin Fotokopi**  
**Sumber: Diolah oleh Praktikan**

Adapun langkah-langkah praktikan dalam menggandakan dokumen dengan scanner yaitu:

- 1) Praktikan tombol menyalakan alat scanner jika belum menyala
- 2) Praktikan menyiapkan dokumen yang akan di *scan*.
- 3) Praktikan memasukkan dokumen ke dalam alat *scan* secara terbalik.
- 4) Praktikan memilih tipe dokumen yang akan di scan file untuk ukuran kecil dan custom untuk ukuran besar.
- 5) Setelah itu, praktikan menekan tombol *scan*.
- 6) Praktikan menyimpan *file* di komputer sesuai dengan nama dokumen yang di *scan*.



**Gambar III.9 Pengagandaan Dokumen Dengan Scanner.**  
Sumber: Diolah oleh Praktikan

### 3. Memusnahkan Dokumen

Banyak dokumen yang tidak terpakai ada di meja pegawai ataupun di bawah meja dan menjadi tumpukan. Untuk menghindari terjadinya kesalahan dokumen yang digunakan dalam bekerja dan menghilangkan dokumen – dokumen rahasia yang tidak diperbolehkan diketahui oleh orang lain, maka dokumen itu harus dihancurkan. Namun tidak semua dokumen dimusnahkan dengan mesin penghancur, jika bagian belakang dokumen – dokumen tersebut masih kosong dan dokumen tersebut bukan dokumen rahasia maka pegawai akan kembali menggunakannya untuk memfotokopi file – file yang masih sementara atau belum pasti. Adapun langkah yang dilakukan oleh praktikan dalam memusnahkan dengan mesin penghancur adalah:

- 1) Praktikan mengambil mesin penghancur dokumen dari ruang penyimpanan.

- 2) Praktikan menyiapkan kertas atau dokumen yang akan dihancurkan.
- 3) Praktikan menghilangkan paper klip dan staples yang ada pada kertas.
- 4) Praktikan menyambungkan mesin penghancur dengan aliran listrik.
- 5) Lalu praktikan memasukkan kertas kedalam mesin, dan tekan tombol on agar mesin menyala dan langsung memotong kertas.
- 6) Setelah selesai tekan tombol off.
- 7) Praktikan mengambil potongan kertas yang ada dalam kotak mesin untuk dibuang.
- 8) Praktikan mengembalikan mesin penghancur dokumen ke dalam ruang penyimpanan.

#### 4. Pengiriman Arsip

Pengiriman arsip ke gudang arsip adalah salah satu proses dari pengolahan arsip yang ada di setiap perusahaan. Dimana hal ini dilakukan untuk mengurangi jumlah arsip yang ada di kantor. Pada bidang Kerja ini praktikan membantu pegawai dalam hal penyusutan arsip untuk dikirim ke gudang arsip Bank DKI di Klender dan selanjutnya dimusnahkan. Hal ini berkaitan dengan mata kuliah kearsipan yang pernah dipelajari praktikan selama proses belajar mengajar. Adapun langkah – langkah dalam proses pengiriman arsip yang dilakukan oleh praktikan adalah:

- 1) Praktikan menyiapkan gunting dan isolasi.
- 2) Praktikan diberi kertas yang berisi nomor – nomor urutan arsip yang akan dikirim.
- 3) Praktikan menggantung nomor – nomor tersebut
- 4) Praktikan menempel nomor tersebut ke kardus – kardus yang isinya dokumen lama yang akan dimusnahkan.
- 5) Praktikan membantu menumpuk kardus tersebut di ruang penyimpanan sebelum dikirim.



**Gambar III.10 Arsip yang Akan Dikirim.**

Sumber: Diolah oleh Praktikan

### 3. Bidang Pelayanan

#### 1. Menerima Telepon Masuk

Dalam bidang kerja ini praktikan menerima telepon masuk baik dari lingkungan DKI Syariah KCPS Bekasi ataupun nasabah DKI Syariah KCPS Bekasi. Pekerjaan ini berkaitan dengan mata kuliah Kesekretarian yang dipelajari praktikan saat proses belajar mengajar.

Adapun langkah-langkah praktikan pada saat menerima telepon masuk yaitu:

- 1) Praktikan menyiapkan lembar pesan telepon atau buku catatan kecil beserta alat tulis untuk mencatat pesan atau informasi di dekat pesawat telepon.
- 2) Praktikan mengangkat telepon masuk. Dengan tidak membiarkan telepon berbunyi lebih dari tiga kali.
- 3) Praktikan mengangkat gagang telepon dengan tangan kiri, mengucapkan salam, lalu menyebut nama bagian tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) (Bagian *Financing Support*, Bank DKI Syariah KCPS Bekasi).
- 4) Praktikan menanyakan identitas diri dari penelepon.
- 5) Jika penelepon ingin berbicara dengan pegawai di bagian yang lain, praktikan memohon penelepon untuk menunggu sebentar, tetapi jika orang tersebut sedang tidak berada ditempat, maka praktikan akan menanyakan kepada penelepon nama dan isi pesan yang ingin disampaikan jika ada.
- 6) Jika sudah selesai, praktikan mengucapkan terima kasih, serta menunggu penelepon untuk menutup teleponnya terlebih dahulu, kemudian barulah praktikan menutup gagang telepon tersebut.

## 2. Mengirim Pesan Kepada Nasabah

Mengirim pesan kepada nasabah adalah salah satu kegiatan administrasi yang sering dilakukan di banyak Bank, salah satunya



Bank DKI KCPS Bekasi ini. Dalam bidang kerja ini praktikan mengirim pesan penagihan kepada nasabah. Adapun langkah – langkah praktikan dalam mengirim pesan kepada nasabah adalah:

- 1) Praktikan mengambil *handphone* penagihan dan modem untuk internet di dalam ruang penyimpanan.
- 2) Praktikan mengambil daftar nasabah yang memiliki tagihan yang telah disiapkan pegawai, serta menyiapkan stabilo.
- 3) Praktikan menyalakan *handphone* tersebut dan membuka aplikasi *whatsapp*.
- 4) Praktikan meng – *copy* kalimat penagihan kepada nasabah yang sudah ada.
- 5) Praktikan mem – *paste* kalimat penagihan kepada nasabah tujuan dengan mengganti tanggal maksimal pembayaran, dan berapa kali tunggakan nasabah tersebut.
- 6) Jika sudah selesai praktikan mengembalikan *handphone* dan modem ke dalam ruang penyimpanan.

No	Kode Plan	Nama	No Loan	No Rnk Procced	Plafond	BAK DEBIT	Angsuran	Selis Procced	Je B	Kor	TUR gsh	Hari Tangg	Start Date	End Date	No. HP
1	402	YUEN PENGDIKIAN ADE	70500100515	7050010010	250.000.000	183.805.623	2.563.473	3.023.742	1	1	1	1	08-11	08-11	8115377800
2	402	MOHEL EMI DWI ANAWAT	70500100074	70500112040	140.000.000	76.316.542	1.968.333	1.327.863	1	1	1	1	08-11	08-11	8114444541
3	402	FAHRANTINI JAYA PU	70500100046	70500110101	480.000.000	324.378.932	6.886.026	14.381.867	1	1	1	1	08-11	08-11	8117833383
4	402	AHMATIS	70500000443	70511407131	175.000.000	106.518.058	6.608.730	7.958.314	1	1	1	1	08-11	08-11	8112045280
5	402	YANAN RAZAN	70500010000	70523407421	500.000.000	491.377.699	3.206.729	3.356.394	1	1	1	1	08-11	08-11	811772305
6	402	SAJARAN PURNAMA	70500010044	70500000011	150.000.000	118.705.534	2.435.542	6.237.073	1	1	1	1	08-11	08-11	8001406411
7	402	PROPERTI MARTIHERI	70500100035	70500100175	245.000.000	161.811.111	3.545.038	6.638.381	1	1	1	1	08-11	08-11	8121007801
8	402	ACHPRIMA BRAS SURFIN	70500100038	70500112005	174.000.000	114.933.133	2.436.393	154.890	1	1	1	1	08-11	08-11	8148976424
9	402	YONAH DANAN ANDRIYA	70500100046	70500112005	587.880.000	391.811.528	8.434.270	231.481	1	1	1	1	08-11	08-11	8131083001
10	402	HEMI KURNIAWAN	70500100051	70500112780	148.000.000	205.306.811	3.601.538	3.789.838	1	1	1	1	08-11	08-11	8527294544
11	402	MELIA TUGHRANO	70500100051	70500112780	148.000.000	154.058.015	2.218.540	103.933	1	1	1	1	08-11	08-11	9158015308
12	402	BEJAKRTA YAHMIZAL	70500100058	70500111800	750.000.000	79.588.086	18.683.136	352.387	1	1	1	1	08-11	08-11	8113114945
13	402	DELAKA JALMARI W	70500100120	70500111120	500.000.000	64.458.631	11.137.224	1.875.937	1	1	1	1	08-11	08-11	9176001000
14	402	SAITUSBERN MUHAMMAD	70500100120	70500114482	175.000.000	142.481.424	2.274.591	1.084.966	1	1	1	1	08-11	08-11	8711029874
15	402	PRATAPA AYUNDA WID	70500100120	70500114482	284.000.000	244.885.783	3.580.363	15.064	1	1	1	1	08-11	08-11	8113115473
16	402	ACDIAS RINI MELANI	70500100138	70500104014	1.450.000.000	1.182.130.486	19.485.931	1.988.079	1	1	1	1	08-11	08-11	8121120566
17	402	TULASA YATAM HADIRAH	70500100147	70500107730	81.000.000	89.816.241	1.900.482	236.071	1	1	1	1	08-11	08-11	812577109081
18	402	SALJO TESI MARLUDA	70500100150	70500109630	371.000.000	124.711.056	4.021.958	3.406.584	1	1	1	1	08-11	08-11	812577109081
19	402	YERBAT BEKHY SATYA	70500100177	70500100133	300.000.000	260.802.093	3.097.368	184.541	1	1	1	1	08-11	08-11	812577109081
20	402	PANCARAN OKI STADI	70500100177	70500102213	316.000.000	274.857.463	3.894.770	371.059	1	1	1	1	08-11	08-11	812577109081
21	402	TULASA SRI MEKATIN	70500100177	70500103179	250.000.000	176.269.814	3.386.374	484.103	1	1	1	1	08-11	08-11	812577109081

**Gambar III.11 Data Nasabah Yang Ingin Ditagih.**  
Sumber: Diolah oleh Praktikan

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Selama menjalani PKL, banyak hal yang praktikan dapatkan, termasuk kendala yang praktikan temui di tempat praktikan bekerja. Kendala tersebut terjadi karena kegiatan PKL kurang berjalan dengan lancar, sehingga membutuhkan waktu ekstra dalam menyelesaikan pekerjaan. Beberapa kendala praktikan ketika melaksanakan PKL adalah sebagai berikut:

#### **1. Fasilitas kerja kurang terawat**

Berkaitan dengan salah satu peralatan yang ada di tempat praktikan bekerja yaitu mesin fotokopi, dimana mesin fotokopi yang ada sering kali rusak saat penggandaan kertas sedang berlangsung. Saat proses penggandaan sedang berlangsung, kertas sering kali menyangkut dan saat keluar kertas menjadi rusak. Dengan sering rusaknya mesin fotokopi tersebut pekerjaan praktikan menjadi terganggu dan membutuhkan waktu yang lebih lama dalam penyelesaian tugas.

#### **2. Atasan kurang memberikan pengarahan pada awal bekerja**

Pada awal masa PKL praktikan kurang diberikan pengarahan secara jelas terkait tugas praktikan selama PKL di perusahaan tersebut dan juga pengenalan mengenai lingkungan perusahaan. Hal ini cukup menyulitkan praktikan saat bekerja sehingga terkadang mengalami kekeliruan dalam mengerjakan pekerjaan karena kurangnya informasi mengenai job description yang harus praktikan kerjakan. sehingga terkadang praktikan sering bertanya kepada atasan mengenai hal-hal yang praktikan kurang mengerti bahkan terkadang praktikan tidak sungkan untuk bertanya kepada

karyawan lain dan dikarenakan praktikan juga belum mengerti dengan jelas peraturan dan kewajiban apa saja yang harus praktikan kerjakan selama menjalani PKL di tempat tersebut.

3. Tidak urutnya beberapa susunan arsip di dalam ruang penyimpanan.

Keberadaan arsip sangatlah penting bagi perusahaan, karena itu – lah bukti otentik dari suatu pekerjaan yang telah dilakukan. Dengan tidak urutnya arsip ini, praktikan cukup menalami kesulitan dalam mencari arsip yang ingin dipkaia sehingga cukup menyita waktu praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan.

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

Kendala yang praktikan alami tidak membuat praktikan menjadi kurang baik dan malas dalam bekerja. Sebaliknya, hal ini menjadi tantangan bagi praktikan untuk bisa berpikir kreatif dalam menghadapi kendala - kendala tersebut. Tidak ada yang instan dalam kehidupan di dunia ini, dalam mencapai keinginan dan tujuan diperlukan usaha. Begitu – pun dalam tujuan penyelesaian pekerjaan, meskipun terdapat kendala praktikan perlu usaha semaksimal mungkin untuk menyelesaikan semua pekerjaan. Berikut adalah cara yang praktikan lakukan dalam menghadapi kendala ditemui selama bekerja:

- 1) Fasilitas kerja kurang terawat

Menurut (Moenir, 2010) fasilitas adalah segala sesuatu yang digunakan, dipakai, ditempati, oleh pegawai baik dalam hubungan lingkungan dengan pekerjaan maupun untuk kelancaran pekerjaan.

Fasilitas akan memperlancar pekerjaan pegawai, baik yang digunakan, dipakai maupun ditempati.

Jika pegawai mengalami kendala atau hambatan dalam hal fasilitas, maka akan memperlambat pekerjaannya. Jika hal ini terus terjadi maka tujuan dari perusahaan pun akan sulit tercapai. Selain itu menurut (Barry, 2012) fasilitas kerja adalah sebagai sarana yang diberikan perusahaan untuk mendukung jalannya nada perusahaan dalam mencapai tujuan yang ditetapkan oleh pemegang kendali. Dari pengertian teori di atas dapat dilihat bahwa fasilitas Kerja adalah hal yang sangat penting untuk ada di sebuah organisasi guna mencapai tujuan organisasi.

Menurut (Sofyan, 2001) jenis-jenis fasilitas kerja terdiri dari:

- 1) Mesin dan peralatannya yang merupakan keseluruhan peralatan yang digunakan untuk mendukung proses produksi yang ada di perusahaan.
- 2) Prasarana, yaitu fasilitas pendukung yang digunakan untuk memperlancar aktivitas perusahaan, diantaranya adalah jembatan, jalan, pagar dan lainnya.
- 3) Perlengkapan kantor, yaitu fasilitas yang mendukung aktivitas kegiatan yang ada di perkantoran, seperti perabot kantor (meja, kursi, lemari, dan lainnya). Peralatan laboratorium dan peralatan elektronik (komputer, mesin fotocopy, printer, dan alat hitung lainnya).
- 4) Peralatan inventaris, yaitu peralatan yang dianggap sebagai alat – alat yang digunakan dalam perusahaan seperti inventaris kendaraan.

Inventaris kantor, inventaris pabrik, inventaris laboratorium, inventaris gudang dan lainnya.

- 5) Tanah, yaitu asset yang terhampar luas baik yang digunakan ditempat bangunan, maupun yang merupakan lahan kosong yang digunakan untuk aktivitas perusahaan.
- 6) Bangunan, yaitu fasilitas yang mendukung aktivitas sentral kegiatan perusahaan utama seperti perkantoran dan pergudangan.
- 7) Alat transportasi, yaitu semua jenis peralatan yang digunakan untuk membantu terlaksananya aktivitas perusahaan seperti kendaraan (truk, traktor, mobil, motor, dan lainnya).

Berdasarkan penjelasan di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa fasilitas kerja adalah segala sesuatu baik berupa sarana atau pun prasarana yang diberikan perusahaan kepada pegawainya untuk mendukung jalannya perusahaan dan tercapainya tujuan perusahaan. Mesin fotokopi termasuk ke dalam salah satu fasilitas kerja, yaitu perlengkapan kantor. Di Bank DKI Syariah KCPS Bekasi ini mesin fotokopi termasuk ke dalam salah satu fasilitas yang kurang terawat. Mesin pengganda ini seringkali mengalami masalah dalam proses pemakaiannya, sehingga sangat menghambat pegawai dalam bekerja termasuk praktikan saat PKL.

Maka dari itu untuk menyelesaikan kendala ini praktikan berinisiatif untuk memfotokopi dokumen yang mendesak dibutuhkan di mesin printer yang memang bisa untuk memfotokopi dengan seizin pegawai. Hal ini senada dengan salah satu 14 prinsip manajemen Henry Fayol dalam

(Handoko, 2011), dimana inisiatif merupakan salah satu faktor yang harus dimiliki oleh pekerja. Inisiatif adalah kondisi dimana bawahan diberi kekuasaan dan kebebasan didalam mengeluarkan pendapat dan menyelesaikan rencananya walaupun ada kesalahan yang mungkin terjadi.

2) Atasan kurang memberikan pengarahan pada awal bekerja

Ketika seseorang masuk ke dalam lingkungan baru, pasti diperlukan waktu bagi orang tersebut untuk bisa menyesuaikan diri atau beradaptasi dengan lingkungan tersebut agar dapat bertahan dalam lingkungan tersebut. Dalam beradaptasi seseorang perlu mendapat sosialisasi agar dapat beradaptasi dalam lingkungannya. Dimana sosialisasi menurut (Damsar, 2011) adalah suatu proses dengan mana seseorang menghayati (mendarah dagingkan, internalize) norma-norma kelompok dimana ia hidup sehingga timbulah “diri” yang unik ”.

Untuk bisa bersosialisasi dengan baik alangkah baiknya jika proses awal dari perkenalan dengan lingkungan baru berjalan dengan baik. Praktikan mengalami kendala karena memang sejak awal atasan atau pembimbing dalam kantor tersebut kurang memberi arahan mengenai pekerjaan yang praktikan kerjakan. Sehingga berdampak pada kinerja praktikan di awal bekerja, dimana praktikan mendapatkan banyak waktu luang karena memang kurangnya arahan mengenai pekerjaan yang harus praktikan kerjakan, dan belum adanya pegawai yang memberi pekerjaan.

Menurut (Hasibuan, 2007) dalam pelaksanaan fungsi manajemen pengarahan adalah mengarahkan semua bawahan, agar mau bekerja sama dan bekerja efektif untuk mencapai tujuan.

Sedangkan fungsi pengarahan menurut (Sulistiyani & Rosidah, 2008):

- a. Untuk mempengaruhi seseorang supaya bersedia menjadi pengikut.
- b. Melunakkan daya resistensi pada seseorang.
- c. Untuk membuat seseorang menyukai tugas serta mengerjakannya dengan baik.
- d. Untuk mendapatkan serta memelihara dan memupuk kesetiaan, kesayangan, kecintaan kepada pimpinan, tugas serta organisasi tempat mereka bekerja.
- e. Untuk menanamkan, memupuk serta memelihara rasa tanggung jawab dengan penuh pada seseorang.

Berdasarkan teori – teori di atas maka untuk mengatasi masalah atau kendala yang praktikan hadapi adalah dengan mencoba untuk memberanikan diri berkomunikasi dengan pegawai setempat. Praktikan berusaha berkenalan dan membangun komunikasi dengan para pegawai, tidak hanya pegawai pembiayaan namun keseluruhan pegawai dan juga *office boy*, *office girl* serta satpam yang ada disana.

Selain itu terdapat dua fungsi umum dari komunikasi menurut Judy C. Pearson dan Paul E. Nelson dalam (Dewi, 2018):

- a. Pertama, untuk kelangsungan hidup diri sendiri yang meliputi: keselamatan fisik, meningkatkan kesadaran pribadi, menampilkan diri kita sendiri kepada orang lain dan mencapai ambisi pribadi.
- b. Kedua, untuk kelangsungan hidup masyarakat, tepatnya untuk memperbaiki hubungan sosial dan mengembangkan keberadaan suatu masyarakat.

Sesuai dengan pengertian dan fungsi dari komunikasi di atas, setelah praktikan mencoba menjalin komunikasi dengan pegawai, *office boy*, *office girl*, dan satpam hubungan praktikan dengan keseluruhan pekerja mulai terjalin. Pegawai sudah mulai memberi pekerjaan beserta arahan dari pekerjaan tersebut kepada praktikan.

3) Tidak urutnya beberapa susunan arsip di dalam ruang penyimpanan.

Di dalam suatu organisasi pasti terdapat arsip – arsip yang disimpan sebagai bahan kerja. Sudah sepatutnya setiap arsip disimpan dengan baik dan sesuai dengan system penyusunan arsip agar mempermudah pegawai dalam pencarian arsip jika dibutuhkan. Namun, pada kenyataannya tidak semua organisasi atau perusahaan menyimpan arsip dengan baik dan sesuai dengan system. Pada Bank DKI Syariah KCPS ini tidak semua arsip disimpan dengan baik dan sesuai urutan, contohnya dalam bundel pembiayaan mikro, pegawai hanya menyimpannya di lemari penyimpanan, dan surat masuk yang masih disimpan secara acak. Sehingga hal ini juga menghambat praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan.



Sesuai dengan yang dikatakan (Maharany & Suratman, 2014) bahwa sistem pengelolaan arsip perlu diperhatikan penggunaannya dalam organisasi atau perusahaan agar penyimpanan dokumen dan arsip dapat terorganisasi secara tepat guna memudahkan bagi karyawan untuk mencari dokumen dan pemimpin untuk mencari dokumen dan pemimpin untuk proses pengambilan keputusan dalam waktu yang cepat dan tepat.

Selain itu penyimpanan arsip dengan baik oleh perusahaan diperlukan agar arsip terjaga dengan baik dan terjamin keamanannya. Jika dilihat dari pemaparan di atas, maka Bank DKI Syariah KCPS Bekasi belum sepenuhnya menerapkan kearsipan.

Adapun fungsi kearsipan menurut (Agus & Doni, 2015) yaitu:

- 1) Alat penyimpanan warkat.
- 2) Alat bantu perpustakaan, khususnya pada organisasi besar yang menyelenggarakan.
- 3) Sistem sentralisasi.
- 4) Alat bantu bagi pimpinan dan manajemen dalam mengambil keputusan.
- 5) Alat perekam perjalanan organisasi.
- 6) Mengefektifkan dan mengefisiensikan pekerjaan.
- 7) Alat untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi organisasi.
- 8) Alat untuk memberikan keterangan yang diperlukan bagi yang membutuhkan dana.
- 9) Sumber informasi peristiwa dan kegiatan yang terjadi di kantor.

Selain fungsi, perlu diingat bahwa penerapan system kearsipan ini memiliki tujuan, dan menurut (Dewi, 2018) adalah:

- 1) Dapat menyimpan arsip dengan baik dan aman.
- 2) Dapat menemukan secara cepat dan tepat jika sewaktu – waktu diperlukan.

Dari beberapa teori di atas dapat disimpulkan bahwa kearsipan memiliki peranan penting dalam suatu organisasi atau perusahaan. Dimana kearsipan memiliki fungsi dan tujuan untuk membantu pekerjaan pegawai dan pemimpin di perusahaan yang berujung pada tercapainya tujuan perusahaan. Maka dari itu, untuk mengatasi permasalahan ini praktikan pun bertanya kepada pegawai yang memberi pekerjaan untuk mengambil atau menaruh arsip agar dapat menyusunnya secara sistematis.

Pertama praktikan bertanya apakah boleh menyusun arsip yang tidak teratur tersebut sesuai dengan system. Ketika praktikan diperbolehkan maka praktikan bertanya system kearsipan apa yang dipakai dalam Bank DKI Syariah KCPS Bekasi, dan menyusun arsip tersebut.

Dimana pada dasarnya terdapat 5 (lima) system kearsipan menurut (Dewi, 2018), yaitu:

1. Sistem Abjad
2. Sistem Perihal
3. Sistem Nomor
4. Sistem Wilayah
5. Sistem Tanggal

Di dalam Bank DKI KCPS Bekasi sendiri menerapkan system kearsipan nomor sehingga praktikan membantu mengarsip dokumen berdasarkan system nomor dengan arahan dari pegawai.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Setelah praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Bank DKI Syariah KCPS Bekasi dan membuat laporan ini, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Bidang kerja yang praktikan lakukan selama PKL adalah bidang administrasi (penginputan data dan pengecekan data), bidang kearsipan (pengarsipan dokumen, penggandaan dokumen, memusnahkan dokumen, pengiriman arsip) dan bidang pelayanan (menerima telepon masuk, serta mengirim pesan kepada nasabah).
2. Selama menjalankan PKL, praktikan menemukan beberapa kendala yaitu, fasilitas kerja yang kurang terawat, atasan kurang memberikan pengarahan pada awal bekerja, tidak urutnya beberapa susunan arsip di dalam ruang penyimpanan.
3. Kendala tersebut dapat diatasi praktikan dengan cara berinisiatif menggunakan fasilitas kerja lainnya, yaitu mesin printer untuk memfotokopi dokumen yang memang butuh cepat untuk difotokopi, berkomunikasi dengan pegawai setempat agar lebih mendapatkan arahan dalam bekerja, dan mengurutkan beberapa arsip yang belum urut dengan seizin pegawai.

## B. Saran

Setelah mengetahui secara langsung kegiatan yang dilakukan oleh para pegawai di Bank DKI Syariah KCPS Bekasi, maka praktikan ingin memberikan saran dan masukan yang diharapkan dapat bermanfaat bagi perusahaan, diantaranya:

- 1) Pihak DKI Syariah KCPS Bekasi perlu menambah dan memperbaharui fasilitas kantor seperti komputer, mesin fotokopi, dan internet di keseluruhan bagian perusahaan terkhusus *Financing Support*. Sehingga dapat lebih menunjang kinerja karyawan dan efektifitas bekerja terjadi di dalam perusahaan.
- 2) Pihak DKI Syariah KCPS Bekasi harus lebih bisa memberikan arahan kepada pelajar yang sedang melakukan praktik, agar pekerjaan yang dilakukan praktikan akan lebih efektif, serra tidak menyita waktu dan bisa membantu pegawai lain dalam menyelesaikan pekerjaan.

Pihak DKI Syariah KCPS Bekasi harus lebih memperhatikan arsip kantor, lebih baik jika bisa mengurutkan semua arsip yang ada, tidak hanya beberapa arsip saja, agar mempermudah pegawai atau staff yang mencari arsip.

## DAFTAR PUSTAKA

- Agus, & Doni. (2015). *Manajemen Perkantoran*. Bandung: Alfabeta.
- Barry, C. (2012). *Human Resource Management*. Jakarta: PT Elex Media.
- Damsar. (2011). *Pengantar Sosiologi Pendidikan*. Jakarta: Kencana Prenada.
- Dewi, P. (2018). *Ilmu Komunikasi*. Yogyakarta: Samudra Biru.
- Djojowiriono, S. (2005). *Manajemen Konstruksi*. Yogyakarta: Universitas Gajah Mada.
- Handoko, H. T. (2011). *Manajemen*. Yogyakarta: BPFE .
- Hasibuan, M. (2007). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Maharany, I., & Suratman, B. (2014). Peranan Sistem Kearsipan Sebagai Sumber Informasi Bagi Pimpinan PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Surabaya. *Journal Ekonomi dan Bisnis*, 3.
- Moenir. (2010). *Manajemen Pelayanan Umum Di Indonesia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sofyan, S. (2001). *Akuntansi Keperilakuan*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Sulistiyani, A. T., & Rosidah. (2008). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Erlangga.
- Syariah, B. D. (Juni 2019). *Bank Dki Syariah*. Bank Dki Syariah: <http://bankdkisyariah.co.id/> 2 Juni 2019

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

### Lampiran 1

### Surat Permohonan Izin PKL

	<p align="center"><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b></p>
	<p align="center">Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982 BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180 Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486 Laman : www.unj.ac.id</p>
	<p>Nomor : 18437/UN39.12/KM/2018 <span style="float: right;">19 Desember 2018</span> Lamp. : - Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri</p>
	<p>Kepada Yth. Pimpinan PT Bank DKI Cabang Pembantu Syariah Bekasi Komplek Pertokoan Bekasi Mas Blok D8, Jl. Ahmad Yani, Kel. Kayuringin Jaya, Kec. Bekasi Selatan, Kota Bekasi, Jawa Barat 17144</p>
	<p>Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :</p>
	<p>Nama : Hana Pratiwi Nomor Registrasi : 8105163712 Program Studi : Pendidikan Ekonomi Fakultas : Ekonomi Jenjang : S1 No. Telp/Hp : 0/081280199958</p>
	<p>Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktik Kerja Lapangan" pada tanggal <b>21 Januari 2019</b> sampai dengan tanggal <b>22 Februari 2019</b>. Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.</p>
	<p align="right">Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat  Widya Sasmaya, SH. NIP. 19630403 198510 2 001</p>
	<p>Tembusan : 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi</p>
	<p><i>usrim</i> <i>of di rapan terpad</i> <i>27/12</i> </p>

## Lampiran 2




### Surat Keterangan Penerimaan Permohonan Izin PKL

				
<b>Cabang Pembantu Syariah Bekasi</b> Komplek Pertokoan Bekasi Blok D8 Jl. Ahmad Yani, Bekasi Selatan 17141 <a href="http://www.bankdsyariah.co.id">www.bankdsyariah.co.id</a> Phone : (62-21) 88954339 (Hunting) 88959539 Fax. : (62-21) 88959025				
Bekasi, 14 Januari 2019				
No. : 43A/SCB/K/1/2019				
Perihal : Persetujuan Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan				
<b>Kepada Yth.</b> <b>Pimpinan Universitas Negeri Jakarta</b> <b>Fakultas Ekonomi</b> <b>Jl. Rawamangun Muka</b> <b>Jakarta 13220</b>				
<i>Assalamu'alaikum Wr. Wb.</i>				
Teriring doa, semoga Bapak/Ibu beserta staf selalu dalam keadaan sehat wal afiat dan selalu dalam lindungan Allah SWT dalam menjalankan aktivitas sehari – hari.				
Menunjuk surat UNJ No. 18437/UN39.12/KM/2018 tanggal 19 Desember 2018 perihal Izin Praktek Kerja Lapangan, dengan ini kami menyetujui permohonan tersebut yang dapat dilaksanakan pada tanggal 21 Januari - 22 Februari 2019, dengan data mahasiswa sebagai berikut:				
No	Nama	NIM	Program Studi	Penempatan PKL
1.	Hana Pratiwi	8105163712	Pendidikan Ekonomi	KCPS Bekasi
Setelah Praktek Kerja tersebut dilaksanakan, kami harapkan dapat menjalin kerjasama dengan Universitas Negeri Jakarta.				
Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.				
<i>Wassalamu'alaikum Wr. Wb</i>				
PT. Bank DKI Cabang Pembantu Syariah Bekasi				
				
<b>Acep Hidayat</b> Pemimpin				
Tembusan : - Arsip				
<a href="http://www.bankdki.co.id">www.bankdki.co.id</a> <a href="http://www.bankdkisyariah.co.id">www.bankdkisyariah.co.id</a>				




## Lampiran 3

## Surat Keterangan Selesai PKL

		<b>BANK  DKI</b> <i>syariah</i>		
		<b>Cabang Pembantu Syariah Bekasi</b> Komplek Pertokoan Bekasi Blok D8 Jl. Ahmad Yani, Bekasi Selatan 17141 www.banksyariah.co.id Phone : (62-21) 88854339 (Hunting) 88959539 Fax. : (62-21) 88959025		
Bekasi, 22 Februari 2019				
No. : 41/SCB/K/II/2019				
Perihal : Surat Keterangan Praktek Kerja Lapangan				
<b>Kepada Yth.</b> <b>Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat</b> <b>Fakultas Ekonomi</b> <b>Universitas Negeri Jakarta</b> <b>Jl. Rawamangun Muka</b> <b>Jakarta 13220</b>				
Sehubungan dengan surat saudara No. 18437/UN39.12/KM/2018 tanggal 19 Desember 2018 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, bersama ini disampaikan nama Mahasiswa/i Universitas Negeri Jakarta telah selesai melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Bank DKI Kantor Cabang Pembantu Syariah Bekasi pada tanggal 21 Januari – 22 Februari 2019, sebagai berikut:				
No.	Nama	NIM	Program Studi	Penempatan PKL
1.	Hana Pratiwi	8105163712	8105163712	KCPS Bekasi
Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.				
PT. Bank DKI Cabang Pembantu Syariah Bekasi				
 				
<b><u>Acep Hidayat</u></b> Pemimpin				
Tembusan : - Arsip				
<a href="http://www.bankdki.co.id">www.bankdki.co.id</a> <a href="http://www.bankdkisyariah.co.id">www.bankdkisyariah.co.id</a>				


## Lampiran 4

## Daftar Hadir PKL



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

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

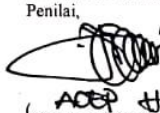
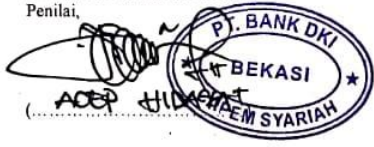


**DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
...2... SKS**

Nama : Hana Pratiwi  
 No. Registrasi : 8105163712  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Tempat Praktik : Bank DKI Careem Syariah Bekasi  
 Alamat Praktik/Telp : Komplek Pertokoan Bekasi Blok D8  
 Jl. Ahmad Yani, Bekasi Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 21 Januari 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 22 Januari 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 23 Januari 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 24 Januari 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jum'at, 25 Januari 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 28 Januari 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 29 Januari 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 30 Januari 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 31 Januari 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jum'at, 1 Februari 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 4 Februari 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 5 Februari 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 6 Februari 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 7 Februari 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jum'at, 8 Februari 2019	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 22 Februari 2019  
 Penilai,

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



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

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



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

Nama : Hana Pratiwi  
No. Registrasi : 8105163712  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : Bank DKI Cagran Syariah Bekasi  
Alamat Praktik/Telp : Komplek Pertokoan Bekasi Blok D8  
Jl. Ahmad Yani, Bekasi Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 11 Februari 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 12 Februari 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 13 Februari 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 14 Februari 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jum'at, 15 Februari 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 18 Februari 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 19 Februari 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 20 Februari 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 21 Februari 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jum'at, 22 Februari 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.		11.....	
12.		12.....	
13.		13.....	
14.		14.....	
15.		15.....	


Jakarta, 22 Februari 2019  
Penilai,

*[Signature]*  
Acep Huda  
PT. BANK DKI  
BEKASI  
CAGRAM SYARIAH

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


## Lampiran 5

## Penilaian PKL



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

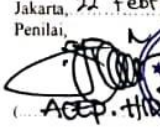

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung H, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4711227-4706285 Fax (021) 4706285  
 Laman: www.unj.ac.id



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

Nama: Hana Pratiwi  
 No Registrasi: 8105163712  
 Program Studi: Pendidikan Ekonomi  
 Tempat Praktik: Bank DKI Capem Syariah Bekasi  
 Alamat Praktik/Telp: Komplek Pertokoan Bekasi Blok D8  
Jl. Ahmad Yani, Bekasi Selatan

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	100	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4				
3	Sikap dan Kepribadian	90	81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0				
4	Kemampuan Dasar	88,5	66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	51-55 C- 1,7 46-50 D 1				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	89	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	88,5	$\frac{914}{10 \text{ (sepuluh)}} = 91,4$				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	Nilai Akhir :				
10	Hasil Pekerjaan	90	<table border="1" style="width: 100%;"><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td>Angka bulat</td><td>huruf</td></tr></table>			Angka bulat	huruf
Angka bulat	huruf						
Jumlah		914					

Jakarta, 22 Februari 2019  
 Penilai:   


Catatan :  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi Perusahaan

## Lampiran 6

### Jadwal Kegiatan PKL

Hari/Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
Senin, 21 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengaji bersama dengan seluruh pegawai</li> <li><i>Briefing pagi</i></li> <li>Perkenalan dengan seluruh pegawai Bank DKI KCPS Bekasi di akhir briefing</li> <li>Perkenalan dengan bagian pembiayaan (<i>financing support</i>)</li> <li>Menggandakan dokumen dengan mesin fotokopi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Bapak Acep</li> <li>Ibu Aan</li> <li>Ibu Amel</li> </ol>
Selasa, 22 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengaji bersama dengan seluruh pegawai</li> <li><i>Briefing pagi</i></li> <li>Meggandakan dokumen dengan mesin fotokopi</li> <li>Ke SD Muhammadiyah 1 Bekasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Bapak Acep</li> <li>Ibu Aan</li> <li>Ibu Amel</li> <li>Ibu Vania</li> </ol>
Rabu, 23 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengaji bersama dengan seluruh pegawai</li> <li><i>Briefing pagi</i></li> <li>Meggandakan dokumen dengan mesin fotokopi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ibu Aan</li> <li>Ibu Amel</li> </ol>
Kamis, 24 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengaji bersama dengan seluruh pegawai</li> <li><i>Briefing pagi</i></li> <li>Meggandakan dokumen dengan mesin fotokopi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ibu Aan</li> <li>Ibu Putri</li> <li>Ibu Amel</li> </ol>
Jumat, 25 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengaji bersama dengan seluruh pegawai</li> <li><i>Briefing pagi</i></li> <li>Mengarsipkan kwitansi nasabah KMG</li> <li>Menginput data rekening nasabah KMG</li> <li>Mengangkat telepon masuk</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ibu Amel</li> <li>Mba Irma</li> <li>Bapak Yadi</li> </ol>
Senin, 28 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengaji bersama dengan seluruh pegawai</li> <li><i>Briefing pagi</i></li> <li>Menginput data kwitansi nasabah KMG</li> <li>Menginput surat masuk</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Bapak Yadi</li> <li>Ibu Vania</li> </ol>

Selasa, 29 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengaji bersama dengan seluruh pegawai</li> <li>2. Briefing pagi</li> <li>3. Menggandakan dokumen dengan mesin fotokopi dan scanner</li> <li>4. Mengangkat telepon masuk</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bapak Yadi</li> <li>2. Ibu Amel</li> <li>3. Mba Irma</li> </ol>
Rabu, 30 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengaji bersama dengan seluruh pegawai</li> <li>2. Briefing pagi</li> <li>3. Menggandakan dokumen dengan mesin fotokopi dan scanner</li> <li>4. Menginput data rekening nasabah KMG</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ibu Amel</li> <li>2. Ibu Maria</li> <li>3. Ibu Putri</li> <li>4. Mba Irma</li> </ol>
Kamis, 31 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengaji bersama dengan seluruh pegawai</li> <li>2. Briefing pagi</li> <li>3. Mengarsipkan kwitansi nasabah</li> <li>4. Mengecek SLIK nasabah KMG</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bapak Acep</li> <li>2. Ibu Amel</li> <li>3. Mba Irma</li> </ol>
Jumat, 01 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengaji bersama dengan seluruh pegawai</li> <li>2. Briefing pagi</li> <li>3. Menginput data kwitansi nasabah KMG</li> <li>4. Mengecek data master nasabah pembiayaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ibu Aan</li> <li>2. Ibu Amel</li> <li>3. Mba Irma</li> </ol>
Senin, 04 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengaji bersama dengan seluruh pegawai</li> <li>2. <i>Briefing</i> pagi</li> <li>3. Mengecek data master nasabah pembiayaan</li> <li>4. Mengarsipkan data calon nasabah Mikro</li> <li>5. Menerimat telepon masuk</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bapak Ricky</li> <li>2. Ibu Putri</li> <li>3. Ibu Ranti</li> <li>4. Mba Irma</li> </ol>
Selasa, 05 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengaji bersama dengan seluruh pegawai</li> <li>2. <i>Briefing</i> pagi</li> <li>3. Menggandakan dokumen dengan mesin fotokopi</li> <li>4. Menerima telepon masuk</li> <li>5. Mengecek SLIK calon nasabah KPR</li> <li>6. Mengarsip dokumen calon nasabah KPR ke dalam bundel</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bapak Katno</li> <li>2. Bapak Yadi</li> <li>3. Ibu Ranti</li> <li>4. Ibu Maria</li> <li>5. Mba Irma</li> </ol>
Rabu, 06 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengaji bersama dengan seluruh pegawai</li> <li>2. <i>Briefing</i> pagi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ibu Vania</li> <li>2. Ibu Ranti</li> <li>3. Mba Irma</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Menginput surat masuk</li> <li>4. Menghancurkan dokumen</li> <li>5. Menggandakan dokumen dengan mesin fotokopi dan scanner</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Bapak Sugeng</li> </ol>
Kamis, 07 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengaji bersama dengan seluruh pegawai</li> <li>2. <i>Briefing</i> pagi</li> <li>3. Menginput surat masuk</li> <li>4. Mengecek SLIK calon nasabah KPR</li> <li>5. Mengarsip data nabah ke dalam bundel KPR</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ibu Vania</li> <li>2. Bapak Subur</li> <li>3. Ibu Maria</li> <li>4. Mba Irma</li> </ol>
Jumat, 08 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengaji bersama dengan seluruh pegawai</li> <li>2. <i>Briefing</i> pagi</li> <li>3. Menggandakan dokumen dengan mesin fotokopi</li> <li>4. Mengecek SLIK calon nasabah KPR</li> <li>5. Mengarsip dokumen calon KPR nasabah ke dalam bundel</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ibu Vania</li> <li>2. Bapak Bonik</li> <li>3. Ibu Maria</li> <li>4. Ibu Putri</li> <li>5. Mba Irma</li> </ol>
Senin, 11 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengaji bersama dengan seluruh pegawai</li> <li>2. <i>Briefing</i> pagi</li> <li>3. Mengirim pesan kepada nasabah terkait tagihan</li> <li>4. Membantu pengiriman arsip</li> <li>5. Menggandakan dokumen dengan mesin fotokopi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ibu Vania</li> <li>2. Bapak Ricky</li> <li>3. Ka Resi</li> <li>4. Mba Irma</li> </ol>
Selasa, 12 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengaji bersama dengan seluruh pegawai</li> <li>2. <i>Briefing</i> pagi</li> <li>3. Mengirim pesan kepada nasabah terkait tagihan</li> <li>4. Membantu pengiriman arsip</li> <li>5. Menerima telepon masuk</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bapak Vania</li> <li>2. Bapak Katno</li> <li>3. Mba Irma</li> </ol>
Rabu, 13 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengaji bersama dengan seluruh pegawai</li> <li>2. <i>Briefing</i> pagi</li> <li>3. Mengirim pesan kepada nasabah terkait tagihan</li> <li>4. Mengarsipkan kwitansi nasabah</li> <li>5. Menginput data kwitansi nasabah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bapak Yadi</li> <li>2. Mba Irma</li> </ol>
Kamis, 14 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengaji bersama dengan seluruh pegawai</li> <li>2. <i>Briefing</i> pagi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bapak Sugeng</li> <li>2. Ibu Ranti</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Menggandakan dokumen dengan mesin fotokopi dan <i>scanner</i></li> <li>4. Menghancurkan dokumen</li> </ol>	
Jumat, 15 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengaji bersama dengan seluruh pegawai</li> <li>2. <i>Briefing</i> pagi</li> <li>3. Mengarsipkan dokumen calon nasabah KMG ke dalam bundel</li> <li>4. Menginput rekening calon nasabah Mikro</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ibu Amel</li> <li>2. Bapak Yadi</li> <li>3. Mba Irma</li> </ol>
Senin, 18 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengaji bersama dengan seluruh pegawai</li> <li>2. <i>Briefing</i> pagi</li> <li>3. Menggandakan dokumen dengan mesin fotokopi</li> <li>4. Menginput rekening calon nasabah Mikro</li> <li>5. Mengecek SLIK calon nasabah Mikro</li> <li>6. Mengarsip dokumen calon nasabah mikro ke dalam bundel</li> <li>7. Mengangkat telepon masuk</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ibu Ranti</li> <li>2. Bapak Yadi</li> <li>3. Bapak Ricky</li> <li>4. Mba Irma</li> </ol>
Selasa, 19 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengaji bersama dengan seluruh pegawai</li> <li>2. <i>Briefing</i> pagi</li> <li>3. Menggandakan dokumen dengan mesin fotokopi</li> <li>4. Menghancurkan dokumen</li> <li>5. Mengecek data master nasabah pembiayaan</li> <li>6. Menginput data nasabah <i>funding</i></li> <li>7. Mengangkat telepon masuk</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bapak Ricky</li> <li>2. Bapak Sugeng</li> <li>3. Mba Irma</li> <li>4. Mba Aini</li> </ol>
Rabu, 20 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengaji bersama dengan seluruh pegawai</li> <li>2. <i>Briefing</i> pagi</li> <li>3. Menggandakan dokumen dengan mesin fotokopi</li> <li>4. Mengecek SLIK calon nasabah KPR</li> <li>5. Mengarsipkan dokumen calon nasabah ke dalam bundel</li> <li>6. Menginput data rekening calon nasabah Mikro</li> <li>7. Mengirim pesan kepada nasabah terkait tagihan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ibu Putri</li> <li>2. Ibu Ranti</li> <li>3. Bapak Yadi</li> <li>4. Bapak Subur</li> <li>5. Mba Irma</li> </ol>
Kamis, 21 Februari	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengaji bersama dengan seluruh</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bapak Yadi</li> </ol>



2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>pegawai</li> <li>2. Briefing pagi</li> <li>3. Mengirim pesan kepada nasabah terkait tagihan</li> <li>4. Mengecek data master nasabah pembiayaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Bapak Sugeng</li> <li>3. Mba Irma</li> </ul>
Jumat, 22 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Mengaji bersama dengan seluruh pegawai</li> <li>2. Briefing pagi</li> <li>3. Menggandakan dokumen dengan mesin fotokopi dan <i>scanner</i></li> <li>4. Mengecek data master nasabah pembiayaan</li> <li>5. Pendalaman terkait Bank DKI Syariah dengan pimpinan</li> <li>6. Melakukan pengambilan data dokumentasi sebagai bukti telah melakukan PKL di Bank DKI KCPS Bekasi</li> <li>7. Berpamitan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Bapak Acep</li> <li>2. Bapak Katno</li> <li>3. Bapak Yadi</li> <li>4. Ibu Putri</li> <li>5. Mba Irma</li> </ul>
Rabu, 15 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Menscan nota dinas Divisi Pengendalian Anggaran (Dalgar)</li> <li>2. Memfotocopy surat perintah</li> <li>3. Mendisposisi surat masuk Biro Perencanaan Keuangan (Roren)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ibu Asri</li> <li>2. Bapak Entis</li> <li>3. Ibu Asri</li> </ul>
Kamis, 16 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelesaikan perhitungan Semester dan Triwulan I Thn. 2018</li> <li>2. Mengarsip surat masuk dan surat keluar Divisi Pengendalian Anggaran (Dalgar) berdasarkan bulan dan nomor surat</li> <li>3. Melakukan pengambilan data dan dokumentasi sebagai bukti sudah melakukan PKL di Lemhannas RI</li> <li>4. Makan bersama dalam rangka perpisahan praktikan setelah PKL di Biro Perencanaan Keuangan (Roren) Lemhannas RI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Bapak Sutrisno</li> <li>2. Ibu Asri</li> <li>3. Bapak Sutrisno</li> <li>4. Seluruh staff Biro Perencanaan Keuangan (Roren)</li> </ul>

**Sumber:** Diolah oleh Praktikan

## Lampiran 7

### Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan Laporan PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Raya Ceger Mekar, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285



UQAS

#### KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Hana Pratiwi  
2. No.Registrasi : 8105162712  
3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
4. Dosen Pembimbing : Peni Fasih S.Pd, M.M  
NIP. 19951015 200312001

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Pembiayaan (Financing Support) PT. Bank DKI (Persero) Tbk Kantor Cabang Pantarbaru Syariah Bekasi

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	13 Juni 2019	Pengefikan Pada laporan PKL	- Kata Pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar	[Signature]
2			- Bab I dan II maksimal 20 hal	
3			- Sesuai dengan pedoman	
4			- UBM dan permasalahan umum dan khusus	
5	17 Juni 2019	BAB I	- Maksud dan kegunaan laporan harus berbeda	[Signature]
6			- Organisasi / bagian / divisi dijelaskan	
7		BAB II	- Bidang kerja sesuai mata kuliah	
8		BAB III	- Pelaksanaan kerja sesuai bidang kerja	
9		BAB IV	- Kesimpulan dan saran berdasarkan kendala	[Signature]
10			- Laporan ditampikan kembali	
11		Pengecekan Seluruh laporan		
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 8

### Jadwal Kegiatan PKL

No.	Bulan Kegiatan	Nov 2018	Jan 2019	Jan- Feb 2019	Mei- Jun 2019	Jun 2019
1.	Pendaftaran PKL a. Mencari informasi tempat PKL b. Membuat surat permohonan izin PKL di BAAK c. Memberikan surat izin kepada pihak Lemhannas RI					
2.	Kontak dengan Instansi/Perusahaan untuk penempatan PKL					
3.	Pelaksanaan Program PKL					
4.	Penentuan Dosen Pembimbing PKL					
5.	Penulisan Laporan PKL a. Penulisan laporan Bab 1-4 b. Melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing. c. Meminta tanda tangan pembimbing dilembarkonsultasi.					
6.	Penyerahan Laporan PKL a. Meminta tanda tangan lembar persetujuan pkl kepada Koordinator Program Studi. b. Penyerahan laporan kepada Koordinator Program Studi.					
7.	Seminar PKL					

**Sumber: Diolah oleh Praktikan**

Lampiran 9

Format Saran dan Perbaikan



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.fe.unj.ac.id

ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CENTRE FOR  
IMPROVING

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL  
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian PKL

: HANA PRATIWI  
: 8105163712  
: Pengajaran Ekonomi  
: 3 Juli 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dr. Nuryetty Zain, MM	Teknik Penulisan :		
2		- merombakan tulisan syarah pada	Cover	
3		judul laporan		
4		- Mengganti font koba pengantar menjadi	v	
5		Times New Roman		
6		- Menambahkan kata "Halaman" di atas	Viii Sampai xii	
7		angka pada daftar isi, daftar tabel, daftar		
8		gambar, dan daftar lampiran serta bab-bab tidak dibarengi		
9		- Memperbaiki Penulisan nominal rupiah	9, 10, 11	
10		- Meningkatkan BAB I dan BAB II menjadi 20 halaman	1	
Sudah diperbaiki sesuai saran				
<== SETUJU DIPERBANYAK ==>				
Paraf Pembimbing				Paraf Pembimbing

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL ..... setelah tanggal ujian PKL
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminjam tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan



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.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CREATING VALUE  
INNOVATION

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL  
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian PKL

: HASIA PARTALIA  
: 805163712  
: PENJAJARAN EKONOMI  
: 3 Juli 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Marsafiyati, S. Pd, M Pd	Teknik Penulisan:		
2		- Memeriksa penulisan lembar deskripsi,	ii	
3		- Menganalisis tujuan, bidang kerja, pelaksanaan		
4		kerja, kendala, dan solusi		
5		- Tujuan disesuaikan dengan bidang kerja	3	
6		dan lembar eksekusi		
7		- Memperbesar tulisan yang ada di sekitar organisasi	18	
8		- Memeriksa gambar	35 dan 47	
9		- Meningkatkan BAB I dan BAB II menjadi 20 halaman	1	
10		- Kesimpulan dibuat per part (bidang kerja, kendala, solusi) dan 1 halaman	58	
	Sudah diperbaiki sesuai saran	Paraf Pembimbing	59	
	<== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL , kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL ..... setelah tanggal ujian PKL
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan

Lampiran 10

Dokumentasi

