

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA DIVISI PELAYANAN  
DI KANTOR PUSAT PT. BANK SYARIAH BUKOPIN SALEMBA**

**ILYAS PRATAMA YUSRAN**

**1709617032**



*Mencerdaskan &  
Memartabatkan Bangsa*

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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI  
PERKANTORAN**

**JURUSAN EKONOMI & ADMINISTRASI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2020**

## LEMBAR EKSEKUTIF

*ILYAS PRATAMA YUSRAN (1709617032) Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).  
Divisi Pelayanan di Kantor Pusat Bank Syariah Bukopin Salemba, Jakarta Pusat. Program  
Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Universitas Negeri Jakarta, 2017.*

*Tujuan diadakannya Praktik Kerja Lapangan adalah agar mahasiswa dapat mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja dan memperoleh surat keterangan kerja (referensi) dari instansi terkait. Selain itu, agar mahasiswa dapat meningkatkan kompetensi agar nantinya dapat bersaing dalam dunia kerja dan dapat mengaplikasikan ilmu yang sudah dipelajari saat perkuliahan, serta untuk menjalin kerjasama antara pihak perusahaan dengan perguruan tinggi.*

*Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan melaksanakan kegiatan pekerjaan sebagai seorang administrasi, yaitu menyetak dokumen, mengandakan dokumen, memindai dokumen, mengangkat telepon, mengantarkan surat, melaksanakan kegiatan kearsipan baik penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan Praktikan mengalami kendala yaitu tata letak peralatan dan perlengkapan yang kurang efektif dan nyaman. Namun Praktikan mengatasi kendala tata letak yang kurang efektif dan nyaman, Praktikan melakukan pembenahan terhadap tata ruang kantor yang dirasa kurang efektif dan nyaman agar dapat memudahkan pekerjaan Praktikan. Lalu kendala dalam kurang rapihnya arsip pada kantor. Praktikan melakukan pembenahan arsip pada kantor agar arsip-arsip tersebut dapat tersusun dengan rapih dan Praktikan juga meneukan kendala pada mesin pengganda kantor.*

*Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan ini untuk menjelaskan manfaat yang didapat dari Praktik Kerja Lapangan yaitu mengembangkan ilmu pengetahuan yang didapat diperkuliahan dan menambah pengalaman dalam dunia pekerjaan yang belum didapat di perkuliahan, serta menjadi salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta, Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI  
PELAYANANDI KANTOR PUSAT PT. BANK SYARIAH  
BUKOPIN SALEMBA  
Nama Praktikan : Ilyas Pratama Yusran  
Nomor Registrasi : 1709617032  
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran 2017

Mengetahui,  
Koordinator Program Studi  
Pendidikan Administrasi Perkantoran,



Dr Osly Usman, M. Bus, Mgt., M. Bus, Syst  
NIP 197401152008011008

Dosen Pembimbing,



Dra. Rr. Ponco Dewi K, M.M.  
NIP 195904031984032001



## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur atas rahmat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya, sehingga Praktikan dapat menyelesaikan penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan dengan tepat waktu sesuai dengan waktu yang ditentukan.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan dapat menjadi acuan penilaian Tim Penguji terhadap hasil kerja Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yang merupakan salah satu syarat dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Penyelesaian Laporan Praktik Kerja Lapangan terlaksana dengan lancar atas bantuan serta bimbingan dari berbagai pihak, oleh sebab itu Praktikan ingin mengucapkan terimakasih kepada:

1. Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Dr. Osly Usman M.Bus. selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasai Perkantoran
3. Dra. Rr. Ponco Dewi Karyaningsih, MM. selaku selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan, yang senantiasa memberikan

bimbingan dan motivasi dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan.

4. Kantor Pusat Bank Syariah Bukopin Salemba dan seluruh karyawan pada Divisi Pelayanan yang telah menerima Praktikan selama 1 bulan
5. Keluarga Praktikan yang selalu senantiasa memberi dukungan kepada Praktikan deisegala kegiatannya.
6. Teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran A 2017 yang telah memberikan bantuan dan saran.
7. Teman-teman kerja organisasi kemahasiswaan, baik yang ada di BEM Prodi Ekonomi & Administrasi, BSO KSEI FE UNJ, BMT KAMU FE UNJ, dan BEM Fakultas Ekonomi yang senantiasa memberikan pelajaran lebih bagi Praktikan.

Dalam penulisan laporan ini Praktikan menyadari belum sepenuhnya sempurna dalam menulis laporan ini. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan kritik dan saran untuk menyempurnakan laporan ini. Semoga laporan ini memberikan manfaat khususnya bagi Praktikan dan pembaca pada umum

Jakarta, Maret 2020

Penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF .....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....	iii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI .....	vii
DAFTAR TABEL .....	ix
DAFTAR GAMBAR .....	x
DAFTAR LAMPIRAN .....	xi
<b>BAB I    PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan .....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan .....	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	6
E. Jadwal Praktik Kerja Lapangan .....	7
<b>BAB II    TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Profil Perusahaan .....	10
B. Visi dan Misi Perusahaan .....	12
C. Struktur Organisasi .....	13
D. Kegiatan Umum Instansi .....	17

### **BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

A. Bidang Kerja .....	20
B. Pelaksanaan Kerja .....	21
C. Kendala yang Dihadapi .....	30
D. Cara Mengatasi Kendala .....	32

### **BAB IV KESIMPULAN**

A. Kesimpulan .....	39
B. Saran .....	40

DAFTAR PUSTAKA .....	43
----------------------	----

LAMPIRAN – LAMPIRAN .....	45
---------------------------	----



## DAFTAR TABEL

<b>Tabel 1.1</b> Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan .....	8
<b>Tabel 1.2</b> Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	9

## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar 2.1</b>	Logo PT. Bank Syariah Bukopin.....	10
<b>Gambar 2.2</b>	Struktur Organisasi PT Bank Syariah Bukopin .....	13
<b>Gambar 2.3</b>	Struktur Organisasi Direktur Operasi & Pelayanan.....	15
<b>Gambar 3.1</b>	<i>Flow chart</i> pekerjaan pada Bagian <i>Customer Service</i> .....	22
<b>Gambar 3.2</b>	<i>Flow chart</i> pekerjaan pada Bagian Deposito.....	23
<b>Gambar 3.3</b>	Bilyet Deposito sebelum dirapihkan .....	24
<b>Gambar 3.4</b>	Bilyet Deposito setelah dirapihkan .....	24
<b>Gambar 3.5</b>	Formulir rekening tabungan nasabah .....	26
<b>Gambar 3.6</b>	List dokumen legalitas yang akan dicari .....	27
<b>Gambar 3.7</b>	Pembuatan tanda bukti penyerahan dokumen legalitas .....	28
<b>Gambar 3.8</b>	Dokumen legalitas yang akan diserahkan .....	28
<b>Gambar 3.9</b>	Tampilan website dukcapil Bank Syariah Bukopin.....	29
<b>Gambar 3.10</b>	Tata Letak peralatan pada meja kantor .....	31

## **DAFTAR LAMPIRAN**

<b>Lampiran 1</b>	Absensi Praktik Kerja Lapangan .....	45
<b>Lampiran 2</b>	Form Penilaian Praktik Kerja Lapangan .....	47
<b>Lampiran 3</b>	Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan .....	48
<b>Lampiran 4</b>	Kartu Konsultasi Pembimbingan Laporan PKL .....	49
<b>Lampiran 5</b>	Format Saran dan Perbaikan Laporan PKL .....	50
<b>Lampiran 6</b>	Log Harian Praktik Kerja Lapangan .....	51
<b>Lampiran 5</b>	Dokumentasi .....	62

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Kemajuan teknologi memiliki dampak yang luas dalam perkembangan dunia dan salah satunya memiliki dampak pada kegiatan pekerjaan dan perkantoran. Dengan adanya kemajuan seperti ini dampak yang ditimbulkan bisa berupa dampak positif maupun dampak negatif dalam lingkungan pekerjaan.

Dampak positif yang bisa dirasakan adalah suatu kemudahan yang ditawarkan dari adanya kemajuan teknologi ini. Namun, dampak negatif yang harus dihadapi adalah persaingan tenaga kerja yang semakin ketat. Karena jika perusahaan sudah menerapkan komputerisasi dalam kegiatannya, maka diperlukan sumber daya manusia yang mampu untuk mengoperasikannya. Dan untuk mengoperasikannya perlu keahlian khusus dan tidak semua orang bisa melakukannya.

Perguruan tinggi adalah salah satu tempat yang dapat menghubungkan antara perusahaan yang mencari tenaga kerja yang sesuai kebutuhan dan para lulusan yang mencari pekerjaan yang sesuai dengan minat dan bakat serta latar belakang pendidikan dan untuk memberikan gambaran yang lebih.

Selain itu adanya Praktik Kerja Lapangan akan menjadi penambah wawasan tersendiri mengenai dunia kerja bagi para mahasiswa dan bisa menjadi penambah pengalaman. Baik pengalaman dalam bekerja maupun pengalaman-pengalaman lainnya yang didapatkan pada tempat Praktik Kerja Lapangan.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan melaksanakan di Kantor Pusat Bank Bukopin Syariah yang beralamat di Jl. Salemba Raya No.55, RT.4/RW.5, Paseban, Kec. Senen, Kota Jakarta Pusat. Praktikan ditempatkan pada Divisi Pelayanan tetapi fokus pekerjaan tetap berhubungan dengan program studi yang ditempuh oleh Praktikan di kampus.

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

Maksud dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) berdasarkan latar belakang adalah:

1. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam pekerjaan serta mengasah *softskills* yang dimiliki, kemampuan teknis, dan keterampilan di bidang Administrasi Perkantoran.
2. Mempersiapkan mental sebagai calon tenaga kerja untuk menghadapi persaingan kerja nantinya.
3. Memenuhi syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) dari Universitas Negeri Jakarta dan syarat wajib Praktik Kerja Lapangan untuk memenuhi mata kuliah prasyarat bagi mahasiswa jurusan Ekonomi dan Administrasi.

4. Mempelajari bidang kerja pada tempat Praktikan yakni dalam Divisi Pelayanan Bank Syariah Bukopin Salemba

Setelah mengetahui maksud dari Praktik Kerja Lapangan (PKL), Kegiatan ini juga memiliki tujuan yang diharapkan dapat tercapai, yaitu:

1. Memperoleh wawasan tentang bidang kerja yang didapatkan selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan berlangsung dan menambah pengalaman, relasi pertemanan, serta memperkenalkan Praktikan ke dunia kerja yang menjadi bekal untuk bekerja.
2. Mempersiapkan diri untuk menjadi tenaga kerja yang berkualitas yang mampu bersaing secara global dengan memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian sesuai dengan bidang dan zamannya.
3. Melatih kedisiplinan, kerja sama, dan tanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan. Serta membiasakan mahasiswa terhadap budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya perkuliahan dikarenakan budaya dunia kerja memiliki tekanan yang lebih tinggi untuk bisa menyelesaikan pekerjaan tepat waktu.
4. Menjalankan kewajiban Praktik Kerja Lapangan yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan diharapkan memberikan hal yang positif sehingga dapat berguna dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terkait dalam kegiatan tersebut. Adapun manfaat itu diantaranya:

1. Bagi Praktikan
  - a. Sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.
  - b. Menambah wawasan dan pengetahuan bagi Praktikan mengenai penerapan teori yang diperoleh dalam perkuliahan dengan praktik kerja secara langsung dilapangan.
  - c. Meningkatkan keterampilan kerja baik dalam mengembangkan rasa tanggung jawab, profesionalisme, dan kedisiplinan yang sangat diperlukan dalam melaksanakan pekerjaan di suatu perusahaan sehingga menjadi bekal untuk bekerja nantinya.
  - d. Mengetahui dunia kerja dan bagaimana cara bersosialisasi atau berinterkasi dengan karyawan yang bekerja di perusahaan.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
  - a. Menjalin kerja sama antara fakultas dengan instansi tempat Praktik Kerja Lapangan sehingga nantinya fakultas mendapatkan informasi dunia kerja untuk lulusan dari mahasiswa Fakultas Ekonomi.

- b. Memperkenalkan Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak luas dengan menunjukkan kualitas dari mahasiswa UNJ itu sendiri
  - c. Mengukur peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan sesuai dengan kondisi dunia kerja saat ini.
  - d. Dapat mengetahui kekurangan-kekurangan yang timbul baik dalam hal pengembangan kurikulum atau sebagainya sehingga bisa menjadi lebih baik.
3. Bagi Instansi (Bank Syariah Bukopin Salemba)
- a. Praktikan dapat membantu pekerjaan di instansi tempat Praktik Kerja Lapangan sehingga pekerjaan karyawan menjadi lebih ringan
  - b. Terjalannya hubungan antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi serta menumbuhkan hubungan kerja sama yang saling menguntungkan satu sama lain.
  - c. Instansi dapat melakukan tanggung jawab sosialnya karena telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan serta merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja karena telah mengetahui kinerja mahasiswa selama Praktik Kerja Lapangan berlangsung.



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

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan yang bergerak dalam bidang perbankan syariah. Berikut data lembaga tempat Praktik Kerja Lapangan, yaitu:

Nama Instansi : Bank Syariah Bukopin

Bagian Tempat PKL : Divisi Pelayanan, Bagian Deposito & *Customer Service*

Alamat Instansi : Jl. Salemba Raya No.55, RT.4/RW.5, Paseban, Kec. Senen,  
Kota Jakarta Pusat

Telepon : (021) 2300912

Web : <https://www.syariahbukopin.co.id/>

Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Pusat Bank Syariah Bukopin Salemba, Jakarta Pusat pada divisi Pelayanan. Alasan Praktikan memilih Bank Syariah Bukopin Salemba sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan yaitu dikarenakan lokasi yang terjangkau dari rumah dan dekat dengan kampus. Sehingga jika Praktikan ada keperluan mendesak di kampus akan mempermudah mobilitas Praktikan untuk pergi ke kampus.

Selain itu, alasan Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Bank Syariah Bukopin Salemba adalah karena Praktikan tertarik untuk terjun

langsung dalam kegiatan perbankan syariah dan juga menambah wawasan dalam kegiatan administrasi perkantoran di dunia perbankan syariah.

#### **E. Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama satu bulan. Terhitung dari tanggal 23 Januari 2020 sampai dengan 19 Februari 2020. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan waktu kerja yang ditentukan oleh pihak Bank Syariah Bukopin yaitu setiap hari Senin sampai hari Jumat pukul 08.00 sampai dengan pukul 17.00 WIB.

Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

##### **1. Tahap Persiapan**

Persiapan dimulai sejak bulan November 2019. Dimana Praktikan mulai melakukan pencarian tempat Praktik Kerja Lapangan dari satu perusahaan ke perusahaan lainnya di daerah Selemba. Setelah itu, Praktikan mengurus berbagai keperluan administrasi di Universitas dengan membuat surat permohonan Praktik Kerja Lapangan dari Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM), transkrip nilai, dan daftar riwayat hidup.

Praktikan mengajukan surat permohonan Praktik Kerja Lapangan ke PT. United Tractors, Tbk pada tanggal 19 Desember 2020 dan diberikan kepada resepsionis perusahaan. Praktikan diminta untuk menunggu kabar

sampai awal bulan Januari yang nanti akan dikabarkan oleh Kepala Divisi SDI melalui *whatsapp*. Lalu pada awal bulan Januari 2020 Praktikan menerima kabar dari Kepala Divisi SDI Bank Syariah Bukopin untuk memulai Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 23 Januari 2020.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan mulai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 23 Januari 2020. Diman tanggal yang diajukan oleh Praktikan kepada pihak perusahaan adalah tanggal 20 Januari 2020 akan tetapi baru bisa mulai praktik pada tanggal 23 Januari 2020.

**Tabel 1.1**

### **Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan**

<b>Hari</b>	<b>Jam Kerja</b>	<b>Jam Istirahat</b>
Senin s/d Kamis	08.00 – 17.00	12.00 – 13.00
Jumat	08.00 – 17.00	11.30 – 13.00

**Sumber : Data diolah oleh Praktikan**

## 3. Tahap Penulisan Laporan

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan membuat Laporan Praktik Kerja Lapangan untuk memenuhi salah satu persyaratan kelulusan Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini disusun berdasarkan data yang Praktikan peroleh pada saat pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan dan melalui beberapa sumber hingga Laporan Praktik Kerja Lapangan dapat diselesaikan dengan tepat waktu.

**Tabel 1.2**  
**Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Tahap	Desember 2019				Januari 2020				Februari 2020				Maret 2020				April 2020			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Persiapan PKL																				
Pelaksanaan PKL																				
Penulisan Laporan																				

**Sumber: Diolah oleh Praktikan**

**BAB II**

**TINJAUAN UMUM KANTOR PUSAT**

**PT. BANK SYARIAH BUKOPIN SALEMBA**

**A. Sejarah Perusahaan**



**Gambar 2.1 Logo PT. Bank Syariah Bukopin**  
**Sumber: [www.syariahbukopin.co.id](http://www.syariahbukopin.co.id)**

PT. Bank Syariah Bukopin (selanjutnya disebut Perseroan) sebagai bank yang beroperasi dengan prinsip syariah yang bermula masuknya konsorsium PT Bank Bukopin, Tbk diakuisisinya PT Bank Persyarikatan Indonesia (sebuah bank konvensional) oleh PT Bank Bukopin, Tbk., proses akuisisi tersebut berlangsung secara bertahap sejak 2005 hingga 2008, dimana PT Bank Persyarikatan Indonesia yang sebelumnya bernama PT Bank Swansarindo Internasional didirikan di Samarinda, Kalimantan Timur berdasarkan Akta Nomor 102 tanggal 29 Juli 1990 merupakan bank umum yang memperoleh Surat Keputusan Menteri Keuangan nomor 1.659/KMK.013/1990 tanggal 31 Desember 1990 tentang Pemberian Izin Peleburan Usaha 2 (dua) Bank Pasar dan Peningkatan Status Menjadi Bank Umum dengan nama PT Bank Swansarindo Internasional yang memperoleh kegiatan operasi

berdasarkan surat Bank Indonesia (BI) nomor 24/1/UPBD/PBD2/Smr tanggal 1 Mei 1991 tentang Pemberian Izin Usaha Bank Umum dan Pemindahan Kantor Bank.

Pada tahun 2001 sampai akhir 2002 proses akuisisi oleh Organisasi Muhammadiyah dan sekaligus perubahan nama PT Bank Swansarindo Internasional menjadi PT Bank Persyarikatan Indonesia yang memperoleh persetujuan dari (BI) nomor 5/4/KEP. DGS/2003 tanggal 24 Januari 2003 yang dituangkan ke dalam akta nomor 109 Tanggal 31 Januari 2003. Dalam perkembangannya kemudian PT Bank Persyarikatan Indonesia melalui tambahan modal dan asistensi oleh PT Bank Bukopin, Tbk., maka pada tahun 2008 setelah memperoleh izin kegiatan usaha bank umum yang beroperasi berdasarkan prinsip syariah melalui Surat Keputusan Gubernur Bank Indonesia nomor 10/69/KEP.GBI/DpG/2008 tanggal 27 Oktober 2008 tentang Pemberian Izin Perubahan Kegiatan Usaha Bank Konvensional Menjadi Bank Syariah, dan Perubahan Nama PT Bank Persyarikatan Indonesia Menjadi PT Bank Syariah Bukopin dimana secara resmi mulai efektif beroperasi tanggal 9 Desember 2008, kegiatan operasional Perseroan secara resmi dibuka oleh Bapak M. Jusuf Kalla, Wakil Presiden Republik Indonesia periode 2004 -2009. Sampai dengan akhir Desember 2014 Perseroan memiliki jaringan kantor yaitu 1 (satu) Kantor Pusat dan Operasional, 11 (sebelas) Kantor Cabang, 7 (tujuh) Kantor Cabang Pembantu, 4 (empat) Kantor Kas, 1 (satu) unit mobil kas keliling, dan 76 (tujuh

puluh enam) Kantor Layanan Syariah, serta 27 (dua puluh tujuh) mesin ATM BSB dengan jaringan Prima dan ATM Bank Bukopin.

## **B. Visi dan Misi Perusahaan**

### **Visi :**

Menjadi Bank Syariah Pilihan dengan Pelayanan Terbaik

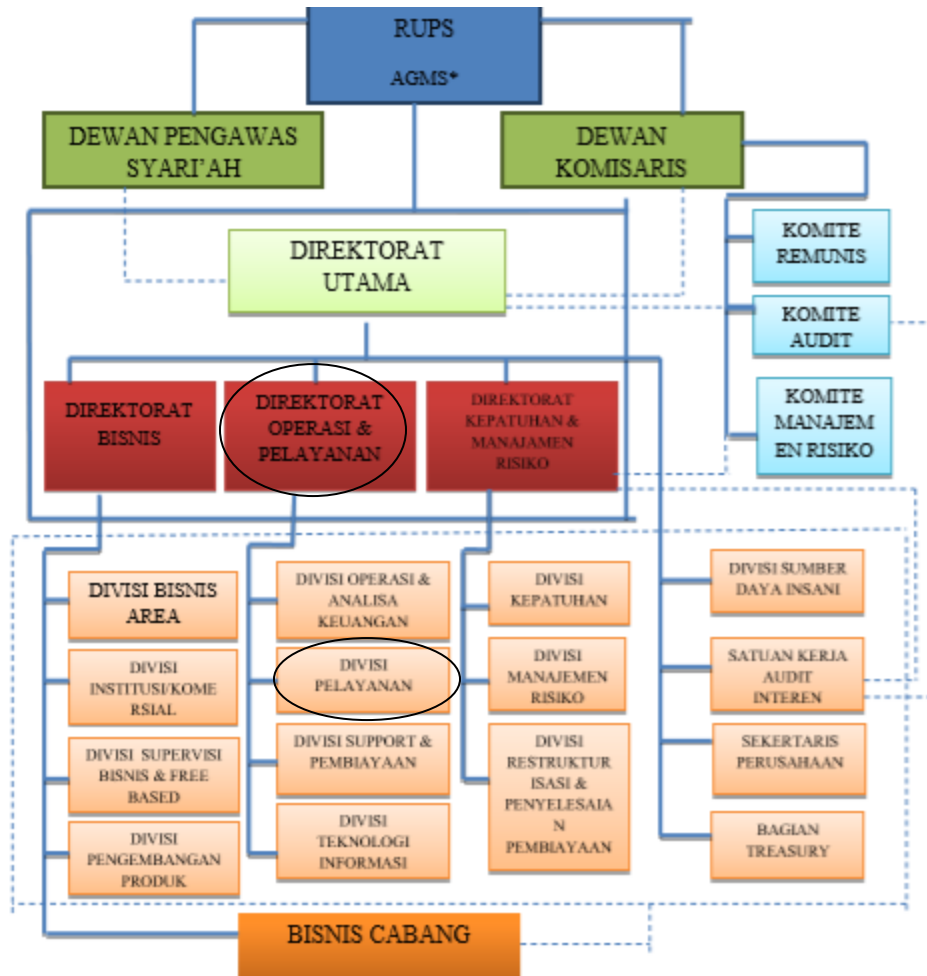
### **Misi :**

1. Memberikan pelayanan terbaik pada nasabah
2. Membentuk sumber daya insani yang profesional dan amanah
3. Memfokuskan pengembangan usaha pada sektor UMKM (Usaha Mikro Kecil & Menengah)
4. Meningkatkan nilai tambah kepada stakeholder

### **Nilai Perusahaan :**

1. Professionalism (Fathanah),
2. Respect Others (Ikram),
3. Integrity (Amanah),
4. Dedicated to Customer (Khidmah)
5. Excellence (Ihsan)

### C. Struktur Organisasi



**Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT. Bank Syariah Bukopin**

**Sumber: Data PT. Bank Syariah Bukopin**

Adapun jabaran mengenai struktur organisasi PT. Bank Syariah Bukopin adalah sebagai berikut

#### 1. Pimpinan Cabang



Memimpin, menguasai, serta bertanggung jawab terhadap team leader bisnis dan manajer operasi dan pelayanan

2. Manajer Operasi dan Pelayanan

Memimpin kegiatan operasional diantaranya bagian front liner yang meliputi Teller dan Customer Service, Back Office, Middle Office, Legal dan SKAI.

3. Team Leader Bisnis

Pemimpin bagian kegiatan bisnis yang kegiatannya meliputi penghimpunan dana (Relationship Officer) dan penyaluran dana atau bagian pembiayaan (Account Officer). Mendapatkan atau berkaitan langsung dengan Pincab.

4. Service Assistant/Sekretaris Pincab

Membantu mengatur dan menangani segala urusan dari Pincab.

5. Relationship Officer

Melakukan kegiatan marketing dan memasarkan produk funding PT. Bank Syari'ah Bukopin seperti halnya Tabungan, Giro, Deposito, Bank Garansi, dll

6. Account Officer

marketing memasarkan produk Landing, atau pembiayaan berupa KPM, KPR, dll.

7. Front Officer

Melayani langsung nasabah yang datang ke bank.

## 8. Back Office

Membuat rekapan atau laporan keuangan harian Bank.

## 9. Middle Office

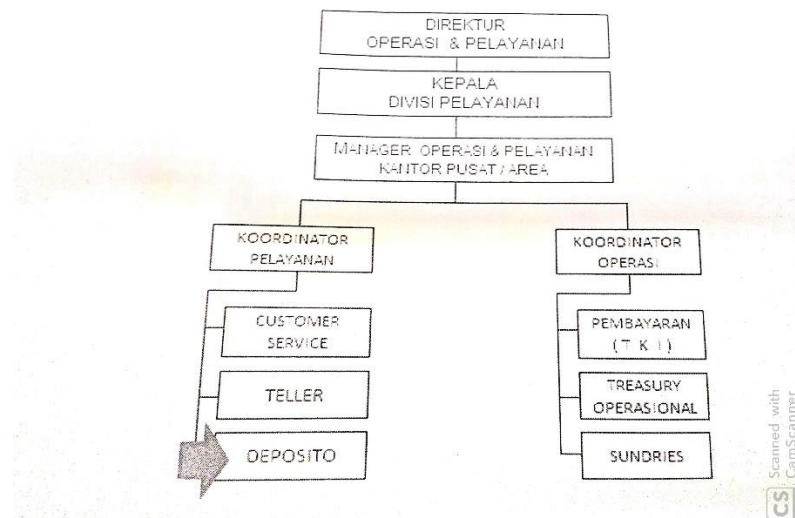
Membuat laporan keuangan Bank, dan bertanggung jawab terhadap kegiatan kliring Bank.

## 10. Legal

Menangani masalah hukum pada kegiatan marketing Account Officer dan hal yang menyangkut keabsahan hukum lainnya.

## 11. SKAI

Mengaudit segala kegiatan perbankan baik pembiayaan maupun pengumpulan dana



**Gambar 2.3 Struktur Organisasi Direktur Operasi & Pelayanan  
PT. Bank Syariah Bukopin**

**Sumber: Data PT. Bank Syariah Bukopin**

Praktikan ditempatkan di salah satu Departmenet Direktorat Operasional & Pelayanan yaitu di Divisi Pelayanan, yang dimana dalam Divisi Pelayanan dibagi menjadi dua Koordinator, yaitu Koordinator Pelayanan dan Koordinator Operasional. Koordinator Pelayanan membawahi tiga bagian, yaitu Bagian *Customer Service*, *Teller*, dan Deposito.

1. Bagian *Customer Service*

Bagian *Customer Service* berfungsi sebagai sumber informasi dan perantara bagi bank dan nasabah yang ingin mendapatkan jasa-jasa pelayanan maupun produk produk bank. Nasabah cukup menghubungi bagian *Customer Service* saja dalam berhubungan dengan Bank. Selanjutnya *Customer Service* akan menjelaskan ataupun mengerjakan kebutuhan nasabah tersebut dengan menghubungi bagian yang terkait.

2. Bagian *Teller*

Bagian *Teller* secara umum memiliki tugas untuk menangani, membantu, dan memberikan solusi bagi semua nasabah yang ingin melakukan sebuah transaksi perbankan termasuk di dalamnya nanti memberikan jasa layanan uang tunai ataupun non tunai.

3. Bagian Deposito

Bagian Deposito berfungsi untuk mengelola pembuatan dan pencairan deposito pada bank, yang dimana pengertian deposito adalah sebuah produk

simpanan sejenis investasi sederhana dari bank yang menjanjikan suku bunga tetap dengan jangka waktu tertentu. Sebagai ganti dari tingkat bunga yang tinggi, dalam jangka waktu tersebut pemilik deposito sepakat untuk tidak menarik atau mengakses uangnya yang didepositokan. Namun karena bentuk bank yang praktikan tempati merupakan bank syariah, maka pengelolaan deposito bukan menggunakan bunga melainkan dengan bagi hasil dari keuntungan bank.

Dari tiga bagian tersebut praktikan hanya ditempatkan pada dua bagian, yaitu pada bagian *Customer Service* dan Deposito.

#### **D. Kegiatan Umum Perusahaan**

Bank Syariah Bukopin merupakan Bank yang menjalankan kegiatan usahanya berdasarkan Prinsip Syariah dengan kegiatan usaha sebagai berikut:

##### **A. Penghimpunan Dana**

Dana yang ditempatkan nasabah di Bank Syariah dalam bentuk Simpanan atau Investasi berdasarkan Akad antara Bank Syariah dan Nasabah yang bersangkutan.

- a) Simpanan adalah dana yang dipercayakan oleh Nasabah kepada Bank Syariah dan/atau UUS berdasarkan Akad wadi'ah atau Akad lain yang tidak bertentangan dengan Prinsip Syariah dalam bentuk Giro, Tabungan, atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu.

- b) Simpanan adalah dana yang dipercayakan oleh Nasabah kepada Bank Syariah dan/atau UUS berdasarkan Akad wadi'ah atau Akad lain yang tidak bertentangan dengan Prinsip Syariah dalam bentuk Giro, Tabungan, atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu.
- c) Simpanan adalah dana yang dipercayakan oleh Nasabah kepada Bank Syariah dan/atau UUS berdasarkan Akad wadi'ah atau Akad lain yang tidak bertentangan dengan Prinsip Syariah dalam bentuk Giro, Tabungan, atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu.
- d) Simpanan adalah dana yang dipercayakan oleh Nasabah kepada Bank Syariah dan/atau UUS berdasarkan Akad wadi'ah atau Akad lain yang tidak bertentangan dengan Prinsip Syariah dalam bentuk Giro, Tabungan, atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu.
- e) Simpanan adalah dana yang dipercayakan oleh Nasabah kepada Bank Syariah dan/atau UUS berdasarkan Akad wadi'ah atau Akad lain yang tidak bertentangan dengan Prinsip Syariah dalam bentuk Giro, Tabungan, atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu.

#### B. Penyaluran Dana (Pembiayaan)

Pembiayaan adalah penyediaan dana atau tagihan yang dipersamakan dengan itu berupa:

- a) Simpanan adalah dana yang dipercayakan oleh Nasabah kepada Bank Syariah dan/atau UUS berdasarkan Akad wadi'ah atau Akad lain yang

- tidak bertentangan dengan Prinsip Syariah dalam bentuk Giro, Tabungan, atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu.
- b) Simpanan adalah dana yang dipercayakan oleh Nasabah kepada Bank Syariah dan/atau UUS berdasarkan Akad wadi'ah atau Akad lain yang tidak bertentangan dengan Prinsip Syariah dalam bentuk Giro, Tabungan, atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu.
  - c) Transaksi jual beli dengan memperoleh keuntungan dalam bentuk piutang murabahah, salam, dan istishna
  - d) Transaksi pinjam meminjam dalam bentuk piutang qardh
  - e) Transaksi sewa-menyewa jasa dalam bentuk ijarah untuk transaksi multijasa berdasarkan persetujuan atau kesepakatan antara Bank Syariah dan/atau UUS dan pihak lain yang mewajibkan pihak yang dibiayai dan/atau diberi fasilitas dana untuk mengembalikan dana tersebut setelah jangka waktu tertentu dengan imbalan ujarah, tanpa imbalan, atau bagi hasil.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Selama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kantor Pusat Bank Syariah Bukopin Salemba, Jakarta Pusat. Praktikan ditempatkan pada Divisi Pelayanan serta berada di Bagian Deposito dan juga ditempatkan di Bagian *Customer Service*.

Bagian Deposito dan Bagian *Customer Service* sama-sama berada dalam Divisi Pelayanan sehingga Praktikan ditempatkan secara *mobile* di kedua bagian tersebut. Bidang pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan pada kedua Bagian tersebut adalah :

##### a. Bidang Kearsipan

Dalam bidang ini pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan adalah merapihkan Bilyet Deposito, merapihkan formulir tabungan nasabah, dan mencari dokumen legalitas perusahaan & instansi lain yang terdapat pada kearsipan bank.

b. Bidang Komputer & Administrasi

Dalam bidang ini pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan adalah memeriksa kebenaran data yang sudah diinput pada dukcapil dengan formulir nasabah yang ada.

c. Bidang Kesekretarian

Dalam bidang ini pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan adalah menerima dan melakukan telepon.

**B. Pelaksanaan Kerja**

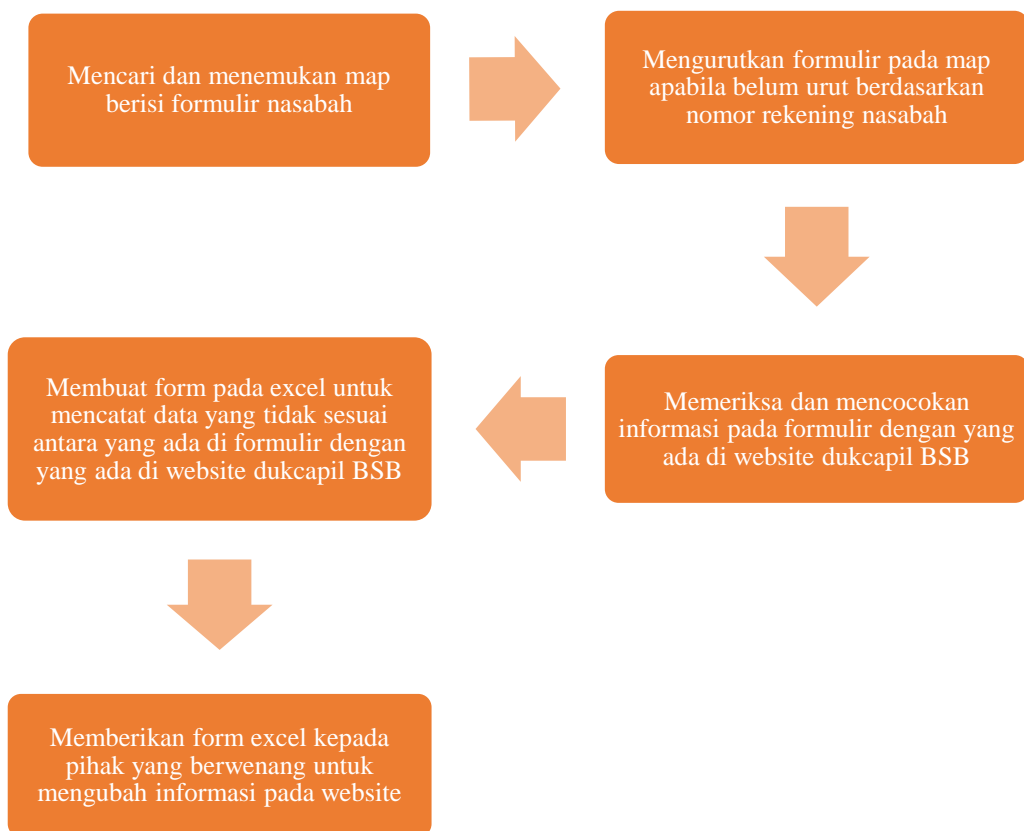
Selama hari pertama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan diarahkan terlebih dahulu untuk bertemu Pak Rizal selaku Kepala Divisi SDI. Lalu setelah bertemu dengan Pak Rizal, Praktikan diperkenalkan oleh beliau kepada karyawan-karyawan kantor yang ada agar Praktikan dapat berkomunikasi dan berkoordinasi secara baik dengan karyawan-karyawan kantor. Setelah berkenaan Praktikan diarahkan oleh Ibu Ayu selaku kepala Bagian *Customer Service* dan diberi arahan lebih terkait pekerjaan-pekerjaan yang Praktikan akan kerjakan.

Praktikan bertugas untuk membantu mengurus dokumen-dokumen yang ada di Bagian Deposito dan Bagian *Customer Service*. Saat melaksanakan pekerjaan pada kedua Bagian tersebut, Praktikan merasakan kekhasan yang dimiliki oleh perusahaan terutama pada Divisi yang ditempati oleh Praktikan, yaitu tidak adanya pihak yang memiliki fokus pada pengelolaan arsip pada Divisi Pelayanan yang membuat pengelolaan arsip pada Divisi Pelayanan

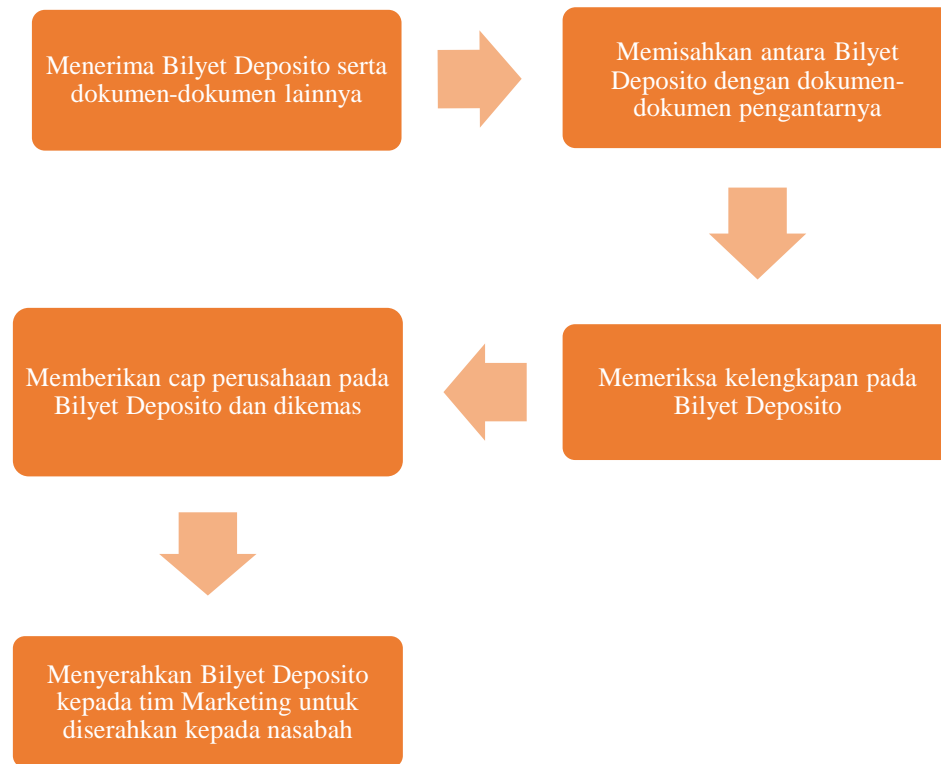


terbilang sangat sederhana dan kurang sistematis. Selain itu posisi rak dan filling cabinet untuk menaruh dokumen tidak berpusat pada satu tempat, melainkan diletakan dengan menyebar.

Pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan dapat dilihat secara singkat pada *flow chart* sebagai berikut:



**Gambar 3.1** *flow chart* pekerjaan pada Bagian *Customer Service*  
**Sumber : Data diolah oleh Praktikan**



**Gambar 3.2 *flow chart* pekerjaan pada Bagian Deposito**  
**Sumber : Data diolah oleh Praktikan**

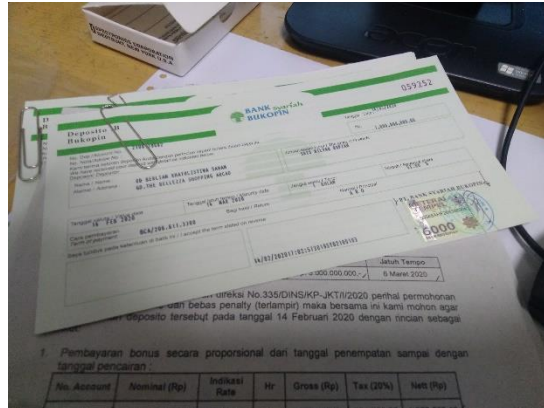
Berikut adalah penjabaran dan alur kerja dari masing-masing tugas yang menjadi tanggung jawab Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

### **1. Merapihkan Bilyet Deposito**

#### **a. Praktikan memeriksa kelengkapan pada Bilyet Deposito**

Jika Bilyet Deposito belum lengkap maka Praktikan harus melengkapi kekurangannya. Seperti kurangnya tanda tangan dari pihak yang bersangkutan, atau kekurangan-kekurangan lainnya. Pada tahap ini juga

Praktikan melepaskan lembar-lembar pelengkap pada Bilyet Deposito dan menaruhnya pada Map sesuai dengan nama AO (*Account Officer*).



**Gambar 3.3 Bilyet Deposito sebelum dirapihkan**  
Sumber : Data diolah oleh Praktikan

b. Mengemas Bilyet Deposito

Sebelum dikemas, Bilyet Deposito dilengkapi terlebih dahulu dengan cap dan memasang *invisible signature transfer slips*. Lalu kemas Bilyet Deposito dengan plastik kemasan khusus yang sudah bertandakan logo Bank Syariah Bukopin.



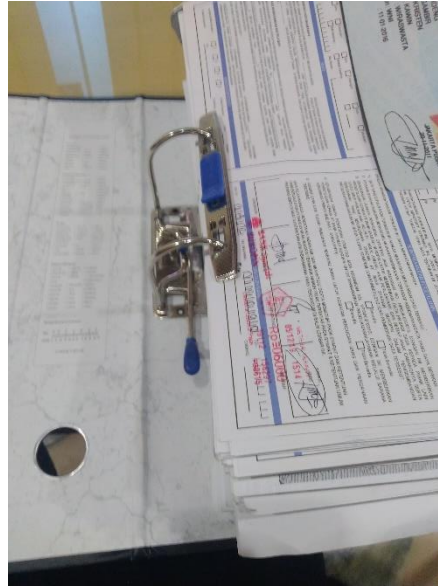
**Gambar 3.4 Bilyet Deposito setelah dirapihkan**  
Sumber : Data diolah oleh Praktikan

## **2. Menerima dan melakukan telepon**

- a. Memeriksa kekurangan yang ada di dalam Bagian Deposito  
Berkomunikasi dengan karyawan Bagian Deposito mengenai kekurangan berkas yang ada.
- b. Menelepon bagian marketing untuk meminta kekurangan berkas  
Praktikan terhitung tiga kali melakukan telepon dan menerima telepon dalam Praktik Kerja Lapangan untuk meminta kekurangan berkas pada Bagian Deposito.

## **3. Merapihkan formulir tabungan nasabah**

- a. Berkoordinasi dengan *Customer Service* untuk mencari Bindex yang berisikan formulir tabungan nasabah yang masih berantakan.  
Dalam bindex tersebut mengklasifikasikan formulir berdasarkan nomor rekening nasabah.
- b. Proses merapihkan formulir tabungan nasabah.  
Tabungan nasabah yang masih belum berurutan berdasarkan nomor rekeningnya akan Praktikan rapihkan dengan cara menyusunnya kembali dengan mengurutkan nomor rekeningnya.



**Gambar 3.5 Formulir rekening tabungan nasabah  
Sumber : Data diolah oleh Praktikan**

**4. Mencari dokumen legalitas perusahaan & instansi lain yang terdapat pada kearsipan bank.**

Pencarian dokumen legalitas dilakukan ketika adanya audit internal maupun audit eksternal pada bank. Praktikan melakukan pencarian dokumen legalitas selama 2 kali saat ada audit dari SEKAI dan OJK.

**a. Menerima list dokumen legalitas perusahaan**

Saat menerima list dokumen yang harus dicari, Praktikan menyortirnya berdasarkan huruf awal perusahaan karena sistem kearsipan yang digunakan oleh bank dengan menggunakan sistem abjad.

Nominal	brood	Giro	No	Nama	Nominal	brood	Giro
500.000.000	10	8899088108	1	UNIV MUHAMMADIYAH BENGKULU	385.439.125	10	880257910
628.779.368	10	8802224104	2	HOTEL SAHID JAYA INTL.PT	390.107.721	10	880004110
547.400.492	10	8802229101	3	MUKTI VORINTA.CV	390.951.443	10	880044110
624.667.419	10	8800768102	4	BPPT KOPERASI PEGAWAI (ESCROW)	420.883.582	10	880062110
731.382.587	10	8800487103	5	SEMUA KARENA ANUGERAH. PT	454.250.929	10	880076810
758.688.295	10	8802291107	6	KSP NUSANTARA	472.543.722	10	880888810
1.056.237.791	10	8802291106	7	BINA DANA SEJAHTERA. PT	621.974.634	10	880043710
4.116.527.501	10	8802174102	8	BPKH	1.075.000.000	10	889908810
4.228.827.915	10	8802413107	9	ANDOWA NATHA WISTARA	1.812.220.975	10	880222910
7.802.465.000	10	8802463104	10	BANK BUKOPIN.PT (ESCROW)	113.157.301.982	10	880208710

Nominal	brood	Deposito	No	Nama	Nominal	brood	Deposito
40.000.000.000	10	2100119081	1	DPLK AVRIST	30.000.000.000	10	21001190
50.000.000.000	10	2100119176	2	RD BAHANA LIKUID PLUS	40.000.000.000	10	21001190
50.000.000.000	10	2100119223	3	RD SUCORINVEST MONEY MRKT FUND	40.000.000.000	10	21001190
50.000.000.000	10	2100119275	4	RD BAHANA DANA LIKUID	40.000.000.000	10	21001190
50.000.000.000	10	2100119306	5	RD BAHANA DANA LIKUID	60.000.000.000	10	21001190
50.000.000.000	10	2100119080	6	RD SUCORINVEST MONEY MRKT FUND	75.000.000.000	10	21001190
75.000.000.000	10	2100119126	7	RD SUCORINVEST MONEY MRKT FUND	75.000.000.000	10	21001190
100.000.000.000	10	2100119833	8	A. J SINARMAS MSIG TBK.PT	100.000.000.000	10	21001190
100.000.000.000	10	2100119228	9	A. J SINARMAS MSIG TBK.PT	100.000.000.000	10	21001190
100.000.000.000	10	2100119230	10	BPJS KESEHATAN	100.000.000.000	10	21001190

**Gambar 3.6 List dokumen legalitas yang akan dicari**  
**Sumber : Data diolah oleh Praktikan**

b. Mencari dokumen pada *filling cabinet*

Proses pencarian dokumen berdasarkan huruf awal dari perusahaan yang ingin dicarikan dokumen legalitasnya.

C. Memfotokopi dokumen legalitas

Saat dokumen legalitas sudah ditemukan, Praktikan memfotokopi dokumen-dokumen tersebut. Karena dokumen hasil fotokopi akan diserahkan pada pihak yang melakukan audit dan dokumen asli akan disimpan kembali oleh perusahaan.

D. Membuat bukti penyerahan dokumen

Yang berisikan list nama dokumen legalitas yang akan diberikan kepada pihak audit yang kemudian akan ditanda tangani.

TANDA TANGAN LEMBAGA NASABH SYARIAH			
No.	Nama Lembaga	No. Rekening	Tanda Tangan
1	PT. BANK SYARIAH BUKOPIN	2880228102	
2	PT. BANK SYARIAH BUKOPIN	2880228102	
3	PT. BANK SYARIAH BUKOPIN	2880228102	
4	PT. BANK SYARIAH BUKOPIN	2880228102	
5	PT. BANK SYARIAH BUKOPIN	2880228102	

TANDA TANGAN LEMBAGA			
No.	Nama Lembaga	No. Rekening	Tanda Tangan
1	PT. BANK SYARIAH BUKOPIN	2880228102	
2	PT. BANK SYARIAH BUKOPIN	2880228102	
3	PT. BANK SYARIAH BUKOPIN	2880228102	
4	PT. BANK SYARIAH BUKOPIN	2880228102	
5	PT. BANK SYARIAH BUKOPIN	2880228102	

**Gambar 3.7 Pembuatan tanda bukti penyerahan dokumen legalitas**  
**Sumber : Data diolah oleh Praktikan**



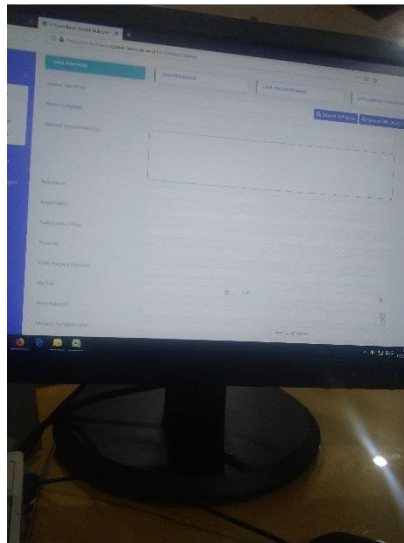
**Gambar 3.8 Dokumen legalitas yang akan diserahkan**  
**Sumber : Data diolah oleh Praktikan**

5. Memeriksa kebenaran data yang sudah diinput pada dukcapil dengan formulir nasabah yang ada
  - a. Membuka website dukcapil Bank Syariah Bukopin

Untuk membuka website ini diperlukan akses khusus dan Praktikan diperkenankan untuk mengaksesnya menggunakan username dan password dari salah satu karyawan.

- b. Mencocokkan data yang ada di website dengan yang ada pada formulir rekening nasabah

Memasukan NIK pada website dukcapil. Jika sudah memasukan NIK akan di proses lalu ditampilkan identitas nasabah. Praktikan bertugas memastikan data yang ada di website sama dengan yang ada pada formulir. Jika data antara website dengan formulir berbeda Praktikan bisa mencatatkannya pada *excel* yang sudah disiapkan.



**Gambar 3.9 Tampilan website dukcapil Bank Syariah Bukopin**  
**Sumber : Data diolah oleh Praktikan**

- c. Mencatat data yang berbeda pada website dengan formulir



Dicatat pada *excel* yang sudah disiapkan. Yang dicatat adalah nama nasabah, NIK, alamat yang ada pada formulir dan yang ada pada website.

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan berusaha semaksimal mungkin untuk menyelesaikan pekerjaan dengan optimal dan tepat waktu. Namun dalam pelaksanaannya terdapat beberapa kendala yang dihadapi dan dialami oleh Praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan yang membuat Praktikan terhambat dalam menyelesaikan pekerjaan tersebut. Adapun kendala-kendala yang dialami Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

#### **a. Pengelolaan arsip yang kurang efektif**

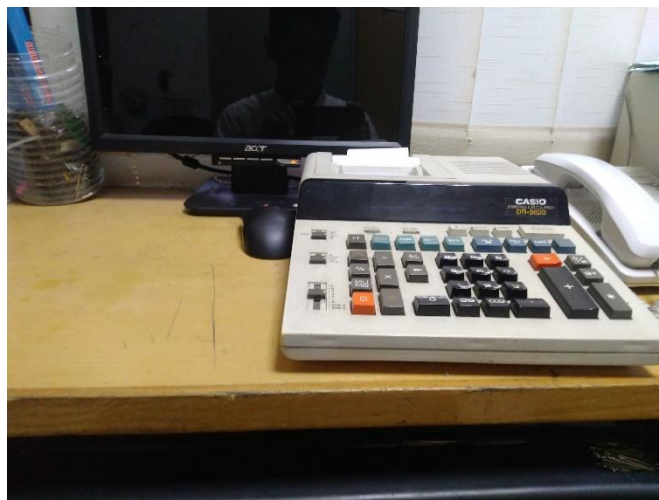
Pengelolaan arsip dalam perusahaan masih kurang efektif. Hal ini Praktikan rasakan saat sedang mencari dokumen yang diperlukan. Memerlukan waktu yang lama dalam menemukan dokumen karena banyaknya arsip dalam perusahaan dan masih belum berbasis teknologi. Walaupun pada perusahaan menerapkan sistem arsip berdasarkan abjad untuk dokumen legalitas perusahaan dan berdasarkan nomor rekening untuk dokumen yang berupa formulir rekening nasabah. Selain itu saat Praktikan berusaha mencari dokumen yang diperlukan, tidak semua dokumen dapat Praktikan temukan. Ada beberapa dokumen yang tidak ada

dalam *filling cabinet*. Selain itu ada juga masalah yang berkaitan dengan arsip yaitu masih kurangnya stok map gantung yang ada. Sehingga banyak dokumen-dokumen terpapar tanpa map dan tidak dimasukkan ke dalam *filling cabinet* seperti semestinya.

Selain itu

b. Tata ruang kantor yang kurang rapih

Kondisi ruang kantor yang kurang rapih menjadi suatu hambatan dalam menjalankan pekerjaan kantor. Praktikan merasakan kekurangnyamana dalam duduk pada kursi dan meja kantor. Karena kurang rapihnya tatanan barang yang ada di meja kantor serta tatan barang di bawah meja kantor



**Gambar 3.10 Tata letak peralatan pada meja kantor**  
**Sumber : Data diolah oleh Praktikan**

c. Terjadi kesalahan pada mesin pengganda

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan beberapa kali ditugaskan untuk memfotokopi suatu dokumen dengan mesin pengganda

yang ada dalam kantor. Namun saat Praktikan memfotokopi dokumen beberapa kali terjadi juga kesalahan-kesalahan dari mesin pengganda, seperti kertas yang menyangkut pada mesin pengganda, mesin pengganda yang tidak bisa beroperasi, dan hasil fotokopi yang kurang terlihat jelas.

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

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menghadapi kendala-kendala yang menghambat penyelesaian pekerjaan. Namun, Praktikan berusaha untuk mengatasi kendala tersebut agar Praktikan dapat bekerja dengan baik. Berikut adalah hal-hal yang dilakukan oleh Praktikan untuk mengatasi kendala tersebut:

##### **1. Mengatasi pengelolaan arsip yang kurang efektif**

Dalam mengerjakan pekerjaan dalam Praktik Kerja Lapangan yang berhubungan dengan dokumen-dokumen, Praktikan sering kali mengalami kendala dalam melakukan pencarian dokumen-dokumen yang sedang diperlukan.

Arsip adalah suatu catatan yang tertulis baik dalam bentuk gambar maupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu obyek ataupun peristiwa yang dibuat oleh orang dalam rangka untuk membantu daya ingatan orang tersebut (Barthos, 2005). Dokumen dapat dikatakan sebagai arsip apabila dokumen tersebut memuat persyaratan dari arsip yaitu di dalam dokumen tersebut memiliki informasi yang penting dan bermanfaat di masa lalu, masa sekarang, dan masa yang akan datang. (Rosalin, 2017).

Seperti penjelasan tersebut, dokumen-dokumen yang Praktikan cari merupakan dokumen yang dapat digunakan untuk kepentingan-kepentingan baik untuk masa lalu, masa sekarang, atau masa yang akan mendatang. Maka dokumen-dokumen itu merupakan suatu arsip dan untuk penyimpanan arsip diperlukan pengelolaan lebih agar arsip dapat terjaga dengan baik.

Arsip-arsip dalam perusahaan harus bisa dijaga dan diolah dengan baik agar arsip tersebut masih tetap bisa digunakan jika sedang dibutuhkan. Kegiatan pengelolaan arsip merupakan kegiatan yang diawali dari pembuatan arsip sampai dengan pemusnahan arsip (Utomo & Marthalina, 2019).

Dalam masalah yang Praktikan hadapi, sering ditemukan dokumen-dokumen yang hilang atau tidak terdapat dalam *filling cabinet*. Bisa saja tidak adanya dokumen karena dokumen tersebut sedang digunakan oleh karyawan dari bagian lain namun tanpa sepengetahuan yang lainnya. Oleh karena itu, solusi dari permasalahan ini adalah dengan menggunakan lembar pinjam arsip. Lembar pinjam arsip adalah lembaran/formulir yang digunakan untuk mencatat setiap peminjaman arsip (Ponco, 2018). Dengan menggunakan lembar peminjaman arsip maka akan jelas apakah dokumen yang sedang dicari sedang digunakan karyawan lain atau tidak. Langkah-langkah untuk menggunakan lembar pinjam arsip menurut (Asnawi, 2019), yaitu:

a. Mencari arsip ditempat penyimpanan

Arsip dicari ditempat penyimpanan berdasarkan kode surat atau dokumen.

b. Mengambil arsip

Jika arsip tersebut adalah benar arsip yang dicari, ambilah arsip tersebut dan tukar dengan lembar pinjam arsip.

c. Memberikan arsip kepada peminjam

Arsip selanjutnya diberikan kepada peminjam disertai lembar pinjam arsip untuk mengingatkan kepada peminjam, kapan arsip tersebut harus dikembalikan.

d. Menyimpan lembar pinjam arsip pada *ticker file*

Lembar pinjam arsip disimpan pada tickler file sebagai alat kontrol petugas arsiparsip yang dipinjam

Ada juga masalah dalam sulitnya menemukan dokumen karena ada beberapa dokumen yang tidak memiliki nama dokumen pada map. Yang bisa dilakukan adalah dengan memberi label pada map. Label merupakan alat yang digunakan untuk memberi judul pada map/folder yang biasanya diletakkan pada bagian tab dari sebuah folder/guide (Ponco, 2018).

Masalah terakhir dalam kerapihan arsip adalah kurangnya stok map gantung yang merupakan perlengkapan kantor dan membuat dokumen-dokumen terpapar dengan tidak semestinya. Sesuai dengan teori (Sedermayanti, 2008) salah satu masalah dalam pengelolaan arsip adalah

bertambahnya volume arsip secara terus-menerus mengakibatkan tempat dan peralatan yang tersedia tidak dapat menampung arsip lagi.

Perlengkapan kantor dapat berupa peralatan kantor, perabot kantor, hiasan kantor, dan persediaan kantor sedangkan inventaris kantor merupakan sebuah daftar yang memuat nama-nama barang milik instansi tersebut(Gie, 1992). Inventaris kantor sangatlah penting bagi kelangsungan sebuah instansi. Apabila salah satu atau beberapa perlengkapan mengalami gangguan, maka pasti akan menghambat jalannya roda perekonomian perusahaan yang biasanya berupa tidak teraturnya keorganisasian sebuah inventaris kantor atau kurangnya sebuah sistem dalam menginventaris perlengkapan kantor (Ali & Ambarita, 2016).

Berdasarkan teori tersebut solusi yang dapat dilakukan adalah dengan cara menginventaris perlengkapan kantor. Setelah dilakukan inventaris maka akan terlihat kekurangan perlengkapan yang dimiliki perusahaan dan perusahaan akan membeli persediaan perlengkapan yang masih kurang.

## 2. Tata ruang kantor yang kurang rapih

Kantor merupakan tempat diselenggarakannya aktifitas-aktifitas yang berkaitan dengan informasi untuk memperlancar kegiatan berbagai unit dan merupakan proses untuk menangani informasi mulai dari penerimaan, mengumpulkan, mengelola, menyimpan, dan mendistribusikan informasi(Sukoco, 2007).

Menurut Sedermayanti (2001) tata ruang kantor merupakan pengaturan dan penulisan seluruh mesin kantor, alat perlengkapan kantor pada tempat yang tepat, sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik, nyaman, leluasa serta bebas untuk bergerak sehingga tercapai efisiensi kerja. Istilah tata ruang kantor sendiri berasal dari Bahasa Inggris, yaitu *office layout* atau sering disebut juga *layout* saja. Tata ruang kantor adalah pengaturan perabotan, mesin, dan sebagainya di dalam ruangan yang tersedia.

Dari pengertian tersebut dapat dilihat bahwa tata ruang kantor sangat mempengaruhi kinerja karyawan dalam melaksanakan pekerjaannya. Untuk mencapai keefektifitasan kerja karyawannya diperlukan tata ruang kantor yang memiliki prinsip :

- 1) Aliran pekerjaan yang sederhana yang membatasi mobilitas pegawai dan menghemat kertas seminimum mungkin
- 2) Ruang lantai harus bebas dari rintangan
- 3) Meja dapat dengan mudah dilihat oleh pimpinan
- 4) Perlengkapan kerja berada di dekat penggunaanya
- 5) Jumlah jalan atau koridor yang memadai dan luasnya juga memadai
- 6) Pastikan semua meja mendapatkan penerangan yang cukup
- 7) Mesin bersuara gaduh harus dipisahkan dari ruangan
- 8) Tata ruang harus menyenangkan

(Marsofiyati & Henry Eryanto, 2015)

Masalah yang dihadapi oleh praktikan adalah tata ruang kantor pada perusahaan khususnya tata perlengkapan kantor pada meja kantor masih kurang baik. Dengan demikian, solusi yang dapat dilakukan adalah dengan menata ulang peralatan-peralatan yang terdapat dalam kantor. Agar karyawan memiliki kenyamanan lebih dalam bekerja dan mampu untuk bekerja secara baik.

### 3. Mengatasi masalah pada mesin pengganda

Dalam sebuah kantor diperlukan sarana dan prasana kantor yang cukup dan juga berkualitas baik karena dibutuhkan dalam rangka menyelenggarakan kegiatan administrasi maupun kegiatan operasional yang dilaksanakan pada suatu instansi/perusahaan untuk mencapai tujuan. Tetapi kenyataannya tidak selalu mulus. Dalam Praktik Kerja Lapangan dalam Bank Syariah Bukopin Salemba, Praktikan menemukan kendala pada mesin pengganda yang beberapa kali *error* saat digunakan. Yaitu seperti mesin pengganda yang tiba-tiba tidak aktif saat digunakan dan kertas yang menyangkut saat mesin pengganda di operasikan.

Upaya yang dapat dilakukan untuk mengatasi hal tersebut adalah dengan melakukan pemeliharaan yang baik kepada mesin pengganda sebagai perlengkapan kantor. Menurut Sri Endang R, Sri Mulyani dan Suyyety (2010) pemeliharaan sarana dan prasarana merupakan kegiatan terus menerus untuk mengusahakan agar barang/bahan kantor tetap dalam



keadaan baik atau siap untuk dipakai. Pendapat berikutnya dikemukakan oleh Purwanto dan Muhamad Ali (2008) yang menyatakan Pemeliharaan dan perawatan adalah kegiatan atau upaya yang dilakukan untuk meningkatkan, mempertahankan, dan mengembalikan peralatan selalu dalam kondisi yang siap pakai dan berfungsi dengan baik. Frekuensi kerusakan mesin dapat dikurangi dengan melakukan usaha pencegahan berupa pemeliharaan preventif (preventive maintenance). Pemeliharaan preventif adalah pemeliharaan yang dilakukan dengan interval waktu dimana inspeksi berkala dilakukan pada mesin untuk mengetahui peningkatan pemakaian pada komponen dan subsistemnya (Wirdianto, 2020).

Pemeliharaan sarana dan prasarana merupakan aktivitas yang penting guna memperlancar kegiatan dari perusahaan tersebut. Pada hakikatnya, Praktikan dapat memahami bahwa sarana dan prasarana kantor merupakan fasilitas penunjang dalam proses aktivitas kerja sehingga dalam penggunaannya harus digunakan dengan sebaik – baiknya agar tidak mengurangi nilai guna dan usia pemakaian dari sarana dan prasarana tersebut dalam usaha mencapai mencapai tujuan lembaga.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **1. Kesimpulan**

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Pusat PT. Bank Syariah Bukopin yang dimulai pada tanggal 23 Januari 2020 sampai dengan 19 Februari 2020 pada Divisi Pelayanan, Bagian Deposito, dan Bagian *Customer Service*, Praktikan mendapat banyak pengalaman dan pengetahuan terutama yang berkaitan secara langsung dengan materi perkuliahan. Khususnya dalam bidang kearsipan, komputer administrasi, kesekretarisan, dan sebagainya. Selama kurang lebih satu bulan menjalani kegiatan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menemukan beberapa kendala yang menjadi hambatan dalam menjalani aktivitas kerja. Namun, hambatan atau kendala tersebut dapat teratasi dengan baik oleh diri sendiri atau dari bantuan karyawan Kantor Pusat PT. Bank Syariah Bukopin yang dengan sabar membantu Praktikan mengatasi beberapa kendala tersebut.

Berikut adalah hasil yang diperoleh Praktikan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yaitu Praktikan dapat mengetahui secara langsung bagaimana kondisi lingkungan kerja yang sesungguhnya. Dan Praktikan dapat mengimplementasikan ilmu dan teori yang didapatkan selama perkuliahan

dalam dunia kerja, Praktikan dapat mengetahui penerapan administrasi perkantoran secara langsung, Praktikan dapat mengetahui operasional pada sebuah bank, lebih khusus pada bank syariah, Praktikan dapat belajar beradaptasi dengan lingkungan baru. Terlebih dalam lingkungan kerja yang sangat berbeda dengan lingkungan perkuliahan, Praktikan dapat belajar bersosialisasi dengan rekan-rekan kerja, Praktikan mampu belajar untuk tenang dalam suatu masalah dan belajar untuk memecahkan masalah yang sedang terjadi.

## 2. Saran

Berdasarkan pengalaman yang didapatkan selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), ada beberapa saran yang Praktikan dapat berikan demi membantu pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan agar berjalan dengan baik. Berikut saran yang Praktikan sampaikan, diantaranya:

1. Bagi mahasiswa yang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan
  - a. Mahasiswa mulai mencari rekomendasi tempat Praktik Kerja Lapangan dari beberapa bulan sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, agar tidak mengganggu *timeline* pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang telah ditentukan.
  - b. Mempersiapkan dengan baik berkas-berkas yang digunakan sebagai syarat saat mendaftar Praktik Kerja Lapangan pada perusahaan yang dituju.

- c. Harus bisa berkomunikasi dan beradaptasi dengan baik pada lingkungan di tempat Praktik Kerja Lapangan agar saat melaksanakan praktik pekerjaan yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik.
  - d. Menjaga nama baik Universitas Negeri Jakarta dan Fakultas Ekonomi selama Praktik Kerja Lapangan.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- a. Membuat atau memiliki kerja sama dengan beberapa perusahaan agar mahasiswa tidak mengalami kesulitan dalam mencari tempat Praktik Kerja Lapangan
  - b. Memberikan bimbingan dan arahan terkait program Praktik Kerja Lapangan atau bidang kerja yang akan mahasiswa lakukan nantinya sehingga mempermudah mahasiswa dalam menjalani aktivitas kerja.
3. Bagi Perusahaan atau Instansi (Kantor Pusat PT. Bank Syariah Bukopin)
- a. Perusahaan atau instansi menempatkan mahasiswa pada divisi atau bagian yang sesuai dengan program studi mahasiswa di kampus.
  - b. Lebih memperhatikan penempatan peralatan dan perlengkapan kantor agar karyawan dapat mengerjakan tugasnya dengan efektif.
  - c. Memberikan perhatian lebih pada sistem kearsipan di kantor dan mulai untuk melakukan modernisasi sistem kearsipan kantor.

- d. Merekrut orang yang memiliki keahlian dalam bidang kearsipan untuk mengelola kearsipan pada kantor.


## DAFTAR PUSTAKA

- Ali, S., & Ambarita, A. (2016). Sistem Informasi Data Barang Inventaris Berbasis Web Pada Kejaksaan Negeri Ternate. *JIS-Indonesian Journal On Information System, 1(1)*.
- Asnawi. (2019). *PANDUAN MENGELOLA SURAT DAN ARSIP*.
- Barthos. (2005). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Gie, T. L. (1992). *Administrasi Perkantoran Modern, Edisi Keempat*. Penerbit Liberty bersama dengan Yayasan Studi Ilmu dan Teknologi Yogyakarta.
- Marsofiyati, & Henry Eryanto. (2015). *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan UNJ.
- Ponco, D. K. (2018). *Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi*. Yogyakarta: Samudra Biru.
- Purwanto, & Muhamad Ali. (2008). *Teknik dan Manajemen Pergudangan*. Jakarta: Direktorat Pembinaan SMK.
- Rosalin. (2017). *Manajemen arsip dinamis*. Universitas Brawijaya Press.
- Sedermayanti. (2008). *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju.
- Sri Endang R, Sri Mulyani, & Suyetty. (2010). *Modul Memahami Prinsip- Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Erlangga.
- Sukoco. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.

- Utomo, K., & Marthalina, Y. (2019). *STUDI KASUS PENYELESAIAN PENGELOLAAN ADMINSTRASI ARSIP PADA KANTOR KONSULTAN PAJAK JAKARTA*. Jakarta: Konferensi Nasional Ilmu Administrasi, 3(1).
- Wirdianto. (2020). Model Penjadwalan Pemeliharaan Preventif Mesin-Mesin Produksi untuk Meminimasi Total Tardiness. *INVOTEK: Jurnal Inovasi Vokasional dan Teknologi*, 20(1), 123-136.

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

### Lampiran 1 Absensi Praktik Kerja Lapangan





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id  
 Laman www.fe.unj.ac.id


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

Nama : Hty, Pratiwi, M. ....  
 No. Registrasi : 1209617032  
 Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
 Tempat Praktik : Bank Syariah Mandiri, Jakarta  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Sudirman Kav. 52, No. 5, Jakarta  
 Telp. 021-52001234

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 13 Januari 2020	1. Hty	
2.	Jumat, 24 Januari 2020	2. Hty	
3.	Senin, 27 Januari 2020	3. Hty	
4.	Selasa, 28 Januari 2020	4. Hty	
5.	Rabu, 29 Januari 2020	5. Hty	
6.	Kamis, 30 Januari 2020	6. Hty	
7.	Jumat, 31 Januari 2020	7. Hty	
8.	Senin, 3 Februari 2020	8. Hty	
9.	Selasa, 4 Februari 2020	9. Hty	
10.	Rabu, 5 Februari 2020	10. Hty	
11.	Kamis, 6 Februari 2020	11. Hty	
12.	Jumat, 7 Februari 2020	12. Hty	
13.	Senin, 10 Februari 2020	13. Hty	
14.	Selasa, 11 Februari 2020	14. Hty	
15.	Rabu, 12 Februari 2020	15. Hty	

Jakarta, 17 Februari 2020  
 Penilai,  
  
  
 (.....)

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

 CamScanner





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id  
 Laman www.fe.unj.ac.id

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

Nama : *Kita, Pratama Yeksa*  
 No. Registrasi : *1749612012*  
 Program Studi : *Administrasi Perkantoran*  
 Tempat Praktik : *Bank Syariah Bina Sahabat*  
 Alamat Praktik/Telp : *Jl. Sahabat Bina, No. 55, Per. 5, Rawamangun, Kec. Srengseng, Jakarta Barat 10211, Telp. 7300912*

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<i>Kamis, 13 Februari 2020</i>	1. <i>[Signature]</i>	
2.	<i>Jumat, 14 Februari 2020</i>	2. <i>[Signature]</i>	
3.	<i>Sabtu, 15 Februari 2020</i>	3. <i>[Signature]</i>	
4.	<i>Senin, 17 Februari 2020</i>	4. <i>[Signature]</i>	
5.	<i>Rabu, 19 Februari 2020</i>	5. <i>[Signature]</i>	
6.	.....	6.....	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, *19 Februari 2020*  
 Penilai,


*[Signature]*

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



CamScanner

## Lampiran 2 Form Penilaian Praktik Kerja Lapangan

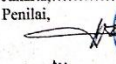



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id  
 Laman www.fe.unj.ac.id

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


Nama : Infas Pratama Yusra  
 No.Registrasi : 140203002  
 Program Studi : Manajemen Perbankan  
 Tempat Praktik : Bank Syariah Bukopin, Sullaby  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Sultan Aji Maulana Yusuf No.55, Dk. S. Pulo, Kec. Senen, Jakarta Pusat, Telp. 2300912

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	<u>100</u>	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	<u>90</u>	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4				
3	Sikap dan Kepribadian	<u>90</u>	81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7				
4	Kemampuan Dasar	<u>95</u>	61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>95</u>					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>90</u>	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>95</u>	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>95</u>	$\frac{940}{10 \text{ (sepuluh)}} = 94$				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>95</u>					
10	Hasil Pekerjaan	<u>95</u>	Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;"><u>94</u></td> <td style="text-align: center;"><u>A</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	<u>94</u>	<u>A</u>	Angka bulat	huruf
<u>94</u>	<u>A</u>						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		<u>940</u>					

Jakarta, 19 Februari 2022  
 Penilai,  
  
  
 (.....)


Scanned with  
 Catatan :  
 Mohon legalsitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

### Lampiran 3 Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
 BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Kampus Universitas Negeri Jakarta  
 Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220  
 Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id



*Building Future Leaders*

Nomor : 16487/UN39.12/KM/2019 09 Desember 2019  
 Lamp. : -  
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri


Kepada Yth.  
 Kepala Bagian Sumber Daya Insani Bank Syariah Bukopin  
 Jl. Salemba Raya No.55, RT.9/RW.5, Paseban, Kec. Senen, Kota  
 Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10440

Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama	: Ilyas Pratama Yusran
Nomor Registrasi	: 1709617032
Program Studi	: Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas	: Ekonomi
Jenjang	: S1
No. Telp/Hp	: 087885687947

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktik Kerja Lapangan" pada tanggal **20 Januari 2020** sampai dengan tanggal **14 Februari 2020**. Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.


Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH.  
 NIP. 19630403198510 2 001


Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran



Scanned with CamScanner

### Lampiran 4 Kartu Konsultasi Pembimbingan Laporan PKL







**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
 www.fe.unj.ac.id

---


**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

Nama Mahasiswa : Ilyas Pratama Yusran  
 No.Registrasi : 1709617032  
 Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
 Dosen Pembimbing : Dra. Rr. Ponco Dewi Karyaningsih, M.M  
 Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Divisi Pelayanan Kantor Pusat PT. Bank Syariah Bukopin Salemba

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	5 April 2020	Teknik penulisan pada Laporan PKL	Diperbaiki kata-kata yang <i>typo</i> dan kurang sesuai	
2	9 April 2020	Masalah Praktik Kerja Lapangan yang dihadapi Praktikan dalam Laporan PKL	Diperjelas lagi untuk masalah-masalah yang dihadapi agar mudah dimengerti	
3	14 April 2020	Teori dalam Laporan Praktik Kerja Lapangan	Diperhatikan kembali teori-teori yang mendukung untuk menyelesaikan masalah dalam PKL	
4			Sempun PKL	

Scanned with CamScanner

## Lampiran 5 Format Saran dan Perbaikan Laporan PKL

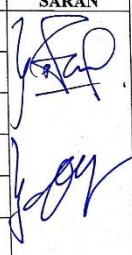


**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Gedung F, Jalan Rawamangun Muli Jakarta 15223  
 Telp : (021) 4721127, Fax : (021) 4760235  
 www.unj.ac.id

---

**FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL**  
**FAKULTAS EKONOMI – UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Nama Mahasiswa : Ilyas Pratama Yusran  
 No.Registrasi : 1709617032  
 Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
 Tanggal Ujian PKL : 18 Mei 2020

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Prof. Dr. Dedi Purwana Es. M.Bus	Menambahkan <i>Flow Chart</i> saat mengerjakan PKL di BAB 3	22-23	
2	Prof. Dr. Dedi Purwana Es. M.Bus	Memaparkan kekhasan pada tempat PKL di laporan	21-22	
3	Prof. Dr. Dedi Purwana Es. M.Bus	Memberikan saran yang operasional	41	
4	Dr. Osly Usman, M. Bus Mgt., M.Bus, Syst,	Memperjelas Bagian Kerja pada BAB 2	15-17	
5	Dr. Osly Usman, M. Bus Mgt., M.Bus, Syst,	Menambahkan Teori	32-38	
6	Dr. Osly Usman, M. Bus Mgt., M.Bus, Syst,	Menghapus masalah saat PKL pada kesimpulan	39	
7				
8				
9				

Scanned with CamScanner

## Lampiran 6 Log Harian Praktik Kerja Lapangan

DAFTAR LOG HARIAN PKL PADA  
KANTOR PUSAT BANK SYARIAH BUKOPIN SALEMBA

Nama : Ilyas Pratama Yusran

No. Reg : 1709617032

Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

No.	Hari	Tanggal	Pekerjaan
1	Kamis	23 Januari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bertemu Pak Rizal selaku kepala Divisi SDI.</li> <li>• Diarahkan Pak Rizal untuk bertemu dengan Bu Ayu selaku Kepala Bagian <i>Customer service</i> lalu diperkenalkan dengan karyawan lainnya.</li> <li>• Memahami konsep awal dari Deposito.</li> </ul>

2	Jumat	24 Januari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merapihkan formulir tabungan nasabah dan mengurutkannya berdasarkan nomor rekening</li> <li>• Melakukan penyamaan terhadap data yang ada pada website dukcapil Bank Syariah Bukopin dengan yang ada pada formulir tabungan nasabah</li> <li>• Menyiapkan brosur Bank Syariah Bukopin</li> </ul>
3	Senin	27 Januari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merapihkan dan mengemas Bilyet Deposito</li> <li>• Merapihkan formulir tabungan nasabah dan mengurutkannya berdasarkan nomor rekening</li> </ul>
4	Selasa	28 Januari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merapihkan dan mengemas Bilyet Deposito</li> <li>• Merapihkan formulir</li> </ul>

			<p>tabungan nasabah dan mengurutkannya</p> <p>berdasarkan nomor rekening</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan penyamaan terhadap data yang ada pada website dukcapil Bank Syariah Bukopin dengan yang ada pada formulir tabungan nasabah</li> </ul>
5	Rabu	29 Januari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merapihkan dan mengemas Bilyet Deposito</li> <li>• Merapihkan formulir tabungan nasabah dan mengurutkannya</li> </ul> <p>berdasarkan nomor rekening</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan penyamaan terhadap data yang ada pada website dukcapil Bank Syariah Bukopin dengan yang ada pada formulir tabungan nasabah</li> </ul>



6	Kamis	30 Januari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merapihkan dan mengemas Bilyet Deposito</li> <li>• Merapihkan formulir tabungan nasabah dan mengurutkannya berdasarkan nomor rekening</li> <li>• Melakukan penyamaan terhadap data yang ada pada website dukcapil Bank Syariah Bukopin dengan yang ada pada formulir tabungan nasabah</li> <li>• Mendownload transaksi yang ada pada server website BSB lalu merekap data-data tersebut.</li> </ul>
7	Jumat	31 Januari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merapihkan dan mengemas Bilyet Deposito</li> <li>• Melakukan penyamaan terhadap data yang ada pada website dukcapil Bank</li> </ul>

			<p>Syariah Bukopin dengan yang ada pada formulir tabungan nasabah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendownload transaksi yang ada pada server website BSB lalu merekap data-data tersebut.</li> </ul>
8	Senin	3 Februari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merapihkan dan mengemas Bilyet Deposito</li> <li>• Melakukan penyamaan terhadap data yang ada pada website dukcapil Bank Syariah Bukopin dengan yang ada pada formulir tabungan nasabah</li> <li>• Mencari dokumen legalitas yang sedang diperlukan</li> </ul>
9	Selasa	4 Februari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merapihkan dan mengemas Bilyet Deposito</li> <li>• Merapihkan formulir tabungan nasabah dan</li> </ul>

			<p>mengurutkannya</p> <p>berdasarkan nomor rekening</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memfotokopi dokumen-dokumen legalitas yang sudah ditemukan</li> </ul>
10	Rabu	5 Februari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merapihkan dan mengemas Bilyet Deposito</li> <li>• Membuat tanda terima dokumen legalitas yang akan diserahkan</li> <li>• Menelepon pihak AO untuk meminta kekurangan berkas yang sudah diterima Bagian Deposito</li> </ul>
11	Kamis	6 Februari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merapihkan dan mengemas Bilyet Deposito</li> <li>• Merapihkan formulir tabungan nasabah dan mengurutkannya</li> </ul> <p>berdasarkan nomor rekening</p>

12	Jumat	7 Februari	<ul style="list-style-type: none"><li>• Merapihkan dan mengemas Bilyet Deposito</li><li>• Merapihkan formulir tabungan nasabah dan mengurutkannya berdasarkan nomor rekening</li><li>• Memberikan map kepada dokumen-dokumen legalitas yang masih belum diberi map.</li></ul>
13	Senin	10 Februari	<ul style="list-style-type: none"><li>• Merapihkan dan mengemas Bilyet Deposito</li><li>• Mencari dokumen legalitas yang sedang diperlukan</li><li>• Melakukan penyamaan terhadap data yang ada pada website dukcapil Bank Syariah Bukopin dengan yang ada pada formulir tabungan nasabah</li></ul>

14	Selasa	11 Februari	<ul style="list-style-type: none"><li>• Merapihkan dan mengemas Bilyet Deposito</li><li>• Memfotokopi dokumen-dokumen legalitas yang telah ditemukan</li><li>• Memasukan kembali dokumen-dokumen legalitas dalam <i>filling cabinet</i></li></ul>
15	Rabu	12 Februari	<ul style="list-style-type: none"><li>• Merapihkan dan mengemas Bilyet Deposito</li><li>• Membuat tanda terima dokumen legalitas yang akan diserahkan</li><li>• Menelepon pihak AO untuk meminta kekurangan berkas yang sudah diterima Bagian Deposito</li></ul>
16	Kamis	13 Februari	<ul style="list-style-type: none"><li>• Merapihkan dan mengemas Bilyet Deposito</li><li>• Menelepon pihak AO untuk meminta kekurangan berkas</li></ul>

			<p>yang sudah diterima Bagian Deposito</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan penyamaan terhadap data yang ada pada website dukcapil Bank Syariah Bukopin dengan yang ada pada formulir tabungan nasabah</li> </ul>
17	Jumat	14 Februari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merapihkan formulir tabungan nasabah dan mengurutkannya berdasarkan nomor rekening</li> <li>• Melakukan penyamaan terhadap data yang ada pada website dukcapil Bank Syariah Bukopin dengan yang ada pada formulir tabungan nasabah</li> </ul>
18	Senin	17 Februari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merapihkan formulir tabungan nasabah dan mengurutkannya</li> </ul>

			<p>berdasarkan nomor rekening</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan penyamaan terhadap data yang ada pada website dukcapil Bank Syariah Bukopin dengan yang ada pada formulir tabungan nasabah</li> </ul>
19	Selasa	18 Februari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merapihkan dan mengemas Bilyet Deposito</li> <li>• Menelepon pihak AO untuk meminta kekurangan berkas yang sudah diterima Bagian Deposito</li> <li>• Merapihkan formulir tabungan nasabah dan mengurutkannya berdasarkan nomor rekening</li> <li>• Melakukan penyamaan terhadap data yang ada pada website dukcapil Bank Syariah Bukopin dengan</li> </ul>

			yang ada pada formulir tabungan nasabah
20	Rabu	19 Februari	<ul style="list-style-type: none"><li>• Merapihkan dan mengemas Bilyet Deposito</li><li>• Menelepon pihak AO untuk meminta kekurangan berkas yang sudah diterima Bagian Deposito</li><li>• Izin pamit dengan karyawan Divisi Pelayanan serta jajaran Kadiv dan Kabag tempat Praktikan PKL</li></ul>



### Lampiran 7 Dokumentasi



