

**LAPORAN AKHIR STUDI MAGANG
DI BANK BRI SYARIAH KANTOR CABANG
YOGYAKARTA SUDARSO**

**Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Menyelesaikan Program Sarjana
(S1) Pada Program Studi Manajemen**



Disusun oleh:

NAELI ALFIA KUMALA DEWI

2116 28927

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YKPN
YOGYAKARTA
AGUSTUS 2020**

LEMBAR PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama: Naeli Alfia Kumala Dewi

NIM: 2116 28927

Menyatakan benar-benar telah melaksanakan magang dan menyusun laporan dengan judul “Laporan Akhir Studi Magang Di Bank BRI Syariah Kantor Cabang Yogyakarta Sudarso” ini merupakan hasil karya sendiri, kecuali pada bagian yang dirujuk sumbernya dan disebutkan dalam daftar pustaka. Jika dikemudian hari pernyataan saya tidak benar, maka saya sanggup menerima sanksi sesuai dengan Undang-undang dan peraturan yang berlaku.

Yogyakarta, 25 Agustus 2020

Pembuat Pernyataan,

Naeli Alfia Kumala Dewi

LEMBAR PENGESAHAN AKTIVITAS MAGANG

LAPORAN AKHIR STUDI MAGANG
BRI SYARIAH KANTOR CABANG YOGYAKARTA SUDARSO

Telah disahkan dan disetujui oleh:

Yogyakarta, 28 Juli 2020

Dosen Pembimbing



Cynthia Ayu Manggarani, S.E., M.M.

Pembimbing Lapangan



Sholihah Umi Noerfani

MAGANG

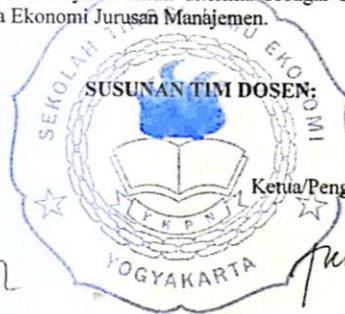
**LAPORAN MAGANG
BANK BRI SYARIAH KANTOR CABANG
YOGYAKARTA SUDARSO**

Dipersiapkan dan disusun oleh:

NAELI ALFIA KUMALA DEWI

No. Mhs.: 211628927

telah dipresentasikan di depan Tim Dosen pada hari Selasa, 25 Agustus 2020 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk mencapai gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Manajemen.



Pembimbing,

Cynthia Ayu Manggarani, SE, MM.

Ketua/Penguji,

Tri Heru, Drs, MM.

Yogyakarta, 25 Agustus 2020
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN
Ketua,



Dr. Haryono Subiyakto, M.Si.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT atas Rahmat dan Hidayah-Nya yang melimpah sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir Studi Magang di Bank BRI Syariah Kantor Cabang Yogyakarta Sudarso sesuai dengan waktu yang telah disediakan.

Laporan ini berisi tentang pengalaman penulis selama menjalankan kegiatan magang di Bank BRI Syariah Kantor Cabang Yogyakarta Sudarso yang dimulai pada tanggal 3 Februari 2020 sampai dengan tanggal 23 Maret 2020. Laporan ini berisi mengenai seluruh kegiatan yang penulis lakukan termasuk tugas dan tantangan selama menjalankan praktik magang kerja di Bank BRI Syariah Kantor Cabang Yogyakarta Sudarso. Laporan Magang ini disusun untuk melengkapi salah satu persyaratan kelulusan Pendidikan Strata I pada Program Studi Manajemen di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN. Penulis menyadari sepenuhnya bahwa tanpa adanya bantuan dan dukungan dari berbagai pihak, laporan ini tidak dapat tersusun. Oleh karena itu penulis sampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Haryono Subiyakto, Dr., M.Si. selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN yang telah memberikan kesempatan bagi penulis untuk menuntut ilmu di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
2. Bapak Dr. Efraim Ferdinan Giri, M.Si., Ak., CA. selaku Wakil Ketua I Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN yang telah memberikan pengarahan kepada penulis mengenai mata kuliah magang.
3. Ibu Cynthia Ayu Manggarani, S.E., M.M. selaku Dosen Pembimbing penulisan Laporan Magang yang telah memberikan nasihat, arahan,

dukungan, semangat, dan bimbingan kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Magang ini.

4. Bapak Kurniawan selaku Pimpinan Cabang Bank BRI Syariah Kantor Cabang Yogyakarta Sudarso yang sudah menerima penulis dan memberikan kesempatan untuk melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan atau Magang di Bank BRI Syariah Kantor Cabang Yogyakarta Sudarso.
5. Ibu Sholihah Umi Noerfani selaku Manajer Operasional Bank BRI Syariah Kantor Cabang Yogyakarta Sudarso yang sudah membantu, mengarahkan, dan membimbing penulis selama melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan atau Magang di Bank BRI Syariah Kantor Cabang Yogyakarta Sudarso.
6. Kepada segenap karyawan Bank BRI Syariah Kantor Cabang Yogyakarta Sudarso yang telah memberikan bimbingan atas pengalaman yang diberikan serta dukungan dalam menyelesaikan Laporan Magang.
7. Kepada Ayah, Mama, Eyang Kakung, Eyang Uti, dan Saudaraku yang selalu memberikan semangat, motivasi, doa, kasih sayang, dan dukungan kepada penulis dalam menyelesaikan Laporan Magang.
8. Keluarga SAMAWA Suci Arum, Vivit Fitria, Cicilia Silvi, Cristalia Megantika, dan Dita Rahmadhanti yang selalu memberikan dukungan, semangat, dan canda tawa dalam susah maupun senang kepada penulis selama penulis masih menempuh kuliah hingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Magang ini. Terima kasih banyak untuk cinta kalian kepada penulis.
9. Teman-teman Program Studi Manajemen angkatan 2016 yang senantiasa memberikan bantuan dan dukungan kepada penulis.

10. Semua pihak yang telah membantu dalam penulisan Laporan Magang yang tidak bisa penulis sebutkan satu-satu.

Akhir kata, semoga segala kebaikan Bapak/Ibu dan rekan-rekan semua mendapat balasan yang setimpal dari Allah SWT. Semoga dalam penulisan Laporan Magang ini dapat bermanfaat bagi pihak-pihak yang membutuhkan dan dengan terbuka penulis menerima kritik dan saran

Yogyakarta, 25 Agustus 2020

Penulis

Naeli Alfia Kumala Dewi

DAFTAR ISI

LEMBAR PERNYATAAN	i
LEMBAR PENGESAHAN AKTIVITAS MAGANG	Error! Bookmark not defined.
LEMBAR PENGESAHAN UJIAN MAGANG.....	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
ABSTRAK.....	xii
ABSTRACT	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Magang	6
1.3 Manfaat Magang	6
1.4 Sistematika Penulisan.....	7
BAB II PROFIL ORGANISASI	10
2.1 Profil Perusahaan.....	10
2.2 Visi dan Misi	11
2.3 Struktur Organisasi.....	11
2.4 Strategi Bisnis Perusahaan	13
2.5 Aspek Manajemen.....	14
2.6 Aspek Produksi	15
2.7 Aspek Pemasaran	21
2.8 Aspek Sumber Daya Manusia	23
2.9 Lingkup Unit Kerja	24

2.10	Lingkup Penugasan	25
2.11	Lokasi Unit Kerja Praktik Magang	30
BAB III AKTIVITAS MAGANG		31
3.1	Tempat dan Waktu Pelaksanaan	31
3.2	Tata Tertib Peserta Magang	31
3.3	Uraian Kerja	32
3.4	Aktivitas Selama Magang	34
3.4.1	Melakukan Rekap Data Mutasi Harian	35
3.4.2	Merekap Nota Dinas dan Menuliskan Nomor Surat dalam Buku Surat Internal atau Surat External Perusahaan	36
3.4.3	Melakukan Konfirmasi Absensi Karyawan	37
3.4.4	Melakukan Rekap Data Kliring.....	38
3.4.5	Melakukan Penulisan Pelunasan ke dalam Nota Pemindahbukuan Pemeliharaan Kendaraan.	39
3.4.6	Menulis Tanda Terima Reimbursement Pengobatan.	40
3.4.7	Menulis Daftar Nominatif Promosi dan Entertainment.	42
3.4.8	Melakukan Administrasi Data Upah Lembur Karyawan.	44
3.4.9	Menulis Tiket Pemindahbukuan Pembiayaan Asuransi Nasabah.	45
3.5	Aktivitas lain-lain.....	47
3.5.1	Berkunjung ke Masjid Saliman untuk Melakukan Kegiatan Marketing	47
3.5.2	Berkunjung ke Madrasah Nurul Ummah Kotagede untuk Melakukan Kegiatan Sosialisasi Marketing.....	49
3.5.3	Berkunjung ke Nasabah dan Membuat Proposal Usaha	50
3.5.4	Membantu Melakukan Scanning e-form.....	53
3.6	Kendala yang Diidentifikasi Selama Kegiatan Magang	54
BAB IV PERMASALAHAN DAN PEMBAHASAN TEORI		57
4.1	Landasan Teori	57
4.1.1	Manajemen Sumber Daya Manusia	57
4.1.2	Kepemimpinan	61

4.2	Relevansi Teori dan Praktik	65
4.3	Pemecahan Masalah	68
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI		70
5.1	Kesimpulan.....	70
5.2	Rekomendasi	72
5.2.1	Bagi Mahasiswa	72
5.2.2	Bagi Perusahaan	73
5.2.3	Bagi STIE YKPN.....	73
BAB VI REFLEKSI DIRI.....		74
6.1	Refleksi Kegiatan Magang.....	74
6.1.1	Hal-hal Positif yang Diterima Selama Perkuliahan yang Relevan Terhadap Pekerjaan Selama Magang.	75
6.1.2	Manfaat Magang Terhadap Pengembangan Soft-skill dan Kekurangan Soft-skill.	75
6.1.3	Manfaat Magang Terhadap Pengembangan Kemampuan Kognitif dan Kekurangan Kemampuan Kognitif.....	77
6.1.4	Faktor-faktor Kunci Sukses dalam Bekerja Berdasarkan Pengalaman di Tempat Magang	78
6.1.5	Rencana Perbaikan Diri, Karir, dan Pendidikan Lanjutan.	79
DAFTAR PUSTAKA		80
LAMPIRAN		83

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 1 STRUKTUR ORGANISASI PT. BRI SYARIAH KC YOGYAKARTA	
SUDARSO	12
GAMBAR 2 PENULIS BERSAMA DENGAN PIMPINAN BRI SYARIAH KC	
YOGYAKARTA SUDARSO, KARYAWAN, DAN REKAN MAGANG,	34
GAMBAR 3 NOTA DINAS	37
GAMBAR 4 DATA KLIRING	39
GAMBAR 5 TIKET PEMINDAHBUKUAN	40
GAMBAR 6 REIMBURSEMENT PENGOBATAN	42
GAMBAR 7 DAFTAR NOMINATIF BIAYA PROMOSI DAN ENTERTAINMENT	43
GAMBAR 8 TIKET PEMINDAHBUKUAN PEMBIAYAAN	46
GAMBAR 9 PENCATATAN NAMA INSTANSI	47
GAMBAR 10 KUNJUNGAN KE MASJID SALIMAN	48
GAMBAR 11 BUKU TABUNGAN DAN KARTU ATM NASABAH	48
GAMBAR 12 BROSUR PRODUK BRI SYARIAH	49
GAMBAR 13 APLIKASI FAEDAH	50
GAMBAR 14 PEMBUKAAN BUKU TABUNGAN	51
GAMBAR 15 KUNJUNGAN KE TEMPAT USAHA	52
GAMBAR 16 FORMULIR INFORMASI	53
GAMBAR 17 CHECKLIST DOKUMEN PEMBIAYAAN	53
GAMBAR 18 SCANNING E-FORM	54

DAFTAR LAMPIRAN

- 1. Surat Persetujuan Permohonan Magang BRI Syariah KC Yogyakarta Sudarso**
- 2. Surat Pernyataan Selesai Magang BRI Syariah KC Yogyakarta Sudarso**
- 3. Aktivitas Kegiatan Magang**
- 4. Penilaian Aktivitas Magang**

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRAK

NAELI ALFIA KUMALA DEWI, Laporan Akhir Studi Magang PT. BRI Syariah Kantor Cabang Yogyakarta Sudarso, Program Studi Manajemen, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, 2020.

Praktik magang ini dilaksanakan di Bank BRI Syariah KC Yogyakarta Sudarso Jl. Yos Sudarso No.1, Kotabaru, Kecamatan Gondokusuman, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55224. Kegiatan magang ini dilaksanakan pada tanggal 3 Februari 2020 sampai dengan 23 Maret 2020.

Tujuan dari penulisan Laporan Akhir Studi Magang ini untuk mengetahui mengenai penerapan teori yang didapatkan selama perkuliahan dalam praktik magang di Bank BRI Syariah KC Yogyakarta Sudarso. Selain itu kegiatan magang merupakan program untuk mengembangkan kemampuan dan kualitas diri mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja.

Penulisan Laporan Akhir Studi Magang menguraikan mengenai manfaat dan tujuan dilakukannya kegiatan magang diantaranya menambah wawasan berpikir dan pengetahuan mengenai pemecahan masalah yang dihadapi dalam dunia kerja. Dalam penulisan Laporan Akhir Studi Magang ini juga menjelaskan mengenai kendala yang dihadapi oleh penulis serta cara mengatasi kendala tersebut.

Kata kunci: Kegiatan magang, PT. BRI Syariah Yogyakarta Sudarso.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRACT

NAELI ALFIA KUMALA DEWI, the internship report at PT. BRI Syariah Kantor Cabang Yogyakarta Sudarso, Bachelor Degree of Management, YKPN Business School, 2020.

Internships was placed at PT. BRI Syariah Kantor Cabang Yogyakarta Sudarso located in Jalan Yos Sudarso No.1, Kotabaru, Gondokusuman, Yogyakarta City, Special Region of Yogyakarta. This internship during two months since 3rd February to 23rd March 2020.

The purpose of writing the final report of the internship study to learn about the application of the theories gained during the course of internship at Bank BRI Syariah KC Yogyakarta Sudarso. In addition, internship activities are a program to develop students ability and quality in the face of the workforce.

Writing the final report on apprentice study describes the benefits and objectives of apprentice activities, including adding insight and knowledge about problem-solving in the workforce. In writing the final report of the internship study also explained about the obstacles faced by the authors and how to overcome these obstacles.

Keywords: Internship, PT. BRI Syariah Yogyakarta Sudarso.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Setiap organisasi memiliki tujuan yang ingin diperoleh melalui aktivitas yang dilakukannya. Maka dari itu organisasi memerlukan sumber daya manusia yang mumpuni serta memiliki pengetahuan dan keterampilan agar setiap aktivitas dapat berjalan dengan lancar sehingga mampu mencapai tujuannya. Organisasi harus memiliki langkah yang tepat dalam melakukan persaingan agar mampu bertahan di era globalisasi saat ini yaitu dengan menerapkan strategi sumber daya manusia, karena sumber daya manusia merupakan elemen terpenting dalam keberlangsungan hidup organisasi. Sumber daya manusia merupakan individu yang ada di dalam organisasi sebagai penggerak organisasi dan menciptakan tujuan serta visi dan misi organisasi. Meskipun berbagai sumber daya lainnya penting bagi organisasi, namun keunggulan potensial yang dimiliki oleh organisasi ditunjukkan dengan adanya sumber daya manusia yang berkualitas serta pengelolaan yang baik terhadap sumber daya manusia tersebut, sehingga produktivitas dan kinerja dari setiap individu dapat ditingkatkan jika dikembangkan secara maksimal oleh organisasi.

Saat ini perkembangan industri perbankan semakin meningkat pesat dari waktu ke waktu. Sektor perbankan mengalami banyak perubahan baik dari segi persaingan maupun tuntutan kerja yang semakin bertambah. Oleh karena itu karyawan harus memperbaiki sistem kerjanya dalam menghadapi tuntutan yang ada di sektor perbankan dalam meraih produktivitas organisasi. Dari adanya

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

tuntutan tersebut dikhawatirkan dapat mempengaruhi kinerja karyawan yaitu dalam hal stres kerja.

BRI Syariah Kantor Cabang Yogyakarta Sudarso merupakan sebuah industri perbankan yang segala kegiatannya berdasarkan hukum dan syariah islam. Dalam kegiatan perbankannya, Bank BRI Syariah Kantor Cabang Yogyakarta Sudarso menjalankan kegiatan menghimpun dana nasabah, menyalurkan dana nasabah, dan memberikan layanan serta fasilitas yang optimal kepada nasabah. Namun terdapat permasalahan yang terjadi di Bank BRI Syariah Kantor Cabang Yogyakarta yaitu tidak seimbang antara jumlah sumber daya manusia dengan pekerjaan dan karyawan di Bank BRI Syariah Kantor Cabang Yogyakarta Sudarso dituntut untuk memperoleh target perusahaan. Hal tersebut dapat memicu timbulnya stres kerja yang dihadapi oleh karyawan.

Masalah stres kerja dapat diatasi dengan baik, salah satu faktor yang mampu mengatasi stres kerja yaitu peran seorang pemimpin dalam mempengaruhi kinerja karyawan yaitu memperhatikan kebutuhan karyawan. Pemimpin adalah seseorang yang melalui tindakannya dapat memengaruhi sekelompok orang dalam meraih tujuan organisasi karena pemimpin memegang peranan yang sangat penting dalam menetapkan dan memperoleh kesuksesan maupun kegagalan untuk mencapai tujuan organisasi. Seorang pemimpin yang ideal yaitu pemimpin yang dapat mengoptimalkan sumber daya manusia yang ada dalam suatu perusahaan, sehingga kepemimpinan merupakan elemen utama dalam upaya mempengaruhi kinerja karyawan.

Hal ini tercermin oleh pemimpin Bank BRI Syariah KC Yogyakarta Sudarso yang fleksibel dalam mengetahui segala kapasitas, kemampuan, bahkan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

masalah yang dihadapi oleh karyawannya. Pemimpin Bank BRI Syariah KC Yogyakarta Sudarso selalu memberikan teladan yang baik untuk semua karyawan, karena pemimpin merupakan panutan bagi para karyawan. Bank BRI Syariah KC Yogyakarta Sudarso saat ini dipimpin oleh seseorang yang memiliki integritas yang tidak diragukan lagi. Gaya pemimpin di Bank BRI Syariah KC Yogyakarta Sudarso ini memiliki gaya atau sikap yang sederhana namun dapat memberikan inspirasi bagi seluruh karyawannya untuk menjadi yang lebih baik dalam meningkatkan kinerja. Dalam memimpin suatu organisasi atau perusahaan pasti memiliki tanggung jawab yang besar, pimpinan cabang Bank BRI Syariah KC Yogyakarta Sudarso mengusahakan untuk dapat membawa perubahan kepada karyawannya, dari pesimis menjadi optimis, lamban menjadi cepat, dan sebagainya.

Pemimpin Bank BRI Syariah Kantor Cabang Yogyakarta Sudarso selalu memberikan semangat, motivasi kepada karyawannya, sehingga karyawan selalu merasa diapresiasi oleh perusahaan, karena dengan motivasi karyawan senantiasa memiliki energi untuk berkontribusi terhadap perusahaan semaksimal mungkin meskipun karyawan harus mampu mencapai target. Karyawan Bank BRI Syariah KC Yogyakarta Sudarso juga sangat totalitas dalam memperjuangkan tujuan yang telah ditetapkan perusahaan dengan motivasi yang tinggi, karena motivasi yang tinggi akan berpengaruh terhadap kinerja karyawan yang pada akhirnya akan berpengaruh terhadap kondisi dan produktivitas perusahaan yang semakin berkembang. Pemimpin Bank BRI Syariah KC Yogyakarta Sudarso dapat membuat karyawannya selalu merasa tenang, tidak mudah panik, dan tetap berpikir jernih dalam menghadapi suatu masalah, karena menurut pemimpin Bank

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

BRI Syariah KC Yogyakarta Sudarso setiap masalah atau persoalan itu pasti akan ada solusinya.

Kepemimpinan yang baik diharapkan berpengaruh pada potensi sumber daya manusia dan peningkatan kinerja. Gaya kepemimpinan di Bank BRI Syariah KC Yogyakarta Sudarso itu memotivasi, menyemangati dan menginspirasi, dengan memberikan motivasi tersebut diharapkan dapat meminimalisir stres kerja yang dialami karyawan meskipun karyawan dituntut untuk tetap berorientasi pada tugas dan target perusahaan, serta berupaya meningkatkan kemampuan dan kapasitas sumber daya manusia dari karyawannya melalui proses pembelajaran secara berkelanjutan. Pemimpin Bank BRI Syariah KC Yogyakarta Sudarso selalu mengapresiasi usaha yang telah dilakukan oleh karyawan sehingga banyak karyawan yang merasa hubungan di antara pemimpin dan karyawan terjalin dengan baik. Kepemimpinan di Bank BRI Syariah KC Yogyakarta Sudarso mampu dalam mendelegasikan tugas dari atas ke bawah dengan komunikatif, dan selalu mengadakan pertemuan yang mendiskusikan mengenai masalah yang dihadapi karyawan yang berkaitan dengan pencapaian target, memberikan *reward* bagi karyawan yang mampu mencapai dan melampaui target, karena hal itu semua berpengaruh terhadap pengembangan sumber daya manusia dan kinerja karyawan Bank BRI Syariah KC Yogyakarta Sudarso. Sehingga karyawan yang mendapat *reward* merasa termotivasi dan diharapkan dapat meningkatkan kinerja karyawan dan mampu untuk membawa perusahaan maju ke depannya untuk bersaing dengan perusahaan perbankan syariah lainnya.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Berdasarkan dari pemaparan yang telah disampaikan di atas, penulis memberi topik laporan yaitu “Pengaruh Gaya Kepemimpinan terhadap Kinerja Karyawan, dan Motivasi Karyawan Bank BRI Syariah KC Yogyakarta Sudarso.”

Dalam menyelesaikan tugas akhir ini, penulis memilih melaksanakan kegiatan magang di Bank BRI Syariah KC Yogyakarta Sudarso karena penulis ingin mengenal lebih dalam mengenai dunia kerja di sektor perbankan, dengan menerapkan ilmu pengetahuan yang telah dipelajari semasa kuliah dan ikut merasakan dunia kerja sesungguhnya. Kegiatan magang dapat menambah wawasan bagi penulis, melatih komunikasi dengan orang lain, membina hubungan baik antara kampus dengan perusahaan terkait, serta meningkatkan kualitas mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja. Dengan kata lain, kegiatan magang dapat membuat mahasiswa merasakan dunia kerja yang sesungguhnya dan berguna untuk karier kedepannya, serta diharapkan mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang sudah diajarkan selama masa kuliah dan meningkatkan kemampuan serta keterampilan dalam berkomunikasi, tanggung jawab, serta lebih disiplin yang nantinya dapat dijadikan sebagai pengalaman tersendiri dalam menjalani dunia kerja serta penulis tertarik untuk mengetahui mengenai pengelolaan sumber daya manusia yang ada di sektor perbankan. Seperti yang sudah penulis sampaikan bahwa sumber daya manusia yang ada di Bank BRI Syariah KC Yogyakarta Sudarso saat ini sangat kompeten, tercermin dari sikap karyawan dan motivasi karyawan yang mampu memengaruhi kinerja karyawan yang tentu saja hal ini dipengaruhi oleh gaya kepemimpinan yang ada di Bank BRI Syariah KC Yogyakarta Sudarso. Penulis juga ingin mengetahui mengenai kendala-kendala yang dihadapi oleh seorang pemimpin dan karyawan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Bank BRI Syariah KC Yogyakarta Sudarso dalam menyelesaikan masalah tersebut dan bagaimana alternatif solusinya.

1.2 Tujuan Magang

Dalam pelaksanaan magang kerja, mahasiswa diharapkan dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh semasa kuliah ke dalam dunia kerja. Tujuan dari kegiatan magang di Bank BRI Syariah Kantor Cabang Yogyakarta Sudarso adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa dapat menerapkan pengetahuan teoritis ke dalam dunia kerja sehingga mampu menumbuhkan pengetahuan kerja sesuai dengan latar belakang bidang ilmu mahasiswa.
2. Mahasiswa mendapatkan pengalaman kerja sehingga diharapkan mahasiswa dapat menyesuaikan diri saat menghadapi dunia kerja sesungguhnya.
3. Meningkatkan rasa tanggung jawab, kemandirian, serta mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam dunia kerja.
4. Menumbuhkan kemampuan mahasiswa dalam berinteraksi sosial dengan orang lain dalam dunia kerja.

1.3 Manfaat Magang

Manfaat dari kegiatan magang di Bank BRI Syariah KC Yogyakarta adalah sebagai berikut:

1.3.1 Bagi Mahasiswa

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1. Mahasiswa dapat menyiapkan diri untuk menghadapi persaingan serta mampu menghadapi tantangan yang ada dalam dunia perusahaan.
2. Mahasiswa dapat meningkatkan kualitas diri, mental, dan sikap ketika nantinya menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Mahasiswa dapat menambah dan mengembangkan kemampuan bersosialisasi dalam dunia kerja.

1.3.2 Bagi STIE YKPN

1. Sebagai sarana untuk memperkenalkan profil STIE YKPN dalam dunia pekerjaan.
2. Sebagai sarana bagi kampus untuk memperkenalkan mahasiswa STIE YKPN dalam dunia kerja.
3. Sebagai bahan masukan dan evaluasi program Pendidikan di STIE YKPN untuk menciptakan sumber daya manusia yang siap, disiplin, dan profesional di dalam dunia kerja.

1.3.3 Bagi Perusahaan

1. Memperkenalkan mengenai dunia perbankan kepada mahasiswa.
2. Menjalin hubungan dan kerja sama dengan STIE YKPN untuk mendapatkan sumber daya manusia yang andal dan mumpuni.
3. Sebagai sarana bagi Bank BRI Syariah Kantor Cabang Yogkarata untuk mengetahui kualitas Pendidikan di STIE YKPN.

1.4 Sistematika Penulisan

Penelitian ini akan dibahas dalam enam bab, yaitu:

BAB I PENDAHULUAN

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Dalam bab ini akan membahas mengenai latar belakang mengenai topik yang diambil, tujuan penulisan topik, dan manfaat penulisan.

BAB II PROFIL ORGANISASI

Dalam bab ini akan membahas mengenai uraian profil organisasi secara spesifik, karakteristik organisasi, proses penciptaan nilai organisasi.

BAB III AKTIVITAS MAGANG

Dalam bab ini menjelaskan mengenai aktivitas yang dilakukan oleh penulis selama kegiatan magang berlangsung, dan mengidentifikasi masalah yang dialami selama kegiatan magang.

BAB IV PERMASALAHAN DAN PEMBAHASAN SOLUSI

Dalam bab ini menjelaskan mengenai uraian teori yang terkait dengan laporan magang yang di analisis dengan menguraikan masalah yang menjadi topik, menganalisis masalah dengan menggunakan teori dengan menggunakan referensi yang valid yang dapat menjelaskan solusi dari permasalahan tersebut.

BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

Dalam bab ini menjelaskan mengenai pendapat penulis terhadap masalah yang dihadapi sehingga penulis dapat membuat kesimpulan serta memberikan rekomendasi yang dapat diperbaiki oleh organisasi tempat magang maupun oleh kampus terkait dengan kelebihan dan kelemahan pada saat kegiatan magang.

BAB VI REFLEKSI DIRI

Dalam bab ini menjelaskan mengenai hal positif yang didapat selama kegiatan magang, manfaat magang terhadap pengembangan softskill dan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

kekurangan softskill, manfaat terhadap pengembangan kognitif dan kekurangan kognitif, faktor-faktor atau kunci sukses yang didapat selama kegiatan magang, serta rencana perbaikan diri dan karier kedepannya.



BAB II

PROFIL ORGANISASI

2.1 Profil Perusahaan

PT. BRI Syariah merupakan perusahaan yang bergerak di industri perbankan dengan berlandaskan prinsip syariah. Berdirinya BRI Syariah ini tidak lepas dari proses akuisisi yang dilakukan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia bersama dengan PT. Bank Jasa Artha pada tanggal 19 Desember 2007.

Seiring berjalannya waktu dalam memberikan pelayanan kepada nasabah, BRI Syariah mulai merambah menjadi perusahaan terbuka yaitu PT. BRI Syariah Tbk. dengan melakukan *Initial Public Offering*, sehingga pada tanggal 9 Mei 2018 Bursa Efek Indonesia menetapkan BRI Syariah sebagai anak usaha BUMN di bidang syariah.

BRI Syariah kini menetapkan dirinya dengan visi dan misi menjadi bank ritel modern yang terkemuka dengan ragam layanan finansial sesuai kebutuhan nasabah dengan jangkauan termudah untuk kehidupan lebih bermakna serta melayani nasabah dengan layanan yang prima dan menawarkan produk-produk sesuai harapan nasabah yaitu berlandaskan prinsip syariah. BRI Syariah memperkuat sinerginya dengan PT. Bank Rakyat Indonesia selaku induk perusahaan yang memiliki jaringan luas. Penguatan sinergi yang dilakukan oleh BRI Syariah diantaranya berfokus pada kegiatan penghimpunan dana serta penyaluran pembiayaan.

Saat ini Bank BRI Syariah terus melakukan gerak cepat dengan mendirikan cabang diberbagai kota di Indonesia, seperti pembukaan kantor cabang di Yogyakarta yang berlokasi di Jl. Yos Sudarso No. 1, Yogyakarta.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Dalam upayanya memperluas jaringan dan mendekatkan kepada masyarakat yang menghendaki pelayanan perbankan sesuai syariah, kantor cabang BRI Syariah Yogyakarta membuka kantor cabang pembantu yang berada di Bantul, Sleman, Kulon Progo, Gunungkidul, Prambanan, dan Magelang.

2.2 Visi dan Misi

1. Visi

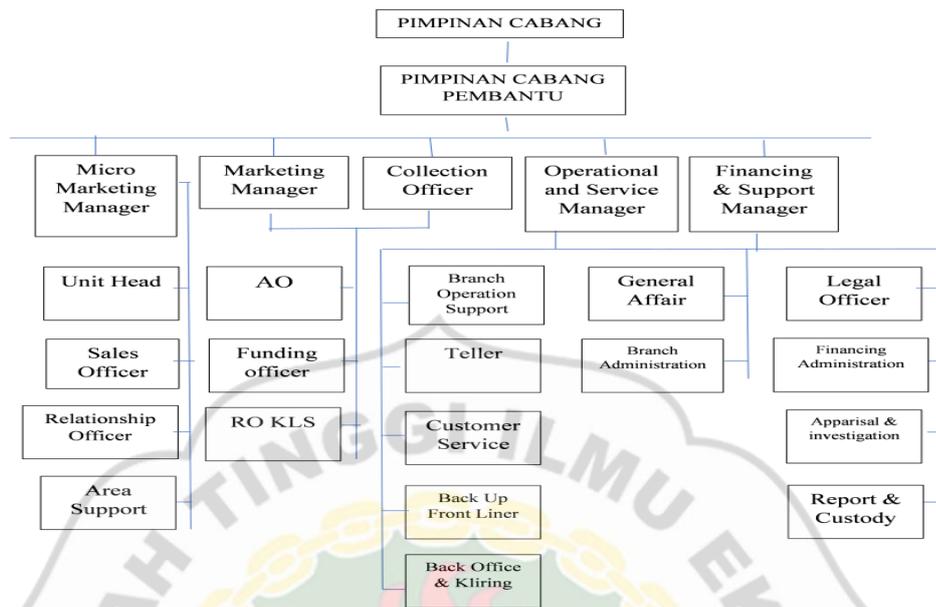
Menjadi bank ritel modern terkemuka dengan ragam layanan financial sesuai kebutuhan nasabah dengan jangkauan termudah untuk kehidupan lebih bermakna.

2. Misi

- a. Memahami keragaman individu dan mengakomodasi beragam kebutuhan financial nasabah.
- b. Menyediakan produk dan layanan yang mengedepankan etika sesuai dengan prinsip-prinsip syariah.
- c. Menyediakan akses ternyaman melalui berbagai sarana kapanpun dan dimanapun.
- d. Memungkinkan setiap individu untuk meningkatkan kualitas hidup dan menghadirkan ketentraman pikiran (BRI Syariah, 2020).

2.3 Struktur Organisasi

Susunan Pengelola BRI Syariah KC Yogyakarta Sudarso sebagai berikut:



Gambar 1 Struktur Organisasi PT. BRI Syariah KC Yogyakarta Sudarso

Keterangan:

Pimpinan Cabang	: Kurniawan
Financing Support Manager	: Warsito
Operational & Service Manager	: Sholihah Umi Noerfani
Marketing Manager	: Anantika Hanum
Micro Marketing Manager	: Badruzzaman
Pgs BOS	: Ulfatun Hasanah
AO	: - Astri Nur Alfiadedi - Dede Nuryadin - Puguh Setyo - Erwan N.
ADM	: - Amsor - Aris Rahmawan

	- Handoko Zulvi
	- Maridi
FRO	: - Ernis Chairunisa
	- Winda Kartika S.
	- Purnamaningtyas K.
Teller	: Annisa
Customer Service	: Maricha Ulfah
BOS pgs	: Ulfatun H.
Genereal Affair	: Dwi Apriyani
Bank Office & Kliring	: Adelia Herlambang

2.4 Strategi Bisnis Perusahaan

Strategi bisnis Bank BRI Syariah KC Yogyakarta Sudarso yaitu sebagai berikut:

1. Melakukan perbaikan dan relokasi di beberapa kantor cabang pembantu yang dirasakan kurang mendukung untuk memberikan layanan yang prima kepada nasabah.
2. Saat ini Bank BRI Syariah menekankan pada layanan teknologi yang sesuai dengan perkembangan zaman dan kebutuhan segmen pasar dengan membangun *platform* sistem teknologi yang maju dan efisien. Layanan tersebut meliputi *MobileBRIS*, *sms banking*, *internet banking*, serta *branchless banking*, *payroll*, kliring, pembayaran telepon, pembayaran listrik dan sebagainya (CNBC Indonesia TV, 2019).

3. Memaksimalkan potensi UMKM, segmen ritel seperti Usaha Kecil dan Menengah, kemitraan, konsumen, dan mikro menjadi penyokong utama pertumbuhan pembiayaan BRI Syariah (Richard, 2020).
4. Melakukan perbaikan kualitas pembiayaan. Salah satu strategi yang digunakan yaitu melakukan proses *monitoring* pergerakan kualitas aktiva produktif harian secara terintegrasi. Selain itu, BRI Syariah juga melakukan penugasan Satuan Tugas khusus dalam upaya menangani pembiayaan yang mengalami masalah diseluruh unit kerja cabang (Elena, 2020).

2.5 Aspek Manajemen

Pada dasarnya fungsi bank Syariah tidak berbeda jauh dengan bank konvensional, namun segala kegiatan perbankan syariah berlandaskan Prinsip Syariah, dan Prinsip kehati-hatian. Berikut ini fungsi dari bank Syariah: (Junaedi, 2015)

1. Menghimpun Dana

Sama seperti bank konvensional, bank syariah juga berfungsi mengelola dana yang dihimpun dari nasabah. Dalam perbankan Syariah menghimpun dana dapat berupa Giro, Tabungan, maupun Deposito dengan menggunakan prinsip *Wadi'ah* dan *Mudharabah*. Namun yang perbedaan diantara bank konvensional dan bank syariah yaitu bank konvensional yang menabung akan mendapatkan balas jasa dalam bentuk bunga, sedangkan di bank syariah yang menabung akan mendapatkan balas jasa dalam bentuk bagi hasil.

2. Menyalurkan Dana

Selain berfungsi sebagai penghimpun dana, bank syariah juga berfungsi untuk menyalurkan dana ke nasabah. Dalam fungsi menyalurkan dana, terdapat 4 kategori pembiayaan yang dibedakan berdasarkan tujuannya yaitu: 1) Prinsip jual beli, 2) Prinsip sewa, 3) Prinsip bagi hasil, dan 4) Prinsip Akad.

3. Memberikan Pelayanan Jasa Bank

Bank syariah mempunyai fungsi yaitu memberikan layanan yang optimal dengan memprioritaskan nasabah agar nasabah merasa senang terhadap pelayanan yang diberikan oleh bank baik dalam jasa transfer, pemindahan buku, jasa tarik tunai dan juga jasa perbankan lainnya.

2.6 Aspek Produksi

Produk-produk yang ada di BRI Syariah meliputi (Wulan, 2019)

1. Penghimpunan dana (funding).

a. Tabungan

Tabungan adalah simpanan dari pihak ketiga dan segala sesuatunya berdasarkan syarat yang ditentukan, dan dalam proses penarikan tidak diperbolehkan menggunakan cek, bilyet, giro, atau yang lainnya. Produk Tabungan yang disediakan di BRI Syariah meliputi:

b. Giro BRI Syariah

Giro adalah simpanan dari pihak ketiga kepada bank dengan menggunakan konsep Syariah yaitu Akad *Wadi'ah Yad Ad-dhamanah* yang selama sesuatunya

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

atau proses penarikannya hanya dapat dilakukan dengan menggunakan cek, bilyet giro, surat perintah, atau pemindah bukuan.

c. Deposito BRI Syariah iB

Deposito adalah simpanan dari pihak ketiga kepada bank dengan menggunakan konsep Syariah yaitu Akad *Mudharabah*, dimana proses penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu atas perjanjian antara pihak ketiga dan bank.

2. Penyaluran dana (landing).

a. Mikro 25 iB

Produk ini memiliki dua tujuan pembiayaan yang meliputi:

- 1) Tujuan produktif, yaitu untuk membeli barang modal kerja dan investasi yang pembelian tersebut tidak bertetangan dengan prinsip Syariah.
- 2) Tujuan konsumtif, yaitu untuk pembiayaan nasabah eksiting/calon nasabah Mikro Banking yang bertujuan melakukan pembelian barang yang akan digunakan sendiri oleh nasabah atau calon nasabah. Pembelian tersebut meliputi pembelian rumah, pembelian tanah, pembelian bahan-bahan untuk renovasi rumah, pembelian kendaraan bermotor, pembelian alat-alat elektronik.

Pada produk Mikro 25 iB menggunakan Akad *Murabahah Bil Wakalah* yaitu akad jual beli yang dilakukan oleh bank dan diwakilkan kembali kepada nasabah, namun nasabah meyerahkan nota pembelian ke pihak bank. Dalam pembiayaan ini tidak terdapat jaminan dan tenor pembiayaan selama 6-12 bulan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Adapun syarat yang harus dipenuhi oleh nasabah dalam mengajukan pembiayaan Mikro 25 iB:

- 1) Usaha minimal selama 2 tahun.
- 2) Untuk usia calon nasabah minimal 21 tahun atau telah menikah, dan maksimal 65 tahun saat jangka akhir waktu pembiayaan.
- 3) Melengkapi dokumen yang menjadi syarat dalam pembiayaan mikro iB 25.

b. Mikro 75 iB

Pembiayaan Mikro 75 iB memiliki tujuan, akad, syarat usia calon nasabah, dan standar yang sama dengan produk 25 iB. Adapun syarat untuk mengajukan Mikro iB 75 pembiayaan ini sebagai berikut:

- 1) Usaha minimal selama 2 tahun.
- 2) Tenor pembiayaan untuk modal kerja maksimal selama 36 bulan, sedangkan untuk investasi maksimal selama 60 bulan.
- 3) Asuransi pembiayaan meliputi asuransi jiwa (wajib) dan asuransi kebakaran (optional).
- 4) Jaminan meliputi tanah kosong, tanah dan bangunan, kendaraan, kios, dan deposito BRI Syariah.
- 5) Dokumen jaminan/agunan yang harus ada meliputi:
 - Sertifikat (SHM, SHGB, SHMRS, SHP)
 - AJB/APHB dari girik/letter C/tanah yang telah disetujui.
 - BPKB mobil/motor.
 - SIPTB, SIPTU atau sejenis kios (kios/lapak/dasaran)

- Bilyet Deposito BRIS
- Melengkapi dokumen administrasi.

c. Mikro 500 iB

Pembiayaan 500 iB ini sama dengan pembiayaan Mikro 75 iB. Konsep

Pembiayaan 500 iB sebagai berikut:

- 1) Mengajukan pembiayaan.
- 2) Setelah itu melengkapi syarat dan ketentuan yang diberlakukan oleh BRIS.
- 3) Apabila syarat dan ketentuan sudah disetujui maka nasabah dapat melakukan Akad.
- 4) Melakukan pembelian barang.
- 5) Mengirim barang.
- 6) Membayar angsuran yang sudah disepakati dan menyerahkan nota pembelian.

3. *Consumer Financing Group.*

a. KPR (Kepemilikan Pembiayaan Rumah)

KPR adalah produk pembiayaan yang diberikan kepada nasabah dengan jaminan atau agunan yang berupa rumah. Konsep pembiayaan dalam KPR ini sampai dengan 90% dari harga rumah dan menggunakan prinsip jual beli (*Murabahah*) dengan Akad *Wakalah* dimana pihak Bank BRI Syariah memberikan kewenangan penuh kepada pihak nasabah sebagai wakil untuk membeli rumah dari penjual. Sedangkan untuk Akad *Murabahah*, yaitu akad jual

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

beli barang dengan menyampaikan harga perolehan dan keuntungan yang telah mendapat persetujuan dari kedua belah pihak.

- 1) Uang muka.
- 2) Jangka waktu maksimal 15 tahun.
- 3) Plafon pembiayaan minimal Rp. 25.000.000,- dan maksimal Rp. 3.000.000.000,-
- 4) Cicilan tetap dan ringan selama jangka waktu yang ditentukan.
- 5) Bebas pinalti pelunasan sebelum jatuh tempo.

b. KPR SEJAHTERA BRI Syariah iB

KPR Sejahtera merupakan Produk Pembiayaan Kepemilikan Rumah (KPR iB) yang diterbitkan dan berperan sebagai pembiayaan rumah dengan bantuan dana Fasilitas Likuiditas Pembiayaan Perumahan (FLPP) yang diberikan kepada masyarakat dengan penghasilan rendah (MBR) untuk membantu mereka memiliki rumah (KPR Sejahtera) yang dibeli dari penjual.

- 1) KPR Sejahtera (Tapak) dengan gaji/pendapatan pokok maksimal Rp. 3.500.000,-
- 2) KPR Sejahtera (Susun) dengan gaji/pendapatan pokok maksimal Rp. 3.500.000,-
- 3) Dalam mengajukan pembiayaan KPR, skema pembiayaan berupa biaya KPR sebesar 1% dari plafon dan dibayarkan 1x dimuka dengan melakukan pembiayaan biaya notaris dan biaya materai.
- 4) Asuransi KPR pelunasannya dapat dipercepat.

c. KKB (Kepemilikan Kendaraan Bermotor) BRI Syariah

BRI Syariah menerbitkan produk kepemilikan kendaraan kepada nasabah dengan menggunakan prosedur syariah yaitu prinsip jual beli (*Murabahah*) dengan Akad *Wakalah* yaitu pihak bank memberikan kekuasaan penuh kepada nasabah sebagai wakil dalam melakukan pembelian kendaraan dari penjual atau *dealer*, sedangkan untuk Akad *Murabahah* yaitu dimana pembayaran dilakukan secara angsuran dan dibayarkan setiap bulan dengan persetujuan kedua pihak yaitu antara Bank dan nasabah melalui ketentuan sebagai berikut:

- 1) Pembelian mobil dapat berupa baru atau bekas.
- 2) Jangka waktu pembiayaan minimal 1 tahun dan maksimal 5 tahun.
- 3) Plafon pembiayaan minimal Rp. 50.000.000,- dan maksimal Rp. 1.000.000.000,-
- 4) Uang muka dimulai dari 20%.

d. EmBP (*Employee Benefit Program*) BRI Syariah iB

Program kerja sama yang dilakukan oleh suatu perusahaan dan diterbitkan dalam *Master Agreement* yaitu pemberian langsung fasilitas pembiayaan kepada karyawan dari perusahaan dan telah memenuhi syarat dan kriteria yang ditentukan oleh Bank BRI Syariah.

- 1) Kerja sama yang bersifat eksklusif.
- 2) Dapat meningkatkan kesejahteraan dan loyalitas karyawan.
- 3) Tidak perlu melakukan MOU atau perjanjian dengan pihak BRIS.
- 4) RPC minimal 50% dari Take Home Pay.

- e. KMG / KMJ (Kepemilikan MultiGuna/Jasa) BRISyariah

Jika karyawan di suatu perusahaan sudah melakukan *Master Agreement* maka Bank BRI Syariah akan memberikan pembiayaan khusus yang bertujuan memenuhi kebutuhan baik barang atau jasa bagi karyawan, seperti memberikan pembiayaan perjalanan dalam rangka ibadah, pernikahan, serta pembelian barang-barang konsumtif lainnya.

- 1) Tidak ada jaminan berupa asset.
- 2) Plafon pembiayaan minimal 2xTHP dengan RPC 50% THP dan maksimal Rp. 100.000.000,-
- 3) Berjangka waktu 10 tahun.

2.7 Aspek Pemasaran

Berikut ini merupakan strategi pemasaran yang ada di Bank BRI Syariah KC Yogyakarta Sudarso:

1. Strategi Produk

Bank BRI Syariah memberi nama produk secara singkat dan jelas agar nasabah mudah mengingat nama produk-produk yang ada di BRI Syariah. Dalam menciptakan sebuah merek, Bank BRI Syariah melihat perkembangan dalam penamaan produk yang terkesan lebih modern. Seperti penamaan produk yang terdapat kata “iB” atau Islamic Banking yang terkesan modern karena perkembangan ekonomi islam pada saat ini.

2. Strategi Harga

Dalam hal strategi harga yaitu pada sistem bagi hasil. Pada sistem bagi hasil ini tenor selama 1-12 bulan dengan presentase nisbah sesuai dengan

kesepakatan antara nasabah dengan pihak BRI Syariah. Perhitungan bagi hasil di BRI Syariah yaitu $(\text{Nominal deposito} : \text{Nominal seluruh deposito}) \times \text{persentase bagi hasil} \times \text{keuntungan bank}$. Jadi perolehan bagi atau besarnya keuntungan diperoleh dari berbagai faktor yaitu dari tenor, persentase nisbah atau pendapatan yang diperoleh dari pihak bank.

3. Strategi Tempat atau Distribusi

Bank BRI Syariah KC Yogyakarta Sudarso berlokasi di Jl. Yos Sudarso No.1, Kotabaru, Kec. Gondokusuman, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta. Lokasi ini dinilai strategis di pusat kota karena dengan lokasi strategis ini dapat meningkatkan peluang untuk mendapatkan nasabah dan berupaya memberikan fasilitas dan melayani nasabah secara tepat waktu dan tepat sasaran. Strategi lain yang digunakan oleh BRI Syariah yaitu pada bagian pemasaran produk untuk datang langsung menemui nasabah ditempat mereka bekerja atau tempat usaha agar dapat menyampaikan secara jelas mengenai produk BRI Syariah dan memberikan kepuasan sendiri bagi nasabah.

4. Strategi Promosi

- a. Menggunakan strategi promosi mulut ke mulut yakni memperluas jaringan dari satu nasabah kemudian menawarkan kepada orang lain melalui telepon atau bertemu langsung dan menawarkan produk atau seringkali bagian marketing mendatangi langsung ke tempat usaha, pengajian, dan rumah nasabah.
- b. Menyebarkan iklan dengan menggunakan brosur yang menarik dan agamis, agar masyarakat mengetahui bahwa ada bank syariah yang memiliki produk yang sesuai dengan keinginan mereka.

c. Bank BRI Syariah mengoptimalkan strategi promosinya dengan menggunakan website *www.BRISyariah.co.id* karena dengan website ini bank dapat memberikan informasi secara lengkap tentang semua produk atau jasa layanan yang dimiliki sehingga dapat diketahui oleh nasabah secara luas.

Maka dapat diperoleh kesimpulan mengenai strategi pemasaran yang ditetapkan oleh Bank BRI Syariah yaitu sebagai berikut:

1. Pendekatan secara personal yang dilakukan oleh marketing untuk menarik minat nasabah dalam menggunakan produk BRI Syariah.
2. Dalam melakukan pemasaran biasanya marketing menyebarkan *brosur/pamflet* kepada nasabah atau calon nasabah agar mereka mengetahui mengenai produk yang ditawarkan oleh BRI Syariah.
3. *Customer Service* selalu menjelaskan mengenai produk-produk yang ada di BRI Syariah kepada nasabah agar nasabah tertarik untuk menggunakan semua produk yang ditawarkan.

2.8 Aspek Sumber Daya Manusia

1. Pihak BRI Syariah dalam program perencanaan pengadaan Sumber Daya Manusia menitik beratkan pada proses rekrutmen karyawan. Dasar dari dilakukannya proses rekrutmen ini untuk mendapatkan talenta terbaik karyawan serta mencari sumber daya manusia yang siap untuk melakukan kontribusi dan pengembangan BRI Syariah pada tahun yang akan datang. Proses rekrutmen ini pihak bank mencari sumber potensial dari internal maupun eksternal.

2. Pihak BRI Syariah selalu mengadakan kegiatan pendidikan dan pelatihan kepada seluruh karyawannya agar mampu berdaya saing dan sukses dalam usahanya mendorong karyawan untuk menjadi *human capital* yang memiliki pengetahuan, keterampilan, berinovasi, mandiri, memiliki kemauan untuk belajar, serta mampu mendorong karyawan untuk menjadi individu yang kreatif sehingga organisasi dapat mempersiapkan calon pemimpin BRI Syariah di masa yang akan datang.
3. BRI Syariah memberikan kebijakan *reward* dan *punishment* kepada seluruh karyawan. Hal ini dilakukan guna menciptakan lingkungan kerja yang kondusif, yang nantinya akan mendorong para pekerja untuk meningkatkan kinerja mereka.

2.9 Lingkup Unit Kerja

Lingkup unit kerja yang berada di Bank BRI Syariah KC Yogyakarta

Sudarso adalah:

1. Pimpinan Cabang
2. Pimpinan Cabang Pembantu
3. Mikro Marketing Manager
4. Marketing Manager
5. Operational and Service Manager
6. Finance and Administration Manager
7. Unit Head
8. Sales Officer
9. Area Support

10. Account Officer
11. AOM
12. Branch Operation Support
13. Teller
14. Customer Service
15. Back Office & Kliring
16. General Affair
17. Branch Administration
18. Legal Officer
19. Financing Administration
20. Appraisal & Investigation
21. Report & Custody
22. Collection Officer

2.10 Lingkup Penugasan

Berikut ini merupakan tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari setiap unit kerja: (Jnnah, 2017)

1. Pimpinan Cabang:

Tugas, wewenang dan tanggung jawab Pimpinan Cabang yakni melakukan perencanaan, mengatur keseluruhan aktivitas yang dilakukan di kantor cabang.

2. Pimpinan Cabang Pembantu

Sama halnya dengan tugas seorang pemimpin cabang. Tugas, wewenang dan tanggung jawab Pimpinan Cabang Pembantu yaitu melakukan perencanaan, dan mengatur keseluruhan aktivitas yang dilakukan di kantor cabang pembantu.

3. Mikro Marketing Manager

Tugas, wewenang, dan tanggung jawab Mikro Marketing Manager yaitu bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan marketing di segmen bisnis mikro.

4. Marketing Manager

Marketing Manager bertanggung jawab terhadap segala aktivitas yang dilakukan di bagian pemasaran dan bertanggung jawab atas hasil atau target yang diperoleh dari kegiatan penjualan produk ke konsumen.

5. Operational and Service Manager

Tugas, wewenang, dan tanggung jawab Operational and Service Manager adalah melakukan pengawasan atas segala transaksi pembiayaan yang dilakukan di kantor cabang, serta mengadakan pelaporan transaksi kegiatan jasa perbankan, dan mengelola segala kegiatan sumber daya yang ada di kantor cabang dan kantor cabang pembantu.

6. Finance and Administration Manager

Tugas, wewenang, dan tanggung jawab Finance and Administration Manager adalah bertanggung jawab dalam melakukan segala proses pembiayaan baik dari segi penilaian jaminan, apakah itu legal atau tidak, dan melakukan penaksiran serta perhitungan nilai jaminan, analisis pada nasabah, proses administrasi pembiayaan dan melakukan pelaporan ke Bank Indonesia.

7. Unit Head

Tugas, wewenang, dan tanggung jawab Unit Head adalah memantau kegiatan marketing dan relationship officer dalam mengajukan pembiayaan dan hubungan dengan nasabah mengenai kelancaran pemabayaran angsuran, serta bertugas memimpin kegiatan penjualan di lingkup cabang.

8. Sales Officer

Tugas, wewenang dan tanggung jawab Sales Officer yaitu melakukan proses pemasaran produk ke segmen konsumen.

9. Area Support

Tugas, wewenang dan tanggung jawab Area Support yaitu membantu segala kegiatan administrasi dan mendukung kegiatan operasional tim dalam divisi tertentu.

10. Account Officer

Tugas, wewenang dan tanggung jawab Account Officer adalah sebagai berikut:

- 1) Funding yaitu mencari dan menghubungi nasabah serta memberikan informasi maupun brosur/pamflet dan memberikan penjelasan mengenai perkembangan hasil usaha kepada nasabah.
- 2) Lending yaitu bertanggung jawab menyalurkan dana bank dalam bentuk pembiayaan yang diberikan kepada nasabah yang potensial yang layak diberikan fasilitas pembiayaan, setelah menemukan nasabah yang potensial maka Account Officer menganalisis terkait kelayakan pengajuan pembiayaan, serta melakukan pengawasan maupun pengarahan terhadap nasabah yang telah diberikan fasilitas pembiayaan tersebut.

11. Account Officer Mikro

Tugas, wewenang dan tanggung AOM yaitu mengelola kredit, dan melakukan monitoring nasabahnya supaya pembiayaan yang diberikan tetap lancar.

12. Branch Operation Support

Tugas, wewenang dan tanggung jawab Branch Operation Support yaitu mengelola segala kegiatan operasional bank dalam rangka mendukung bisnis dengan memberikan layanan yang optimal sehingga transaksi dari nasabah di kantor cabang dapat diselesaikan dengan baik.

13. Teller

Tugas, wewenang dan tanggung jawab Teller adalah menerima setoran yang didapat dari nasabah baik setoran tunai atau non tunai, kemudian di upload pada sistem komputer bank.

14. Customer Service

Tugas, wewenang dan tanggung jawab Customer Service adalah memberikan layanan yang optimal kepada nasabah untuk membantu nasabah dalam proses pembukaan rekening, tabungan, dan lainnya serta menjelaskan mengenai produk yang ada di BRI Syariah.

15. Back Office & Kliring

Tugas wewenang dan tanggung jawab Back Office yaitu melakukan entry data, seperti pembukaan transaksi, pemindah bukuan, pengisian data long CIF, Standing Intruction (SI), perubahan data nasabah dan scanning KCTT, membukukan serta melakukan validasi tanda setoran yang diterima dari nasabah sesuai dengan jumlah waktu kliring.

16. General Affair

Tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari General Affair yaitu melakukan pengelolaan kegiatan perusahaan seperti perawatan gedung, perawatan lingkungan kantor (lahan parkir, halaman kantor, gudang, dsb), kendaraan dinas, mengelola anggaran bank, serta menjalin hubungan yang baik dengan pihak luar.

17. Branch Administration

Tugas wewenang dan tanggung jawab Branch Administration adalah menganalisis serta bertanggungjawab dalam mengembangkan kualitas dan mutu produk perbankan maupun jaringan cabang secara menyeluruh.

18. Legal Officer

Tugas wewenang dan tanggung jawab Legal Officer adalah: sebagai konsultan hukum dalam perusahaan, yang memberikan opininya kepada perusahaan serta menyiapkan dan mengurus perizinan yang berkaitan dengan perusahaan.

19. Financing Administration

Tugas wewenang dan tanggung jawab Administrasi Pembiayaan (ADP) yaitu menetapkan bahwa kegiatan yang berkaitan dengan aspek administrasi pembiayaan telah sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku di bank, selain itu melakukan pengawasan terhadap dokumen dan kualitas dokumen yang diajukan oleh nasabah.

20. Appraisal & Investigation

Tugas wewenang dan tanggung jawab Appraisal & Investigation adalah memberikan penilaian terhadap jaminan dan trade checking, serta melakukan analisis kelayakan pengguna produk perbankan dengan syarat dan quota yang sudah ditentukan.

21. Report & Custody

Tugas wewenang dan tanggung jawab Report & Custody adalah mengolah data serta menyusun laporan pembiayaan mengenai kebutuhan internal maupun eksternal pembiayaan tersebut sesuai dengan standar yang berlaku.

22. Collection Officer

Tugas, wewenang dan tanggung jawab Collection Officer yaitu menagih langsung ke nasabah dan menyelesaikan hal-hal yang dianggap perlu dalam proses pembiayaan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh prosedur *Term of Use* dari pihak bank.

2.11 Lokasi Unit Kerja Praktik Magang

Perusahaan : BRI Syariah KC Yogyakarta
Lokasi : Jl. Yos Sudarso No.1, Kotabaru, Kec. Gondokusuman,
Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55224
Telp. : (0274) 557 117/587 117/587 337/560 066
Fax : (0274) 512 235
Website : <https://www.brisyariah.co.id/>

BAB III

AKTIVITAS MAGANG

3.1 Tempat dan Waktu Pelaksanaan

Penulis melaksanakan kegiatan magang sebagai berikut:

Perusahaan	: BRI Syariah KC Yogyakarta Sudarso
Lokasi	: Jl. Yos Sudarso No.1, Kotabaru, Kec. Gondokusuman, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55224
Periode	: 3 Februari 2020 – 23 Maret 2020
Bidang	: Bagian Operasional
Deskripsi Kerja	: Mengelola sumber daya dan segala kegiatan operasional yang ada di BRI Syariah KC Yogyakarta Sudarso.

3.2 Tata Tertib Peserta Magang

Tata tertib yang harus diikuti oleh peserta magang sebagai berikut:

1. Setiap peserta magang diwajibkan untuk menggunakan pakaian yang sopan dan rapi. Untuk hari Senin memakai pakaian *formal*, hari Selasa dan Kamis memakai pakaian batik, hari Rabu dan Jum'at memakai pakaian *casual* dan diperbolehkan untuk menggunakan sepatu dan celana bebas.
2. Peserta magang harus datang sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh Bank BRI Syariah KC Yogyakarta Sudarso yaitu dari jam 07.30 - 16.30 WIB.
3. Peserta magang wajib untuk mematuhi aturan dan tata tertib yang berlaku di lingkungan Bank BRI Syariah KC Yogyakarta Sudarso.

4. Peserta magang wajib untuk melaporkan atau meminta izin kepada subbagian yang menangani mahasiswa magang, seperti izin untuk bimbingan di kampus atau keperluan lainnya Sudarso.
5. Peserta magang wajib untuk mengikuti semua kegiatan yang dilaksanakan oleh Bank BRI Syariah KC Yogyakarta Sudarso.

3.3 Uraian Kerja

Selama melaksanakan kegiatan magang di Bank BRI Syariah KC Yogyakarta Sudarso, penulis ditempatkan di bagian Operasional dari tanggal 3 Februari 2020 - 12 Maret 2020. Pada bagian Operasional ini mempunyai tugas yaitu mengurus segala kegiatan sumber daya perusahaan dan segala kegiatan operasional yang ada di lingkungan Bank BRI Syariah KC Yogyakarta Sudarso. Di bagian operasional ini terdapat 2 karyawan yang memiliki tugas yang berbeda, yaitu Manajer Operasional yang bertugas menangani kegiatan sumber daya perusahaan dan General Affair yang menangani kegiatan dalam pengadaan barang, pembelian barang secara rutin, pemeliharaan aset, dan melakukan pembayaran rutin seperti pembayaran tenaga kerja. Berikut ini merupakan uraian kerja yang ditugaskan kepada penulis di bagian operasional:

1. Mengelola sistem presensi karyawan.
2. Menginput data daftar tabungan yang akan dikirimkan pada Kantor Cabang Pembantu yang membutuhkan.
3. Merekap data karyawan yang sedang izin atau cuti.
4. Melakukan rekap Daftar Mutasi Harian Banking.

5. Melakukan penulisan pada tiket pemindah bukuan mengenai pembelian barang, pembayaran pajak, dan segala kebutuhan operasional perusahaan.
6. Melaksanakan proses administrasi seperti mengelola daftar lembur karyawan.

Pada tanggal 13 Maret 2020 - 17 Maret 2020 penulis ditempatkan di bagian Administrasi dan Pembiayaan Bank BRI Syariah KC Yogyakarta Sudarso. Pada bagian *Support* Pembiayaan dan Administrasi Pembiayaan yang mempunyai tugas yaitu melakukan pemeriksaan data nasabah yang meliputi kebenaran lampiran data yang diajukan, usaha nasabah, transaksi jaminan, kebasahan jaminan dan lain-lain. Disamping itu juga melakukan proses administrasi jaminan ataupun mengurus segala aktivitas yang berkaitan dengan nasabah seperti mengurus data nasabah yang telah diajukan ke bank. Berikut ini merupakan uraian kerja yang ditugaskan kepada penulis di bagian Administrasi dan Pembiayaan:

1. Menulis tiket pemindahbukuan mengenai pelunasan harga jual pembiayaan mikro Murabahah.
2. Melakukan pengecekan terhadap berkas-berkas pembiayaan mikro dengan sistem yang tersedia di Bank BRI Syariah KC Yogyakarta.
3. Menulis tiket pemindahbukuan mengenai pembiayaan nasabah baik pembiayaan asuransi jiwa maupun asuransi kebakaran.

Selanjutnya pada tanggal 18 Maret - 20 Maret 2020 penulis ditempatkan pada bagian marketing di Bank BRI Syariah KC Yogyakarta Sudarso. Di bagian marketing ini dibagi menjadi dua yaitu funding dan lending. Marketing Funding lebih banyak menghabiskan waktunya di lapangan karena *marketing funding* ini bertugas untuk mencari calon nasabah yang berpotensi menabung di bank,

sedangkan Marketing Lending bertugas dalam mencari nasabah yang ingin meminjam dana di bank. Berikut ini merupakan uraian kerja yang ditugaskan kepada penulis di bagian Marketing:

1. Melakukan pemasaran produk-produk Bank BRI Syariah KC Yogyakarta Sudarso.
2. Membantu dalam penyusunan proposal yang dibuat oleh bagian marketing dalam proses pengajuan dana pinjaman oleh nasabah.

3.4 Aktivitas Selama Magang



Gambar 2 Penulis Bersama dengan Pimpinan BRI Syariah KC Yogyakarta Sudarso, Karyawan, dan Rekan Magang,

Pada hari pertama pelaksanaan magang penulis memperkenalkan diri terlebih dahulu dan disambut oleh Pimpinan Cabang Bank BRI Syariah KC Yogyakarta Sudarso, kemudian setelah itu penulis diperkenalkan mengenai

kegiatan perbankan seperti pengelolaan sumber daya manusia yang ada di lingkungan Bank BRI Syariah KC Yogyakarta Sudarso oleh Ibu Sholihah Umi Noerfani selaku Manajer Operasional dan pembimbing lapangan bagi mahasiswa magang. Setelah penulis mendapatkan penjelasan dan arahan, kemudian penulis ditempatkan pada subbagian operasional dari tanggal 3 Februari 2020 - 12 Maret 2020 kemudian pada tanggal 13 Maret 2020 - 20 Maret 2020 penulis ditempatkan pada subbagian Administrasi Pembiayaan dan Marketing dengan beberapa mahasiswa magang dari Universitas Islam Negeri Yogyakarta dan Universitas Muhammadiyah Yogyakarta. Setiap hari sebelum memulai kegiatan kerja, pukul 07.40 seluruh karyawan berkumpul untuk melakukan doa bersama dan membaca ayat suci *Al-Qur'an*. Kemudian dilanjutkan dengan berbagi pendapat dari Pimpinan Cabang atau Kepala Divisi, tentang situasi terkini yang terjadi, dan target harus diraih di Bank BRI Syariah Kantor Cabang Yogyakarta Sudarso. Selanjutnya aktivitas kerja baru dimulai pada pukul 08.00 WIB. Adapun aktivitas pekerjaan yang dilakukan oleh penulis sebagai berikut:

3.4.1 Melakukan Rekap Data Mutasi Harian

Mutasi harian bertujuan untuk penginputan data baik penyetoran maupun penarikan rekening di bank. Dalam melakukan rekap data mutasi harian bank, penulis wajib untuk melakukan validasi dan verifikasi data nasabah. Tiket merupakan daftar mutasi harian yang berisikan rincian transaksi rutin harian yang dilakukan oleh pihak bank. Tiket terdiri dari bagian uraian, nominal, rekening debit, nominal debit, nama debitur, dan nama kreditur.

Tugas ini berupa melakukan pencocokan antara keterangan pada tiket yaitu berupa kode, uraian, nominal, nama rekening, dan nomor rekening dengan

Daftar Mutasi Harian (DMH). Nantinya nomor rekening dan nilai nominal yang telah cocok akan diceklis, sedangkan yang tidak cocok maka penulis melaporkannya kepada yang memberi tugas dan akan diperiksa lagi. Apabila nama debitur, kreditur, dan nominal sudah cocok maka akan diserahkan dan dilaporkan ke bagian Manajer Operasional untuk diproses lebih lanjut.

3.4.2 Merekap Nota Dinas dan Menuliskan Nomor Surat dalam Buku

Surat Internal atau Surat External Perusahaan

Penugasan dalam merekap nota dinas ini, pertama-tama penulis harus memisahkan nota dinas tersebut ke dalam beberapa jenis seperti nota dinas pemberitahuan, nota dinas undangan, dan lain-lain. Pemisahan ini bertujuan untuk mengetahui jenis nota dinas itu sendiri. Setelah memisahkan nota dinas berdasarkan jenisnya, penulis mendapat tugas untuk memisahkan kembali apakah nota dinas tersebut masuk ke dalam surat internal ataupun surat external perusahaan. Surat *internal* yaitu surat yang berasal dari luar perusahaan dan ditujukan kepada perusahaan terkait, sedangkan surat external yaitu surat yang berasal dari perusahaan dan ditujukan kepada orang lain atau instansi lain. Setelah melakukan pemisahan surat, penulis lalu memberikan nomor surat sesuai dengan nomor urutan yang ada di dalam buku surat internal ataupun surat external perusahaan.

NOTA DINAS
No.ND.B 047-KCP/KLN-PROGO/02-2020

Kepada Yth : Pinca KC Yos Sudarso
Dari : Pincapem KCP Kulon Progo
Perihal : Permohonan Pembukuan Biaya
Tanggal : 20 Februari 2020

Assalamu'alaikum warahmatullaahi wabarokatuh
Semoga Allah SWT senantiasa memberikan taufik dan hidayahNya kepada kita semua, serta kemudahan dalam menjalankan aktivitas sehari-hari.

Latar Belakang :
- NOSE B. 031-SE/OPE/09/2010 tanggal 07 September 2010 perihal Mekanisme Operasional Pembukuan Biaya.
- Nota Dinas B. 1838-KC/YOG/SDM/11/2011 tanggal 18 November 2011 perihal Mekanisme Operasional Pembukuan Biaya KCP.

Maksud dan Tujuan :
Menunjuk latar belakang tersebut di atas, bersama ini kami sampaikan permohonan pembukuan biaya sesuai dengan dokumen sumber terlampir.

Usulan dan Rekomendasi :
Selanjutnya atas proses pembukuan biaya tersebut, mohon dapat dikreditkan untuk penihilan stok barang cetak di bulan :

1. Bulan September 2019

Debit (Db) /Kredit (Cr)	Keterangan	PL/Categ	Jumlah
-------------------------------	------------	----------	--------

Gambar 3 Nota Dinas

Gambar di atas merupakan contoh dari nota dinas dengan nomor surat ND.B 047-KCP/KLN/PROGO/02-2020. Angka 047 merupakan nomor yang sudah dikeluarkan oleh bank selama tahun 2020. KCP/KLN-PROGO merupakan Kantor Cabang Pembantu yang artinya surat tersebut telah dikeluarkan oleh KCP Kulon Progo. Angka 02 merupakan bulan dikeluarkannya nota dinas tersebut dan 2020 merupakan tahun dari nota dinas.

3.4.3 Melakukan Konfirmasi Absensi Karyawan

Proses penginputan data absensi karyawan menggunakan sistem yang tersedia di Bank BRI Syariah KC Yogyakarta Sudarso, penulis diberikan kertas data mengenai absensi karyawan berupa nama dan NIK karyawan, kemudian penulis perlu untuk melakukan pengecekan terlebih dahulu pada sistem absensi karyawan. Pengecekan ini bertujuan untuk mengetahui mengenai adanya kesalahan penginputan yang dilakukan pada hari sebelumnya, dalam menginput data absensi karyawan itu meliputi penginputan jam masuk atau jam selesai kerja.

Kemudian penulis perlu untuk memasukkan nomor induk karyawan beserta dengan nama, dan selanjutnya penulis perlu untuk memasukkan bulan pada saat kesalahan penginputan pada hari kemarin. Selanjutnya setelah memasukkan bulan, penulis kemudian memilih tanggal kesalahan absensi karyawan dan selanjutnya penulis memilih pilihan yang tersedia di sistem yaitu *DC Error*. *DC Error option* yang tersedia di sistem yang berguna untuk mnegubah kesalahan penginputan. Setelah memilih *option DC Error*, penulis harus memasukkan *in* (jam masuk) dan *out* (jam keluar) yang sesuai dan benar.

3.4.4 Melakukan Rekap Data Kliring

Menurut Peraturan Bank Indonesia No. 7/18/PBI/2005 dan Peraturan Bank Indonesia No. 12/5/PBI/2010 menyatakan bahwa kliring adalah pertukaran data uang elektronik atau warkat antar peserta kliring baik atas nama peserta maupun atas nama nasabah yang perhitungannya diselesaikan pada waktu tertentu. Istilah kliring dibagi menjadi 2 yaitu kliring masuk dan kliring keluar. Kliring masuk adalah tagihan dari bank lain yang masuk pada bank yang bersangkutan, sedangkan kliring keluar adalah tagihan yang dilakukan oleh suatu bank kepada bank lain (Bank Indonesia, 2020).

Ada 3 jenis kliring yang dapat dilakukan yaitu:

1. Kliring umum, yaitu sarana perhitungan warkat antar bank yang segala pelaksanaannya diatur oleh Bank Indonesia.
2. Kliring local, yaitu sarana perhitungan warkat bank yang berada dalam suatu wilayah kliring yang telah ditentukan.
3. Kliring antar cabang (Interbranch Cliring), yaitu sarana perhitungan warkat antar kantor cabang suatu bank peserta, biasanya berada dalam satu kota,

melalui cara pengumpulan seluruh perhitungan dari suatu kantor cabang ke kantor cabang lain yang bersangkutan pada kantor induknya.

Penulis mendapatkan tugas untuk melakukan pencatatan kliring baik kliring masuk dan kliring keluar ke dalam buku Laporan Kliring, yang bertujuan untuk mengetahui mengenai kegiatan kliring baik yang dilakukan oleh nasabah atau perusahaan kepada Bank BRI Syariah KC Yogyakarta Sudarso. Pencatatan ini meliputi mencatat nama bank penerbit warkat, tanggal penyerahan, nomor kode kelompok bank, cek, bilyet giro, wesel, kredit, dan debitnya.



Gambar 4 Data Kliring

3.4.5 Melakukan Penulisan Pelunasan ke dalam Nota Pemindahbukuan Pemeliharaan Kendaraan.

Tujuan dari pemeliharaan kendaraan ini agar kendaraan selalu dalam keadaan optimal, biaya operasional menjadi lebih hemat, menjaga keamanan dan keselamatan pengguna. Di Bank BRI Syariah KC Yogyakarta Sudarso ini menerapkan pemeliharaan kendaraan secara berkala sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.

Penulis ditugaskan untuk melakukan pencatatan ke dalam tiket pemindahbukuan. Pencatatan ini meliputi penulisan pelunasan berupa pengisian debit dan kredit yang berisi nomor rekening dan nama rekening, kemudian terdapat uraian yang berisi tentang keterangan seperti melakukan service berkala dan perbaikan kendaraan, serta terdapat nominal. Penulisan ini bertujuan sebagai tanda bukti mengenai pemeliharaan kendaraan oleh kantor seperti service berkala. Dalam penulisan tiket ini nantinya akan diserahkan kepada bagian Manager Operational untuk diperiksa kemudian setelah diperiksa dan ditanda tangani akan diserahkan kepada pimpinan cabang guna untuk proses persetujuan. Setelah tiket pemindahbukuan ini disetujui oleh pimpinan cabang, maka akan diproses ulang oleh bagian General Affair sebagai Daftar Mutasi Harian yang tercatat dalam rekening koran Bank BRI Syariah KC Yogyakarta Sudarso.



Gambar 5 Tiket Pemindahbukuan

3.4.6 Menulis Tanda Terima Reimbursement Pengobatan.

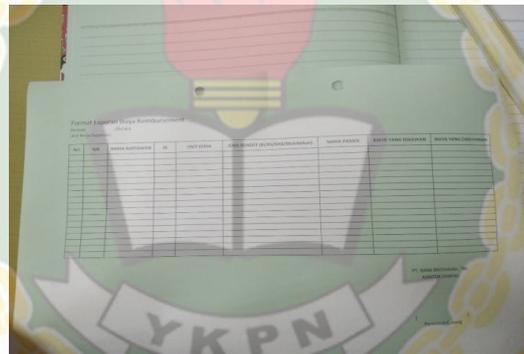
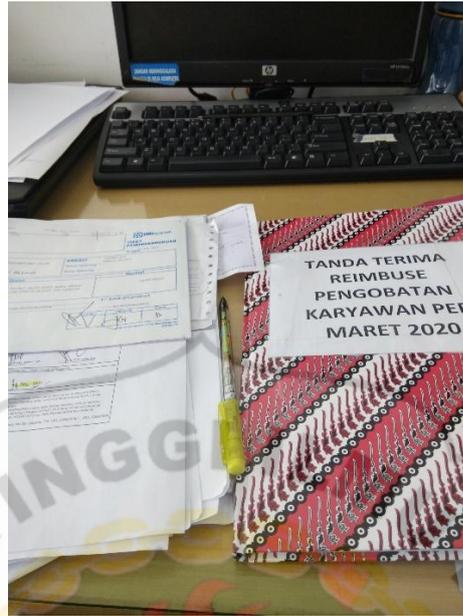
Reimbursement adalah bentuk klaim penggantian dana dalam nominal tertentu dari perusahaan kepada karyawan. Biasanya karyawan di bank BRI Syariah KC Yogyakarta Sudarso mengajukan reimbursement pengobatan seperti rawat inap,

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

rawat jalan, rawat gigi, ataupun melahirkan. Proses pengajuan reimbursement di bank BRI Syariah KC Yogyakarta Sudarso sebagai berikut:

1. Karyawan harus mengikuti syarat dan ketentuan yang berlaku karena perusahaan memiliki jumlah dan batas yang berlaku dalam pengajuan reimbursement.
2. Karyawan harus mempersiapkan dokumen secara lengkap seperti surat pernyataan dokter, kwitansi, ataupun invoice. Lampiran dokumen yang diserahkan kepada perusahaan harus asli dan bukan cetakan maupun *fotocopy*.

Pada kegiatan ini penulis mendapatkan tugas untuk melakukan pencatatan tanda terima reimbursement pengobatan karyawan. Tujuan dari dilakukannya pencatatan ini sebagai tanda terima dan tanda bukti bagi perusahaan bahwa karyawan telah melakukan klaim pengobatan. Dalam pencatatan tanda terima reimbursement ini, penulis harus berhati-hati karena pencatatan ini harus sesuai dengan lampiran yang diberikan oleh karyawan, format pengajuan klaim pengobatan ini meliputi mencatat Nomor Induk Karyawan, nama karyawan, JG, unit kerja, jenis benefit (rawat inap, rawat jalan, rawat gigi, atau melahirkan), nama pasien, biaya yang diajukan, serta biaya yang dibayarkan. Setelah proses pencatatan ini penulis diberikan tugas untuk melakukan *fotocopy* dokumen tersebut sebagai tanda bukti perusahaan.



Gambar 6 Reimbursement Pengobatan

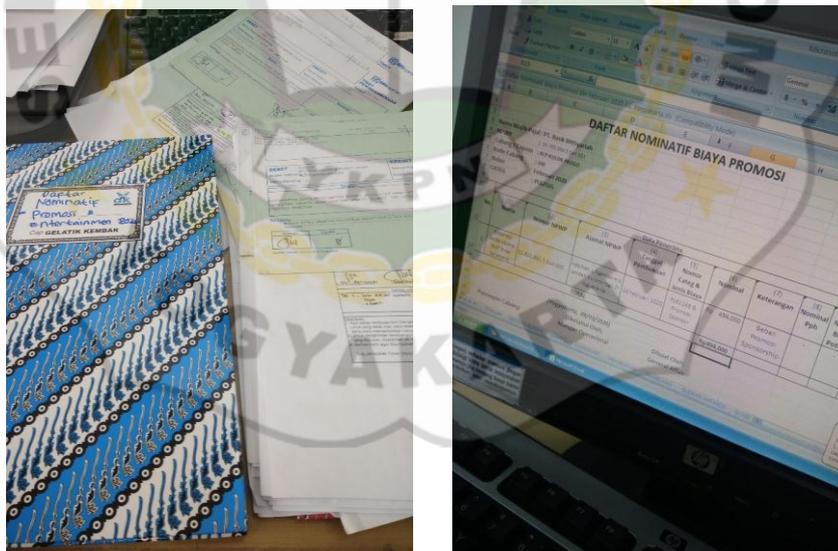
3.4.7 Menulis Daftar Nominatif Promosi dan Entertainment.

Daftar nominatif adalah daftar yang memuat mengenai rincian transaksi yang dilakukan oleh wajib pajak. Daftar nominatif dibagi menjadi:

1. Daftar Nominatif Biaya Promosi, yaitu bagian dari biaya penjualan yang dikeluarkan oleh wajib pajak untuk memperkenalkan atau mengajukan suatu produk yang dimiliki oleh BRI Syariah seperti biaya sponsorship.
2. Daftar Nominatif Biaya Entertainment, yaitu biaya yang meliputi representasi, jamuan tamu dan sejenisnya seperti pemberian karangan

bunga atau parcel kepada nasabah BRI Syariah terhadap loyalitasnya dalam menggunakan produk-produk BRI Syariah.

Di bank BRI Syariah KC Yogyakarta Sudarso yang menjadi wajib pajak yaitu bagian General Affair. Dalam penyusunan daftar nominatif yang sudah ditentukan dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-27/PJ.22/1986 ini General Affair perlu untuk berhati-hati karena daftar nominatif ini nantinya akan direvisi oleh petugas pajak. Pada kegiatan kali ini, penulis mendapatkan tugas dari bagian General Affair untuk melakukan penulisan ke dalam buku laporan daftar nominatif promosi dan entertainment yang berbentuk tiket pemindahbukuan.



Gambar 7 Daftar Nominatif Biaya Promosi dan Entertainment

Setelah melakukan penulisan ke dalam buku laporan, kemudian penulis melakukan penginputan ke dalam *file* yang disediakan oleh Bank BRI Syariah KC

Yogyakarta Sudarso yaitu daftar nominatif biaya promosi. Dalam penulisan ini harus mencakup mengenai:

- Nama
- Nomor NPWP
- Alamat NPWP
- Tanggal Pembukuan
- Nomor Kategori dan Jenis Biaya
- Nominal
- Nominal Pph
- Nominal Bukti Potong
- Keterangan

Apabila penginputan tersebut sudah selesai maka daftar nominatif dicetak dan ditanda tangani oleh General Affair selaku pembuat daftar nominatif, dan diketahui serta diperiksa oleh Manajer Operasional, dan kemudian disetujui oleh Pimpinan Cabang.

3.4.8 Melakukan Administrasi Data Upah Lembur Karyawan.

Pada kegiatan ini penulis mendapatkan tugas untuk melakukan administrasi data mengenai upah lembur karyawan di Bank BRI Syariah KC Yogyakarta Sudarso. Dalam menyusun data upah lembur karyawan, penulis perlu melakukan pencocokan nama karyawan dan tanggal sesuai dengan tanggal lembur yang diambil oleh setiap karyawan. Kemudian setelah melakukan pencocokan penulis melakukan penginputan nama karyawan, tanggal lembur, total jam lembur, tarif jam per lembur, nominal lembur setiap karyawan. Perhitungan nominal lembur merupakan hasil dari total jam kerja lembur x tarif jam per

lembur. Total jam kerja lembur di Bank BRI Syariah KC Yogyakarta Sudarso yaitu 8 jam kerja atau 40 jam dalam seminggu, karena perusahaan menerapkan 5 hari kerja. Jadi setiap karyawan di Bank BRI Syariah KC Yogyakarta Sudarso memiliki nominal lembur yang sama.

3.4.9 Menulis Tiket Pemindahbukuan Pembiayaan Asuransi Nasabah.

Bank BRI Syariah KC Yogyakarta Sudarso ini menyediakan beberapa jenis asuransi yaitu:

1. Asuransi Kebakaran Syariah, Asuransi yang memberikan jaminan atas kerugian dan kerusakan yang diterima oleh nasabah akibat terjadinya kebakaran terhadap fisik bangunan atau isinya yang sifatnya tiba-tiba dan risiko perluasannya menimpa objek pertanggungan.
2. Asuransi Kecelakaan Diri Syariah, Asuransi yang memberikan jaminan atas resiko yang timbul akibat terjadinya kecelakaan. Resiko yang di jamin seperti kematian, cacat tetap sebagian atau seluruh tubuh serta biaya perawatan atau pengobatan.
3. Asuransi Jiwa Syariah, Asuransi yang memberikan jaminan biaya kesehatan dan santunan serta ganti rugi atas aset berdasarkan prinsip syariah (BRI Syariah, 2020).

Penulis mendapatkan tugas untuk melakukan pencatatan tiket pemindahbukuan berupa asuransi jiwa dan asuransi kebakaran ke dalam buku UM06. Dalam kegiatan pencatatan ini, penulis perlu melakukan pencocokan dengan rekening koran, hal yang terpenting dalam penulisan tiket pemindahbukuan ini berupa nomor debit atau kredit, nama rekening yang mencakup cabang buka rekening baik kantor cabang maupun kantor cabang

pembantu, nomor rekening (nomor rekening setiap kantor cabang, kantor cabang pembantu, dan instansi asuransi itu berbeda), uraian, dan nominalnya.

Dalam pencatatan tiket pemindahbukuan ini, penulis perlu melakukannya selama tiga kali berupa:

1. Pada lembar pertama, penulis melakukan pencatatan rekening koran yang berisi nama rekening yaitu kantor cabang pusat dan kantor cabang pembantu, nomor rekening, uraian dan nominalnya.

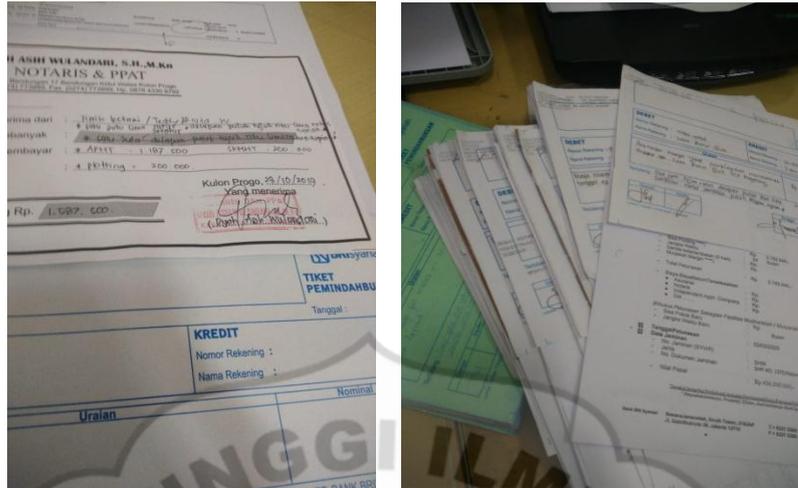


Rekening	Koran
Cabang Buka Rek:	ID0010646 KCP MAGELANG SINGOSARI
Rekening	IDR1578100010646 KL-ASURANSI JIWA
Nomor CIF	
Mata Uang	IDR
Nama	KL-ASURANSI JIWA

Gambar 8 Tiket Pemindahbukuan Pembiayaan

2. Pada lembar kedua, penulis melakukan pencatatan untuk instansi asuransi yang dipilih oleh nasabah. Jadi di dalam tiket pemindah bukuan tertera nama instansi asuransi yang dipilih beserta jenis asuransinya (asuransi jiwa atau asuransi kebakaran), nomor rekeningnya, uraian serta nominalnya.
3. Pada lembar ketiga, penulis melakukan pencatatan nama rekening yaitu kantor cabang maupun kantor cabang pembantu beserta dengan jenis asuransi yang dipilih oleh nasabah, uraian dan nominalnya.

Setelah proses pencatatan tersebut selesai, penulis melakukan *fotocopy* rekening koran sebagai duplikat berkas nasabah dan selanjutnya penulis menyerahkan kumpulan tiket pemindah bukuan beserta rekening koran yang telah di *fotocopy* ke bagian operasional yang akan di cek oleh Manajer Operasional dan nantinya tiket tersebut akan menjadi data mutasi harian untuk setiap bulannya.



Gambar 9 Pencatatan Nama Instansi

3.5 Aktivitas lain-lain

Aktivitas lain-lain memuat kegiatan penulis selama magang yang diminta untuk membantu karyawan lain. Aktivitas ini meliputi:

3.5.1 Berkunjung ke Masjid Saliman untuk Melakukan Kegiatan Marketing

Penulis dan rekan penulis mendapat kesempatan dari Bank BRI Syariah KC Yogyakarta Sudarso untuk melakukan kegiatan marketing di Masjid Saliman yang berlokasi di Jl. Gito Gati, Sleman, Yogyakarta. Dalam kunjungan ini, penulis melakukan kegiatan sosialisasi marketing yang bertujuan untuk melakukan pembukaan rekening gaji bagi karyawan di PT Saliman Riyanto yang merupakan salah satu pelopor pemotongan ayam yang ada di Yogyakarta.



Gambar 10 Kunjungan Ke Masjid Saliman



Gambar 11 Buku Tabungan dan Kartu ATM Nasabah

Pada kesempatan kali ini penulis dan rekan penulis membantu bagian marketing dalam membagikan buku rekening tabungan dan kartu ATM beserta pin ATM kepada karyawan PT Saliman Riyanto. Sebelumnya para karyawan di PT. Saliman Riyanto ini telah mengisi formulir Aplikasi Faedah untuk pembukaan rekening baru, kemudian dalam pembagian buku rekening dan kartu ATM beserta pin ini para karyawan PT. Saliman Riyanto harus terlebih dahulu menandatangani lampiran data pembukaan rekening baru yang meliputi nama, nomor buku, dan nomor rekening. Selanjutnya penulis dan rekan penulis membagikan buku

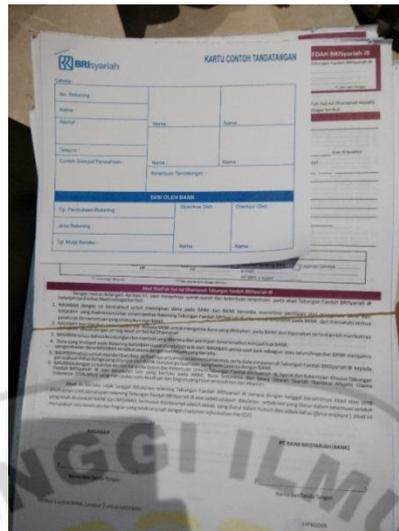
tabungan dan kartu ATM yang sebelumnya sudah disesuaikan dengan data pembukaan rekening baru, kemudian karyawan PT. Saliman Riyanto harus menandatangani kertas yang memuat 2 kotak yang berisi tanda tangan dan nama terang, yang kemudian kertas tersebut merupakan bukti validasi bahwa buku tabungan atau kartu ATM sudah diterima oleh nasabah.

3.5.2 Berkunjung ke Madrasah Nurul Ummah Kotagede untuk Melakukan Kegiatan Sosialisasi Marketing

Penulis dan rekan penulis mendapat kesempatan dari Bank BRI Syariah KC Yogyakarta Sudarso untuk melakukan kegiatan marketing di Madrasah Nurul Ummah yang berlokasi di Jl. Raden Ronggo KG II/982, Prenggan, Kotagede, Yogyakarta. Dalam kunjungan kali ini, penulis melakukan kegiatan sosialisasi marketing yang bertujuan untuk melakukan pembukaan rekening gaji bagi para guru/staff pengajar yang ada di Madrasah Nurul Ummah. Kegiatan ini meliputi sosialisasi marketing mengenai produk-produk di Bank BRI Syariah, kemudahan dalam bertransaksi menggunakan BRIS *Online*, dan sosialisasi mengenai pengisian yang benar dengan Aplikasi Formulir pembukaan rekening baru.



Gambar 12 Brosur Produk BRI Syariah



Gambar 13 Aplikasi Faedah

Pada kesempatan itu sesuai dengan gambar penulis membantu bagian marketing dalam sosialisasi pengisian formulir yang benar dengan menggunakan Aplikasi Formulir pembukaan rekening baru. Calon nasabah perlu untuk mengisi keterangan yang ada dalam Aplikasi Form dan nasabah harus tanda tangan pada 4 kotak yang tertera dalam “kartu contoh tanda tangan”. Selanjutnya calon nasabah perlu untuk mengisi secara lengkap *e-form* pendaftaran dan penulis disini bertugas untuk membantu calon nasabah atau para staff pengajar di Madrasah Nurul Ummah yang mengalami kesulitan dalam mengisi *e-form* pendaftaran. Setelah membantu para calon nasabah dalam mengisi *e-form* pendaftaran, penulis kemudian membagikan brosur dan melakukan sosialisasi marketing mengenai produk yang didapatkan ketika calon nasabah membuka rekening di BRI Syariah serta manfaat apa yang diperoleh dari produk-produk yang ditawarkan oleh Bank BRI Syariah.

3.5.3 Berkunjung ke Nasabah dan Membuat Proposal Usaha

Pada kegiatan ini penulis mendapat kesempatan untuk melakukan kunjungan didampingi dengan karyawan marketing ke tempat usaha nasabah yang bergerak di bidang produksi maupun perdagangan baik yang akan atau sudah dijalankan oleh calon nasabah Bank BRI Syariah KC Yogyakarta Sudarso. Pada kesempatan ini penulis mengunjungi tempat usaha nasabah yang bergerak di bidang perdagangan dimana pemilik usaha tersebut ingin membuat tabungan beserta kartu ATM kepada para karyawannya, dan penulis mendapatkan tugas untuk membantu para karyawan dalam mengisi Aplikasi Form pembukaan rekening baru.



Gambar 14 Pembukaan Buku Tabungan

Kemudian setelah itu penulis juga mendapatkan tugas untuk berkunjung ke calon nasabah yang ingin mengajukan dana pinjaman. Nasabah ini bergerak di bidang produksi yaitu produksi arang. Pada kegiatan ini penulis dan bagian *marketing* melakukan sesi wawancara dengan calon nasabah mengenai usaha yang dijalankan, wawancara tersebut meliputi bagaimana proses pembuatan arang, biaya tenaga kerja, penjualan, total pengeluaran gaji, keuntungan yang didapat,

risiko atau kendala dalam menjalankan usaha tersebut, dan prospek kedepannya. Setelah melakukan sesi wawancara, maka penulis diajarkan dalam menganalisis dan menyusun laporan pengajuan dana pinjaman.



Gambar 15 Kunjungan ke Tempat Usaha

Pada kesempatan kali ini, penulis mendapatkan ilmu dan pengalaman dalam mencari nasabah yang ingin mengajukan kredit. Dalam membuat laporan pengajuan dana pinjaman terdapat beberapa tahapan yaitu sebagai berikut:

1. Permohonan dana pinjaman, pada tahapan ini Account Officer bertugas mencari calon nasabah yang potensial untuk memenuhi target yang ditetapkan. Dalam hal ini penulis mendapatkan kesempatan dan ilmu mengenai bagaimana cara mengkomunikasikan perihal persyaratan dan ketentuan kredit dan membimbing calon nasabah dalam melengkapi persyaratan permohonan kredit.
2. Pengusulan dana pinjaman, yaitu memeriksa kelengkapan data persyaratan pengajuan dana pinjaman dan membuat analisis keuangan seperti

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

menganalisis modal kerja, dan membuat *cash flow*. Dalam tahapan ini penulis dan Account Officer bertugas untuk melakukan kunjungan ke lokasi usaha calon nasabah untuk memeriksa jalannya usaha dan melakukan verifikasi data keuangan.



FORMULIR INFORMASI POKOK BASIC INFORMATION REPORT

Tanggal :

CABANG/UNIT: YOGYAKARTA - YOS SUDARSO		TANGGAL MULAI JADI DEBITUR: -	REFERENSI: Nasabah New
NAMA, NPWP dan ALAMAT DEBITUR		JENIS USAHA :	
Nama :	:	DIBUAT OLEH:	TANDATANGAN:
Alamat :	:	Account Officer	
Telp :	:		
NPWP :	:		
KEPEMILIKAN			
NAMA	Jabatan	Tgl.Lahir	Kepemilikan

SEJARAH PERUSAHAAN

Gambar 16 Formulir Informasi



CHECKLIST DOKUMEN PEMBIAYAAN

Kantor Cabang	: KC Yogyakarta Yos Sudarso	Nama Nasabah	:
No MUP	: / MUIPKC-YOG/02-2020	No. Rekening Nasabah	:
Tanggal MUP	: 17/02/2020	Nomor & Tgl Akad Pembiayaan	:
Nama Account Officer	:	Tanggal Review Ulang	:
Tanggal Review Ulang	:	Notaris/di bawah tangan	: Notaris
Status Pembiayaan	: Baru		
PLAFOND PEMBIAYAAN			
Qardh	:		
Murabahah	:		
MMQ *)	:		

*) coret yang tidak perlu

Berdasarkan Persetujuan Pembiayaan kepada Nasabah tersebut, maka syarat dan kondisi pembiayaan yang harus dipenuhi adalah :

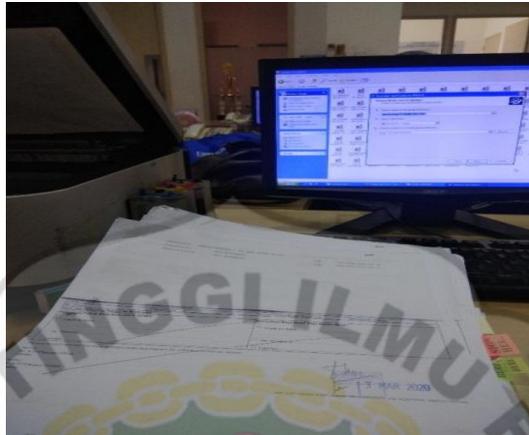
NO	JENIS DOKUMEN	ADA	TIDAK ADA	KETERANGAN
I.	DOKUMENTASI NASABAH (Checklist dilengkapi oleh Bagian Marketing)			
IA.	DOKUMEN NASABAH			

Gambar 17 Checklist Dokumen Pembiayaan

3.5.4 Membantu Melakukan Scanning e-form

Proses *Scanning e-form* ini berguna sebagai data cadangan bagi Customer Service, karena kumpulan data pada *e-form* ini seperti Pembukaan Rekening, Akad Mudharabah, Form Identifikasi *Common Reporting Standard*, Surat Pernyataan, Tanda Terima Nasabah/Marketing/Petugas Bank nantinya akan di

upload oleh Customer Service sebagai bukti adanya pembukaan rekening baru nasabah.



Gambar 18 Scanning e-form

3.6 Kendala yang Diidentifikasi Selama Kegiatan Magang

Selama penulis melaksanakan kegiatan magang di Bank BRI Syariah KC Yogyakarta Sudarso penulis dapat mengidentifikasi beberapa kendala yang dihadapi perusahaan yaitu di bagian sebagai berikut:

1. Kurangnya sumber daya manusia yang ada di Bank BRI Syariah KC Yogyakarta Sudarso. Telah diketahui bahwa Bank BRI Syariah KC Yogyakarta Sudarso merupakan kantor cabang BRI Syariah yang ada di

Yogyakarta, kantor cabang seharusnya memiliki sumber daya manusia yang mendukung perkembangan bank baik dari segi kualitas maupun kuantitasnya. Bank BRI Syariah KC Yogyakarta Sudarso di bagian operasional hanya terdapat 3 orang saja, dimana setiap orang perlu melakukan tugasnya masing-masing untuk mengelola kegiatan operasional baik kantor cabang dan kantor cabang pembantu, tentu saja akan terasa kewalahan jika hanya ditangani oleh 3 orang tersebut.

2. Pendekatan harga yang diberikan oleh BRI Syariah dengan menggunakan prinsip bagi hasil, namun terdapat faktor yang mempengaruhi bagi hasil perusahaan yaitu pengaruh perubahan BI *7-days repo rate* yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia. Mengingat bahwa bagi hasil pembiayaan merupakan pendapatan utama bank sebagai salah satu institusi perbankan. Apabila terdapat perubahan BI *7-days repo rate* akan memberikan dampak secara langsung maupun tidak langsung terhadap tingkat bagi hasil deposito dan pembiayaan BRI Syariah yang akan diberikan kepada nasabah nanti. Perubahan tersebut berdampak secara langsung bagi kinerja BRI Syariah, khususnya dalam pendapatan operasional bank yang harus memperoleh subsidi sehingga akan berdampak pada kemampuan pinjaman yang rendah, hal tersebut akan mempengaruhi tingkat perolehan nasabah yang semakin rendah. Sehingga karyawan dituntut untuk dapat meningkatkan kinerjanya dalam memperoleh target perusahaan.

Selama penulis melaksanakan kegiatan magang di Bank BRI Syariah KC Yogyakarta Sudarso, ada beberapa kendala yang dihadapi penulis diantaranya yaitu:

1. Pada hari pertama pelaksanaan magang, penulis sulit untuk beradaptasi dengan lingkungan di Bank BRI Syariah KC Yogyakarta Sudarso karena terjun langsung dalam dunia kerja secara nyata adalah hal baru bagi penulis.
2. Menunggu proses intruksi selama kegiatan magang karena para karyawan di Bank BRI Syariah KC Yogyakarta Sudarso ini sedang sibuk mengerjakan pekerjaan mereka sehingga penulis harus menunggu intruksi dari para karyawan.
3. Kesulitan menemukan berkas yang akan dicocokkan ke dalam Data Mutasi Harian karena berkas tersebut masing-masing memiliki nomor data harian tersendiri, apabila nomor tersebut tercantum dalam Data Mutasi Harian namun berkas dengan nomor tersebut tidak ada sehingga penulis perlu mengeluarkan satu per satu berkas yang ada di box DMH dan nama serta nomor harus sesuai.
4. Kurangnya ketelitian dalam menginput data register tanda nasabah karena harus sesuai nama berdasarkan urutan *alphabet*, nomor buku tabungan, serta nomor rekening sehingga sangat dibutuhkan ketelitian dalam menginputnya.

BAB IV

PERMASALAHAN DAN PEMBAHASAN TEORI

4.1 Landasan Teori.

4.1.1 Manajemen Sumber Daya Manusia

1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut **Priyono (2010)** sumber daya manusia merupakan aspek terpenting terhadap keberhasilan suatu organisasi. Dalam rangka mengendalikan dan menjalankan organisasi, maka dibutuhkan adanya alat manajerial yang disebut dengan Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) (Aulia, 2018). Menurut **Sedarmanyanti dalam (Simanjatak, 2013)** agar organisasi dapat berjalan dengan lancar maka suatu departemen sumber daya manusia perlu memiliki kemampuan untuk berkembang, memelihara, dan mengembangkan sumber daya manusianya (Aulia, 2018).

Sedangkan menurut **A.F Stoner** Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan suatu proses berkelanjutan yang memiliki tujuan untuk menyediakan sumber daya atau orang-orang yang tepat dan potensial untuk ditempatkan pada jabatan di suatu organisasi (Ningsih, 2019).

2. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Berikut ini adalah fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia menurut Stephen Robbins dan Mary Coulter yang dialih bahasakan oleh Wilson Bangun (2012:8) (Indriani, 2018):

a. Perencanaan untuk Kebutuhan Sumber Daya Manusia

Terdapat 2 kegiatan utama dalam perencanaan yaitu:

- 1) Rencana permintaan tenaga kerja organisasi dalam jangka pendek maupun jangka panjang.
- 2) Menganalisis jabatan dalam organisasi yang memiliki tujuan untuk menentukan tugas, tujuan, keahlian, pengetahuan serta kemampuan yang dibutuhkan.

b. Kesetaraan Kesempatan Kerja.

Pemenuhan dan peraturan tentang kesetaraan dan kesempatan kerja dapat memberikan pengaruh terhadap aktivitas sumber daya manusia.

c. Penempatan Staff dalam Organisasi.

Terdapat dua tahapan pada pengisian staff yang dibutuhkan oleh organisasi, yaitu:

- 1) Proses rekrutmen calon pekerja.
- 2) Proses seleksi calon yang memenuhi syarat.

Proses penempatan staff ini bertujuan untuk memenuhi kebutuhan sumber daya manusia yang ada di suatu organisasi dan diharapkan memperoleh sumber daya manusia yang berkualitas tinggi serta mengetahui penempatan kerja sumber daya manusia tersebut apakah penempatannya eksternal maupun internal.

d. Penilaian Kinerja

Penilaian kinerja dapat dijalankan setelah menyelesaikan tahapan rekrutmen dan seleksi. Organisasi akan memastikan mengenai pekerja dalam melaksanakan pekerjaannya sehingga organisasi akan memberikan penghargaan kepada pekerja tersebut sesuai dengan hasil pekerjaannya. namun organisasi juga perlu melakukan analisis jika terjadi kinerja yang negatif dan kurang memuaskan, seperti jika karyawan tersebut tidak mampu mencapai hasil kinerja yang

ditetapkan oleh organisasi. Terdapat dua kegiatan utama dalam penilaian kinerja, yaitu:

- 1) Melakukan evaluasi mengenai perilaku pekerja.
- 2) Melakukan analisis dan memotivasi perilaku pekerja agar mencapai kinerja yang optimal.

e. Perbaikan pada Kualitas Pekerja dan Lingkungan

Hasil yang didapatkan dari perbaikan kualitas dan lingkungan kerja yaitu mampu meningkatkan dan melakukan perbaikan kualitas baik secara fisik yaitu dalam diri pekerja maupun non-fisik yaitu pada lingkungan kerjanya.

f. Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pengembangan ini dapat berupa memberikan pelatihan kepada karyawan agar mampu berkembang dan berubah dan diharapkan memiliki keterampilan untuk menyesuaikan pada perkembangan perubahan seperti perubahan teknologi.

g. Kompensasi dan Tunjangan

Kompensasi dapat dilakukan dengan memberikan penghargaan kepada karyawan melalui gaji, tunjangan, maupun insentif atas kinerja mereka yang optimal.

h. Pencapaian Efektivitas Hubungan Kerja

Setelah melakukan tahapan penilaian kinerja, maka tahapan selanjutnya yaitu pencapaian efektivitas hubungan kerja. Organisasi akan mempekerjakan pelamar pekerja, memberikan gaji serta memberikan lingkungan kerja yang akan membuat seseorang tertarik dan nyaman pada pekerjaannya. Organisasi perlu berhati-hati dalam menangani masalah yang berkaitan dengan hak pekerja karena jika tidak ditangani dengan baik maka akan muncul konflik dan aksi protes oleh

pekerja. Maka dari itu organisasi membuat standar hubungan kerja secara efektif yaitu dengan menghargai hak-hak para pekerja, serta melakukan negoisasi bersama karyawan dalam hal menetapkan prosedur penyampaian keluhan pekerja.

3. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia sulit untuk dijelaskan karena sifatnya bervariasi dan mengikuti perkembangan organisasi. Menurut **Cushway** tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia meliputi (Marnis, 2008):

1. Manajemen mempertimbangkan suatu kebijakan Sumber Daya Manusia untuk meyakinkan bahwa dalam organisasi terdapat pekerja yang professional, memiliki motivasi dan kinerja tinggi, dan tanggap dalam menghadapi dan mengatasi suatu perubahan.
2. Merealisasikan serta menjaga kebijakan mengenai aspek Sumber Daya Manusia yang sudah dipersiapkan untuk mencapai tujuan yang ditetapkan.
3. Mendukung dalam hal memberikan arah, strategi yang berkaitan dalam pengembangan Sumber Daya Manusia.
4. Mampu mengatasi berbagai macam situasi sulit dan kendala mengenai hubungan antar pekerja sehingga dapat membuktikan kepada mereka bahwa tidak terdapat hambatan dalam organisasi untuk mencapai tujuannya.
5. Memberikan fasilitas kepada pekerja seperti menyediakan media atau perangkat sebagai alat komunikasi antar pekerja dengan manajemen organisasi.
6. Bertindak memelihara organisasi dan nilai-nilai yang dianut dalam manajemen Sumber Daya Manusia.

4.1.2 Kepemimpinan

1. Pengertian Gaya Kepemimpinan

Prasetyo (2006) mendefinisikan bahwa gaya kepemimpinan merupakan cara atau kaidah yang mengimplementasikan mengenai perilaku atau gaya kepemimpinan seorang pemimpin dalam upaya mempengaruhi perilaku seseorang untuk berperilaku sesuai dengan harapan seorang pemimpin (Rohaeni, 2016).

Sedangkan menurut **Thoha (2007)** gaya kepemimpinan merupakan tata cara atau norma perilaku yang diterapkan oleh seorang pemimpin yang berusaha mempengaruhi perilaku orang lain (Rohaeni, 2016).

Berdasarkan definisi diatas, dapat diperoleh kesimpulan bahwa gaya kepemimpinan merupakan cara seorang pemimpin dalam mengarahkan bawahannya dan memberikan pengaruh kepada bawahannya dalam upaya mencapai tujuan organisasi.

2. Aspek Gaya Kepemimpinan

Berikut ini aspek dalam gaya kepemimpinan meliputi (zultuahkifli, 2011):

- 1) Memiliki kecerdasan yang tinggi untuk memikirkan pemecahan terhadap setiap masalah.
- 2) Memiliki keterampilan manajemen untuk menghadapi perkembangan zaman yang semakin maju.

- 3) Memiliki keahlian dan kecakapan untuk menggerakkan karyawan dalam mencapai tujuan organisasi.
- 4) Memiliki sikap dan kepandaian dalam menghadapi karyawan yang dapat membuat karyawan merasa senang, nyaman, dan puas terhadap pekerjaan.

3. Jenis Gaya Kepemimpinan

Pada dasarnya seorang pemimpin memiliki gaya dalam menjalankan praktik kepemimpinannya, karena dalam diri seorang pemimpin pasti memiliki sifat, kebiasaan, watak maupun kepribadian tersendiri, sehingga dari perilaku dan gayanya tersebut menjadi hal yang membedakannya dengan orang lain. Menurut **University of Iowa Studies yang dikutip oleh Robbins dan Coulter (2002)** bahwa terdapat 3 gaya kepemimpinan, yaitu: (1) gaya kepemimpinan otoriter (authoritarian), (2) gaya kepemimpinan demokratis (democratic) (3) gaya kepemimpinan bebas (laissez faire) yang secara rinci dijelaskan sebagai berikut (DP, 2018):

1) Gaya Kepemimpinan Otoriter

Gaya kepemimpinan otoriter (authoritarian) adalah gaya kepemimpinan dimana seorang pemimpin bertindak sebagai penguasa, memiliki kekuasaan penuh dalam mengambil keputusan maupun kebijakan, dan pembagian tugas serta tanggung jawab dipegang oleh pemimpin ini, sehingga para bawahan hanya menyelesaikan tugas yang sudah diberikan (**Robbins dan Coulter (2002)**) (DP, 2018).

Makawimbang (2012) (Bianca, 2017) mengemukakan bahwa seorang pemimpin otoriter ini memiliki karakter yang dipandang negatif, karena seorang pemimpin merupakan seseorang yang hanya mengutamakan dirinya sendiri atau

egois. Oleh karena itu gaya kepemimpinan otoriter melihat bahwa peran seorang pemimpin sebagai akar dari segala sesuatu yang ada dalam kehidupan organisasi. Pemimpin yang menerapkan gaya ini memiliki perilaku yang ditunjukkan dalam bentuk:

1. Cenderung mengabaikan bawahan dalam proses pengambilan keputusan.
2. Memperlakukan bawahan sama dengan alat lain dalam organisasi.
3. Pengutamaan orientasi terhadap pelaksanaan dan penyelesaian tugas.

2) Gaya Kepemimpinan Demokratis

Gaya kepemimpinan demokratis adalah gaya kepemimpinan yang menyerahkan wewenang secara luas kepada para bawahan. Dalam gaya kepemimpinan demokratis ini pemimpin memberikan berbagai informasi mengenai tugas dan tanggung jawab kepada bawahannya, dan mendorong partisipasi karyawan, serta mengikutsertakan karyawan dalam mengambil keputusan (**Robbins dan Coulter (2002)**) (DP, 2018).

Kepemimpinan demokratis menjadikan manusia sebagai faktor utama dan penting dalam setiap organisasi, sehingga jika terdapat masalah maka pemimpin gaya ini selalu melibatkan bawahannya. Gaya kepemimpinan ini diwujudkan dalam bentuk:

1. Memperhatikan bawahan dalam pencapaian tujuan.
2. Pengambilan keputusan selalu melibatkan peran aktif dari bawahan.
3. Gaya Kepemimpinan dapat diakui dari pengakuan bawahan mengenai kemampuan seseorang dalam memimpin suatu organisasi.

Gaya kepemimpinan ini diwujudkan melalui tindakan yang begitu berpengaruh yaitu sebagai pengayom dan penyelamat, perilaku dari pemimpin

yang menerapkan gaya kepemimpinan ini ingin memajukan dan mengembangkan organisasi. Disamping itu diwujudkan juga melalui perilaku kepemimpinan sebagai pelaksana (**Daryanto, 2011**) (Bianca, 2017). Pemimpin ini memiliki tipe yang mendefinisikan bahwa kepemimpinannya selalu menempatkan dirinya sebagai penengah di suatu organisasi. Pemimpin yang demokratis berupaya untuk mendorong setiap bawahannya agar bekerja secara kooperatif untuk mencapai tujuan bersama. Dalam menjalankan praktiknya, pemimpin demokratis selalu bersumber pada kepentingan dan kebutuhan organisasi, serta mempertimbangkan kemampuan organisasinya.

4. Indikator Gaya Kepemimpinan

Indikator kepemimpinan dapat diamati berdasarkan empat perilaku kepemimpinan mengacu pada *Path-Goal Theory* menurut **Robbins dan Coutler (2001:147)** yakni sebagai berikut (Rohaeni, 2016):

1. Kepemimpinan direktif yaitu perilaku kepemimpinan dimana pemimpin memberikan perintah atau tugas khusus kepada para bawahannya dan dalam memberikan tugas tersebut pemimpin menginformasikan mengenai petunjuk tentang apa yang harus dilakukan dan bagaimana menyelesaikan tugas yang diberikan dengan baik. Dengan kata lain kepemimpinan ini menyampaikan arahan yang spesifik mengenai cara penyelesaian tugas, penetapan jadwal, peraturan, dan standar yang harus dipenuhi karyawan. Pada dasarnya gaya ini merupakan gaya otoriter, karena semua aktivitas yang dilakukan terpusat pada seorang pemimpin.
2. Kepemimpinan suportif yaitu perilaku kepemimpinan yang ramah, dan peduli terhadap status serta kebutuhan para bawahannya. Dalam gaya ini

pemimpin berupaya menciptakan lingkungan kerja yang menyenangkan sehingga karyawan akan merasa nyaman, dan pemimpin berupaya juga menempatkan dirinya dengan adil agar tidak terdapat konflik di suatu organisasi.

3. Kepemimpinan partisipatif yaitu suatu perilaku kepemimpinan dimana pemimpin mengikutsertakan para bawahan dalam mengambil keputusan, seperti berkonsultasi mengenai saran dari bawahan, mempertimbangkan saran tersebut sebelum mengambil keputusan, bahkan terkadang membebaskan bawahan dalam mengambil keputusan sendiri.
4. Kepemimpinan berorientasi prestasi yaitu perilaku kepemimpinan dimana pemimpin tersebut menetapkan sasaran yang menantang dan berharap bawahan dapat mengerjakannya dengan hasil yang maksimal serta dapat membantu bawahan mengimplementasikan tujuan yang mendorong bawahan untuk menerima tanggung jawab dalam mencapai tujuan, sehingga pemimpin akan memberikan penghargaan bagi pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

4.2 Relevansi Teori dan Praktik

Program magang merupakan suatu proses pembelajaran dilapangan yang bertujuan memberikan dan membekali mahasiswa dengan keahlian yang ada di dunia kerja sesungguhnya. STIE YKPN sebagai tempat penulis menimba ilmu berupaya untuk meningkatkan mutu pendidikan melalui pemberian mata kuliah yang relevan dengan kondisi dunia kerja secara nyata yaitu mata kuliah magang. Melalui kegiatan magang mahasiswa berkesempatan untuk merasakan dunia kerja

dan mempraktikkan teori yang sudah diterima selama masa kuliah, sehingga mahasiswa diharapkan dalam menyelesaikan magang dapat memperoleh bekal dan ilmu yang bermanfaat pada saat menyelesaikan studi di STIE YKPN.

- Teori Kepemimpinan

Dalam sebuah organisasi, peran pemimpin sangat dibutuhkan untuk menggerakkan organisasi tersebut dalam upaya mencapai tujuannya. Kepemimpinan merupakan kemampuan seseorang untuk mempengaruhi orang lain dalam mencapai tujuan bersama. Hal tersebut tampak pada sosok peranan seorang pemimpin yang ada di Bank BRI Syariah KC Yogyakarta Sudarso, beliau sangat berpengaruh dalam mencapai keberhasilan maupun kegagalan dalam meraih tujuan organisasi.

Tentu saja peranan seorang pemimpin Bank BRI Syariah KC Yogyakarta Sudarso ini tak lepas dari cara beliau memimpin atau gaya kepemimpinannya. Menurut **Thoha (2007)** (Rohaeni, 2016) gaya kepemimpinan merupakan tata cara atau norma perilaku yang diterapkan oleh seorang pemimpin yang berusaha mempengaruhi perilaku orang lain. Berdasarkan pernyataan tersebut, penulis dapat menyimpulkan bahwa gaya kepemimpinan merupakan suatu cara yang digunakan oleh seorang pemimpin dalam mengelola hubungan dengan karyawan untuk menyampaikan dan mencapai tujuan organisasi dengan pola komunikasi yang baik.

Sosok pemimpin Bank BRI Syariah KC Yogyakarta Sudarso ini menerapkan gaya kepemimpinan demokratis, kepemimpinan demokratis yaitu proses pembentukan suatu individu yang ada dalam organisasi sebagai faktor penting untuk mencapai tujuan. Gaya kepemimpinan demokratis diwujudkan

dengan perilaku seorang pemimpin yang menonjol yaitu sebagai seseorang yang membangun dan mengembangkan organisasi. Alasan penulis menggunakan Teori Kepemimpinan karena peran seorang pemimpin dalam mengatasi masalah yang ada di organisasi sangat dibutuhkan, pemimpin di Bank BRI Syariah KC Yogyakarta Sudarso yang menerapkan gaya kepemimpinan demokratis ini beliau mampu menganalisis situasi yang ada dan melaksanakan tindakan melalui komunikasi, dengan demikian masalah yang ada dapat diselesaikan sebaik mungkin.

Seperti yang sudah penulis sampaikan bahwa implementasi gaya kepemimpinan demokratis ini yakni apabila seorang karyawan memiliki masalah mengenai pekerjaannya yang mungkin menurut mereka sulit untuk diselesaikan, maka sosok pemimpin Bank BRI Syariah KC Yogyakarta Sudarso dengan sigap dan tanggap menanyakan masalah apa yang dihadapi dan beliau selalu dapat membaca struktur masalah dan mampu memberikan alternatif solusi yang sesuai. Pemimpin Bank BRI Syariah KC Yogyakarta Sudarso dapat membuat karyawannya selalu merasa tenang, tidak mudah panik, dan tetap berpikir jernih dalam menghadapi suatu masalah, karena menurut pemimpin Bank BRI Syariah KC Yogyakarta Sudarso setiap masalah atau persoalan itu pasti akan ada solusinya.

Sosok pemimpin Bank BRI Syariah KC Yogyakarta Sudarso ini dapat memberikan contoh kepada para karyawannya, misalnya pada saat sebelum memulai aktivitas kerja semua karyawan selalu melaksanakan kegiatan doa dan briefing pagi, pada saat briefing ini pemimpin BRI Syariah KC Yogyakarta Sudarso selalu memotivasi dan memberikan semangat, beliau juga selalu

menanyakan terkait progress kerja dari para karyawannya. Jika ada karyawan mendapat kesulitan atau masalah dalam pekerjaan, maka masalah tersebut akan dibahas juga pada saat briefing dan pemimpin Bank BRI Syariah KC Yogyakarta Sudarso ini selalu bertanya dan berbagi pendapat atau saran mereka dalam menyelesaikan masalah dan seringkali mengimplementasikan pendapat dan saran bawahan. Pemimpin Bank BRI Syariah KC Yogyakarta Sudarso juga melakukan kegiatan dalam rangka meningkatkan kinerja karyawannya yaitu dengan mendatangi langsung sub bagian yang ada di Bank BRI Syariah KC Yogyakarta Sudarso dan pemimpin BRI Syariah KC Yogyakarta Sudarso selalu menanyakan secara personal kepada setiap karyawannya apakah ada kendala atau kesulitan dalam melaksanakan tugas di setiap bidangnya. Selain itu, apabila ada salah satu karyawan misalnya di subbagian marketing belum bisa memenuhi target yang sudah ditentukan maka pimpinan BRI Syariah KC Yogyakarta Sudarso melakukan pendekatan terhadap karyawan tersebut dengan cara menanyakan apa kesulitan dan permasalahan yang dihadapi karyawan dalam mencari nasabah, selanjutnya pimpinan BRI Syariah KC Yogyakarta Sudarso tersebut memberikan arahan atau masukan kepada karyawannya terhadap permasalahan tersebut.

4.3 Pemecahan Masalah

Pemecahan masalah berdasarkan masalah dan isu-isu yang dihadapi penulis selama melaksanakan kegiatan magang di Bank BRI Syariah KC Yogyakarta Sudarso dengan menggunakan teori kepemimpinan yaitu sebagai berikut:

1. Pemimpin BRI Syariah ini menggunakan gaya kepemimpinan demokratis dimana pemimpin ini menempatkan individu sebagai faktor utama dalam perusahaan. Oleh karena itu perlunya penambahan pegawai Bank BRI Syariah KC Yogyakarta Sudarso menyingkat jumlah pekerjaan yang dikerjakan tidak sedikit, dimana mereka harus mengurus segala keperluan perusahaan seperti kegiatan operasional baik di kantor cabang maupun kantor cabang pembantu guna meningkatkan kinerja mereka menjadi seefektif dan seefisien mungkin agar beban kerja tidak menumpuk. Apabila di dalam perusahaan memiliki sumber daya manusia yang minim dapat dikhawatirkan mengganggu kinerja dan produktivitas perusahaan.
2. Begitu banyak tuntutan tugas yang diberikan akan mempengaruhi pikiran karyawan sehingga dapat menimbulkan stres kerja. Dalam mengatasi stres kerja karyawan, peran pemimpin sangat dibutuhkan dalam upaya pemenuhan kebutuhan fisik dan non fisik dari setiap karyawannya. Pemimpin harus memberikan cuti kepada karyawan, hal ini perlu dilakukan agar karyawan dapat menyegarkan pikiran agar memiliki energi baru untuk lebih produktif lagi, serta pemimpin harus menciptakan suasana kerja yang nyaman yang tidak hanya terfokus terhadap pekerjaan saja.

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

5.1 Kesimpulan

BRI Syariah merupakan perusahaan yang bergerak di bidang perbankan berlandaskan prinsip syariah dengan memberikan layanan yang prima dalam menawarkan produk-produk sesuai harapan yaitu berlandaskan prinsip syariah. BRI Syariah dalam meningkatkan produktivitasnya tidak lepas dari peranan sumber daya manusia yang dimilikinya. Sumber daya manusia merupakan aspek penting dalam menjalankan segala kegiatan dalam suatu bank. Maka ketersediaan sumber daya manusia sebagai penggerak operasional harus disiapkan sebaik mungkin sehingga memiliki kemampuan dalam menjalankan aktivitas perbankan dengan baik.

Hal tersebut tercermin dari peran pemimpin di Bank BRI Syariah KC Yogyakarta Sudarso dalam mengembangkan, mendorong, serta mengelola sumber daya manusia agar dapat mencapai sasaran dan tujuan organisasi. Dalam mencapai tujuan pasti ada kendala atau masalah yang dihadapi, namun peranan seorang pemimpin di Bank BRI Syariah KC Yogyakarta Sudarso mampu mengatasi kendala dengan baik. Dalam mengatasi kendala tersebut tidak lepas dari bagaimana cara beliau memimpin atau gaya kepemimpinannya. Gaya kepemimpinan di Bank BRI Syariah KC Yogyakarta Sudarso ini menerapkan Gaya Kepemimpinan Demokratis dimana kepemimpinan demokratis menempatkan manusia sebagai faktor utama dan terpenting dalam setiap organisasi.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Gaya kepemimpinan demokratis diwujudkan dengan dominasi perilaku sebagai pelindung dan penyelamat dan perilaku yang memajukan dan mengembangkan organisasi. Dapat disimpulkan bahwa peranan seorang pemimpin di Bank BRI Syariah KC Yogyakarta Sudarso ini dalam mengatasi kendala atau masalah selalu menerapkan *problem solving* yang benar. Seperti yang sudah penulis sampaikan bahwa kendala yang ada di Bank BRI Syariah KC Yogyakarta Sudarso yaitu kurangnya sumber daya manusia, maka pemimpin Bank BRI Syariah KC Yogyakarta Sudarso memiliki solusi atas masalah tersebut dengan melakukan penambahan pegawai serta pengembangan sumber daya manusia seperti memberikan pendidikan, pelatihan dan pemberian motivasi kepada para karyawannya agar tercipta suatu individu yang berkualitas. Perlu kita ketahui bahwa pengembangan sumber daya manusia yang baik akan menghasilkan kualitas individu yang baik pula. Kualitas individu yang baik dapat diperoleh dari berbagai sumber, salah satu sumber yaitu sebuah pengalaman. Pengalaman sendiri bisa didapat melalui kegiatan magang.

Kegiatan magang merupakan salah satu syarat yang harus ditempuh oleh mahasiswa STIE YKPN untuk mencapai gelar Sarjana (S1). Kegiatan magang ini merupakan salah satu cara bagi STIE YKPN dalam upaya meningkatkan kualitas mahasiswanya dalam menghadapi dunia kerja. Penulis melaksanakan kegiatan magang di Bank BRI Syariah KC Yogyakarta Sudarso yang beralamat di Jalan Jl. Yos Sudarso No.1, Kotabaru, Kecamatan Gondokusuman, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55224, kurang lebih selama dua bulan dari tanggal 3 Februari – 23 Maret 2020. Selama kegiatan magang ini, penulis lebih banyak ditempatkan di bagian operasional dimulai dari tanggal 3 Februari 2020 – 12

Maret 2020 dan kemudian penulis ditempatkan di bagian Administrasi Pembiayaan dan bagian Marketing dari tanggal 13 Maret – 20 Maret 2020. Melalui kegiatan yang dilakukan penulis, penulis secara langsung dapat melihat pengaplikasian teori yang didapat selama masa kuliah.

Kegiatan magang ini bagi penulis sangat berkesan, karena dapat menambah ilmu, wawasan untuk dapat dijadikan pengalaman kerja di kemudian hari. Selama menjalankan kegiatan magang di Bank BRI Syariah KC Yogyakarta Sudarso penulis mendapatkan pengalaman dalam:

1. Mengetahui mengenai proses bekerja di perbankan syariah.
2. Mengetahui mengenai pengelolaan sumber daya yang ada di bank.
3. Melakukan kunjungan ke nasabah.

5.2 Rekomendasi

Berdasarkan pengalaman penulis dalam melaksanakan kegiatan magang, maka penulis akan memberikan saran sebagai acuan yang mungkin dapat berguna bagi semua pihak secara langsung maupun tidak langsung agar pelaksanaan kegiatan magang lebih baik lagi untuk kedepannya. Adapun saran bagi penulis sebagai berikut:

5.2.1 Bagi Mahasiswa

1. Mahasiswa sebaiknya melakukan persiapan setidaknya untuk mengambil mata kuliah magang. Mulai dari pencarian informasi tempat magang, proses dan syarat administrasi, hingga mendapat persetujuan dari tempat magang yang dituju.

2. Mempersiapkan diri baik secara mental dan keberanian karena ditempat kerja nanti mahasiswa dituntut untuk berperan lebih aktif.
3. Menaati setiap aturan yang ada di perusahaan, serta bertanggung jawab dalam menyelesaikan tugas yang diberikan.

5.2.2 Bagi Perusahaan

1. Perusahaan hendaknya memberikan bimbingan dan arahan kepada mahasiswa magang mengenai bidang pekerjaan untuk menggali potensi yang ada pada mahasiswa magang.
2. Memberikan penugasan sesuai dengan kemampuan mahasiswa.

5.2.3 Bagi STIE YKPN

1. Memberikan pengarahan kepada mahasiswa yang mengambil mata kuliah magang. Seperti memberikan informasi secara lebih jelas dan lebih terperinci yang berkaitan dengan kegiatan magang. Mengingat magang merupakan kegiatan yang sangat penting dan menjadi suatu syarat kelulusan.
2. Mampu memberikan referensi tempat magang yang baik. Hal tersebut bisa dilihat dari pengalaman yang pernah dilakukan dan kebutuhan disiplin ilmu yang diperlukan.
3. Dapat membina hubungan yang baik dengan perusahaan atau instansi pemerintah agar dapat memudahkan mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan magang.
4. Meningkatkan *hard-skill* dan *soft-skill* kepada mahasiswa, khususnya dalam berkomunikasi secara formal dalam penggunaan Bahasa Indonesia maupun Bahasa Asing.

BAB VI

REFLEKSI DIRI

6.1 Refleksi Kegiatan Magang

Refleksi kegiatan magang merupakan gambaran perasaan yang penulis rasakan selama melaksanakan kegiatan magang di Bank BRI Syariah KC Yogyakarta Sudarso. Tentu saja selama melaksanakan magang ini tidaklah selalu berjalan dengan baik, selalu ada kendala dan tantangan yang dihadapi oleh penulis, tetapi penulis mampu melewatinya dan berusaha memberikan yang terbaik selama kegiatan magang berlangsung.

Kesan pada saat dilaksanakannya kegiatan magang pada hari pertama, tentu saja penulis masih merasa sedikit canggung dan bingung karena saat itu adalah pengalaman pertama bagi penulis untuk terjun langsung dalam dunia perkantoran yang belum pernah dilakukan sebelumnya. Penulis khawatir tidak dapat mengikuti alur pekerjaan, mengimbangi kinerja para senior, dan tidak mampu memberikan hasil yang terbaik terlebih dihadapkan dengan orang-orang baru dengan usia dan sifat yang berbeda dan sudah menggeluti pekerjaan yang cukup lama.

Namun seiring berjalannya waktu, penulis dapat melewatinya dan penulis dapat beradaptasi dengan lingkungan kerja yang ada di Bank BRI Syariah KC Yogyakarta Sudarso seperti dihadapkan dengan sikap dan sifat karyawan yang berbagai macam, penulis lebih fleksibel dalam mengerjakan bidang pekerjaan yang diberikan, hingga dihadapkan dengan kendala dan sebisa mungkin penulis dapat mengambil pelajaran positif dari kendala tersebut. Tentu saja semua berkat para

karyawan yang memberikan bimbingan dan arahan kepada penulis secara sabar dalam mengajarkan langkah-langkah penyelesaian penugasan, bersedia menjawab secara detail apabila penulis merasakan kesulitan serta memberikan solusi ketika penulis menghadapi kesulitan tersebut.

6.1.1 Hal-hal Positif yang Diterima Selama Perkuliahan yang Relevan Terhadap Pekerjaan Selama Magang.

Hal-hal positif yang diterima selama kegiatan magang di Bank BRI Syariah KC Yogyakarta Sudarso ini berupa:

1. Penulis mendapatkan ilmu pengetahuan atau wawasan dalam penerapannya terhadap dunia kerja.
2. Melatih pengembangan keterampilan yang dimiliki, seperti berani dalam berbicara, berhubungan secara baik dengan lawan bicara, manajemen waktu, dan lain-lain.
3. Meningkatkan rasa tanggung jawab dan disiplin dalam mengerjakan pekerjaan.

6.1.2 Manfaat Magang Terhadap Pengembangan Soft-skill dan Kekurangan Soft-skill.

➤ Manfaat magang terhadap pengembangan soft-skill:

1. Penulis dapat mengembangkan keterampilan dalam bentuk *Communication Skills*. Keterampilan komunikasi sangat penting bagi kehidupan kita untuk berinteraksi dengan lingkungan sekitar karena dalam pekerjaan tanpa adanya komunikasi yang baik tidak akan berjalan dengan

lancar. Dalam praktik magang penulis mampu melakukan communication skill diluar kegiatan kuliah yaitu dalam pekerjaan dengan karyawan yang berada di Bank BRI Syariah maupun rekan mahasiswa yang mengikuti magang dari perguruan tinggi lain.

2. Aktif mendengarkan. Jika penulis mengalami suatu kendala ataupun masalah dalam mengerjakan tugas yang diberikan, maka penulis bertanya kepada rekan kerja kemudian penulis mendengarkan penjelasan dan arahan diberikan mengenai apa yang harus dilakukan dan dikerjakan, sehingga penulis mampu mengerjakannya.
3. Aktif belajar. Selama menjalani perkuliahan tentu saja penulis mendapatkan ilmu, kemudian selama menjalankan kegiatan magang penulis mampu mengimplementasikan ilmu yang telah didapat ke dalam dunia kerja.
4. Bersikap profesional. Ketika penulis diberikan pekerjaan, penulis berusaha untuk menyelesaikannya dengan tepat waktu tidak menunda pekerjaan dan tidak mengeluh ketika diberikan pekerjaan yang banyak.
5. Fleksibel dan mampu beradaptasi. Kegiatan magang merupakan hal yang baru bagi penulis, awalnya penulis khawatir tidak dapat beradaptasi dengan lingkungan tempat magang. Namun selama melaksanakan kegiatan magang ini, karyawan di tempat magang dengan senang hati membimbing dan merangkul sehingga penulis merasa nyaman dan fleksibel serta ampu beradaptasi dengan lingkungan sekitar.

➤ Manfaat magang terhadap kekurangan soft-skill:

1. Penulis mampu menerapkan pengembangan soft-skill dalam berkomunikasi kepada karyawan, karena penulis pada awal pelaksanaan magang ini masih sedikit canggung dan malu untuk berkomunikasi atau sekedar bertanya dengan karyawan mengenai penugasan yang diberikan jika penulis merasakan kesulitan.

6.1.3 Manfaat Magang Terhadap Pengembangan Kemampuan Kognitif dan Kekurangan Kemampuan Kognitif.

- Manfaat magang terhadap pengembangan kemampuan kognitif:
 1. Mampu berpikir secara rasional untuk menyelesaikan suatu pekerjaan. Ketika mendapatkan tugas maka penulis selalu aktif menanyakan mengenai cara penyelesaian tugas tersebut agar memperoleh penjelasan, dan menghindari salah persepsi jika pekerjaan yang diberikan menurut penulis benar tetapi menurut yang memberikan tugas salah maka dapat didiskusikan secara bersama.
 2. Mampu berdiskusi dengan rekan kerja. Dalam melaksanakan magang ini penulis selalu melakukan diskusi bersama rekan kerja untuk membahas mengenai tugas yang diberikan kepada penulis, karena dengan melakukan diskusi tersebut dapat dimanfaatkan untuk saling bertukar pikiran dan berbagi ilmu sehingga diharapkan dapat membantu dan mempermudah mengerjakan tugas atau pekerjaan yang diberikan.
 3. Meningkatkan rasa tanggung jawab, kedisiplinan, dan ketelitian dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. Manfaat yang diperoleh dalam melaksanakan magang ini sangat dirasakan terutama dalam meningkatkan

rasa tanggung jawab seperti di tempat kerja penulis mencoba untuk tidak mengeluh dan komplain jika pekerjaan yang diberikan cukup banyak, tidak menunda pekerjaan, disiplin dalam menaati segala aturan yang ada ditempat magang, dan teliti dalam mengerjakan pekerjaan karena dapat berakibat fatal.

➤ Manfaat magang terhadap pengembangan kekurangann kognitif:

1. Penulis berupaya untuk meningkatkan rasa tanggung jawab, disiplin, dan teliti dalam mengerjakan suatu pekerjaan, karena selama dibangku kuliah penulis masih kesulitan dalam mengembangkan rasa tanggung jawab dan selalu mengeluh apabila diberikan tugas oleh dosen, kurang disiplin dalam mengumpulkan tugas yang diberikan dosen. Maka dengan melaksanakan magang ini penulis memperoleh manfaat yang begitu besar untuk masa depan terutama saat penulis sudah bekerja.

6.1.4 Faktor-faktor Kunci Sukses dalam Bekerja Berdasarkan Pengalaman di Tempat Magang.

Berikut ini merupakan faktor-faktor dalam bekerja berdasarkan pengalaman penulis:

1. Ketika mengalami sebuah kesulitan atau kedala berani untuk bertanya.
2. Komunikasi yang terjalin dengan baik.
3. Tingkatkan rasa percaya diri.
4. Tidak mudah mengeluh.
5. Selalu memperhatikan etika dalam bekerja.
6. Jangan takut ketika menerima kritik dan masukan.

6.1.5 Rencana Perbaikan Diri, Karir, dan Pendidikan Lanjutan.

Setelah penulis menyelesaikan kegiatan magang, diharapkan penulis dapat memperbaiki diri guna mengembangkan atau meningkatkan kualitas kemampuan diri seperti keterampilan dalam berkomunikasi karena penulis masih merasa kurang dalam melakukan komunikasi dengan orang lain atau *public speaking* di dunia kerja sehingga diharapkan dengan melaksanakan kegiatan magang ini dapat meningkatkan rasa percaya diri dalam berkomunikasi.

Penulis menginginkan dalam perencanaan karier sesuai dengan *passion* atau kemampuan yang dimiliki oleh penulis, apakah sesuai dengan jurusan yang diambil penulis selama kuliah. Dengan melaksanakan kegiatan magang ini tentunya penulis mendapat suatu pengalaman yang bermanfaat bagi perencanaan karier sehingga penulis terbiasa untuk berpikir jauh ke depan mengenai karier impian yang telah penulis rencanakan. Penulis menjadi terbiasa untuk melihat kehidupan nyata suatu pekerjaan sehingga sedikit demi sedikit mempunyai bayangan untuk jenjang karier kedepannya dan juga penulis telah terbiasa dengan segala tekanan yang diberikan sehingga penulis tidak merasa kaget ketika sudah bekerja. Dengan perencanaan yang matang, penulis dapat menentukan arah setelah lulus apakah akan bekerja ataupun melanjutkan pendidikan selanjutnya.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR PUSTAKA

- (Aulia, J. P. (2018). Peran Manajemen SDM Dalam Peningkatan Kinerja Karyawan Pada Bank BRI SYARIAH KCP Magelang Perspektif Islam. Yogyakarta: Universitas Islam Indonesia.
- Bank Indonesia. (2020, Maret 4). Bank Indonesia. Retrieved from Bank Indonesia: <https://www.bi.go.id/>
- Bianca, O. C. (2017). Pengaruh Gaya Kepemimpinan Dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada CV. KARYA HIDUP SENTOSA Di Yogyakarta. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta.
- BRI Syariah. (2020, Maret 4). BRI Syariah. Retrieved from BRI Syariah: <https://www.brisyariah.co.id/>
- BRI Syariah. (2020, Februari 24). BRI Syariah. Retrieved from BRI Syariah: <https://www.brisyariah.co.id/>
- CNBC Indonesia TV, C. I. (2019, September 5). Strategi Bisnis BRISyariah Merambah Digital. Strategi Bisnis BRISyariah Merambah Digital, p. 1.
- DP, M. (2018). Pengaruh Gaya Kepemimpinan Terhadap Kinerja Karyawan Percetakan Dinas Kota Palembang. JEMBATAN – Jurnal Ilmiah Manajemen Bisnis Dan Terapan, 15.
- Elena, M. (2020 , Februari 7). Kinerja 2019: Pembiayaan BRI Syariah Tumbuh 25,29 Persen. Kinerja 2019: Pembiayaan BRI Syariah Tumbuh 25,29 Persen, p. 1.

- Hijriah. (2016). Pengaruh Kepemimpinan Terhadap Pengembangan Sumber Daya Manusia Di Lingkup Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mamuju Utara. e Jurnal Katalogis, Volume 4 Nomor 5, 37-50.
- Indriani, S. (2018). Pengaruh Gaya Kepemimpinan Dan Kompensasi Terhadap Kinerja Karyawan Divisi Operasional DI PT. PROGRESSIO INDONESIA (PRONESIA). Bandung: Universitas Pasundan.
- Jannah, H. (2017). Mekanisme Pembiayaan Kredit Usaha Rakyat (KUR) Mikro iB Pada PT. BRI SYARIAH Kantor Cabang Banda Aceh. Banda Aceh: Universitas Islam Negeri Ar-Raniry.
- Junaedi, A. (2015, Juni 26). Memahami Bank Syariah Melalui Fungsinya. Memahami Bank Syariah Melalui Fungsinya, p. 1.
- Marnis, P. d. (2008). Manajemen Sumber Daya Manusia. Sidoarjo, Jawa Timur: ZIFATAMA PUBLISHER.
- Ningsih. (2019). Strategi Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan. Medan: Universitas Islam Negeri Sumatera Utara.
- OTORITAS JASA KEUANGAN. (2020, April 13). OTORITAS JASA KEUANGAN. Retrieved from OTORITAS JASA KEUANGAN TENTANG SYARIAH: <https://www.ojk.go.id/id/>
- Pramisti, N. Q. (2016, Juni 20). Sejarah BRI. Sejarah BRI, p. 1.
- Richard, M. (2020, Februari 10). BRI Syariah Gandeng Investree, Rangkul Lebih Banyak Usaha Kecil. BRI Syariah Gandeng Investree, Rangkul Lebih Banyak Usaha Kecil, p. 1.

Rohaeni, H. (2016). Model Gaya Kepemimpinan Dan Motivasi Terhadap Kinerja Pegawai. *Ecodemica*, Vol. IV No.1, 16.

Wulan, E. A. (2019). Prosedur Kepemilikan Multi Jasa (KMJ) Pada Akad Murabahah Di PT. BANK BRI SYARIAH Kantor Cabang Bandar Lampung Kedaton. Lampung: Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Metro.

zultuahkifi. (2011, April 28). Aspek Gaya Kepemimpinan. Aspek Gaya Kepemimpinan, p. 1.



PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

LAMPIRAN

Lampiran 1

Surat Persetujuan Permohonan Magang BRI Syariah KC Yogyakarta

Sudarso

 **BRI syariah**
Solusi Keuangan yang Amanah

Yogyakarta, 29 Januari 2020

No : S.B. 001- KC Yogyakarta/01/2020
Lamp : -
Hal : Persetujuan Permohonan Praktik Kerja Lapangan

Kepada Yth :
Naeli Alfia Kumala Dewi
Program Studi Manajemen
Sekolah Tinggi Ilmi Ekonomi YKPN
Yogyakarta

Assalaamu'alaikum Warahmatullaahi Wabarakaatuh

Menunjuk Surat Permohonan Ijin Magang No. 370/STIE YKPN/1/2020 tanggal 20 bulan Januari 2020 dari Program Studi Manajemen Sekolah Tinggi Ilmi Ekonomi YKPN Yogyakarta tersebut, dengan ini kami menyetujui Permohonan Magang agar dilaksanakan pada :

Hari : Senin s.d Jum'at
Jam : 07:30 WIB s.d 16:30 WIB
Terhitung : 3 Februari 2020 s.d 3 Mei 2020
Tempat : KC Yogyakarta Yos Sudarso

Demikian kami sampaikan. Terimakasih atas perhatian dan kerja sama yang baik.
Wassalaamu'alaikum Warahmatullaahi Wabarakaatuh

PT BANK BRISYARIAH, Tbk
KANTOR CABANG YOGYAKARTA

  **BRI s.**
Bank BRISyariah
Kantor Cabang Yos Sudarso

Kurniawan
Pemimpin Cabang

Tindasan :

1. Dr. Haryono Subiyakto, M.Si (a.n Ketua)
2. Arsip

Lampiran 2

Surat Pernyataan Selesai Magang BRI Syariah KC Yogyakarta Sudarso



SURAT KETERANGAN

No. SK.B. 598 -KC-YOG/08-2020

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

Yang bertanda tangan di bawah ini saya,

Nama : Kurniawan
Jabatan : Pemimpin Cabang
Unit Kerja : PT. Bank BRI Syariah, Tbk
Kantor Cabang Yogyakarta

Memberikan keterangan bahwa :

Nama : Naeli Alfia Kumala Dewi
NIM : 211628927
Fakultas : Ekonomi

Adalah mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta yang telah selesai melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Bank BRI Syariah Kantor Cabang Yogyakarta dari tanggal 03 Februari 2020 s/d 23 Maret 2020.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wa'alaikumsalam warahmatullahi wabarakatuh

PT. BANK BRI SYARIAH, Tbk.
KANTOR CABANG YOGYAKARTA



Kurniawan
Pemimpin Cabang

Lampiran 3

Aktivitas Kegiatan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA YOGYAKARTA
PROGRAM STUDI SARJANA (STRATA I)
Jl. Seturan, Depok-Sleman-DIY 55281, Indonesia
Telp. : +62-274-486321, +62-274-486160; Fax : +62-274-486081
Website: www.stieykpn.ac.id

DAFTAR HADIR DAN KEGIATAN MAGANG

Nama: Naeli Alfa Kumala Dewi
 NIM.: 2116 20927
 Nama pejabat (Instansi): 1. Sholihah Umi Noerfani Jabatan Manajer Operasional
2. Jabatan

No	Hari & Tanggal	Jam		Jenis Kegiatan yang Dilakukan	Paraf Pejabat
		Datang	Pulang		
1.	Senin, 3/02/2020	07.30	16.30	Membantu bagian Administrasi & Operasional	i
2.	Selasa, 4/02/2020	07.30	16.30	Membantu bagian Administrasi & Operasional	i
3.	Rabu, 5/02/2020	07.30	16.30	Marketing ke sekolah	i
4.	Kamis, 6/02/2020	07.30	16.30	Membantu bagian Administrasi & Operasional	i
5.	Jumat, 7/02/2020	07.30	16.30	Membantu bagian Administrasi & Operasional	i
6.	Senin, 10/02/2020	07.30	16.30	Administrasi data dan belajar produk & perbaikan syarat	i
7.	Selasa, 11/02/2020	07.30	16.30	Administrasi data, belajar marketing	i
8.	Rabu, 12/02/2020	07.30	16.30	Membantu bagian operasional	i
9.	Kamis, 13/02/2020	07.30	16.30	Membantu bagian operasional, input data nasabah	i
10.	Jumat, 14/02/2020	07.30	16.30	Membuat proposal usaha,	i
11.	Senin, 17/02/2020	-	-	Izin	
12.	Selasa, 18/02/2020	07.30	16.30	Membantu bagian Operasional & melakukan scanning	i
13.	Rabu, 19/02/2020	07.30	16.30	Membantu bagian Operasional & marketing	i
14.	Kamis, 20/02/2020	07.30	16.30	Merelap data mutasi harian bank	i
15.	Jumat, 21/02/2020	07.30	16.30	Membuat data nasabah yang akan di bagikan ke bank rekrut	i
16.	Senin, 24/02/2020	07.30	16.30	Melakukan kunjungan ke Masjid Saliman	i
17.	Selasa, 25/02/2020	07.30	16.30	Merelap data mengenai tabungan haji	i
18.	Rabu, 26/02/2020	07.30	16.30	Membantu bagian Administrasi & customer service & pendaftaran	i
19.	Kamis, 27/02/2020	07.30	16.30	Membantu scanning e-form nasabah	i
20.	Jumat, 28/02/2020	07.30	16.30	Membantu CS scanning e-form nasabah	i
21.	Senin, 2/03/2020	07.30	17.00	Menyusun Tiket pemindaan bulanan nasabah	i
22.	Selasa, 3/03/2020	07.30	16.30	Merelap data mutasi harian & Menyusun tiket pemindaan bulanan	i
23.	Rabu, 4/03/2020	07.30	16.30	Menyusun Tiket pemindaan bulanan nasabah, & Menyusun tiket pemindaan bulanan reimbursement biaya promosi & entertainment	i



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA YOGYAKARTA
PROGRAM STUDI SARJANA (STRATA 1)
 Jl. Seturan, Depok-Sleman-DIY 55281, Indonesia
 Telp. : +62-274-486321, +62-274-486160; Fax : +62-274-486081
 Websi.e: www.stieykpn.ac.id

24.	Kamis, 5/03/2020	07-30	16-30	Melakukan kunjungan ke Masjid Salimah	1
25.	Jumat, 6/03/2020	07-30	16-30	Mendapat data mutasi harian dan melakukan pemindah bukuan tiket	1
26.	Senin, 9/03/2020	07-30	16-30	Merelap data mutasi harian, merelap absensi karyawan yang error	1
27.	Selasa, 10/03/2020	07-30	17-00	Merelap data mutasi harian, melakukan tiket pemindah bukuan	1
28.	Rabu, 11/03/2020	07-30	16-30	Melakukan kunjungan ke Madrasah Murul Ummah	1
29.	Kamis, 12/03/2020	07-30	16-00	Melakukan kunjungan ke usaha nasabah dan membuat laporan pengajuan	1
30.	Jumat, 13/03/2020	07-45	16-00	Mendapat data mutasi harian, dan membantu bagian Administrasi & Pembinaan	1
31.	Senin, 16/03/2020	07-45	16-00	Melakukan kunjungan ke usaha nasabah dan menyusun laporan pengajuan pemberian	1
32.	Selasa, 17/03/2020	07-45	16-00	Membantu bagian operasional & Administrasi pembayaran	1
33.	Rabu, 18/03/2020	07-45	16-00	Mendapat data mutasi harian dan membantu bagian marketing & operasional	1
34.	Kamis, 19/03/2020	07-45	16-00	Membantu bagian Marketing	1
35.	Jumat, 20/03/2020	07-45	16-30	Mendapat data Mutasi Harian bank	1
36.					
37.					
38.					
39.					
40.					
41.					
42.					
43.					
44.					
45.					
46.					
47.					
48.					
49.					

STE
YKPN

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA YOGYAKARTA
PROGRAM STUDI SARJANA (STRATA 1)
Jl. Seturan, Depok-Sleman-DIY 55281, Indonesia
Telp. : +62-274-486321, +62-274-486160; Fax : +62-274-486081
Website: www.stieykn.ac.id

108.					
109.					
110.					
111.					
112.					
113.					
115.					
116.					
117.					
118.					
119.					
120.					

Dosen Pembimbing

Yogyakarta, 26 Juli 2020
Mengetahui,
Pembimbing Perusahaan

Shalikhah Umi Maerfani

NIK/NIP: 130062

NIK:

Lampiran 4

Penilaian Aktivitas Magang



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA YOGYAKARTA
PROGRAM STUDI SARJANA (STRATA 1)
Jl. Seturan, Depok-Sleman-DIY 55281, Indonesia
Telp. : +62-274-486321, +62-274-486160; Fax : +62-274-486081
Website: www.stieykn.ac.id

EVALUASI KEGIATAN MAHASISWA MAGANG SEMESTER 2 TA. 2018/2019

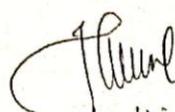
Nama: Naeli Aflia Kumala Dewi
 NPM: 2116 28027
 Perusahaan Tempat Magang: Bank BRI Syariah Kantor Cabang Yogyakarta Sudarso
 Alamat Perusahaan/Instansi: Jl. Yos Sudarso No.1, Kotabaru Kec. Gondokusuman
Kota Yogyakarta Daerah Istimewa Yogyakarta
 Tugas Mahasiswa di perusahaan: 1. Membantu di Divisi Operasional
2. Membantu di Divisi Marketing
3. Membantu di Divisi Administrasi dan Pembelian

No.	Topik Penilaian (Poin Nilai)	Sangat Kurang (6)	Butuh Perbaikan (7)	Cukup (8)	Baik (9)	Sangat Baik (10)	Total
1.	Kemandirian				✓		9
2.	Kehadiran				✓		9
3.	Personalitas				✓		9
4.	Inisiatif				✓		9
5.	Kemampuan Belajar					✓	10
6.	Kemampuan Adaptasi					✓	10
7.	Kedisiplinan				✓		9
8.	Kualitas kerja				✓		9
9.	Pengetahuan Kerja				✓		9
10.	Penampilan			✓			8
Jumlah							

Keterangan:

1	Kemandirian	Kerja sesuai dengan instruksi yang diberikan, cepat mengerti	6	Kemampuan Adaptasi	Kemampuan menyesuaikan diri dengan perubahan kondisi
2	Kehadiran	Jumlah ketidakhadiran atau keterlambatan melampaui batas yang telah ditentukan	7	Kedisiplinan	Mematuhi aturan dan ketentuan yang berlaku dalam perusahaan
3	Personalitas	Mudah bekerjasama, kolaborasi dan selalu ingin membantu	8	Kualitas kerja	Memenuhi standar kualitas kerja dan layanan harapan
4	Inisiatif	Berpikir konstruktif, positif dan bertindak secara proaktif	9	Pengetahuan Kerja	Memahami keseluruhan proses kerja
5	Kemampuan Belajar	Kemampuan belajar terus tentang hal-hal baru	10	Penampilan	Selalu tampil rapi, tersenyum, dan menyapa rekan kerja lain

Yogyakarta, 26 Juli 2020.....
Pembimbing Perusahaan,

TT.

 Nama: Umi Nurfani
 NIK: 130062