

**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
PADA BAGIAN SEKRETARIAT PROGRAM MAGISTER MANAJEMEN
STIE INDONESIA BANKING SCHOOL**

Oleh:

Rahmat Taufik

20154112015



**PROGRAM AKUNTANSI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
INDONESIA BANKING SCHOOL**

2019

HALAMAN PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTIK KERJA

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BAGIAN SEKRETARIAT PROGRAM MAGISTER MANAJEMEN
STIE INDONESIA BANKING SCHOOL**



Oleh
Nama : Rahmat Taufik
NIM : 20154112015
Program Studi : Akuntansi

Jakarta, 18 Februari 2019

Menyetujui

Dosen Pembimbing Praktik Kerja

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Puspita', is written over a horizontal line.

(Puspita, SE., M.Si.)

Pembimbing Lapangan

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Muhammad Yusuf', is written over a horizontal line.

(Dr. Muhammad Yusuf)

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji dan syukur bagi Allah SWT karena ridho-Nya yang telah memberikan kemampuan, kekuatan, serta keberkahan baik waktu, tenaga, maupun pikiran kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja (PKL) Mahasiswa di kantor Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia Banking School pada periode 01 September 2018 – 23 Desember 2018.

Dalam penyusunan laporan kegiatan ini, penulis banyak mendapat wawasan baru dalam dunia kerja.

Ucapan terima kasih juga saya khususkan kepada yang terhormat;

1. Bapak Dr. Joni Swastanto selaku Direktur Program Magister Manajemen STIE Indonesia Banking School dan merupakan atasan langsung ditempat saya bekerja, yang telah memberikan arahan yang sangat positif ketika saya bekerja.
2. Bapak Dr. Muhammad Yusuf selaku Sekretaris Program Magister Manajemen STIE Indonesia Banking School dan merupakan Dosen Pembimbing Praktek Kerja Lapangan, yang telah banyak membantu saya dalam memberikan saran serta masukan dengan sangat baik untuk terciptanya laporan magang yang saya kerjakan.
3. Ibu Puspita, SE., M.Si. selaku Pembimbing Praktek Kerja, yang telah banyak membantu saya dalam memberikan saran serta masukan dengan sangat baik untuk terciptanya laporan magang yang saya kerjakan.

Penulis mengakui bahwa masih banyak kekurangan dalam laporan kegiatan ini karena penulis hanya melakukan Kerja Praktek Lapangan dalam periode 4 bulan. Penulis juga berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi siapa saja yang membacanya dan membantu menambah pengetahuan serta pengalaman bagi yang membacanya, sehingga dapat dijadikan acuan untuk membuat laporan kegiatan magang yang lebih baik.

Jakarta, Februari 2019

Penulis



DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang Praktik Kerja.....	1
1.2. Tujuan Praktik Kerja.....	2
1.3. Manfaat Praktik Kerja.....	2
1.4. Sistematika Laporan Praktik Kerja.....	3
BAB II. LANDASAN TEORI.....	4
2.1. Administrasi Pendidikan.....	4
2.2. Tugas Administrasi Pendidikan.....	6
BAB III. GAMBARAN UMUM STIE INDONESIA BANKING SCHOOL.....	9
3.1. Sejarah STIE Indonesia Banking School.....	9
3.2. Visi, Misi, Tujuan STIE Indonesia Banking School	11
3.3. Struktur Organisasi STIE Indonesia Banking School	13
3.4. Tugas – Tugas Bagian/Divisi STIE Indonesia Banking School	15
BAB IV. PEMBAHASAN PELATIHAN KERJA LAPANGAN STIE INDONESIA BANKING SCHOOL.....	26
BAB V. PENUTUP.....	29
DAFTAR REFERENSI.....	31

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Praktik Kerja

Institusi pendidikan tinggi telah diakui penting untuk perubahan menuju pembangunan berkelanjutan. Isu mengenai keberlanjutan sebuah perguruan tinggi akan berdampak bagi banyak pihak mulai dari mahasiswa, karyawan, dosen, itu sendiri. Perguruan tinggi adalah satuan pendidikan penyelenggara pendidikan tinggi. Peserta didik perguruan tinggi disebut mahasiswa, sedangkan tenaga pendidik perguruan tinggi disebut dosen.

STIE Indonesia Banking School merupakan salah satu perguruan tinggi bisnis dengan spesialisasi keahlian dibidang Perbankan. Tata kelola perguruan tinggi sangat penting, baik dari sisi transparansi, *fairness*, *accountability* maupun *responsibility*.

Dalam mempersiapkan lulusan yang berkualitas dan siap kerja, kampus Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia Banking School mewajibkan siswanya untuk memenuhi syarat kelulusan dengan mengambil mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) demi terciptanya lulusan yang berkualitas dan siap kerja.

Dengan adanya kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini maka mahasiswa dibentuk untuk menjadi lulusan yang dapat siap kerja dan mudah

dalam menyesuaikan diri dalam dunia kerja dengan memiliki Integritas (*Integrity*), Pengetahuan (*Knowledge*), dan Keterampilan (*Skill*).

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia Banking School mengharapkan lulusan yang memiliki pemahaman atas sikap dan tata nilai ber-integritas, secara pribadi integritas ini diwujudkan dalam hal bersikap dan menjunjung tinggi nilai kejujuran dalam setiap tindakan, pengetahuan yang luas serta keterampilan dalam bekerja.

1.2. Tujuan Praktik Kerja

Tujuan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini diantaranya:

1. Mempersiapkan mahasiswa yang siap kerja.
2. Menambah wawasan mahasiswa dalam duni
3. Dapat menerapkan teori – teori yang didapat di kampus untuk diimplementasikan.

1.3. Manfaat Praktik Kerja

Manfaat yang diperoleh mahasiswa diantaranya:

1. Menambah wawasan, pengetahuan, dan keahlian dalam dunia kerja.
2. Mampu berorientasi dan beradaptasi dalam lingkungan kerja.

1.4. Sistematika Laporan Praktik Kerja

Penyusunan Laporan praktik kerja lapangan (PKL) terdiri dari 5 (lima) bab di dalamnya yaitu:

BAB I – PENDAHULUAN, bab ini menjelaskan latar belakang mengenai latar belakang kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini berlangsung. Termasuk didalamnya dijelaskan tujuan, manfaat, dan disebutkan penjelasan sistematika pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

BAB II – LANDASAN TEORI, bab kedua ini akan membahas tentang teori-teori dasar mengenai pengertian administrasi, tugas-tugas, dan lainnya menurut para ahli yang berkaitan dengan tugas dalam pelaksanaan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

BAB III - GAMBARAN TEMPAT Praktik Kerja Lapangan (PKL), bab ini memberikan gambaran umum sejarah perusahaan dan perkembangan perusahaan, produk – produk perusahaan, struktur organisasi, dan fungsi dan tugas pada tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL).

BAB IV – PEMBAHASAN, bab ini memberikan gambaran mengenai tugas-tugas, kegiatan, dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) terkait dengan kegiatan administrasi di STIE Indonesia Banking School.

BAB V – KESIMPULAN dan SARAN, bab kelima ini memberikan kesimpulan dan saran dari hasil yang diperoleh dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Administrasi Pendidikan

Administrasi adalah kegiatan yang memberikan pelayanan, bantuan dan pengarahan kepada sesuatu untuk mencapai suatu tujuan. Administrasi juga menunjang terlaksananya suatu kegiatan dan operasional dalam suatu perguruan tinggi.

Menurut Herbert A. Simon *“Administration can be defined as the activities of groups cooperating to accomplish common goals”*. Jadi baginya administrasi dapat dirumuskan sebagai kegiatan – kegiatan kelompok kerja sama untuk mencapai tujuan – tujuan bersama (Simon, 1959:3).

Menurut Ars. The Liang Gie mengatakan bahwa *“administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilaksanakan oleh sekelompok orang dalam bekerja sama dalam mencapai tujuan tertentu”*.

Menurut Leonard D. white *“administrasi adalah suatu proses yang umum ada pada setiap usaha kelompok – kelompok, baik pemerintah maupun swasta, baik sipil maupun militer, baik dalam ukuran besar maupun kecil”* (white, 1955:1).

Dari beberapa pengertian yang telah dikemukakan oleh para ahli diatas, maka dapat dipahami bahwa administrasi adalah semua kegiatan yang dilakukan secara bersama-sama untuk mewujudkan tujuan yang telah ditetapkan. Kegiatan

administrasi itu dilaksanakan dalam setiap kelompok kerjasama sejumlah manusia dalam berbagai bidang kehidupan termasuk didalamnya bidang pendidikan, oleh karena itu, administrasi Pendidikan adalah merupakan aplikasi ilmu administrasi dalam kegiatan pembinaan, pengembangan dan pengendalian usaha-usaha pendidikan yang diselenggarakan dalam bentuk kerja sama sejumlah orang dengan menggunakan segala sarana dan prasarana yang tersedia baik moral maupun material agar terciptanya tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.

Dari pengertian diatas, maka dapat digabungkan menjadi satu kesatuan yang utuh menjadi kajian ilmu yaitu administrasi pendidikan. Dengan demikian Pendidikan adalah suatu proses pengembangan manusia hingga manusia itu tumbuh optimal sebagai manusia yang beradab tinggi. Pendidikan dengan berbagai programnya mempunyai peran penting dalam proses memperoleh dan meningkatkan mutu kemampuan professional individu melalui pendidikan, seseorang dipersiapkan untuk memiliki bekal agar siap tahu, mengenal dan mengembangkan metode berfikir secara sistematis.

Pendidikan juga merupakan landasan untuk membentuk, mempersiapkan, membina dan mengembangkan kemampuan sumber daya manusia yang sangat menentukan dalam keberhasilan pembangunan dimasa yang akan datang, serta menumbuhkan persatuan dan kesatuan bangsa dengan peradaban masyarakat yang tinggi Pendidikan tidak hanya berperan secara nasional tetapi juga dalam globalisasi dunia.

2.2. Tugas Administrasi Pendidikan

Departemen Pendidikan Nasional (1999), sekarang berubah nama menjadi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemendikbud) mengemukakan enam bidang tugas administrasi pendidikan. Keenam bidang tugas dimaksud disajikan berikut ini:

1. Bidang akademik, mencakup kegiatan:

- Menyusun program tahunan dan semester,
- Mengatur jadwal pelajaran,
- Mengatur pelaksanaan model satuan pembelajaran,
- Menentukan norma kenaikan kelas,
- Menentukan norma penilaian,
- Mengatur pelaksanaan evaluasi belajar,
- Meningkatkan perbaikan mengajar,
- Mengatur kegiatan kelas apabila guru tidak hadir, dan
- Mengatur disiplin dan tata tertib kelas.

2. Bidang kesiswaan, mencakup kegiatan:

- Mengatur pelaksanaan penerimaan siswa baru berdasarkan peraturan penerimaan siswa baru,
- Mengelola layanan bimbingan dan konseling,
- Menyatat kehadiran dan ketidakhadiran siswa, dan

- Mengatur dan mengelola kegiatan ekstrakurikuler.
3. Bidang personalia, mencakup kegiatan:
- Mengatur pembagian tugas guru,
 - Mengajukan kenaikan pangkat, gaji, dan mutasi guru,
 - Mengatur program kesejahteraan guru,
 - Mencatat kehadiran dan ketidakhadiran guru, dan
 - Mencatat masalah dan keluhan-keluhan guru.
4. Bidang keuangan, mencakup kegiatan:
- Menyiapkan rencana anggaran dan belanja sekolah,
 - Mencari sumber dana untuk kegiatan sekolah,
 - Mengalokasikan dan untuk kegiatan sekolah, dan
 - Mempertanggungjawabkan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
5. Bidang sarana dan prasarana, mencakup kegiatan:
- Penyediaan dan seleksi buku pegangan guru,
 - Layanan perpustakaan dan laboratorium,
 - Penggunaan alat peraga,
 - Kebersihan dan keindahan lingkungan sekolah,
 - Keindahan dan kebersihan kelas, dan
 - Perbaikan kelengkapan kelas.

6. Bidang hubungan masyarakat, mencakup kegiatan:

- Kerjasama sekolah dengan orangtua siswa,
- Kerjasama sekolah dengan komite sekolah,
- Kerjasama sekolah dengan lembaga-lembaga terkait, dan
- Kerjasama sekolah dengan masyarakat sekitar.



BAB III

GAMBARAN STIE INDONESIA BANKING SCHOOL

3.1. SEJARAH

IBS secara resmi beroperasi sejak tahun 2004, berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor: 37/D/O/2003. Pendirian IBS merupakan pengembangan dari Lembaga Pengembangan Perbankan Indonesia (LPPI), lembaga nirlaba yang memberikan jasa kepada perbankan dan masyarakat dalam membentuk tenaga bankir profesional. Secara historis LPPI sudah berperan lebih dari 50 tahun, cikal bakalnya didirikan sejak tahun 1950-an. Nama dan kegiatan lembaga ini sempat mengalami beberapa perubahan, dimulai dari Akademi Bank, Pendidikan Tinggi Ilmu Keuangan khususnya perbankan (PTIKP), Lembaga Pengembangan Perbankan Indonesia (LPPI) dan Institut Bankir Indonesia (IBI). Namun sejak tahun 2004 lembaga ini kembali melakukan kegiatannya dengan nama LPPI lagi.

Pada tahun 2008, BAN-PT sebagai Lembaga resmi penilaian akreditasi, memberikan nilai “B” dan pada tahun 2013 mempunyai nilai akreditasi yang sama. Nilai akreditasi tersebut diperoleh bagi program studi Strata satu (S1) baik Prodi Akuntansi maupun Prodi Manajemen. Secara resmi ijin untuk dua prodi tersebut pada kekhususan bidang perbankan.

Pada bulan September 2008 untuk pertama kalinya IBS berhasil mewisuda sarjana S1 sebanyak seratusan orang. Sampai dengan saat ini IBS telah mewisuda

sarjana S1 sebanyak delapan ratus sembilan puluh orang. Para alumni IBS sudah bekerja di berbagai bidang, terutama keuangan, perbankan, bahkan beberapa alumni sudah ada yang memiliki bisnis sendiri.

Pada tahun 2010 berdasarkan Surat keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor: 98/D/O/2010, IBS diberi izin menyelenggarakan program studi S2 Magister Manajemen. Tahun 2013 prodi MM, mendapatkan akreditasi **B** dari BAN-PT. Prodi MM sudah meluluskan dua puluh dua orang. Pada saat berkuliah di MM sebagian besar merupakan karyawan bank, antara lain Bank Indonesia, Bank Mandiri Syariah, Panin Syariah, Bank BRI, BRI Syariah, Bank Bukopin, Bank DKI, Bank Exim, Bank Capital, Citibank, Bank BNI, Bank BTN. Sejak tahun 2014 sampai saat ini, baik prodi Akuntansi, Manajemen, maupun MM sedang ditingkatkan semua aktivitas dan tata kelolanya. Peningkatan di segala bidang ini bertujuan untuk mendapatkan reakreditasi dengan nilai A dari BAN-PT. Berbagai upaya yang sedang dilakukan diharapkan juga mampu menjadikan nilai akreditasi A secara institusi.

IBS menjalin kerjasama (*networking*) dengan berbagai institusi, terutama yang erat kaitannya dengan bidang keuangan dan perbankan. MOU yang sudah terjalin meliputi kerjasama dengan Bank Indonesia, Otoritas Jasa Keuangan. Bentuk kerjasama lainnya antara lain dengan: Bank Mandiri, Bank Syariah Mandiri, Bank Muamalat Indonesia, Bank BCA Syariah, Panin Syariah, Bank Danamon Indonesia, BRI Syariah, BNI Syariah, Bank Mega Syariah, BTPN Syariah, Bukopin, Bank DKI.

Pada tahun 2014 Bank Mandiri memberikan dana hibah untuk penyempurnaan lapangan olahraga indoor. Selain itu Bank Mandiri juga memberikan hibah pembangunan mini bank. Bank Syariah Mandiri memberikan hibah pembangunan Mushalla pada tahun 2014. Pada tahun 2015 Bank BRI menyumbangkan dana untuk mendirikan kantin yang dapat digunakan untuk makan siang bagi mahasiswa, karyawan dan masyarakat sekitar kampus.

3.2. VISI, MISI, dan TUJUAN STIE INDONESIA BANKING SCHOOL

3.2.1. Visi:

Visi STIE Indonesia Banking School adalah Terwujudnya Banking School yang Unggul di ASEAN pada tahun 2025 (Superior ASEAN Banking School in 2025)

3.2.2. Misi:

Misi STIE Indonesia Banking School adalah:

1. Melalui Tri darma Perguruan Tinggi (Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat) dapat ikut serta mensejahterakan Bangsa Indonesia, menyampaikan kebenaran dan membawa rahmat bagi alam semesta.
2. Melalui Tri darma Perguruan Tinggi mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni yang sesuai dengan perkembangan di ASEAN.

3. Melalui Tri darma Perguruan Tinggi menghasilkan lulusan yang berintegritas, memiliki keunggulan keilmuan keuangan dan perbankan, memiliki keterampilan dalam bidangnya, professional dan mandiri.
4. Melalui Tri darma Perguruan Tinggi dapat menghasilkan lulusan yang berilmu amaliah, dan beramal ilmiah.

3.2.3. TUJUAN

Tujuan STIE Indonesia Banking School adalah menyelenggarakan Pendidikan Tinggi yang *high quality, sustainable* dan *growing*.

Adapun tujuan Pendidikan STIE Indonesia Banking School adalah menghasilkan lulusan yang:

1. Berwawasan kebangsaan, jujur, ber-etika, disiplin, sehat jasmani, rohani dan spiritual serta taat beribadah.
2. Menguasai ilmu pengetahuan keuangan dan perbankan yang berdaya saing tinggi.
3. Memiliki ketrampilan dalam keahlian teknis (*hard skill*) dan mampu membangun jaringan (*networking*).
4. Mampu mengembangkan dan menyebarluaskan Ilmu Pengetahuan Teknologi dan Seni.
5. Mampu membangun kereliasian, *link*, dan *match* dengan masyarakat, industri dan Negara Republik Indonesia.

3.3. STRUKTUR ORGANISASI STIE INDONESIA BANKING SCHOOL

Struktur organisasi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia Banking

School ialah sebagai berikut:



Gambar 3.3. Struktur Organisasi STIE Indonesia Banking School

(sumber: http://ibs.ac.id/struktur_organisasi.php)

Berdasarkan Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia Banking School Nomor: 061/KEP/STIE IBS/XII/2018 tentang Organisasi STIE Indonesia Banking School, dibentuk oleh Pengurus Yayasan

Pengembangan Perbankan Indonesia (YPPI) yang terdiri dari Ketua, Bendahara, dan Sekretaris YPPI, dan terdapat 1 (satu) Dewan Penyantun yaitu Gubernur Bank Indonesia. Terdapat 2 (dua) badan yang membawahi langsung Indonesia Banking School yaitu Senat Akademik dan Badan Pelaksana Harian. Terdapat 1 (satu) Komite Penjamin Mutu yang berada langsung dibawah Ketua Indonesia Banking School. Ketua Indonesia Banking School didampingi oleh 3 (tiga) orang Wakil Ketua serta dibantu oleh 2 (dua) orang Direktur.

Berikut adalah 3 (tiga) Wakil Ketua yang membawahi beberapa Divisi:

1. Wakil Ketua I

- Program Studi Akuntansi
- Program Studi Manajemen
- Program Studi Manajemen Keuangan dan Perbankan Syariah
- Bagian Administrasi Akademik
- Bagian Perpustakaan

2. Wakil Ketua II

- Bagian Keuangan
- Bagian Sumber Daya Manusia dan Hukum
- Bagian Gedung dan Umum

3. Wakil Ketua III

- Bagian Hubungan Masyarakat
- Bagian Kemahasiswaan dan Alumni
- Bagian Kerjasama Lembaga
- Bagian Teknologi dan Informasi

Berikut adalah 2 (dua) Direktur dibantu yang membawahinya:

1. Direktur Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (P3M)

- Wakil Direktur Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (P3M)
- Sekretaris Direktur Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (P3M)

2. Direktur Program Pascasarjana

- Sekretaris Direktur Program Pascasarjana

3.4. TUGAS – TUGAS BAGIAN DIVISI

3.4.1. Tugas Bagian Program Studi

- Menyusun program kerja, rencana kegiatan dan anggaran program Pendidikan
- Merumuskan pengelolaan program studi
- Meningkatkan kapasitas dosen/tenaga kependidikan di program studi
- Mendorong, memantau dan membantu kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta mensosialisasikan kegiatan program Pendidikan
- Membina, meningkatkan pengetahuan dan kemampuan tenaga kependidikan dilingkungan program studi

- Melakukan koordinasi dan komunikasi dengan unit-unit organisasi dilingkungan internal, eksternal dan mahasiswa STIE IBS
- Memberikan usulan yang konstruktif kepada Wakil Ketua I Bidang Akademik dalam rangka meningkatkan kualitas dan citra Program Akademik STIE IBS
- Melaksanakan tugas dan kegiatan lain yang ditetapkan oleh Pimpinan STIE IBS

3.4.2. Tugas Bagian Administrasi dan Akademik

- Menyusun program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Bagian Administrasi Akademik
- Merumuskan, mengatur dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi akademik meliputi data dosen, mahasiswa, materi dan jadwal perkuliahan serta hasil penilaiannya dilingkungan STIE IBS sesuai ketentuan yang berlaku dengan cepat, tepat dan tanggap
- Meningkatkan kualitas proses dan hasil pelayanan Bagian Administrasi Akademik serta pelayanan penunjang lainnya
- Melakukan koordinasi dan komunikasi dengan unit-unit organisasi dilingkungan internal, eksternal dan mahasiswa dilingkungan STIE IBS
- Memberikan usulan yang konstruktif kepada Wakil Ketua I Bidang Akademik dalam rangka meningkatkan kualitas dan citra Bagian Administrasi Akademik STIE IBS

- Melaksanakan tugas dan kegiatan lain yang ditetapkan oleh Pimpinan STIE IBS

3.4.3. Tugas Bagian Perpustakaan

- Menyusun program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Bagian Perpustakaan
- Mengarahkan pelaksanaan kegiatan fungsi perencanaan dan pengadaan bahan pustaka berbentuk tercetak maupun non cetak untuk memenuhi kebutuhan civitas akademika dilingkungan STIE IBS
- Mengarahkan kegiatan fungsi penerimaan, penyimpanan, penyusunan, pemeliharaan (preservasi, konservasi, penyiangan), pemakaian bahan pustaka termasuk pencatatan sirkulasinya serta stock opname sesuai ketentuan yang berlaku guna menunjang program studi dilingkungan STIE IBS dengan cepat, tepat dan tanggap
- Memelihara ketertiban, ketentraman dan kenyamanan di ruang perpustakaan agar dapat memberikan manfaat yang optimal
- Meningkatkan kualitas proses dan hasil pelayanan Bagian Perpustakaan serta pelayanan penunjang lainnya dilingkungan STIE IBS
- Melakukan koordinasi dan komunikasi dengan unit-unit organisasi dilingkungan internal, eksternal dan mahasiswa dilingkungan STIE IBS

- Memberikan usulan yang konstruktif kepada Wakil Ketua I Bidang Akademik dalam rangka meningkatkan kualitas dan citra Bagian Perpustakaan Akademik STIE IBS
- Melaksanakan tugas dan kegiatan lain yang ditetapkan oleh Pimpinan STIE IBS

3.4.4. Tugas Bagian Keuangan

- Menyusun program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Bagian Keuangan serta Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RKAT) STIE IBS secara keseluruhan yang selanjutnya mengawasi dalam pelaksanaannya agar dapat berjalan secara efektif dan efisien
- Merumuskan, mengatur dan mengarahkan pengelolaan keuangan di lingkungan STIE IBS meliputi kegiatan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran/pembayaran setiap transaksi keuangan sesuai norma-norma accountability & auditability dan ketentuan yang berlaku
- Meningkatkan kualitas proses dan hasil pelayanan Bagian Keuangan serta pelayanan penunjang lainnya di lingkungan STIE IBS
- Membina, meningkatkan pengetahuan dan kemampuan petugas di lingkungan Bagian Keuangan STIE IBS agar tercipta disiplin kerja dan dapat memberikan pelayanan yang optimal

- Memberikan usulan yang konstruktif kepada Wakil Ketua II Bidang Administrasi dan Umum dalam rangka meningkatkan kualitas dan citra Bagian Keuangan STIE IBS
- Melaksanakan tugas dan kegiatan lain yang ditetapkan oleh Pimpinan STIE IBS

3.4.5. Tugas Bagian Sumber Daya Manusia dan Hukum

- Menyusun program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Bagian Sumber Daya Manusia serta mengawasi pelaksanaannya agar dapat berjalan secara efektif dan efisien
- Merumuskan, mengatur dan mengarahkan pengelolaan SDM di lingkungan STIE IBS termasuk administrasi karyawan serta tugas dan tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang berlaku
- Meningkatkan dan mengembangkan kapasitas dosen sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku di lingkungan STIE IBS
- Meneliti perhitungan gaji dan emolumen karyawan dan dosen di lingkungan STIE IBS
- Meningkatkan kualitas proses dan hasil pelayanan Bagian SDM serta pelayanan penunjang lainnya di lingkungan STIE IBS
- Membina, meningkatkan pengetahuan dan kemampuan tenaga kependidikan/petugas di lingkungan Bagian SDM dan seluruh tenaga

kependidikan di lingkungan STIE IBS agar tercipta disiplin kerja dan dapat memberikan pelayanan yang optimal

- Memberikan usulan yang konstruktif kepada Wakil Ketua II Bidang Administrasi dan Umum dalam rangka meningkatkan kualitas dan citra Bagian SDM STIE IBS
- Menyiapkan dan memberikan laporan secara berkala maupun sewaktu-waktu diperlukan tentang pelaksanaan kegiatan dan hasil-hasilnya di Bagian SDM agar dapat diketahui keberhasilan dan kendala-kendala yang ditemukan

3.4.6. Tugas Bagian Staf Sumber Daya Manusia – Sekretaris Ketua

- Mengatur dan mencatat rencana kerja harian Ketua STIE IBS, termasuk memberi informasi agenda harian Ketua STIE IBS secara baik, cepat dan tepat waktu agar kegiatan dapat dilakukan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Melakukan koordinasi dalam penyiapan rapat Pimpinan, menyiapkan akomodasi perjalanan dinas Ketua STIE IBS
- Melakukan korespondensi, dan komunikasi internal dan eksternal dan kegiatan penunjang lainnya untuk kepentingan kedinasan Ketua STIE IBS
- Melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan dan pengelolaan administrasi, yang meliputi pencatatan, penerimaan, penomoran, pembuatan, pengiriman serta penyimpanan dokumen dan atau surat

masuk/keluar, termasuk dokumen rahasia terkait dengan Ketua STIE IBS sesuai dengan ketentuan yang berlaku secara tertib dan rapih

- Mengelola dengan baik administrasi dan kearsipan yang terkait dengan tugas-tugas kedinasan Ketua STIE IBS
- Melaksanakan tugas dan kegiatan kedinasan lainnya yang ditetakaan oleh Ketua STIE IBS

3.4.7. Tugas Bagian Sarana Gedung dan Umum

- Menyusun program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Bagian Gedung dan Umum serta mengawasi pelaksanaannya agar dapat berjalan secara efektif dan efisien
- Mengatur dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan fungsi perencanaan dan pengadaan barang/jasa kebutuhan kegiatan STIE IBS sesuai jenis, jumlah, kualitas, waktu, tempat dan sumber yang tepat sesuai ketentuan yang berlaku dengan harga yang wajar
- Mengatur dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan fungsi penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan, pemakaian dan usulan penghapusan barang/jasa di lingkungan STIE IBS sesuai ketentuan yang berlaku dengan memperhatikan jenis, spesifikasi, jumlah, tempat dan waktu yang tepat
- Meningkatkan kualitas proses dan hasil pelayanan Bagian Gedung dan Umum serta pelayanan penunjang lainnya di lingkungan STIE IBS

- Melakukan koordinasi dan komunikasi dengan unit-unit organisasi di lingkungan internal, eksternal dan mahasiswa di lingkungan STIE IBS agar tercipta kerjasama yang baik dan kelancaran dalam pelaksanaan tugas
- Memberikan usulan yang konstruktif kepada Wakil Ketua Bidang Administrasi dan Umum dalam rangka meningkatkan kualitas dan citra Bagian Gedung dan Umum STIE IBS
- Melaksanakan tugas dan kegiatan lain yang ditetapkan oleh Pimpinan STIE IBS

3.4.8. Tugas Bagian Hubungan Masyarakat

- Menyusun program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Bagian Pemasaran dan Hubungan Masyarakat serta mengawasi pelaksanaannya agar dapat berjalan secara efektif dan efisien
- Merumuskan, mengarahkan, mengkoordinir dan melaksanakan pengelolaan pemasaran dan hubungan masyarakat dengan strategi yang tepat, cepat dan tanggap baik dilaksanakan secara individu maupun tim agar rencana target STIE IBS
- Meningkatkan kualitas proses dan hasil pelayanan Bagian Pemasaran & Humas serta pelayanan penunjang lainnya di lingkungan STIE IBS

- Membina, meningkatkan pengetahuan dan kemampuan tenaga kependidikan di lingkungan Bagian Pemasaran & Humas agar tercipta disiplin kerja dan dapat memberikan pelayanan yang optimal
- Melakukan koordinasi dan komunikasi dengan unit-unit organisasi internal, eksternal dan mahasiswa/customer STIE IBS agar tercipta kerjasama yang baik dan kelancaran dalam pelaksanaan tugas
- Memberikan usulan yang konstruktif kepada Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan & Pemasaran dalam rangka meningkatkan kualitas dan citra Bagian Pemasaran & Humas STIE IBS
- Melaksanakan tugas dan kegiatan lain yang ditetapkan oleh Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan & Pemasaran/pimpinan STIE IBS;
- Menyiapkan dan memberikan laporan secara berkala maupun sewaktu-waktu diperlukan tentang pelaksanaan kegiatan dan hasil-hasilnya di Bagian Pemasaran & Humas agar dapat diketahui keberhasilan dan kendala-kendala yang ditemukan

3.4.9. Tugas Bagian Kemahasiswaan dan Alumni

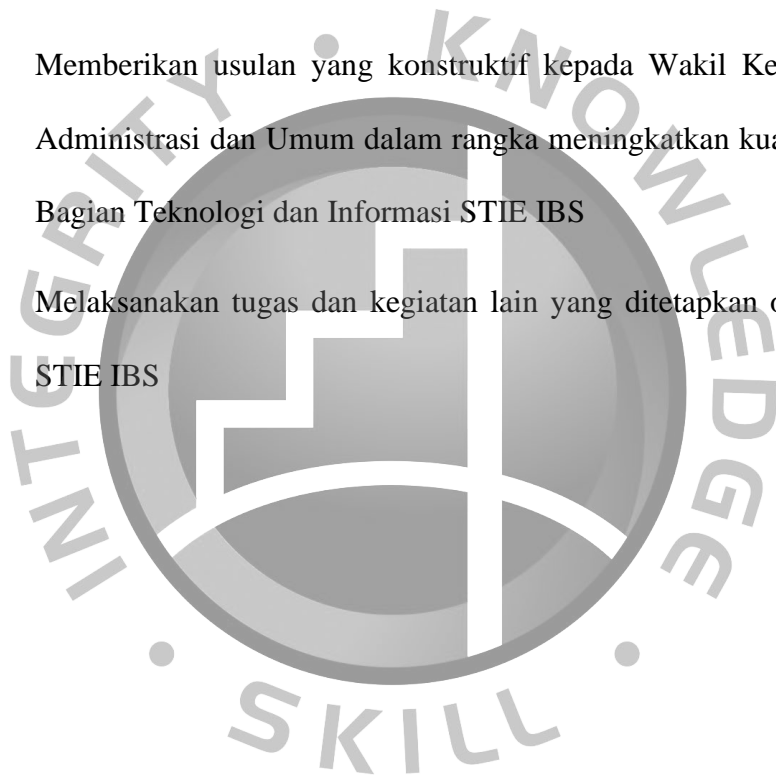
- Mengacu rencana strategis STIE IBS bersama WK III Bidang Kemahasiswaan & Pemasaran menyusun program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Bagian Kemahasiswaan & Alumni serta mengawasi pelaksanaannya agar dapat berjalan secara efektif dan efisien

- Mengarahkan, mengatur dan melaksanakan pengelolaan kemahasiswaan & alumni sesuai kebijakan yang ditetapkan
- Meningkatkan kualitas proses dan hasil pelayanan Bagian Kemahasiswaan & Alumni serta pelayanan penunjang lainnya di lingkungan STIE IBS
- Berkoordinasi dengan fungsi SDM membina, meningkatkan pengetahuan dan kemampuan tenaga kependidikan di lingkungan Bagian Kemahasiswaan & Alumni agar tercipta disiplin kerja dan dapat memberikan pelayanan yang optimal
- Memberikan usulan yang konstruktif kepada Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan & Pemasaran dalam rangka meningkatkan kualitas dan citra Bagian Kemahasiswaan & Alumni STIE IBS
- Melaksanakan tugas dan kegiatan lain sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan oleh Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan & Pemasaran/pimpinan STIE IBS

3.4.10. Tugas Bagian Informasi dan Teknomogi

- Menyusun program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Bagian Teknologi dan Informasi serta mengawasi pelaksanaannya agar dapat berjalan secara efektif dan efisien
- Mengelola dan memonitor berjalannya sistem teknologi dan informasi dilingkungan STIE IBS

- Meningkatkan dan mengembangkan layanan sistem teknologi dan informasi dilingkungan STIE IBS
- Membina, meningkatkan pengetahuan dan kemampuan petugas dilingkungan Bagian Teknologi dan Informasi dilingkungan STIE IBS agar tercipta disiplin kerja dan dapat memberikan pelayanan yang optimal
- Memberikan usulan yang konstruktif kepada Wakil Ketua II Bidang Administrasi dan Umum dalam rangka meningkatkan kualitas dan citra Bagian Teknologi dan Informasi STIE IBS
- Melaksanakan tugas dan kegiatan lain yang ditetapkan oleh Pimpinan STIE IBS



BAB IV
PEMBAHASAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
STIE INDONESIA BANKING SCHOOL

Administrasi sekretariat program Magister Manajemen bertugas membantu terlaksananya persiapan penjadwalan hingga terlaksananya kegiatan operasional perkuliahan program Magister Manajemen STIE Indonesia Banking School.

Berikut ini adalah beberapa *load* kegiatan pekerjaan yang selama kegiatan praktek kerja lapangan (PKL):

4.1. Membuat Kalender Perkuliahan

Sebelum periode perkuliahan dimulai, kalender perkuliahan sudah harus dibuat dan disahkan oleh pimpinan agar proses kegiatan perkuliahan dapat berjalan sesuai dengan yang telah direncanakan. Pada pembuatan draft perkuliahan ini juga memperhatikan kalender yang berlaku pada tahun berjalan dan hari libur nasional.

4.2. Membuat Jadwal Perkuliahan

Jadwal perkuliahan sebelum disahkan oleh pimpinan, sebelumnya dibuat draftnya terlebih dahulu yakni pada proses pembuatan draft jadwal perkuliahan harus memperhatikan jumlah mahasiswa yang akan mengikuti matakuliah tersebut

dan pada proses melakukan pemilihan dosen pengajar memperhatikan kompetensi dosen pada bidang matakuliah tersebut.

4.3. Kartu Rencana Studi (KRS)

Matakuliah pada program Magister Manajemen pada semester 1 – semester 3 adalah paket, sehingga dalam registrasi kartu rencana studi mahasiswa akan dibantu oleh administrasi sekretariat jurusan dalam pengisiannya. Sedangkan untuk mahasiswa yang akan mengulang matakuliah yang belum lulus bisa mengulang pada semester 4 dengan melapor dan mengajukan ke sekretariat jurusan agar dalam mengulang pada semester 4.

4.4. Operasional Perkuliahan

Perkuliahan program Magister Manajemen dilaksanakan setiap hari sabtu, dalam kegiatan perkuliahan staf administrasi sekretariat program harus memastikan perkuliahan dapat terlaksana dengan baik. Sekretariat harus memastikan kehadiran dosen dan melakukan monitoring pada perkuliahan.

H-1 sebelum hari perkuliahan staf administrasi sekretariat akan *mereminder* dosen – dosen yang akan mengajar melalui email atau telepon. Sehingga apabila ada dosen yang berhalang untuk mengajar sekretariat dapat segera mencari dosen penggantinya.

4.5. Membuat Jadwal Ujian

Dalam satu semester terdiri 2 (dua) ujian yakni Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS). Proses membuat jadwal ujian

memperhatikan jadwal yang sudah ditentukan sebelumnya pada kalender perkuliahan. Sekretariat akan melihat jadwal perkuliahan mahasiswa sehingga dapat dipastikan jadwal ujian akan dipastikan tidak akan ada yang bentrok.

4.6. Ujian Seminar Proposal dan Tesis

Pada semester 4 mahasiswa sudah dapat menyusun tesis, proses penyusunan tesis mahasiswa akan melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing. Setelah mahasiswa dapat menyelesaikan bab 3 mahasiswa dapat mengajukan untuk ujian seminar proposal. Sekretariat akan berkoordinasi dengan jurusan perihal dosen yang akan menguji seminar proposal.

Setelah mahasiswa ujian seminar proposal, proses selanjutnya mahasiswa melanjutkan proses penyusunan tesisnya hingga ke bab 5 dengan memperhatikan masukan dari tim penguji dan pembimbing. Setelah menyelesaikan bab 5 mahasiswa dapat mengajukan untuk sidang tesis dengan komposisi penguji yang sama seperti ujian seminar proposal.

4.7. Wisuda

Wisuda pada program Magister Manajemen dilaksanakan setahun sekali. Mahasiswa yang akan di wisuda sebelumnya akan dilakukan proses yudisum untuk mengecek kelayakan kelulusan mahasiswa.

BAB V

PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Dengan selesainya pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada sekretariat program Magister Manajemen STIE Indonesia Banking School, penulis dapat menyimpulkan akan pentingnya proses awal hingga terlaksananya kegiatan operasional perkuliahan.

Manfaat Praktek Kerja Lapangan (PKL), penulis juga mendapatkan wawasan (*knowledge*) tentang perkuliahan Magister Manajemen dan dapat belajar menganalisa dan banyak bertemu dengan mahasiswa dan dosen yang berbeda karakter.

5.2. Saran

Selama proses kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL), penulis ingin memberikan beberapa saran, yakni:

1. Pentingnya proses dalam awal persiapan perkuliahan komunikasi dan birokrasi harus lebih intensif agar terciptanya rencana yang efektif dan berkualitas.
2. Perlunya pembagian tugas dan tanggung jawab yang lebih rinci akan *job desk* masing - masing karyawan.

3. Perlunya komunikasi dan koordinasi setiap dosen pada awal perkuliahan dan review konten perkuliahan untuk diupdate disemester berikutnya agar konten perkuliahan terupdate dan lebih berkualitas.



DAFTAR REFERENSI

Liang Gie, The.1983. Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta: Nur Cahaya.

Simon, Herbert. 1959. Public Administration. New York: Alfred Knopf.

White, Leonard.1955. Introduction to The Study of public Administration. New York: The Mac Milan Company.





DAFTAR HADIR PROGRAM PRAKTIK KERJA MAHASISWA

Nama : Rahmat Taufik

NIM : 20154112015

Program Studi : Akuntansi

Tempat Praktik Kerja : STIE Indonesia Banking School

Alamat Praktik Kerja : Jl. Kemang Raya No.35, Bangka, Jakarta Selatan 12730

No	Hari	Tanggal	Datang		Pulang		Keterangan
			Jam	Paraf*)	Jam	Paraf*)	
1	Rabu	19/9/18	08.00		18.34		
2	Kamis	20/9/18	08.00		17.40		
3	Jum'at	21/9/18	08.00		16.44		
4	Senin	24/9/18	08.00		17.44		
5	Selasa	25/9/18	08.00		18.35		
6	Rabu	26/9/18	08.00		17.33		
7	Kamis	27/9/18	08.00		17.31		
8	Jum'at	28/9/18	08.00		17.25		
9	Senin	1/10/18	08.00		17.39		
10	Selasa	2/10/18	08.00		18.41		
11	Rabu	3/10/18	08.00		17.13		
12	Kamis	4/10/18	08.00		18.26		
13	Jum'at	5/10/18	08.00		16.30		
14	Senin	8/10/18	08.00		18.06		
15	Selasa	9/10/18	08.00		17.49		
16	Rabu	10/10/18	08.00		17.54		
17	Kamis	11/10/18	08.00		17.14		
18	Jum'at	12/10/18	08.00		17.01		
19	Senin	15/10/18	08.00		18.57		
20	Selasa	16/10/18	08.00		18.55		

Keterangan: I = ijin; S=sakit; A=Alpha

*) di paraf oleh pembimbing Lapangan

Mengetahui:

Pembimbing Lapangan

(Dr. Muhammad Yusuf)

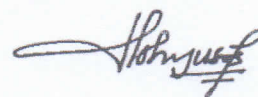
No	Hari	Tanggal	Datang		Pulang		Keterangan	
			Jam	Paraf*)	Jam	Paraf*)		
21	Rabu	17/10/18	08.00		17.55			
22	Kamis	18/10/18	08.00		17.22			
23	Jum'at	19/10/18	08.00		16.30			
24	Senin	22/10/18	08.00		16.30			
25	Selasa	23/10/18	08.00		17.24			
26	Rabu	24/10/18	08.00		17.48			
27	Kamis	25/10/18	08.00		18.12			
28	Jum'at	26/10/18	08.00		16.30			
29	Senin	29/10/18	08.00		16.30			
30	Selasa	30/10/18	08.00		18.22			
31	Rabu	31/10/18	08.00		17.21			
32	Kamis	1/11/18	08.00		17.15			
33	Jum'at	2/11/18	08.00		17.26			
34	Senin	5/11/18	08.00		16.48			
35	Selasa	6/11/18	08.00		17.13			
36	Rabu	7/11/18	08.00		17.11			
37	Kamis	8/11/18	08.00		17.01			
38	Jum'at	9/11/18	08.00		18.38			
39	Senin	12/11/18	08.00		17.05			
40	Selasa	13/11/18	08.00		16.30			
41	Rabu	14/11/18	08.00		16.59			
42	Kamis	15/11/18	08.00		16.30			
43	Jum'at	16/11/18	08.00		16.30			
44	Senin	19/11/18	08.00		16.30			
45	Selasa	20/11/18	Libur: Maulid Nabi Muhammad SAW					
46	Rabu	21/11/18	08.00		18.50			
47	Kamis	22/11/18	08.00		16.43			
48	Jum'at	23/11/18	08.00		16.30			
49	Senin	26/11/18	08.00		16.30			
50	Selasa	27/11/18	08.00		17.46			

Keterangan: I = ijin; S=sakit; A=Alpha

*) di paraf oleh pembimbing Lapangan

Mengetahui:

Pembimbing Lapangan



(Dr. Muhammad Yusuf)

No	Hari	Tanggal	Datang		Pulang		Keterangan
			Jam	Paraf*)	Jam	Paraf*)	
51	Rabu	28/11/18	08.00		16.51		
52	Kamis	29/11/18	08.00		16.38		
53	Jum'at	30/11/18	08.00		16.30		
54	Senin	3/12/18	08.00		17.19		
55	Selasa	4/12/18	08.00		16.30		
56	Rabu	5/12/18	08.00		16.30		
57	Kamis	6/12/18	08.00		16.45		
58	Jum'at	7/12/18	08.00		18.27		
59	Senin	10/12/18	08.00		16.30		
60	Selasa	11/12/18	08.00		16.30		
61	Rabu	12/12/18	08.00		17.25		
62	Kamis	13/12/18	08.00		18.03		
63	Jum'at	14/12/18	08.00		18.02		
64	Senin	17/12/18	08.00		16.30		
65	Selasa	18/12/18	08.00		16.30		
66	Rabu	19/12/18	08.00		16.30		
67	Kamis	20/12/18	08.00		16.30		
68	Jum'at	21/12/18	08.00		16.30		
69	Senin	24/12/18					Libur: Cuti Bersama (Nasional)
70	Selasa	25/12/18					Libur: Hari Raya Natal
71	Rabu	26/12/18					
72	Kamis	27/12/18					Libur: Cuti Bersama (IBS)
73	Jum'at	28/12/18					
74	Senin	31/12/18					Libur: Akhir Tahun 2018 Masehi

Keterangan: I = ijin; S=sakit; A=Alpha

*) di paraf oleh pembimbing Lapangan

Mengetahui:
Pembimbing Lapangan



(Dr. Muhammad Yusuf)

CATATAN HARIAN PRAKTIK KERJA MAHASISWA

Nama : Rahmat Taufik

NIM : 20154112015

Program Studi : Akuntansi

Tempat Praktik Kerja : STIE Indonesia Banking School

Alamat Praktik Kerja : Jl. Kemang Raya No.35, Bangka, Jakarta Selatan 12730

No.	Hari	Jam (dari... sd...)	Jumlah Jam	Uraian Kegiatan	Hasil	Paraf PL	Ket
1	Rabu, 19/9/18		10 jam	Arsip dan Entri data	Arsip dan Entri data		
2	Kamis, 20/9/18		9 jam	Arsip dan Entri data	Arsip dan Entri data		
3	Jum'at, 21/9/18		8 jam	Arsip dan Entri data	Arsip dan Entri data		
4	Senin, 24/9/18		9 jam	Arsip dan Entri data	Arsip dan Entri data		
5	Selasa, 25/9/18		10 jam	Arsip dan Entri data	Arsip dan Entri data		
6	Rabu, 26/9/18		9 jam	Arsip dan Entri data	Arsip dan Entri data		
7	Kamis, 27/9/18		9 jam	Arsip dan Entri data	Arsip dan Entri data		
8	Jum'at, 28/9/18		9 jam	Arsip dan Entri data	Arsip dan Entri data		
9	Senin, 1/10/18		9 jam	Arsip dan Entri data	Arsip dan Entri data		
10	Selasa, 2/10/18		10 jam	Arsip dan Entri data	Arsip dan Entri data		

11	Rabu, 3/10/18		9 jam	Arsip dan Entri data	Arsip dan Entri data		
12	Kamis, 4/10/18		10 jam	Arsip dan Entri data	Arsip dan Entri data		
13	Jum'at, 5/10/18		8 jam	Arsip dan Entri data	Arsip dan Entri data		
14	Senin, 8/10/18		10 jam	Arsip dan Entri data	Arsip dan Entri data		
15	Selasa, 9/10/18		9 jam	Arsip dan Entri data	Arsip dan Entri data		
16	Rabu, 10/10/18		9 jam	Arsip dan Entri data	Arsip dan Entri data		
17	Kamis, 11/10/18		9 jam	Arsip dan Entri data	Arsip dan Entri data		
18	Jum'at, 12/10/18		9 jam	Arsip dan Entri data	Arsip dan Entri data		
19	Senin, 15/10/18		10 jam	Arsip dan Entri data	Arsip dan Entri data		
20	Selasa, 16/10/18		10 jam	Arsip dan Entri data	Arsip dan Entri data		
21	Rabu, 17/10/18		9 jam	Arsip dan Entri data	Arsip dan Entri data		
22	Kamis, 18/10/18		9 jam	Arsip dan Entri data	Arsip dan Entri data		
23	Jum'at, 19/10/18		8 jam	Arsip dan Entri data	Arsip dan Entri data		
24	Senin, 22/10/18		8 jam	Arsip dan Entri data	Arsip dan Entri data		
25	Selasa, 23/10/18		9 jam	Arsip dan Entri data	Arsip dan Entri data		
26	Rabu, 24/10/18		9 jam	Arsip dan Entri data	Arsip dan Entri data		

27	Kamis, 25/10/18		10 jam	Arsip dan Entri data	Arsip dan Entri data		
28	Jum'at, 26/10/18		8 jam	Arsip dan Entri data	Arsip dan Entri data		
29	Senin, 29/10/18		8 jam	Arsip dan Entri data	Arsip dan Entri data		
30	Selasa, 30/10/18		10 jam	Arsip dan Entri data	Arsip dan Entri data		
31	Rabu, 31/10/18		9 jam	Arsip dan Entri data	Arsip dan Entri data		
32	Kamis, 1/11/18		9 jam	Arsip dan Entri data	Arsip dan Entri data		
33	Jum'at, 2/11/18		9 jam	Arsip dan Entri data	Arsip dan Entri data		
34	Senin, 5/11/18		8 jam	Arsip dan Entri data	Arsip dan Entri data		
35	Selasa, 6/11/18		9 jam	Arsip dan Entri data	Arsip dan Entri data		
36	Rabu, 7/11/18		9 jam	Arsip dan Entri data	Arsip dan Entri data		
37	Kamis, 8/11/18		9 jam	Arsip dan Entri data	Arsip dan Entri data		
38	Jum'at, 9/11/18		10 jam	Arsip dan Entri data	Arsip dan Entri data		
39	Senin, 12/11/18		9 jam	Arsip dan Entri data	Arsip dan Entri data		
40	Selasa, 13/11/18		8 jam	Arsip dan Entri data	Arsip dan Entri data		
41	Rabu, 14/11/18		8 jam	Arsip dan Entri data	Arsip dan Entri data		
42	Kamis, 15/11/18		8 jam	Arsip dan Entri data	Arsip dan Entri data		

43	Jum'at, 16/11/18		8 jam	Arsip dan Entri data	Arsip dan Entri data		
44	Senin, 19/11/18		8 jam	Arsip dan Entri data	Arsip dan Entri data		
45	Selasa, 20/11/18	-	-	-	-	-	Libur
46	Rabu, 21/11/18		10 jam	Arsip dan Entri data	Arsip dan Entri data		
47	Kamis, 22/11/18		8 jam	Arsip dan Entri data	Arsip dan Entri data		
48	Jum'at, 23/11/18		8 jam	Arsip dan Entri data	Arsip dan Entri data		
49	Senin, 26/11/18		8 jam	Arsip dan Entri data	Arsip dan Entri data		
50	Selasa, 27/11/18		9 jam	Arsip dan Entri data	Arsip dan Entri data		
51	Rabu, 28/11/18		8 jam	Arsip dan Entri data	Arsip dan Entri data		
52	Kamis, 29/11/18		8 jam	Arsip dan Entri data	Arsip dan Entri data		
53	Jum'at, 30/11/18		8 jam	Arsip dan Entri data	Arsip dan Entri data		
54	Senin, 3/12/18		9 jam	Arsip dan Entri data	Arsip dan Entri data		
55	Selasa, 4/12/18		8 jam	Arsip dan Entri data	Arsip dan Entri data		
56	Rabu, 5/12/18		8 jam	Arsip dan Entri data	Arsip dan Entri data		
57	Kamis, 6/12/18		8 jam	Arsip dan Entri data	Arsip dan Entri data		
58	Jum'at, 7/12/18		10 jam	Arsip dan Entri data	Arsip dan Entri data		

59	Senin, 10/12/18		8 jam	Arsip dan Entri data	Arsip dan Entri data		
60	Selasa, 11/12/18		8 jam	Arsip dan Entri data	Arsip dan Entri data		
61	Rabu, 12/12/18		9 jam	Arsip dan Entri data	Arsip dan Entri data		
62	Kamis, 13/12/18		10 jam	Arsip dan Entri data	Arsip dan Entri data		
63	Jum'at, 14/12/18		10 jam	Arsip dan Entri data	Arsip dan Entri data		
64	Senin, 17/12/18		8 jam	Arsip dan Entri data	Arsip dan Entri data		
65	Selasa, 18/12/18		8 jam	Arsip dan Entri data	Arsip dan Entri data		
66	Rabu, 19/12/18		8 jam	Arsip dan Entri data	Arsip dan Entri data		
67	Kamis, 20/12/18		8 jam	Arsip dan Entri data	Arsip dan Entri data		
68	Jum'at, 21/12/18		8 jam	Arsip dan Entri data	Arsip dan Entri data		
69	Senin, 24/12/18		-	-	-	-	Libur
70	Selasa, 25/12/18		-	-	-	-	Libur
71	Rabu, 26/12/18		-	-	-	-	Libur
72	Kamis, 27/12/18		-	-	-	-	Libur
73	Jum'at, 28/12/18		-	-	-	-	Libur
74	Senin, 31/12/18		-	-	-	-	Libur

Penyusun

(Rahmat Taufik)

Mengetahui

Dosen Pembimbing Praktik Kerja

Pembimbing Lapangan

(Pupita, SE., M.Sc.)

(Dr. Muhammad Yusuf)



RENCANA KEGIATAN PRAKTIK KERJA MAHASISWA

Nama : Rahmat Taufik

N I M : 20154112015

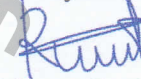
Program Studi : Akuntansi

Tempat Praktik Kerja : STIE Indonesia Banking School

Alamat Praktik Kerja : Jl. Kemang Raya No.35, Bangka, Jakarta Selatan 12730

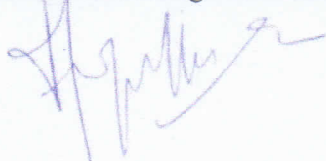
No.	Kegiatan	September				Oktober				November				Desember			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Pembuatan jadwal Perkuliahan	✓	✓														
2	Jadwal Dosen	✓	✓														
3	Rapat Dosen		✓														
4	Monitoring Perkuliahan			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	Monitoring dosen			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	Arsip dan Entri data	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Penyusun


(Rahmat Taufik)


Mengetahui

Dosen Pembimbing Praktik Kerja



(Puspita, SE., M.Sc.)

Pembimbing Lapangan



(Dr. Muhammad Yusuf)

PELAKSANAAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA MAHASISWA

Nama : Rahmat Taufik

N I M : 20154112015


Program Studi : Akuntansi

Tempat Praktik Kerja : STIE Indonesia Banking School

Alamat Praktik Kerja : Jl. Kemang Raya No.35, Bangka, Jakarta Selatan 12730

No.	Kegiatan	September				Oktober				November				Desember			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Pembuatan jadwal Perkuliahan	✓	✓														
2	Jadwal Dosen	✓	✓														
3	Rapat Dosen		✓														
4	Monitoring Perkuliahan			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5	Monitoring dosen			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6	Arsip dan Entri data	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

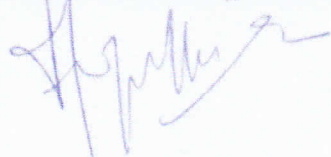
Penyusun



(Rahmat taufik)


Mengetahui

Dosen Pembimbing Praktik Kerja



(Pupita, SE., M.Sc.)

Pembimbing Lapangan



(Dr. Muhammad Yusuf)

LEMBAR BIMBINGAN LAPORAN PRAKTIK KERJA MAHASISWA

Nama : Rahmat Taufik



NIM : 20154112015

Program Studi : Akuntansi

Tempat Praktik Kerja : STIE Indonesia Banking School

Alamat Praktik Kerja : Jl. Kemang Raya No.35, Bangka, Jakarta Selatan 12730

No	Hari/ Tanggal	Konsultasi	Paraf Dosen Pembimbing	Paraf Mahasiswa	Keterangan
1	Rabu, 19/9/18	Bab I	-	-	-
2	Jum'at, 28/9/18	Review Bab I	-	-	-
3	Selasa, 2/10/18	Bab II	-	-	-
4	Selasa, 9/10/18	Review Bab II	-	-	-
5	Selasa, 30/10/18	Bab III	-	-	-
6	Selasa, 6/11/18	Review Bab III	-	-	-
7	Selasa, 13/11/18	Bab IV	-	-	-
8	Selasa, 20/11/18	Review Bab IV	-	-	-
9	Jum'at, 30/11/18	Bab V	-	-	-
10	Selasa, 4/12/18	Review Bab V	-	-	-

11	Selasa, 18/12/18	PPT	-		-
12	Senin, 24/12/18	Revie PPT	-		-

Jakarta, 2019

Dosen Pembimbing Praktik Kerja


(Puspita, SE., M.Sc.)





INDONESIA
BANKING
SCHOOL

EVALUASI SIKAP MAHASISWA PRAKTIK KERJA

Nama : Rahmat Taufik

NIM : 20154112015

Program Studi : Akuntansi

Tempat Praktik Kerja : STIE Indonesia Banking School

Alamat Praktik Kerja : Jl. Kemang Raya No.35, Bangka, Jakarta Selatan 12730

No	KOMPONEN YANG DINILAI	NILAI			
		1	2	3	4
1.	HUBUNGAN ANTAR MANUSIA				
	a. Mengadakan pendekatan kepada orang yang terkait dalam pekerjaan				✓
	b. Dapat berkomunikasi dengan semua orang yang terkait dalam pekerjaan		✓		
2.	PARTISIPASI & INISIATIF MAHASISWA DI TEMPAT PRAKTIK KERJA				
3.	TANGGUNG JAWAB DALAM TUGAS				
	a. Menerima beban tugas sesuai dengan prosedur				✓
	b. Melaksanakan tugas sesuai dengan wewenangnya				✓
	c. Menggunakan setiap kesempatan untuk belajar/mendapatkan pengalaman			✓	
	d. Meninggalkan tempat tugas setelah melakukan timbang				✓
4.	KEJUJURAN				
	a. Melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku di tempat Praktik Kerja				✓
	b. Membuat laporan sesuai data yang ada			✓	
	c. Menandatangani daftar hadir sesuai waktu kehadirannya				✓
	d. Mengakui kesalahan yang telah dilakukan/tidak melemparkan kesalahan kepada orang lain				✓
5.	KEDISIPLINAN				
	a. Datang tepat waktunya				✓
	b. Mentaati tata tertib/ketentuan-ketentuanyang berlaku di tempat praktik dan pendidikan				✓
6.	SOPAN SANTUN				
	Menghargai orang lain, yaitu terhadap:				
	a. Klien/masyarakat				✓
	b. Teman sejawat				✓
	c. Anggota tim				✓

No	KOMPONEN YANG DINILAI	Nilai			
		1	2	3	4
7.	KERJASAMA				
	a. Tidak sering terjadi kesalahpahaman dalam bekerja				✓
	b. Dapat bekerjasama dalam tim				✓
8.	PENAMPILAN DIRI				
	a. Pakaian bersih dan rapi				✓
	b. Cekatan				✓
	c. Sabar				✓
	d. Tidak ragu-ragu dalam bertindak				✓
9.	KETELITIAN				
	a. Dalam melaksanakan tugas, tidak sering melakukan kesalahan yang sama				✓
	b. Teliti menyelesaikan tugas dan hasilnya baik				✓
10	KEMATANGAN PROFESIONAL				
	a. Dalam melaksanakan tugas bertindak dengan tenang				✓
	b. Merahasiakan dan menghindari pembicaraan yang tidak perlu tentang Nasabah/Klien/masyarakat				✓
JUMLAH SKOR					

*) diisi oleh Pembimbing Lapangan

..... 2018

Keterangan:

Konversi Nilai:

4: Sangat Baik

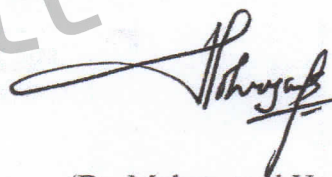
3: Baik

2: Cukup

1: Kurang

Penilai

Pembimbing Lapangan



(Dr. Muhammad Yusuf)



INDONESIA
BANKING
SCHOOL

EVALUASI KETRAMPILAN MAHASISWA PRAKTIK KERJA

Nama : Rahmat Taufik

NIM : 20154112015

Program Studi : Akuntansi

Tempat Praktik Kerja : STIE Indonesia Banking School

Alamat Praktik Kerja : Jl. Kemang Raya No.35, Bangka, Jakarta Selatan 12730

No	KOMPONEN YANG DINILAI	Nilai			
		1	2	3	4
1.	PEMAHAMAN PERUSAHAAN/BANK				
	a. Pengetahuan organisasi perusahaan				✓
	b. Pengetahuan tentang produk utama perusahaan				✓
	c. Pengetahuan dan pemahaman fungsi setiap bagian perusahaan			✓	
	d. Pengetahuan dan pemahaman Job Deskripsi setiap bagian perusahaan				✓
	e. Pemahaman sistem dan prosedur kerja antar bagian dalam perusahaan			✓	
2.	RENCANA DAN REALISASI KEGIATAN				
	a. Kemampuan merencanakan kegiatan				✓
	b. Kesesuaian rencana dengan realisasi			✓	
	c. Ketepatan waktu rencana dengan realisasi				✓
	d. Kesesuaian rencana dengan kompetensi mahasiswa				✓
	e. Kesesuaian rencana dengan bidang kerja di bagian perusahaan				✓
3.	KEBERHASILAN PENYELESAIAN MASALAH				
	a. Kemampuan mengidentifikasi masalah				✓
	b. Kecepatan menyelesaikan masalah			✓	
	c. Ketepatan menyelesaikan masalah				✓
	JUMLAH SKOR				

*) diisi oleh Pembimbing Lapangan

....., 2018

Keterangan:

Konversi Nilai:

4: Sangat Baik

3: Baik

2: Cukup

1: Kurang

Penilai

Pembimbing Lapangan

(Dr. Muhammad Yusuf.)



INDONESIA
BANKING
SCHOOL

EVALUASI PENGETAHUAN MAHASISWA PRAKTIK KERJA

Nama : Rahmat Taufik

NIM : 20154112015

Program Studi : Akuntansi

Tempat Praktik Kerja : STIE Indonesia Banking School

Alamat Praktik Kerja : Jl. Kemang Raya No 35, Bangka, Jakarta Selatan 12730

No	KOMPONEN YANG DINILAI	Nilai			
		1	2	3	4
1.	TATA TULIS LAPORAN				
	a. Kebenaran ejaan			✓	
	b. Kesesuaian penulisan dengan buku panduan				✓
	c. Relevansi materi dengan judul				✓
2.	PRESENTASI				
	a. Media penyampaian materi			✓	
	b. Penyampaian materi sistematis				✓
	c. Penguasaan materi				✓
	d. Kedalaman materi			✓	
	e. Kesuaian jawaban dengan pertanyaan				✓
	f. Eyes contact				✓
	g. Gerak tubuh				✓
	JUMLAH SKOR				

*) diisi oleh Dosen Penguji/Dosen Pembimbing

Keterangan:

Konversi Nilai:

4: Sangat Baik

3: Baik

2: Cukup

1: Kurang

Jakarta, 19 - 2 2019

Penilai

Dosen Penguji/Pembimbing

(Puspita SE, M.Sc.)