

LAPORAN KERJA MAGANG

PERAN OPERASIONAL DALAM MENGELOLA SUMBER DAYA MANUSIA BAGI KARYAWAN DI KANTOR CABANG PT. BANK SYARIAH INDONESIA TBK



Nama : Widya Indah Adiningsih
Nim 00000032616
Fakultas : Bisnis
Program Studi : Management

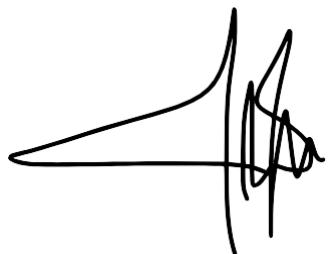
**UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA
2021**

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN KERJA MAGANG

Peran Operasional Dalam Mengelola Sumber Daya Manusia Bagi Karyawan Di Kantor
Cabang Pt. Bank Syariah Indonesia Tbk

Nama : Widya Indah Adiningsih
NIM 00000032616
Fakultas : Bisnis
Program Studi : Manajemen
Peminatan : Human Capital Resource

Pembimbing



Nurina Putri Handayani, S.E., M.M., CHRM

Dosen Pengaji



Christy Ayu Sarah Panjaitan, S.E., M.M.

Mengetahui,
Ketua Program Studi Manajemen

UMIN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

Dr. Mohammad Annas, S.Tr. Par., M.M., CSCP.

LEMBAR PERNYATAAN TIDAK MELAKUKAN PLAGIAT

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Widya Indah Adiningsih

NIM 00000032616

Fakultas : Bisnis Manajemen

Program Studi : Manajemen

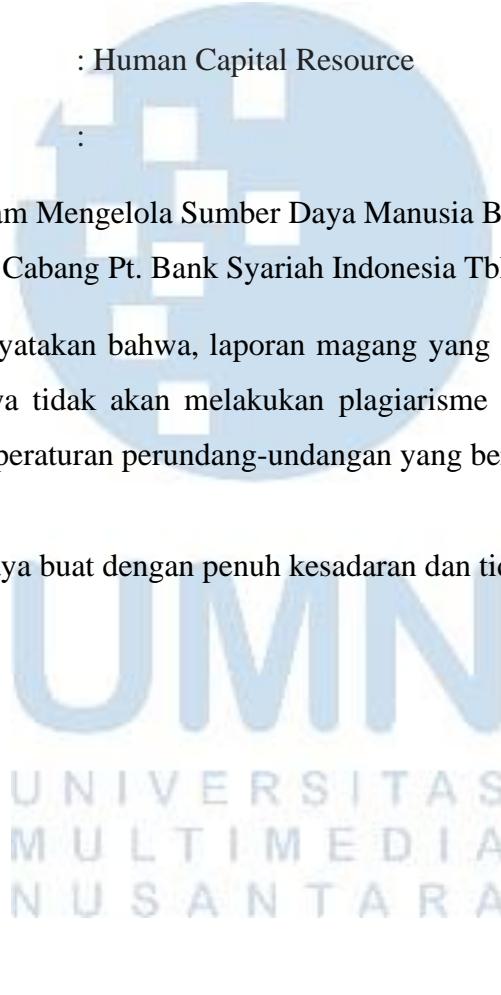
Peminatan : Human Capital Resource

Judul Laporan Magang :

Peran Operasional Dalam Mengelola Sumber Daya Manusia Bagi Karyawan Di Kantor
Cabang Pt. Bank Syariah Indonesia Tbk

Dengan ini menyatakan bahwa, laporan magang yang saya buat ini murni hasil karya saya sendiri. Saya tidak akan melakukan plagiarisme sebagaimana yang dapat diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan saya buat dengan penuh kesadaran dan tidak adanya paksaan dari pihak manapun.



Penulis

Widya Indah Adiningsih
00000032616

KATA PENGANTAR

Segala puja dan puji syukur kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita semua. Alhamdulillah penulis telah menyelesaikan program magang yang diadakan oleh pihak universitas yang diberikan waktu selama 3 bulan. Sehingga penulis dapat membuat laporan dan penulis juga sadar masih banyak kekurangan dalam Laporan Magang ini. Walaupun demikian, penulis berusaha dengan semaksimal mungkin demi kesempurnaan penyusunan laporan ini baik dari hasil kegiatan belajar mengajar di sekolah, maupun dalam menunaikan praktik kerja di dunia industri. Saran dan kritik yang sifatnya membangun begitu diharapkan oleh penyusun demi kesempurnaan dalam penulisan laporan berikutnya. Penulis menyampaikan terima kasih pada beberapa pihak yang ikut mendukung proses pembuatan laporan ini hingga selesai. Yaitu:

1. Bapak Dr. Mohammad Annas, S.Tr. Par., M.M., CSCP selaku ketua program studi manajemen.
2. Ibu Nurina Putri Handayani, S.E., M.M., CHRM selaku pembimbing yang membimbing penulis dalam menyusun laporan.
3. Ibu Ariyanti Saputri selaku pembimbing lapangan perusahaan yang sudah mengijinkan penulis melakukan magang di kantor cabang Bank BSI.
4. Bapak Muhammad Fadjar selaku kepala cabang di kantor cabang bank BSI.
5. Ibu Kesuma Murni Novitasari selaku BOSM di kantor cabang yang turut membimbing penulis selama masa magang.
6. Kepada karyawan kantor cabang Bank BSI yang berada di Ciputat yang sudah menerima dengan baik penulis selama magang.
7. Orang tua penulis yang selalu mendukung penulis dalam menyusun laporan.
8. Kepada semua teman teman dekat penulis (asa, bintang, florentia, vera, nessya, lala, grace) yang selalu memberikan semangat dan motivasi

Tangerang, 20 Desember 2021

Penulis

ABSTRAKSI

Pada program praktek kerja magang yang memiliki tujuan untuk mengetahui dari operasional bank pada kantor cabang di PT.Bank Syariah Indonesia. Pelaksanaan magang yang dimulai tanggal 21 Juni 2021 hingga 21 September di kantor cabang Bank Syariah Indonesia yang berada di kota Tangerang Selatan tepatnya di daerah Ciputat. Praktek kerja magang ini merupakan salah satu program wajib untuk mahasiswa sebagai syarat dari kelulusan di Universitas Multimedia Nusantara. Metode dasar yang digunakan dalam implementasi praktek kerja magang ini berupa wawancara, praktek lapangan dan operasional bank.

PT. Bank Syariah Indonesia merupakan bank syariah yang baru saja melakukan penggabungan dari 3 bank syariah BUMN. Dalam mengelola karyawan yang berada dikantor cabang ini tidak dipegang oleh divisi *Human Resource* yang berada di kantor pusat. Pengoperasional karyawan dalam me ngelola di kantor cabang yang diberikan tugas pada staf operasional kantor cabang untuk dapat mengelola kebutuhan sumber daya manusia. Proses pemberian kompensasi, cuti, absensi, kebutuhan administrasi hingga transaksi. Hasil dari praktek kerja magang ini bahwa pekerjaan yang dilakukan oleh staf operasional selain melakukan transaksi pengoperasional bank, staf operasional memiliki pekerjaan dalam mengelola operasional sumber daya manusia.

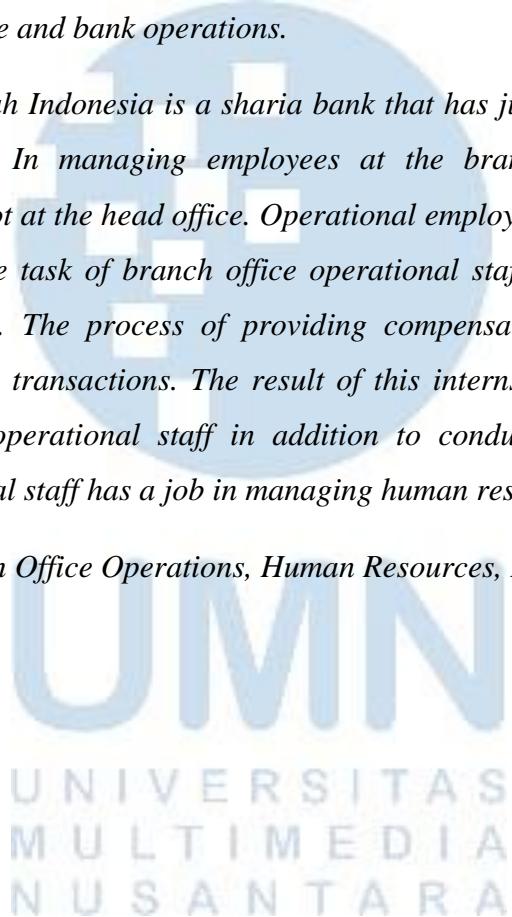
Kata Kunci: Operasional Kantor Cabang Bank, Sumber Daya Manusia, Magang.

ABSTRACT

In the internship program which aims to find out from bank operations at branch offices at PT. Bank Syariah Indonesia. Implementation of the internship starting on June 21 until September 21, 2021 at the branch office of Bank Syariah Indonesia in the city of South Tangerang, precisely in the Ciputat area. This internship is one of the mandatory programs for students as a condition of graduation at Multimedia Nusantara University. The basic methods used in the implementation of this internship are interviews, field practice and bank operations.

PT. Bank Syariah Indonesia is a sharia bank that has just merged from 3 state-owned Islamic banks. In managing employees at the branch office, the Human Resources division is not at the head office. Operational employees in managing branch offices are assigned the task of branch office operational staff to be able to manage human resource needs. The process of providing compensation, leave, attendance, administrative needs to transactions. The result of this internship practice is that the work carried out by operational staff in addition to conducting bank operational transactions, operational staff has a job in managing human resource operations.

Keywords: *Bank Branch Office Operations, Human Resources, Internship.*



DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL.....	1
LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN KERJA MAGANG	I
LEMBAR PERNYATAAN TIDAK MELAKUKAN PLAGIAT	II
KATA PENGANTAR	III
ABSTRAKSI.....	IV
ABSTRACT	V
DAFTAR ISI	VI
DAFTAR GAMBAR.....	VIII
DAFTAR TABEL	IX
BAB I.....	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Maksud Dan Tujuan Kerja Magang.....	6
1.2.1. Maksud Kerja Magang	6
1.2.2. Tujuan Kerja Magang	7
1.3. Waktu Pelaksanaan Kerja Magang	7
1.3.1. Waktu Kerja Magang.....	7
1.3.2. Prosedur Kerja Magang	8
BAB II	9
2.1. Deskripsi Perusahaan PT. Bank Syariah Indonesia.....	9
2.1.1. Visi Misi Perusahaan PT. Bank Syariah Indonesia.....	10
2.1.2. <i>Core Value</i> PT. Bank Syariah Indonesia Kantor Cabang Ciputat.....	11
2.2. Sejarah Singkat Perusahaan	11
2.3. Struktur Organisasi Kantor Cabang PT. Bank Syariah Indonesia	14
2.5. Tinjauan Pustaka.....	14
2.5.1. Definisi Manajemen	14
2.5.1.1. Fungsi Manajemen	15
2.5.1.2. Tingkatan Manajemen.....	16

2.5.1.3. Bidang - Bidang Manajemen	17
2.5.2. Definisi Manajemen Sumber Daya Manusia	19
2.5.2.1. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia	19
2.5.2.2. Tujuan Sumber Daya Manusia.....	22
2.5.2.3. Hakikat Kerja Sama	23
2.5.3. Operasional Sumber Daya Manusia.....	23
BAB III	25
3.1. Kedudukan dan Koordinasi	25
3.2. Tugas yang Dilakukan	26
3.2.1. Tugas Utama	26
3.2.2. Tugas Tambahan.....	26
3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang	27
3.3.1. Proses Pelaksanaan.....	27
3.3.2. Kendala yang Ditemukan	31
3.3.3. Solusi atas Kendala Yang Ditemukan.....	31
3.3.3. Analisa Terhadap Teori Selama Masa Kerja Magang.....	32
BAB IV	34
4.1. Kesimpulan	34
4.2. Saran	36
DAFTAR PUSTAKA	36
LAMPIRAN	41

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Sektor Usaha Yang Paling Terdampak Covid 19 2020	1
Gambar 1. 2. Infografik Kinerja Perbankan Syariah, 2021	4
Gambar 1. 3. Infografik Persentase Pemeluk Agama/Kepercayaan di Indonesia (Juni 2021).....	5
Gambar 2. 1. Logo Bank Syariah Indonesia.....	9
Gambar 2. 2. Ini Daftar Susunan Baru Komisaris Bank Syariah Indonesia 2021	13
Gambar 2. 3. Struktur Organisasi Kantor Cabang Bank BSI 2021	14
Gambar 2. 4. Tingkatan Kekuasaan Dalam Manajemen	16
Gambar 3. 1. Kedudukan dan Koordinasi di Kantor Cabang Bank BSI	25
Gambar 3. 2. Lembar Absensi	27
Gambar 3. 3. Menginput Absensi Lemburan Security	27
Gambar 3. 4. Screening Curiculum Vitae	28
Gambar 3. 5. Dokumen Kelengkapan Kandidat Anak Magang	28
Gambar 3. 6. Input IDEB By Checking.....	29
Gambar 3. 7. Menginput DVS Transaksi	30
Gambar 3. 8. Pembuatan Surat Kuasa	30
Gambar 4. 1. Diagram Alur Operasional Transaksi Harian Teller dan Back Office.....	34
Gambar 4. 2. Diagram Alur Operasional Mengelola Karyawan	35

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1. Uraian Tugas Utama.....	26
Tabel 3. 2. Ringkasan Pekerjaan Selama Magang.....	26

