

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN Di PT BANK  
MEGA SYARIAH KANTOR PUSAT JAKARTA SELATAN**

**NAUFAL NOVRIANTAMA KALUKU**

**8323155267**



*Building  
Future  
Leaders*

**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya Pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI (D3)  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2017**

## **Lembar Eksekutif**

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan di PT Bank Mega Syariah Kantor Pusat Jakarta Selatan. Praktikan melaksanakan kegiatan PKL dimulai pada tanggal 19 Juli 2017 sampai 11 September 2017. Selama praktikan melaksanakan PKL di Bank Mega Syariah, praktikan ditempatkan di divisi *Financial Management & Treasury Division*. Pada divisi *Financial Management & Treasury Division*, praktikan ditempatkan lagi di *Departement Accounting & Reporting*, pada *unit Accounting & Tax* bagian *Accounting & Payment*.

Tugas utama dari bagian *Accounting & Payment* adalah melakukan pembayaran kepada vendor sesuai dengan instruksi tertulis dari unit kerja terkait. Selain itu tugas utama lainnya ialah memverifikasi kebenaran dan keabsahan setiap tagihan yang masuk, dan melakukan pencatatan, validasi dan pembukuan pada setiap lembaran tagihan (*invoice*) yang masuk dengan baik dan benar serta mengeluarkan tiket untuk digunakan sebagai alat instruksi pembayaran.

Selama hampir dua bulan praktikan melaksanakan PKL, praktikan ditugaskan untuk membuat slip tiket untuk pembayaran pemeliharaan alat inventaris kantor, membuat slip tiket untuk pembayaran gaji pegawai *outsourching*, dan membuat Slip transfer.

Pada teknis pelaksanaanya, untuk dapat melakukan pembayaran, unit lain terlebih dahulu membuat memo dinas yang ditunjukkan kepada divisi *Financial Management & Treasury Division*. Setelah unit terkait membuat memo dan pihak *Financial Management & Treasury Division* dapat melakukan pembayaran, dan pencairan uangnya dapat dilakukan di bagian *teller*.

**LEMBAR PENGESAHAN**

Koordinator Program Studi DIII Akuntansi



Dr. Etty Gurendrawati, SE., M.Si., Ak

NIP.19680314 199203 2 002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
------	--------------	---------

Ketua Penguji



17/1 2018

I Gusti Ketut Agung Ulupui, M.Si., Ak

NIP.19780621 200801 2 011

Penguji Ahli

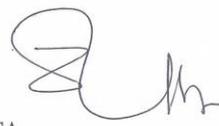


17/1 2018

Ratna Anggraini, SE., M.Si., Ak., CA

NIP.19740417 200012 2 001

Dosen Pembimbing



17/1 2018

Dr. Etty Gurendrawati, SE., M.Si., Ak., CA

NIP. 19680314 199203 2 002

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur praktikan panjatkan atas kehadiran Tuhan yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat sehingga praktikan dapat melaksanakan serta menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT Bank Mega Syariah Kantor Pusat Jakarta Selatan tepat pada waktunya.

Laporan PKL ini dibuat dalam rangka memenuhi sebagian persyaratan kelulusan untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada program studi D3 Akuntansi, Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Selama melaksanakan dan menyusun laporan PKL, praktikan mendapat dukungan serta bantuan dari beberapa pihak sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan PKL ini. Oleh karena itu, praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Tuhan yang Maha Esa, atas petunjuk, dan cinta-Nya yang telah diberikan kepada saya selaku praktikan;
2. Kedua orang tua dan keluarga besar yang telah memberikan doa, serta dukungan moril maupun materil;
3. Ibu Dr. Etty Gurendrawati, SE,Akt.,MSi selaku dosen pembimbing PKL yang telah meluangkan waktu untuk membantu praktikan dalam penulisan laporan PKL
4. Ibu Dr. Etty Gurendrawati, SE,Akt, MSi selaku Koordinator Program Studi D III Akuntansi Fakutas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;

5. Seluruh dosen Universitas Negeri Jakarta (UNJ) yang telah banyak membantu dan memberikan ilmu yang bermanfaat selama praktikan duduk dibangku perkuliahan;
6. Seluruh karyawan PT Bank Mega Syariah Kantor Pusat Jakarta Selatan yang telah membantu praktikan pada pelaksanaan PKL;
7. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah banyak memberikan bantuan dan motivasi dalam penulisan laporan PKL.

Praktikan menyadari bahwa laporan PKL ini tidak luput dari kesalahan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang bersifat membangun sangat praktikan harapkan guna perbaikan di masa mendatang. Semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat dan memberikan dampak yang positif.

Jakarta, September 2017

Praktikan

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN.....</b>	<b><u>iii</u></b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b><u>vii</u></b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b><u>ix</u></b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b><u>x</u></b>
<b>BAB 1 PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan .....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktek Kerja Lapangan .....	1
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....	4
D. Tempat Praktek Kerja Lapangan.....	5
E. Jadwal dan Waktu Praktek Kerja Lapangan .....	6
<b>BAB 2 TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>	<b>8</b>
A. Sejarah PT Bank Mega Syariah .....	8
B. Visi & Misi Nilai Nilai .....	<u>10</u>

C. Struktur Organisasi.....	14
D. Kegiatan Umum PT Bank Mega Syariah.....	<u>22</u>
<b>BAB 3 PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....</b>	<b>24</b>
A. Bidang Kerja.....	24
B. Pelaksanaan Kerja .....	<u>25</u>
C. Kendala Yang Dihadapi .....	<u>32</u>
D. Cara Mengatasi Kendala .....	<u>34</u>
<b>BAB 4 KESIMPULAN .....</b>	<b><u>36</u></b>
A. Kesimpulan .....	<u>39</u>
B. Saran.....	<u>40</u>
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b><u>42</u></b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b><u>43</u></b>

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1 Penghargaan PT Bank Mega Syariah.....	13

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar II.1 Struktur Organisasi Bank MegaSyariah.....	19
Gambar II.2 Struktur Organisasi Financial Management and Treasury Division .	20

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
<b>Lampiran 1</b> – Surat Permohonan PKL .....	44
Lampiran 2 - Surat Persetujuan PKL .....	445
Lampiran 3 – Surat Keterangan PKL .....	46
Lampiran 4 - Daftar Penilaian PKL .....	47
Lampiran 5 – Daftar Hadir PKL .....	48
Lampiran 6 – Log Harian Pelaksanaan PKL.....	51
Lampiran 7 – Logo Bank Mega Syariah .....	54
Lampiran 8 – Struktur Organisasi Bank Mega Syariah .....	55
Lampiran 9 – Memo Dinas Pembayaran Pemeliharaan Inventaris Kantor .....	56
Lampiran 10 – Contoh Invoice /Struk Pembayaran dari Perusahaan Vendor.....	57
Lampiran 11 – Contoh Faktur Pajak .....	58
Lampiran 12 – Contoh Sheet Memory .....	59
Lampiran 13 - Contoh Tiket Pembayaran Pemeliharaan Inventaris Kantor .....	60
Lampiran 14 – Contoh Memo Dinas Pembayaran Gaji Outsourcing .....	62
Lampiran 15 – Contoh Invoice/Struk Pembayaran Perusahaan Vendor .....	63
Lampiran 16 – Faktur Pajak PT Sangkan.....	64
Lampiran 17 – Rincian Nama Karyawan Outsourcing .....	65
Lampiran 18 – Tiket Pembayaran Gaji Outsourcing .....	66
Lampiran 19 – Sheet Imput dalam Transfer.....	68
Lampiran 20 – Contoh Sheet Memory dalam Transfer.....	69
Lampiran 21 – Contoh Slip Transfer.....	70

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Dalam era modern, ditengah perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sangat cepat, membuat praktikan harus membuka diri terhadap segala perubahan perubahan yang terjadi akibat kemajuan dan perkembangan tersebut. Semakin berkembang ilmu pengetahuan dan teknologi maka semakin dibutuhkan juga tenaga kerja yang professional dan sumber daya manusia yang kompeten untuk bisa bersaing di era modern.

Perguruan tinggi sebagai institusi pendidikan memiliki peran yang sangat besar dalam upaya pengembangan sumber daya manusia (SDA) dan peningkatan daya saing bangsa. Perguruan tinggi sebagai tempat menimba ilmu, tidak hanya memberikan mahasiswanya pengetahuan berupa teori, tetapi juga memberikan keterampilan berupa praktik melalui praktek kerja lapangan (PKL).

Sebagai mahasiswa akuntansi yang telah diwajibkan melaksanakan praktek kerja lapangan (PKL), PKL merupakan sebuah wadah untuk mengimplementasikan teori teori yang sudah didapatkan selama di bangku kuliah ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya. Selain itu kegiatan praktek kerja lapangan juga dapat memberikan manfaat untuk lebih mengenal dan mengetahui secara langsung mengenai bagaimana suasana dunia kerja yang sesungguhnya dan bagaimana sikap kita menghadapi suasana tersebut sehingga memberikan pengalaman tersendiri bagi praktikan sebagai bekal untuk

menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya ketika praktikan telah lulus dari bangku perkuliahan.

Selain itu dengan praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan, ilmu yang didapatkan juga lebih banyak, karena selama praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan dituntut untuk lebih berorganisasi, lebih aktif, tanggap terhadap permasalahan, serta mampu berkomunikasi dengan baik antar karyawan sehingga menjadi nilai tambah sendiri bagi praktikan karena ketika praktikan melamar kerja di perusahaan, bukan hanya nilai di ijazah saja yang menjadi acuan penilaian perusahaan melainkan kemampuan softskill kita juga menjadi nilai tambah untuk dapat diterima di perusahaan tersebut.

Kegiatan Praktek kerja lapangan juga sejalan dengan komitmen pemerintah untuk “menuju Indonesia lebih Kompeten” yang bertujuan untuk menggalang komitmen dunia usaha atau industry, untuk menyelenggarakan pemagangan di dunia industri dalam rangka percepatan peningkatan kompetensi dan percepatan sertifikasi.<sup>1</sup>

Sehingga dengan diadakanya kegiatan praktek kerja lapangan (PKL) diharapkan dapat menciptakan sumber daya manusia (sdm) yang berkualitas serta dapat bersaing di dunia kerja, baik itu dalam skala nasional ataupun internasional mengingat pada tahun 2015 sudah diberlakukanya MEA (Masyarakat Ekonomi Asean )

---

<sup>1</sup> [Http//www.bontang.prokal.com](http://www.bontang.prokal.com)

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

Adapun maksud dan tujuan dilaksanakannya PKL, yaitu:

1. Maksud diadakannya PKL antara lain:
  - a. Untuk menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan persyaratan kelulusan Program D III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
  - b. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal dan mengetahui secara langsung tentang instansi sebagai salah satu penerapan disiplin dan pengembangan karir.
  - c. Untuk memperoleh wawasan tentang dunia kerja yang diperoleh di lapangan. Mahasiswa akan merasakan secara langsung perbedaan antara teori di kelas dengan yang ada di lapangan.
  - d. Memperkenalkan kepada mahasiswa tentang kerja sama dalam dunia kerja serta rasa tanggung jawab yang harus dimiliki mahasiswa atas dasar prioritas apa yang harus didahulukan serta solusi dan perbuatan atas pengambilan keputusan pada permasalahan-permasalahan.
2. Tujuan diadakannya PKL antara lain:
  - a. Memantapkan pemahaman mahasiswa mengenai dunia kerja sehingga mahasiswa tidak hanya sebatas mengetahui teorinya saja akan tetapi juga dapat mempraktekkan secara langsung.
  - b. Mengetahui berbagai penerapan dari aplikasi perbankan, jasa-jasa dan produk yang ditawarkan, pengaruh perbankan terhadap masyarakat sekitar, dan penerapan teori-teori yang telah dimiliki oleh mahasiswa di dunia perbankan yang sesungguhnya.

- c Meningkatkan wawasan kepada praktikan agar dapat lebih merasakan pengalaman-pengalaman yang belum dirasakan sebelumnya.
- d Menambah wawasan ilmu yang belum didapatkan selama di bangku perkuliahan.
- e Menjadikan mahasiswa lebih terampil.
- f Mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja.

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

PKL mempunyai manfaat yang sangat besar bagi perusahaan, mahasiswa dan perguruan tinggi. Adapun kegunaan PKL tersebut antara lain:

1. Kegunaan PKL bagi Praktikan
  - a Mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dengan dunia kerja yang nyata.
  - b Menambah wawasan di dalam dunia kerja, khususnya di bidang akuntansi perbankan, sehingga memiliki keterampilan sesuai tuntutan lapangan kerja.
  - c Melatih rasa tanggung jawab dan mentalitas mahasiswa dalam bekerja.
  - d Sebagai pembanding antara ilmu yang dimiliki mahasiswa dengan kebutuhan di dunia kerja.
2. Kegunaan PKL bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
  - a. Menjalin suatu hubungan kerja sama antara perguruan tinggi dengan dunia usaha seperti lembaga BUMN, BUMD, Perusahaan Swasta, dan Instansi Pemerintah

- b. Praktik kerja lapangan dapat mempromosikan keberadaan akademik di tengah dunia kerja.
  - c. Menjadi bahan evaluasi kurikulum yang diterapkan agar sesuai dengan dunia kerja.
  - d. Mempersiapkan lulusan yang mampu bersaing di dunia kerja.
3. Kegunaan PKL bagi Bank Mega Syariah :
- a Perusahaan dapat menjaring calon tenaga kerja yang berkualitas dengan bekerja sama dengan perguruan tinggi.
  - b Dapat memenuhi kebutuhan tenaga kerja lepas yang berwawasan akademik dari praktek kerja lapangan.
  - c Dapat membantu meringankan pekerjaan operasional karyawan di Bank Mega Syariah.
  - d Membantu mempersiapkan calon tenaga kerja yang berkualitas yang akan memasuki dunia kerja.
  - e Sebagai sarana untuk memberikan kriteria tenaga kerja yang dibutuhkan oleh Bank Mega Syariah.

#### **D. Tempat Praktek Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan PKL di perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa perbankan syariah. Praktikan ditempatkan pada:

Nama Perusahaan: PT. Bank Mega Syariah Tbk, Kantor Pusat Jakarta Selatan  
Alamat: Jalan H.R Rasuna Said Kav 18 Jakarta , 12940  
Telepon: 021-2985-2000

*Faximile:* 021-7919-3500

*Website:* [www.megasyariah.co.id](http://www.megasyariah.co.id)

Alasan praktikan memilih PT Bank Mega Syariah sebagai tempat praktikan melaksanakan PKL karena praktikan sesuai dengan bidang perkuliahan yang telah ditempuh dan ingin mengetahui lebih banyak lagi mengenai aktivitas kegiatan akuntansi terutama di bidang akuntansi, terutama akuntansi syariah.

## **E. Jadwal dan Waktu Praktek Kerja Lapangan**

### **1. Tahap Persiapan Praktek Kerja Lapangan**

Tahapan pertama sebelum melaksanakan PKL, praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan ke Kantor Pusat PT Bank Mega Syariah. Setelah surat permohonan dibuat, kemudian praktikan langsung memberikan surat permohonan PKL Kantor Pusat PT Bank Mega Syariah pada tanggal 16 Juli 2017. Selanjutnya pada tanggal 18 Juli 2017, praktikan dihubungi oleh pihak Bank Mega Syariah supaya datang ke Kantor Bank Mega Syariah dan praktikan membuat surat pernyataan sebagai tanda bahwa praktikan telah resmi diterima praktik di Bank Mega Syariah.

### **2. Tahap Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan PKL di Bank Mega Syariah dimulai pada tanggal 19 Juli 2017 sampai dengan 12 September 2017. Praktikan melaksanakan praktek kerja lapangan selama 5 hari kerja dalam satu minggu,

yaitu dimulai pada hari Senin sampai Kamis dari pukul 08.00 WIB sampai pukul 17.00 WIB dan pada hari Jumat dimulai pukul 08.00 WIB sampai dengan 17.30 WIB. Selama praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di Bank Mega Syariah, praktikan diwajibkan berpakaian dengan rapi, sopan dan selalu mentaati peraturan yang ada di Bank Mega Syariah dan harus bersikap ramah ketika bertemu atau berpapasan dengan karyawan lain.

### **3. Tahap Pelaporan**

Praktikan menyusun laporan praktik kerja lapangan berdasarkan apa yang praktikan kerjakan selama praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di Bank Mega Syariah. Penyusunan laporan praktik kerja lapangan ini juga merupakan syarat kelulusan program D-III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan mempersiapkan laporan PKL dimulai sejak bulan September sampai Desember 2017. Dalam penulisan laporan PKL ini, praktikan banyak dibantu oleh dosen pembimbing yang sangat membantu dalam memberikan kritik dan saran mengenai penulisan laporan PKL yang baik dan benar.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **A. Sejarah PT Bank Mega Syariah**

Bank Mega Syariah merupakan lembaga perbankan syariah swasta yang cukup dikenal oleh seluruh masyarakat Indonesia. Pada awal sebelum berdirinya bank mega syariah, bank mega syariah masih dikenal dengan nama PT Bank Umum Tugu (Bank Tugu). Pada tahun 2001, bank umum yang didirikan pada 14 Juli 1990 melalui Keputusan Menteri Keuangan RI No.1046/KMK/013/1990 telah diakuisisi oleh perusahaan CT Corpora (d/h Para Grup) melalui Mega Corpora (d/h PT Para Global Investindo) dan PT Para Rekan Investama. Sejak awal, para pemegang saham memang ingin mengkonversi bank umum konvensional menjadi bank umum syariah. Keinginan tersebut terlaksana ketika Bank Indonesia mengizinkan Bank Tugu dikonversi menjadi bank syariah melalui Keputusan Deputy Gubernur Bank Indonesia No.6/11/KEP.DpG/2004 menjadi PT Bank Syariah Mega Indonesia (BSMI) pada 27 Juli 2004, sesuai dengan Keputusan Deputy Gubernur Bank Indonesia No.6/11/KEP.DpG/2004. Pengonversian tersebut dicatat dalam sejarah perbankan Indonesia sebagai upaya pertama pengonversian bank umum konvensional menjadi bank umum syariah

Pada 25 Agustus 2004, BSMI resmi beroperasi. Pimpinan dewan direksi pertama Bank Mega Syariah dijabat oleh Bpk Benny Witjaksono selaku Direktur utama. Hampir tiga tahun kemudian, pada 7 November 2007,

pemegang saham memutuskan perubahan bentuk logo BSMI ke bentuk logo bank umum konvensional yang menjadi sister company-nya, yakni PT Bank Mega, Tbk., tetapi berbeda warna. Sejak 2 November 2010 sampai dengan sekarang, melalui Keputusan Gubernur Bank Indonesia No.12/75/KEP.GBI/DpG/2010, PT. Bank Syariah Mega Indonesia berganti nama menjadi PT Bank Mega Syariah.

Untuk mewujudkan visi "Tumbuh dan Sejahtera Bersama Bangsa", CT Corpora sebagai pemegang saham mayoritas memiliki komitmen dan tanggung jawab penuh untuk menjadikan Bank Mega Syariah sebagai bank umum syariah terbaik di industri perbankan syariah nasional. Komitmen tersebut dibuktikan dengan terus memperkuat modal bank. Dengan demikian, Bank Mega Syariah akan mampu memberikan pelayanan terbaik dalam menghadapi persaingan yang semakin ketat dan kompetitif di industri perbankan nasional. Misalnya, pada 2010, sejalan dengan perkembangan bisnis, melalui rapat umum pemegang saham (RUPS), pemegang saham meningkatkan modal dasar dari Rp400 miliar menjadi Rp1,2 triliun dan modal disetor bertambah dari Rp150,060 miliar menjadi Rp318,864 miliar. Saat ini, modal disetor telah mencapai Rp787,204 miliar.

Di sisi lain, pemegang saham bersama seluruh jajaran manajemen Bank Mega Syariah senantiasa bekerja keras, memegang teguh prinsip kehati-hatian, serta menjunjung tinggi asas keterbukaan dan profesionalisme dalam melakukan kegiatan usahanya. Beragam produk juga terus dikembangkan sesuai dengan kebutuhan masyarakat serta didukung infrastruktur layanan

perbankan yang semakin lengkap dan luas, termasuk dukungan sejumlah kantor cabang di seluruh Indonesia.

Untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sekaligus mengukuhkan semboyan "Untuk Kita Semua", pada 2008, Bank Mega Syariah mulai memasuki pasar perbankan mikro dan gadai. Strategi tersebut ditempuh karena ingin berperan lebih besar dalam peningkatan perekonomian umat yang mayoritas memang berbisnis di sektor usaha mikro dan kecil.

Sejak 16 Oktober 2008, Bank Mega Syariah telah menjadi bank devisa. Dengan status tersebut, bank ini dapat melakukan transaksi devisa dan terlibat dalam perdagangan internasional. Artinya, status itu juga telah memperluas jangkauan bisnis bank ini, sehingga tidak hanya menjangkau ranah domestik, tetapi juga ranah internasional. Strategi peluasan pasar dan status bank devisa itu akhirnya semakin memantapkan posisi Bank Mega Syariah sebagai salah satu bank umum syariah terbaik di Indonesia.

Selain itu, pada 8 April 2009, Bank Mega Syariah memperoleh izin dari Departemen Agama Republik Indonesia (Depag RI) sebagai bank penerima setoran biaya penyelenggaraan ibadah haji (BPS BPIH). Dengan demikian, bank ini menjadi bank umum kedelapan sebagai BPS BPIH yang tersambung secara online dengan Sistem Komputerisasi Haji Terpadu (Siskohat) Depag RI. Izin itu tentu menjadi landasan baru bagi Bank Mega Syariah untuk semakin melengkapi kebutuhan perbankan syariah umat Indonesia.

### **Visi , Misi & Nilai Nilai Kantor Pusat Bank Mega Syariah**

A. Visi PT Bank Mega Syariah adalah:

Tumbuh dan Sejahtera Bersama Bangsa

B. Misi PT Bank Mega Syariah adalah:

- a Bertekad mengembangkan perekonomian syariah melalui sinergi dengan semua pemangku kepentingan.
- b Menebarkan nilai- nilai kebaikan yang islami dan manfaat bersama sebagai wujud komitmen dalam berkarya dan beramal.
- c Senantiasa meningkatkan kecakapan diri dan berinovasi mengembangkan produk serta layanan terbaik sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

C. Nilai Nilai Bank Mega Syariah

Berikut merupakan nilai nilai yang terkandung di dalam Bank Mega Syariah yang harus ditaati oleh setiap karyawan adalah sebagai berikut :

1. *Integrity*

Bertindak dengan benar karena yakin selalu berada dalam pengawasan – Nya.

2. *Synergy*

Menyatukan kekuatan untuk mencapai hasil yang terbaik.

3. *Excellent*

Selalu berkarya sepenuh hati untuk memberikan yang terbaik.

4. *Visioner*

Berpikir dan melihat jauh ke depan, serta mampu menginspirasi dan membangun peran serta orang lain untuk mencapai hasil yang terbaik.

5. *Intrapreneur*

Kemampuan mengelola sumber daya dan resiko secara optimal & Inovatif dengan berorientasi keuntungan dan nilai tambah bagi perusahaan, serta tercapainya kepuasan nasabah.

6. *Consistent*

Berpegang teguh pada prinsip kebenaran dan menjalankan apa yang dikatakan secara bertanggung jawab.

7. *Teamwork*

Membangun sinergi yang bernilai tambah untuk mencapai tujuan bersama, dengan penghargaan terhadap kemajemukan sebagai suatu kekuatan.

8. *Profesional*

Memiliki kompetensi untuk menyelesaikan tugas sesuai standar yang ditetapkan dengan berlandaskan norma dan etika untuk mencapai tujuan perusahaan.

9. *Sharing*

Sikap mental kelimpahruahan (*ABUNDANCE MENTALITY*) dan saling ketergantungan (*Interdependence*) secara tulus dan ikhlas dalam membantu sesama.

10. *Trustworthy* (Amanah)

Jujur, dapat dipercaya dan senantiasa melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab. Amanah dari pemegang saham adalah raihlah keuntungan secara maksimal dan berkesinambungan serta taat pada peraturan perusahaan.

Adapun penghargaan yang diperoleh PT Bank Mega Syariah dapat dilihat pada tabel 2.1 sebagai berikut:

Tabel 2.1 Penghargaan PT Bank Mega Syariah

No	Nama Penghargaan
1	<i>Indonesia Banking Award 2017, kategori Best in Productivity- Bank Syariah</i>
2	Bank Syariah terbaik kategori Buku 2 aset dibawah 10 T. oleh <i>Economic Reviews</i> dan <i>Perbanas Institute</i> .
3	Bank yang berpredikat sangat bagus atas kinerja keuangan tahun 2016 oleh <i>Info Bank</i> .
4	<i>Indonesia Sharia Finance Award 2017</i>
5	<i>"Best of the best" Islamic Bank</i> oleh <i>Karim Award</i> tahun 2017
6	<i>"Best Banking Brand for Best Reputation Title"</i> kategori Bank Syariah 2016
7	<i>Infobank Sharia Finance Awards 2014</i> Bank yang Berpredikat Sangat Bagus atas Kinerja Keuangan Tahun 2013
8	<i>Investor Award 2014</i> untuk Bank Syariah dengan Aset Kurang dari 10 Triliun
9	<i>Infobank Banking Service Excellence Awards 2014 3<sup>rd</sup> Best Phone Handling</i>
10	<i>Islamic Finance Award &amp; Cup 2014 1<sup>st</sup> rank the best Islamic Full fledge Bank</i> Buku 1
11	<i>Islamic Finance Award &amp; Cup 2014 1st Rank The Most Profitable Islamic Full Fledge Bank</i> BUKU 1
12	<i>Islamic Finance Award &amp; Cup 2014 1<sup>st</sup> rank top growth Funding Islamic full fledge Bank</i> Buku 1
13	<i>Islamic Finance Award &amp; Cup 2014 1<sup>st</sup> rank top growth financing Islamic Full fledge Bank</i> Buku 1
14	<i>Islamic Finance Award &amp; Cup 2014 3<sup>rd</sup> the most efficient Islamic Full Fledge Bank</i> Buku 1
15	<i>Islamic Finance Award &amp; Cup 2014 3<sup>rd</sup> The Most Prudent Islamic Full Fledge Bank</i> Buku 1
16	<i>Infobank Awards 2013</i> sbg Bank yang berpredikat sangat bagus atas kinerja keuangan tahun 2012
17	<i>Infobank Banking Service Excellence Awards 2013 2<sup>nd</sup> Best Phone Handling</i>
18	<i>Islamic Finance Award &amp; Cup 2013 3<sup>rd</sup> Rank The Best</i>

	<i>Service Quality Medan Region</i>
19	<i>Tempo Indonesia Banking Award 2013 Best Performance Banking 2012 kategori Bank Syariah Aset diatas Rp.5 triliun</i>
20	<i>Infobank Sharia Finance Award 2012 Bank yang berpredikat sangat bagus atas kinerja keuangan tahun 2011</i>
21	<i>Infobank Awards 2012 Bank yang berpredikat sangat bagus atas kinerja keuangan tahun 2011</i>
22	<i>Islamic Finance Award &amp; Cup 2011 2<sup>nd</sup> Rank The Most Profitable Islamic Full Fledge Bank</i>
23	<i>Islamic Finance Award &amp; Cup 2011 untuk cabang olahraga Badminton</i>
24	<i>Indonesian Bank loyalty Champion 2010 Saving Account, Islamic Banking</i>
25	<i>Islamic Finance Award 2010 The Most Prudent- Islamic Full Fledge Bank</i>
26	<i>Islamic Finance Award 2010 The Best Islamic Full Fledge Bank</i>
27	<i>ABFI Banking Award 2010 Best Performance Banking 2010 kategori Bank Syariah</i>
28	<i>Infobank Award 2009 Bank yang berpredikat sangat bagus atas kinerja keuangan tahun 2008</i>
29	<i>Infobank Award 2008 Bank yang berpredikat sangat bagus atas kinerja keuangan tahun 2007</i>
30	<i>Investor Award 2007 Best Syariah 2007</i>
31	<i>Bisnis Indonesia sebagai Bank Non Devisa terefisien 2007</i>
32	<i>Islamic Finance Quality Award &amp; Islamic Financial Award 2006 Bank Umum Syariah terbaik peringkat 2</i>
33	<i>Islamic Finance Quality Award &amp; Islamic Financial Award 2016 The Most Growing Earning Asset Market Sharia Bank</i>
34	<i>Infobank Award 2005 Bank yang berpredikat sangat bagus atas kinerja keuangan tahun 2004</i>

Sumber : [www.megasyariah.co.id](http://www.megasyariah.co.id) (diakses pada tanggal 25 September 2017)

## B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan salah satu kelengkapan penting bagi suatu perusahaan atau instansi dimana didalamnya menggambarkan tingkat

tanggungjawab, wewenang dari pemisahan fungsi. Struktur organisasi ini penting karena akan memudahkan pembagian tugas sesuai dengan bidang masing-masing.

Di Bank Mega Syariah, struktur organisasi dalam jenjang *Top Level Management* dimulai pada bagian *board Director*. Pada bagian *board director*, *Top level management* dipegang oleh *President Director*. *President Director* merupakan posisi yang mempunyai wewenang, dan tanggung jawab yang paling luas di Bank Mega Syariah. Posisi *president director* saat ini dijabat oleh ibu Emmy Haryanti.

Dibawah posisi *president director*, struktur organisasi tertinggi nomor dua dipegang oleh *Bussiness Director*, *Operation Director*, dan *Risk, Compliance & HC Director*. Ketiga-nya berada di bawah wewenang dan bertanggung jawab secara langsung kepada *President director*. Namun, berdasarkan hasil rapat RUPS yang telah diselenggarakan pada 8 Juni 2015 telah disepakati bahwa jumlah anggota dewan direksi diubah dari 4 orang menjadi 3 orang sehingga merubah struktur organisasi-nya menjadi *President Director* sebagai pemimpin perusahaan sementara *Operation Director*, dan *Risk, Compliance & HC Director* merupakan pemimpin perusahaan kedua di bawah *Presiden Director*. Untuk posisi *Bussiness Director* yang seharusnya ada menjadi ditiadakan dan bagian/divisi yang tadinya berada di bawah kendali oleh *Business Director* kini menjadi di bawah kendali *Operation Director*.

Untuk posisi *Operation Director dan Risk, Compliance & HC Director* masing masing dijabat oleh Bpk Yuwono Waluyo dan Bpk Marjanah. Untuk bagian *Operation Director* membawahi 6 divisi. Satu divisi merupakan divisi yang sebelumnya berada di bawah Business Director. Divisi tersebut terdiri dari *Collection & Recovery division, Network & GA Division, IT Division, Financial Management & Treasury Division, Operation Divisions, dan Financing Business Group*.

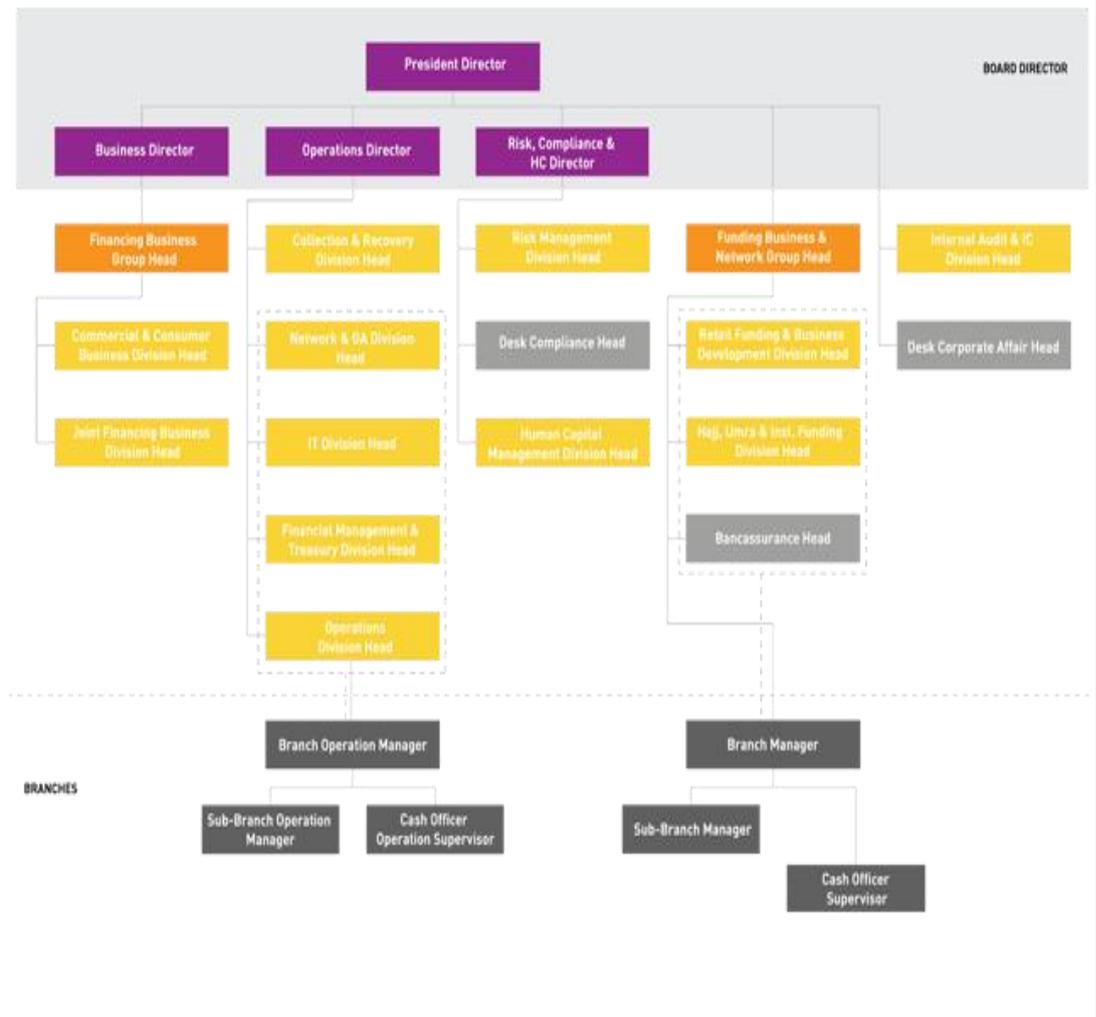
Sementara *Risk, Compliance & HC Director* membawahi 3 divisi . Divisi tersebut terdiri dari *Risk Management Division, Desk Compliance Head dan Human Capital Management Division*. Untuk divisi *Funding Business & Network Grup* dan *Internal Audit & IC Division* Head posisi nya berada dibawah wewenang dan bertanggung jawab langsung kepada *President Director* namun kedudukan – nya sejajar dengan divisi *Risk Management Division, Collection & Recovery Division dan Financing Business Grup*. *Divisi Funding Business & Network Grup* membawahi 3 divisi yakni *Retail Funding & Business Development division, Hajji Umra & Inst. Funding Division Head, dan Bancassurance*.

Sementara untuk struktur organisasi di bagian cabang (*branches*) struktur organisasi tertinggi diduduki oleh *Branch Operation Manager* dengan membawahi dua bagian yakni *Sub- Branch Operation Manager* dan *Cash Officer Operation Supervisor*

Adapun tugas dan tanggung jawab Dewan Direksi yang ada di Bank Mega Syariah sebagai berikut :

1. Bertanggungjawab penuh atas pelaksanaan kepengurusan Bank berdasarkan prinsip kehati-hatian dan prinsip syariah.
2. Mengelola Bank sesuai kewenangan dan tanggung jawab sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya secara independen terhadap Pemegang Saham.
4. Melaksanakan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance (GCG)* dalam setiap kegiatan usaha Bank pada seluruh tingkatan atau jenjang organisasi.
5. Menyusun rencana bisnis Bank berdasarkan kajian yang komprehensif dengan memerhatikan peluang bisnis dan kekuatan yang dimiliki Bank serta mengidentifikasi kelemahan dan ancaman (*SWOT Analysis*).
6. Mengkomunikasikan rencana bisnis Bank kepada pemegang saham Bank dan seluruh jenjang organisasi yang ada pada Bank.
7. Menetapkan kebijakan dan keputusan strategis melalui mekanisme rapat Direksi.
8. Memastikan bahwa fungsi manajemen risiko telah beroperasi secara independen.
9. Menyusun, menetapkan dan mengkinikan prosedur dan alat untuk mengidentifikasi, mengukur, memonitor dan mengendalikan risiko.
10. Menyusun kebijakan manajemen risiko dan strategi kerangka manajemen risiko secara tertulis dan komprehensif dengan memerhatikan tingkat risiko yang diambil dan toleransi risiko terhadap kecukupan permodalan.

11. Menindaklanjuti temuan audit dan rekomendasi dari hasil pengawasan Satuan Kerja Audit Intern (SKAI), Audit Eksternal, dan hasil pengawasan Otoritas Jasa Keuangan (OJK), hasil pengawasan Dewan Pengawas Syariah (DPS), dan/atau hasil pengawasan otoritas lain.
12. Mengungkapkan kebijakan-kebijakan Bank yang bersifat strategis di bidang kepegawaian kepada pegawai dengan media yang mudah diakses pegawai.
13. Mengkomunikasikan kepada pegawai mengenai arah bisnis Bank dalam rangka pencapaian misi dan visi Bank.
14. Membudayakan pembelajaran secara berkelanjutan dalam rangka peningkatan pengetahuan tentang perbankan dan perkembangan terkini terkait bidang keuangan /lainnya yang mendukung pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya pada seluruh tingkatan atau jenjang organisasi.
15. Membentuk Satuan Kerja Audit Internal (*Internal Audit Division*), Satuan Kerja Kepatuhan (*Compliance Division*), Satuan Kerja Penerapan Strategi Anti Fraud (*Anti Fraud Team*), Satuan Kerja Manajemen Risiko (*Risk Management Division*) dan Komite Manajemen Risiko.
16. Memiliki kejelasan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan bidang tugasnya.
17. Menyediakan data dan informasi yang akurat, relevan, dan tepat waktu kepada Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas Syariah (DPS).
18. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada pemegang saham melalui Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).



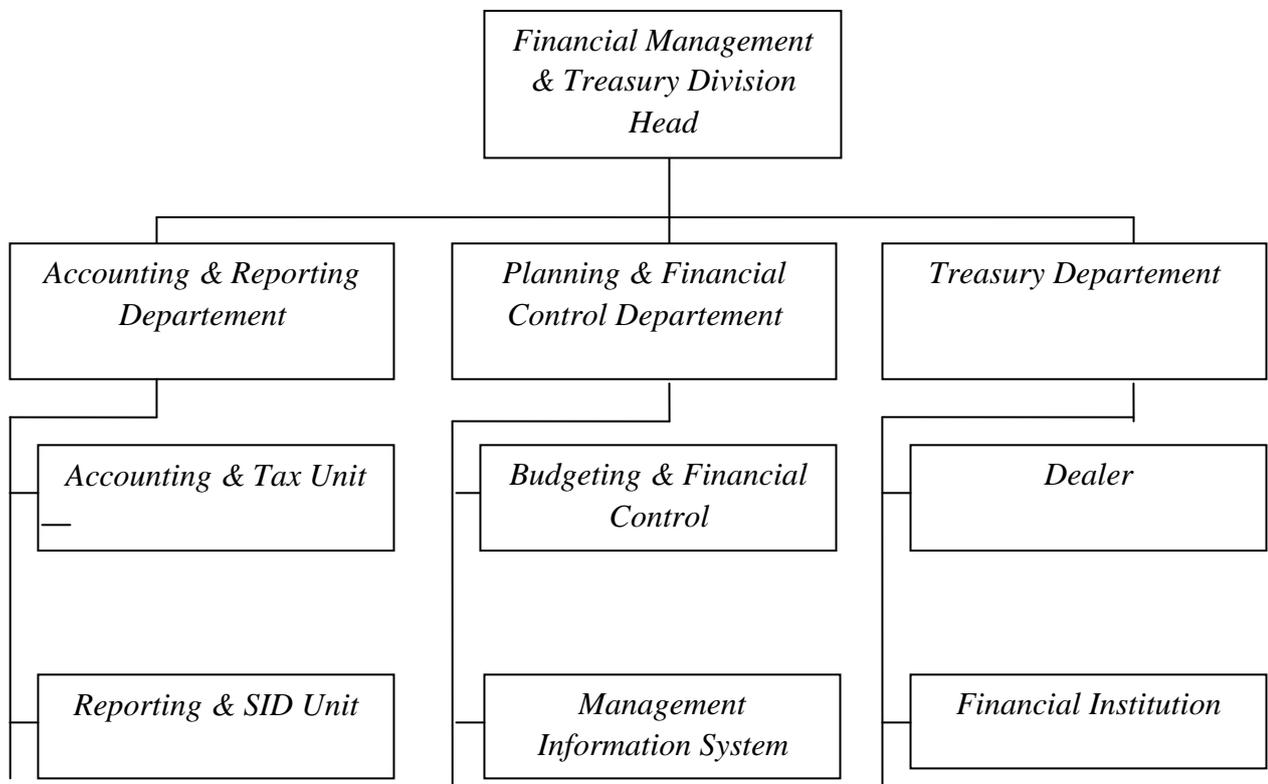
**Gambar II.1 Struktur Organisasi Bank Mega Syariah**

Sumber : <http://www.megasyariah.co.id/organizationstructure> diakses pada tanggal 21 Desember 2017 pukul 22.13 WIB.

### 1. Divisi *Financial Management & treasury*

Selama praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan ditempatkan di bagian divisi *financial management and treasury*, unit *Accounting & Tax*. Divisi *Financial Management & Treasury* berada di pengawasan langsung oleh *Operation Director/Director Operasional*. Didalam

divisi *financial management*, terdapat tiga departemen/area dan dua unit kerja yang digambarkan sebagai berikut :



**Gambar II.2 Struktur Organisasi Financial Management and Treasury Division**

Sumber: data diolah oleh penulis, tahun 2017

Setiap departemen mempunyai peranan dan fungsi masing masing yang terangkum sebagai berikut :

1. *Accounting & Reporting Departement* :

- a. Melakukan pengaturan administrasi keuangan bank Mega Syariah mulai dari pencatatan, validasi, dan pembukuan

jurnal serta melakukan pengarsipan dokumen untuk menjamin kelancaran, keakuratan, dan ketertiban administrasi keuangan bank dengan menggunakan prinsip kehati hatian.

- b. Menyusun dan membuat laporan keuangan Bank Mega Syariah
- c. Menyusun dan membuat laporan perpajakan SPT Badan.

## 2. *Planning & Financial Control Departement*

- a. Membentuk, menganalisa dan menginterpretasikan data statistik maupun informasi keuangan sehingga dapat memberikan penilaian yang independent mengenai rasio atau perbandingan antara hasil operasi dan kinerja terhadap anggaran dan hal hal terkait dengan perpajakan maupun tingkat keefektifan operasional perusahaan.
- b. Berpartisipasi di dalam menyusun anggaran dan peramalan keuangan, institusi, dan pengawasan terhadap perencanaan, pelaksanaan prosedur, analisa dan pelaporan selisih.

## 3. *Treasury Departement*

- a. melakukan pengelolaan likuiditas bank, manajemen aset, dan liabilitas bank Mega Syariah.

- b. Memenuhi ketentuan Bank Indonesia, perihal kewajiban rasio giro wajib minimum.

### **C. Kegiatan Umum Perusahaan**

Secara umum kegiatan yang dilakukan Bank Mega Syariah bergerak di bidang perbankan syariah sesuai dengan anggaran dasar perusahaan yang telah disesuaikan dengan undang undang perseroan terbatas yaitu anggaran dasar PT. Bank Mega Syariah nomor 124 tanggal 30 Juni 2008 pasal 3 ayat (2), kegiatan usaha yang dijalankan antara lain sebagai berikut :

1. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan yang meliputi :
  - a. Giro dengan prinsip Wadi'ah.
  - b. Tabungan berdasarkan prinsip wadi'ah atau mudharabah.
  - c. Deposito berjangka berdasarkan prinsip mudharabah.
  - d. Bentuk lain berdasarkan prinsip wad'iah atau mudharabah.
2. Melakukan penyaluran dana melalui :
  - a. Transaksi jual beli berdasarkan prinsip murabahah, istishna, ijarah, dan salam.
  - b. Pembiayaan bagi hasil berdasarkan prinsip mudharabah, dan musyarakah.
  - c. Pembiayaan lainnya berdasarkan hiwalah, rahn, dan qarah.

3. Membeli/menjual atau menjamin atas resiko sendiri surat surat berharga pihak ketiga yang diterbitkan atas dasar transaksi nyata (*underlying transaction*) berdasarkan prinsip jual beli atau hiwalah.
4. Melakukan kegiatan usaha lain meliputi :
  - a. Melakukan kegiatan dalam valuta asing berdasarkan prinsip sharf.
  - b. Melakukan kegiatan penyertaan modal berdasarkan prinsip musyarakah atau mudharabah pada bank atau perusahaan lain yang melakukan usaha berdasarkan prinsip syariah.
  - c. Melakukan kegiatan penyertaan modal sementara berdasarkan prinsip musyarakah atau mudharabah untuk mengatasi akibat kegagalan pembiayaan dengan syarat harus menarik kembali penyertaannya.
  - d. Melakukan kegiatan usaha lainnya sesuai dengan ketentuan Dewan Syariah Nasional.

## BAB III

### PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

#### A. Bidang Kerja

Selama praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di Bank Mega Syariah, praktikan ditempatkan di divisi *Financial Management & Treasury Division, Departement Accounting & Reporting, unit Accounting & Tax Unit* di bagian *Accounting & Payment*. Pada divisi *Financial Management & Treasury Division* dipimpin oleh Bpk. Rubby A Syarief. Sementara untuk unit *Accounting & Tax Unit* dipimpin oleh Bpk. Budi Ilyadi.

Tugas utama dari bagian *accounting & Payment* adalah melakukan pembayaran kepada vendor sesuai dengan instruksi tertulis dari unit kerja terkait. Selain itu tugas utama lainnya dari bagian *accounting & payment* adalah memverifikasi kebenaran dan keabsahan setiap tagihan yang masuk, dan melakukan pencatatan, validasi dan pembukuan jurnal pada setiap lembaran tagihan (invoice) serta payment voucher yang masuk dengan baik dan benar sesuai ketentuan yang berlaku, dan mengeluarkan tiket untuk digunakan sebagai alat instruksi pembayaran.

Selama 2 bulan praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan (PKL) di bagian *accounting & Payment*, praktikan ditugaskan untuk

1. Melakukan Penghitungan untuk pembayaran pemeliharaan inventaris kantor

2. Melakukan Penghitungan untuk Pembayaran Gaji Pegawai Outsourcing
3. Membuat Slip tiket
4. Membuat Slip Transfer
5. Menghitung Pajak PPH pasal 23

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Pelaksanaan kerja yang diberikan kepada praktikan tidaklah terlalu sulit, karena praktikan selalu mendapatkan arahan dan bimbingan tentang bagaimana cara melakukan pekerjaan tersebut dengan baik dan benar. Selain itu demi meminimalisir terjadinya kesalahan yang dilakukan, tugas yang telah praktikan kerjakan akan diperiksa terlebih dahulu oleh pembimbing praktikan dan apabila terjadi kesalahan, maka praktikan akan diberitahu secara baik dan perlahan dimana letak kesalahan tersebut dan praktikan diberi pengarahan kembali untuk memperbaiki kesalahan yang telah praktikan lakukan. Pelaksanaan tugas yang telah diberikan kepada praktikan adalah sebagai berikut

1. Melakukan penghitungan untuk pembayaran pemeliharaan inventaris kantor

Inventaris kantor adalah daftar yang memuat semua barang milik kantor yang dipakai untuk melaksanakan tugas sehari hari. Dalam melakukan pembayaran untuk pemeliharaan inventaris kantor, biasanya menyangkut pembelian alat inventaris baru, pembayaran jasa pemeliharaan, dan pembayaran yang fungsinya untuk melakukan perbaikan inventaris kantor. Contoh pembayaran yang mencakup pemeliharaan inventaris kantor

ialah seperti pembelian alat perbaikan mesin Genset, perbaikan check desk, pembelian toner printer HP , pembayaran untuk perbaikan mesin atm , pembayaran perawatan kendaraan operasional bank Mega Syariah dan pembayaran pembayaran lain yang menyangkut dengan inventaris kantor.

Untuk dapat melakukan penghitungan pembayaran tersebut, unit terkait membuat memo dinas terlebih dahulu sebagai prosedur awal melakukan pembayaran pemeliharaan inventaris kantor. Memo dinas adalah surat yang digunakan oleh divisi/unit kerja lain untuk memerintahkan kepada divisi *FMTD* agar melakukan pembayaran yang berkaitan dengan divisi/unit kerja tersebut. Dalam hal ini unit kerja yang biasanya bertanggung jawab terkait dengan pembelian, perbaikan, perawatan terkait dengan inventaris kantor adalah divisi *Network & Genneral Affairs*.

Berikut merupakan langkah langkah yang praktikan lakukan dalam melakukan penghitungan

1. Praktikan menerima memo dinas dari unit *Network & GA Division* . (lampiran 9, halaman 53).
2. Praktikan memeriksa kelengkapan dokumen yang dilampirkan oleh unit kerja terkait. Dokumen yang harus dilampirkan seperti tanda bukti (kwitansi) dari perusahaan vendor ,dan faktur pajak. (Lampiran 10 & 11 , halaman 54 & 55)
3. Setelah dokumen yang dilampirkan dinyatakan lengkap, praktikan langsung memberikan stempel ke dalam memo tersebut sebagai

tanda bahwa memo tersebut sudah diterima oleh bagian *FMTD*.  
(Lampiran 9 , halaman 53).

Maka pajak yang harus ditanggung oleh pihak vendor adalah Rp.39.393,94.

4. Praktikan melakukan penghitungan untuk pembayaran yang harus dibayarkan oleh bank Mega Syariah kepada perusahaan vendor yang menyediakan jasa pemeliharaan inventaris kantor. Dalam melakukan perhitungan, dengan cara mengurangi nominal yang harus dibayarkan yang tertera di memo dinas dengan pajak pph ps1 23 yang telah dihitung di awal.

Contoh:

Nominal yang harus dibayarkan – pph ps1 23

Rp. 2.166.667- Rp. 39.393,94

Rp. 2.127.273,06

Maka nominal yang harus dibayarkan oleh Bank Mega Syariah ke perusahaan vendor adalah Rp. 2.127.273,06. Untuk pajak ditanggung oleh perusahaan vendor.

## 2. Melakukan perhitungan untuk pembayaran Gaji Pegawai *Outsourcing*

Berdasarkan Undang undang no 13 tahun 2003 tentang ketenagakerjaan, pada pasal 64,65, dan 66 *Outsourcing* adalah karyawan kontrak yang dipasok dari sebuah perusahaan penyedia jasa tenaga *outsourcing*. Jabatan pegawai *Outsourcing* yang ada di Bank Mega

Syariah meliputi Office boy, pengemudi, satpam, kurir, messenger, dan administrator. Perusahaan yang menjadi pemasok tenaga kerja outsourcing bagi bank Mega Syariah adalah perusahaan PT. Sangkan Paran Jaya. Sementara bagian yang bertanggung jawab dalam mengatur perekrutan pegawai outsourcing di Bank Mega Syariah adalah bagian *PFM Departement* dari divisi *Network & Genneral afaair* sehingga bagian tersebutlah yang berhak untuk membuat memo dinas kepada bagian *FMTD* untuk memerintahkan kepada bagian *FMTD* supaya dapat dilaksanakan pembayaran gaji pegawai outsourcing kepada PT. Sangkan Paran Jaya selaku penyedia jasa outsourcing.

Berikut merupakan langkah langkah dalam membuat tiket untuk pembayaran gaji pegawai outsourcing:

1. Praktikan menerima memo dinas dari unit *Network & GA Division* (lampiran 9, halaman 56).
2. Praktikan memeriksa kelengkapan dokumen yang dilampirkan oleh unit kerja terkait. Dokumen yang harus dilampirkan seperti tanda bukti (kwitansi) dari perusahaan vendor ,dan faktur pajak. (Lampiran 10 & 11 , halaman 57 & 58)
3. Setelah dokumen yang dilampirkan dinyatakan lengkap, praktikan langsung memberikan stempel ke dalam memo tersebut sebagai tanda bahwa memo tersebut sudah diterima oleh bagian *FMTD*. (Lampiran 9 , halaman 56).

4. Praktikan melakukan penghitungan untuk melakukan pembayaran yang harus dibayarkan kepada PT Sangkan Paran Jaya, perusahaan penyedia jasa *outsourcing*. Perhitungannya dengan cara melakukan pengurangan antara nominal yang harus dibayarkan pada memo dinas (Lampiran 14 hal 61) dengan hasil perhitungan pajak PPH pasal 23.

Contoh

Diketahui:

Nominal yang harus dibayarkan kepada PT Sangkan Paran Jaya :

Rp.57.762.805

PPH Pasal 23 : Rp. 104.077

Jawab : Nominal yang harus dibayarkan – pph pasal 23

$Rp. 57.762.805 - Rp. 104.077 = Rp. 57.658.727$

Maka nominal yang harus dibayarkan kepada PT Sangkan Paran Jaya selaku perusahaan jasa penyedia *outsourcing* adalah Rp. 57.658.727.

### 3.Membuat Slip Tiket

Untuk dapat melakukan pembayaran kepada vendor, praktikan mengeluarkan slip tiket yang digunakan sebagai alat instruksi pembayaran. Tiket digunakan sebagai alat instruksi pembayaran kepada vendor yang telah mempunyai rekening Bank Mega Syariah untuk menerima pembayaran dari divisi FMTD. Untuk mengeluarkan slip tiket, unit terkait membuat memo dinas terlebih dahulu yang ditunjukkan ke divisi *FMTD* sebagai prosedur

awal untuk melakukan pembayaran. Unit yang membuat memo dinas tersebut ialah bagian *PFM Departement* dari divisi *Network & Genneral Affair* yang bertanggung jawab dalam melakukan perekrutan pegawai outsourcing dan divisi *Network & Genneral Affair* untuk unit yang bertanggung jawab pada pemeliharaan inventaris kantor di Bank Mega Syariah. Langkah langkah yang praktikan lakukan dalam membuat slip tiket adalah sebagai berikut :

1. Praktikan menerima memo dinas dari unit terkait . (Lampiran 9 dan lampiran 14, Halaman 56 & 61).
2. Praktikan memeriksa kelengkapan dokumen yang dilampirkan oleh unit kerja terkait. Dokumen yang dilampirkan adalah invoice (tanda bukti), faktur pajak dan rincian nama pegawai dan tagihan gaji yang harus di bayar. (Lampiran 15,16 & 17 halaman 62,63, & 64).
3. Setelah dokumen yang dilampirkan dinyatakan lengkap, praktikan langsung memberikan stempel pada memo tersebut sebagai tanda bahwa memo tersebut sudah diterima oleh bagian *FMTD* (Lampiran 14, halaman 61).
4. Praktikan membuka File slip tiket di *MS. Excel*, kemudian pilih *Sheet memory* untuk mencatat kode cabang , no rekening, dan nominal yang harus dibayarkan. (Lampiran 12, halaman 59).
5. Setelah semuanya dicatat, praktikan mencetak tiket dengan menggunakan kertas tiket. ( Lampiran 13 &18, hal 60 & 65).

6. Setelah tiket tercetak, praktikan memberikan tiket tersebut kepada bagian unit *reporting & SID* untuk dilakukan pemeriksaan dan ditanda tangani. (Lampiran 13 &18, hal 60 & 65).
7. Setelah tiket diperiksa dan ditanda tangani oleh bagian unit *reporting & SID* , tiket tersebut dikembalikan kepada praktikan untuk diberikan kepada Bpk Rubby A Syarief untuk ditanda tangani sebagai tanda bahwa divisi FMTD telah menyetujui pembayaran gaji pegawai *outsourcing* Bank Mega Syariah. (Lampiran 13 & 18, hal 60 & 65).

#### 4.Membuat Slip Transfer

Selain menggunakan tiket, pembayaran dapat dilakukan dengan menggunakan *slip transfer*. Slip transfer digunakan untuk pembayaran kepada pihak vendor yang tidak memiliki rekening Bank Mega Syariah. Berikut langkah langkah yang dilakukan praktikan dalam membuat slip transfer :

1. Membuka *file Transfer* yang ada di Ms. Excel
2. Membuka *sheet input* untuk mencatat pembayaran yang akan dilakukan. Pada Sheet input pastikan perusahaan vendor, bank tujuan yang akan ditransfer, no rekening, tujuan pembayaran dan nominal yang akan dibayarkan harus sama dengan yang ada di memo dinas . ( Lampiran 19 , halaman 66).

3. Setelah melakukan pencatatan , praktikan memindahkan data tersebut dari *sheet input* ke dalam *sheet memori* sebagai arsip dokumen transfer. (Lampiran 20, halaman 67).
4. Praktikan mencetak slip transfer dengan menggunakan kertas slip transfer. (Lampiran 21, halaman 68).
5. Setelah *slip transfer* dicetak, *slip transfer* diberikan kepada Bpk. Rubby A. Syarief untuk ditanda tangani sebagai tanda bahwa slip transfer dapat dicairkan kepada bagian *teller*.(Lampiran 21, halaman 68).

#### 5. Menghitung Pajak PPH Pasal 23

Menurut situs Dirjen Pajak, Pajak Penghasilan Pasal 23 (PPH 23) adalah pajak yang dikenakan pada penghasilan atas modal, penyerahan jasa, atau hadiah dan penghargaan, selain yang telah dipotong PPH pasal 21. Umumnya penghasilan jenis ini terjadi saat adanya transaksi antara dua pihak. Pihak yang menerima penghasilan atau penjual atau pemberi jasa akan dikenakan PPh pasal 23. Sedangkan pihak pemberi penghasilan atau pembeli atau penerima jasa akan memotong dan melaporkan PPH pasal 23 tersebut kepada kantor pajak.

Berikut merupakan langkah dalam melakukan pemotongan pajak PPH pasal 23

- a. Pemotongan PPH pasal 23 untuk pembayaran pemeliharaan inventaris kantor

Praktikan melakukan penghitungan pemotongan pajak PPH ps1 23. Dalam melakukan perhitungan pemotongan pajak, praktikan melakukan pemotongan berdasarkan angka yang berasal dari Dasar Pengenaan Pajak yang tertera di faktur pajak dan tarif yang dikenakan adalah 2 %

Contoh :

Diketahui :

Dasar Pengenaan Pajak	: Rp. 1.969.697
Tarif	: 2 %
Jawab	: Rp.1969.697 x 2 %
	: Rp. 39.393,94

Maka pajak yang harus ditanggung oleh pihak vendor adalah Rp.39.393,94.

*b. Pemotongan PPH pasal 23 untuk pembayaran gaji outsourcing*

- Praktikan melakukan penghitungan untuk melakukan pembayaran yang harus dibayarkan kepada PT Sangkan Paran Jaya, perusahaan penyedia jasa *outsourcing*. Perhitunganya dengan cara melakukan pengurangan antara nominal yang harus dibayarkan pada memo dinas (Lampiran 14) dengan hasil perhitungan pajak PPH pasal 23.

Contoh

Diketahui:

Nominal yang harus dibayarkan kepada PT Sangkan Paran Jaya :

Rp.57.762.805

PPH Pasal 23 : Rp. 104.077

Jawab : Nominal yang harus dibayarkan – pph pasal 23

$Rp. 57.762.805 - Rp. 104.077 = Rp. 57.658.727$

Maka nominal yang harus dibayarkan kepada PT Sangkan Paran Jaya selaku perusahaan jasa penyedia *outsourcing* adalah Rp. 57.658.727

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

Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan di Bank Mega Syariah, praktikan banyak sekali mengalami kendala yang dihadapi. Pada pelaksanaannya kendala yang dihadapi praktikan sangatlah bervariasi. Berdasarkan pengalaman praktikan, kendala yang dihadapi bisa berasal dari dalam diri praktikan sendiri dan bisa juga berasal dari luar (lingkungan). Kendala-kendala yang praktikan hadapi antara lain :

1. Kendala dari dalam diri sendiri
  - a. Praktikan masih memerlukan waktu untuk beradaptasi dengan situasi lingkungan kerja dimana praktikan bekerja.
  - b. Adanya perbedaan antara teori yang praktikan dapatkan di perkuliahan dengan tempat pkl yang praktikan pilih selama melakukan praktek kerja lapangan.

- c. Kurangnya pengetahuan praktikan atas sistem pencatatan yang diterapkan di bank Mega Syariah yang menurut praktikan cukup sulit dipahami dalam waktu kurang dari 2 bulan.
  - d. Masih kurang berani untuk cepat dalam mengambil keputusan atas tugas yang diberikan oleh staff yang terkait dan masih memiliki perasaan takut untuk bertanya apabila masih ada yang belum dipahami.
  - e. Dalam melakukan pekerjaan praktikan masih sangat terkendala dalam menggunakan fasilitas kantor seperti bagaimana cara menggunakan printer yang baik dan masih sering salah membedakan mana kertas yang digunakan untuk pembayaran dengan tiket dan mana kertas yang digunakan untuk pembayaran slip transfer.
  - f. Masih sering melakukan kesalahan sendiri, seperti kurang teliti dalam menginput data dan masih aga lambat dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan oleh staff tersebut.
2. kendala yang berasal dari luar (lingkungan) kendala yang sering dihadapi adalah
- a. Terkadang unit kerja lain yang memohon untuk meminta dilakukan pembayaran kepada divisi FMTD masih banyak yang belum melengkapi syarat syarat yang harus dipenuhi seperti tidak melampirkan faktur pajak, dan dokumen yang mendukung seperti struk atau kwitansi sebagai pendukung untuk melakukan pembayaran tersebut.

- b. Terkadang masih ada perbedaan perhitungan yang dilakukan praktikan dengan perhitungan yang tertera didalam memo dinas.

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

Dengan kendala yang dialami praktikan selama melaksanakan praktik kerja lapangan, maka praktikan berusaha mengatasi kendala tersebut dengan cara

1. Cara mengatasi kendala dari diri sendiri.
  - a. Praktikan harus lebih beradaptasi dengan cara memperkenalkan diri praktikan kepada rekan rekan kerja yang ada di kantor dan lebih banyak bergaul di sekitar kanrtor.
  - b. Praktikan mempelajari lebih lanjut mengenai perbedaan yang ada di teori perkuliahan dan membandingkanya dengan yang ada di tempat kerja praktik untuk dipelajari lebih lanjut.
  - c. Praktikan biasa bertanya kepada pembimbing praktikan selama melakukan praktrik kerja lapangan mengenai apa yang masih belum dimengerti dan praktikan catat kedalam buku tulis praktikan yang praktikan bawa sehari hari.
  - d. Praktikan berinisiatif untuk lebih berani dalam mengambil keputusan dan tidak malu bertanya kepada pembimbing.
  - e. Praktikan berinisiatif meminta tolong kepada orang disekitar tempat praktikan melakukan praktik kerja lapangan baik itu dengan pembimbing praktikan, staf yang ada disana untuk membantu praktikan ketika sedang mengalami kesusahan dalam

menggunakan printer tersebut. Dan untuk kendala membedakan mana kertas untuk tiket dan slip transfer praktikan biasanya menaruhnya ditempat yang berbeda agar ketika dibutuhkan tidak bingung lagi.

- f. Untuk mengatasi masalah terakhir, praktikan biasanya mengecek kembali pada data yang ada di memo dinas dengan data yang praktikan input di Ms.Excel. Selain itu setelah praktikan menyelesaikan pekerjaan yang diberikan, pembimbing praktikan ikut mengecek kembali hasil pekerjaan praktikan agar tidak terjadi kesalahan yang diinginkan. Untuk mengatasi permasalahan praktikan yang masih agak lambat dalam mengerjakan tugas yang diberikan, pembimbing praktikan biasa memberikan sedikit tips atau rumus rumus untuk memudahkan pekerjaan, seperti rumus untuk menemukan file data yang diinginkan dan rumus sederhana excel lainnya.
2. mengatasi kendala yang berasal dari luar, praktikan mengatasi kendala tersebut dengan cara.
    - a. Memberi tahukan kepada unit terkait yang ingin meminta dilakukanya pembayaran untuk segera melengkapi syarat syarat tersebut dengan cara baik baik.
    - b. Meminta bantuan kepada pembimbing atau staf lain untuk membantu praktikan menghitung kembali perhitungan tersebut dan jika masih saja ada perbedaan, maka praktikan atau pembimbing

praktikan akan melakukan kepada pihak terkait mengenai transaksi tersebut.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Salah satu program yang mendukung untuk membentuk dan menghasilkan calon tenaga kerja yang terampil dari seluruh perguruan tinggi adalah dengan melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL). Kegiatan PKL ini merupakan kegiatan yang memberikan kemampuan kepada mahasiswa yang berkenaan dengan aktifitas secara nyata dan sistematis pada dunia kerja serta dapat mencari jawaban dengan mencoba mengaplikasikan pengetahuan yang diperoleh melalui proses pekerjaan sistem yang terpadu baik yang diperoleh secara akademis maupun yang diperoleh pada saat pelaksanaan PKL.

Selama praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Bank Mega Syariah, praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Praktikan Mengetahui Kegiatan pekerjaan yang ada di *divisi Financial Management & Treasury Division* terutama di bagian *Accounting & Payment*.
2. Mengetahui bagaimana cara pembuatan tiket untuk pembayaran yang berkaitan dengan pemeliharaan inventaris kantor atau yang berhubungan dengan kegiatan operasional di Bank Mega Syariah
3. Mengetahui Bagaimana mekanisme pembayaran gaji *Outsourcing & pemeliharaan inventaris kantor*
4. Mengetahui bagaimana cara melakukan pembuatan slip transfer .

## **B. Saran**

Berdasarkan pengalaman yang diperoleh praktikan selama proses PKL dan Untuk pelaksanaan PKL yang jauh lebih baik lagi bagi semua pihak, khususnya bagi mahasiswa yang berminat untuk melaksanakan PKL di Bank Mega Syariah, maka praktikan memberikan saran yang diharapkan dapat berguna dikemudian hari. Adapun saran yang diberikan praktikan ialah sebagai berikut :

### 1. Bagi Praktikan:

- a Mempersiapkan diri dari segi akademik maupun ketrampilan agar dapat mendukung pelaksanaan PKL;
- b Melaksanakan PKL di PT Bank Mega Syariah Kantor Pusat Jakarta Selatan hendaknya menggunakan dan memanfaatkan ilmu-ilmu yang sudah diperoleh selama proses PKL berlangsung;
- c Melaksanakan program PKL sebaiknya tetap menjaga rahasia-rahasia bank;
- d Menjadi pribadi yang mandiri dan disiplin terhadap tugas dan tanggung jawab yang diberikan atasan.

### 2. Bagi Universitas Negeri Jakarta:

- a. Memberikan gambaran awal sebelum melakukan kegiatan PKL;
- b. Komunikatif dalam menyampaikan program PKL kepada mahasiswa;
- c. Menyediakan pembelajaran mengenai dunia perbankan agar mahasiswa dapat memiliki gambaran mengenai dunia perbankan;

- d. Menjalini hubungan yang baik dengan perusahaan agar dapat membantu mahasiswa dalam mendapatkan tempat PKL.
3. Bagi PT Bank Mega Syariah Kantor Pusat Jakarta Selatan
- a Melakukan pengarsipan dokumen secara baik dan sistematis agar lebih mendukung produktifitas bekerja.
  - b Melengkapi jumlah pegawai yang masih kosong sehingga proses operasional tidak terganggu dan produktifitas pada setiap bagian tetap terjaga;

## DAFTAR PUSTAKA

Bank Mega Syariah. 2016. *Laporan Tahunan Mega Syariah*. Diterbitkan oleh Bank Mega Syariah. Jl. H.R Rasuna Said Kav.18 Jakarta Selatan

FE-UNJ. 2012. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Sahar, siti. dkk.2009. *Keterampilan Berbahasa Indonesia*. Jakarta: FITK UIN.

Murdayanti , Yunika., Susi Indriani., Nuramalia Hasanah.2015. *Bank & Lembaga Keuangan Lainnya*. Jakarta: LPP Press Universitas Negeri Jakarta.

Sumber dari Internet :

[http:// www.megasyariah.co.id/ ABOUT US/ Organization Structure](http://www.megasyariah.co.id/ABOUT_US/Organization_Structure) (Diakses tanggal 1 November 2017).

# **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## Lampiran 1 – Surat Permohonan PKL

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b>	
	<b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>	
	Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220	
	Telepon/Faximile : Reser : (021) 4951884, PR I : 4951730, PR II : 4951918, PR III : 4952926, PR IV : 4952062	
	BPK : 4750930, BAKHUTV : 4789064, HK : 4752180	
	Bagian DIT : Telepon : 4952726, Bagian Keuangan : 4952416, Bagian Kesejahteraan : 4953316, Bagian Humas : 4958486	
	Lomba : www.unj.ac.id	

---

*Buildings  
Fasilitas  
Lengkap*

Nomor	1307/UN39.12/KM/2017	10 Juli 2017
Lamp.		
Tema	: Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	

Yth. Manager Personalia Bank Mega Syariah  
Gd. Menara Mega Syariah  
Jl. HR Rasuna Said Kav.19A Kuningan  
Jakarta Selatan

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta

Nama	Naufal Novriantama Keluku
Nomor Registrasi	: 8323155267
Program Studi	: Akuntansi (D3)
Fakultas	: Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP	: 081817859242

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan Juli s.d. Agustus 2017.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

  
 Kepala Biro Akademik, Kemanasiswaan  
 dan Hubungan Masyarakat

  
 Woro Sasmoyo, SH  
 NID. 196304031985102001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Akuntansi (D3)

Sumber : BAAK – UNJ , tahun 2017

## Lampiran 2- Surat Persetujuan PKL

### SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **Naufal Novriantama Kaluku**  
Alamat : Jl. Sunter Mas tengah C Blok L no 1 / RT 04 rw 08 Kel. Sunter Jaya, Kec. Tanjung Priok, Jakarta 14350  
No. HP : 081617659242  
selanjutnya disebut "**pemberi pernyataan**"

Dengan ini menerangkan hal - hal sebagai berikut :

1. Bahwa saya adalah mahasiswa Universitas Negeri Jakarta, jurusan Akuntansi
2. Bahwa berdasarkan surat ijin magang dari Universitas Negeri Jakarta No. 1307/UN39.12/KM/2017 tanggal 10 Juli 2017 saya mengajukan permohonan magang pada PT Bank Mega Syariah, Kantor Pusat, Menara Mega Syariah, Jl. HR. Rasuna Said Kav 19 A, Jakarta Selatan.
3. Bahwa berdasarkan Butir 2 di atas, sejak tanggal 18 Juli 2017 sampai dengan tanggal 12 September 2017 saya melakukan kegiatan magang di PT Bank Mega Syariah Kantor Pusat.

Berdasarkan hal tersebut di atas, dengan ini Pemberi Pernyataan menyatakan dengan sesungguhnya hal-hal sebagai berikut :

- a. Bahwa saya berjanji dan mengikatkan diri untuk mematuhi segala ketentuan yang ditetapkan oleh Bank Mega Syariah, termasuk menjaga kerahasiaan Bank dan data nasabah sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Perbankan Syariah Nomor 21 tahun 2008 pada Bab VII mengenai Rahasia Bank termasuk ketentuan internak Bank dan tidak boleh memberikan informasi kepada pihak ketiga dan/atau pihak lain.
- b. Bahwa saya telah mengetahui dan menyetujui selama proses magang tidak mendapatkan uang/gaji dan/atau imbalan dalam bentuk apapun dari Bank Mega Syariah.
- c. Bahwa saya memahami dan menyetujui, setiap data perusahaan yang diperbolehkan untuk diakses oleh peserta magang, merupakan kebijakan sepenuhnya dari Bank Mega Syariah.
- d. Bahwa saya bertanggung jawab atas segala data yang diperoleh selama proses magang untuk dipergunakan sesuai dengan tujuan magang dan tidak akan menyalahgunakan data tersebut.
- e. Bahwa saya membebaskan Bank Mega Syariah dari seluruh tanggung jawab dan segala tuntutan baik pidana maupun perdata yang mungkin timbul terkait magang yang saya jalani.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan kesadaran penuh dan tanpa paksaan serta dapat dipergunakan sebagai bukti bila perlu.

Jakarta,  
Pembuat Pernyataan,



(Naufal Novriantama Kaluku)

## Lampiran 3 Surat Keterangan PKL



Head Office  
Menara Mega Syariah  
Jl. HR. Rasuna Said Kav 19A  
Jakarta 12950  
T+62 21 2985 2000 | F+62 21 2985 2200  
www.megasyariah.co.id

**SURAT KETERANGAN  
PT. BANK MEGA SYARIAH  
NO. SKET.1878/HCMD/17**

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Naufal Novriantama Kaluku  
Universitas : Universitas Negeri Jakarta

Terhitung sejak 18 Juli 2017 sampai dengan 12 September 2017 terdaftar sebagai mahasiswa magang di PT. Bank Mega Syariah.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 12 September 2017

PT. BANK MEGA SYARIAH  
Kantor Pusat

**Dyah Yuniarni**  
Pjs. HCM Division Head

EML  
1878/17

## Lampiran 4 Daftar Penilaian PKL



*Building Future Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



150 9001-2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
LAKT/2008

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM DIPLOMA III  
II... SKS**

Nama : Naufal Nouriantama Kaluku  
No.Registrasi : 832315267  
Program Studi : D3 Akuntansi  
Tempat Praktik : Bank Mega syariah  
Alamat Praktik/Telp : Jl. H.R. Rasuna Said kav. 19 A Kuningan Jakarta Selatan

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																								
1	Kehadiran	80	<p>1. Keterangan Penilaian :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Skor</td> <td style="text-align: center;">Nilai</td> <td style="text-align: center;">Bobot</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">86-100</td> <td style="text-align: center;">A</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">81-85</td> <td style="text-align: center;">A-</td> <td style="text-align: center;">3,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">76-80</td> <td style="text-align: center;">B+</td> <td style="text-align: center;">3,3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">71-75</td> <td style="text-align: center;">B</td> <td style="text-align: center;">3,0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">66-70</td> <td style="text-align: center;">B-</td> <td style="text-align: center;">2,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">61-65</td> <td style="text-align: center;">C+</td> <td style="text-align: center;">2,3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">56-60</td> <td style="text-align: center;">C</td> <td style="text-align: center;">2,0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">51-55</td> <td style="text-align: center;">C-</td> <td style="text-align: center;">1,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">46-50</td> <td style="text-align: center;">D</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </table> <p>2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)</p> <p>Nilai Rata-rata :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 5px 0;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">831</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">=</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">83,1</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">10 (sepuluh)</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"></td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"></td> </tr> </table> <p>Nilai Akhir :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 5px 0;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">83</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">A-</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	831	=	83,1	10 (sepuluh)			83	A-	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																									
86-100	A	4																																									
81-85	A-	3,7																																									
76-80	B+	3,3																																									
71-75	B	3,0																																									
66-70	B-	2,7																																									
61-65	C+	2,3																																									
56-60	C	2,0																																									
51-55	C-	1,7																																									
46-50	D	1																																									
831	=	83,1																																									
10 (sepuluh)																																											
83	A-																																										
Angka bulat	huruf																																										
2	Kedisiplinan	84																																									
3	Sikap dan Kepribadian	84																																									
4	Kemampuan Dasar	80																																									
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	80																																									
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85																																									
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	86																																									
8	Aktivitas dan Kreativitas	85																																									
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	82																																									
10	Hasil Pekerjaan	85																																									
Jumlah		831																																									

Jakarta, 15 September 2017  
Penilai,  
  
**ACHMAD SYARIF**

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Sumber: Data diolah oleh penulis , tahun 2017

## Lampiran 5 Daftar Hadir PKL



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

---

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

Nama : Naufal N. Kaluku  
No. Registrasi : 8323155267  
Program Studi : D3 Akuntansi  
Tempat Praktik : Bank Mega Syariah  
Alamat Praktik/Telp : Jl. HR Rasuna Said Kav. 19A Kuningan Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Rabu, 19 Juli 2017</u>	<u>1.</u>	
2.	<u>Kamis, 20 Juli 2017</u>	<u>2.</u>	
3.	<u>Jumat, 21 Juli 2017</u>	<u>3.</u>	
4.	<u>Senin, 24 Juli 2017</u>	<u>4.</u>	
5.	<u>Selasa, 25 Juli 2017</u>	<u>5.</u>	
6.	<u>Rabu, 26 Juli 2017</u>	<u>6.</u>	
7.	<u>Kamis, 27 Juli 2017</u>	<u>7.</u>	
8.	<u>Jumat, 28 Juli 2017</u>	<u>8.</u>	
9.	<u>Senin, 31 Juli 2017</u>	<u>9.</u>	
10.	<u>Selasa, 1 Agustus 2017</u>	<u>10.</u>	
11.	<u>Kamis, 3 Agustus 2017</u>	<u>11.</u>	
12.	<u>Jumat, 4 Agustus 2017</u>	<u>12.</u>	
13.	<u>Senin, 7 Agustus 2017</u>	<u>13.</u>	
14.	<u>Selasa, 8 Agustus 2017</u>	<u>14.</u>	
15.	<u>Rabu, 9 Agustus 2017</u>	<u>15.</u>	

Jakarta, 12 September 2017

Penilai,



(... **ACUMAD** **BANK MEGA** **SYARIAH** ...)

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

Sumber : Data diolah oleh penulis, tahun 2017



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Naufal Novriantama Keluku  
No. Registrasi : 8323155267  
Program Studi : D3 Akuntansi  
Tempat Praktik : Bank Mega Syariah  
Alamat Praktik/Telp : Jl. H.R. Rasuna Said Kav.19 A Kuningan Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 10 Agustus 2017	1. <i>ls</i>	
2.	Jumat, 11 Agustus 2017	2. <i>ls</i>	
3.	Senin, 14 Agustus 2017	3. <i>ls</i>	
4.	Rabu, 16 Agustus 2017	4. <i>ls</i>	
5.	Jumat, 18 Agustus 2017	5. <i>ls</i>	
6.	Senin, 21 Agustus 2017	6. <i>ls</i>	
7.	Selasa, 22 Agustus 2017	7. <i>ls</i>	
8.	Rabu, 23 Agustus 2017	8. <i>ls</i>	
9.	Kamis, 24 Agustus 2017	9. <i>ls</i>	
10.	Jumat, 25 Agustus 2017	10. <i>ls</i>	
11.	Selasa, 29 Agustus 2017	11. <i>ls</i>	
12.	Rabu, 30 Agustus 2017	12. <i>ls</i>	
13.	Kamis, 31 Agustus 2017	13. <i>ls</i>	
14.	Senin, 4 September 2017	14. <i>ls</i>	
15.	Selasa, 5 September 2017	15. <i>ls</i>	

Jakarta, 12 September 2017  
  
 Penilai  
  
 (ACHMAD FAUJI.....)

Catatan :

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



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
II. SKS

Nama : Navfal Navriantama Kaluku  
No. Registrasi : 8323155267  
Program Studi : D3 Akuntansi  
Tempat Praktik : Bank Mega Syariah  
Alamat Praktik/Telp : Jl. H R Rasuna Said Kav. 19 A Kuningan Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 6 September 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Kamis, 7 September 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Jumme, 8 September 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Senin, 11 September 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	.....	5.....	
6.	.....	6.....	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta.....  
Penilai:   
*[Signature]*  
(..ACHMAD FAUZI.....)

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

## Lampiran 6 Log Harian PKL

**Log Harian Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT Bank Mega  
Syariah Kantor Pusat Jakarta Selatan**

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Mengetahui
1	Rabu/19 Juli 2017	Melakukan Perkenalan di divisi FMTD serta kegiatan umum yang dilakukan pada divisi FMTD	Pak Ruby & Pak Budi Ilyadi
2	Kamis,20 Juli 2017	Diberikan Penjelasan mengenai unit Accounting & Payment dan pekerjaan apa yang dilakukan	Mas Ibnu & Mas Fauzi
3	Jumat/21 Juli 2017	Membuat Slip tiket untuk pembayaran tenaga PHL per Juli 17	Mas Ibnu
4	Senin/24 Juli 2017	1. Membuat Slip transfer untuk pembayaran service mobil Cab. Polim , B.8484 CJ 2. Membuat Slip transfer untuk pembayaran service mobil KPO B.1099 SKD	Mas Ibnu
5	Selasa, 25 Juli 2017	1. Membuat Slip Tiket untuk Pembayaran service mobil cab. Polim B.8484 CJ 2. Membuat Slip Tiket untuk pembayaran pembelian barang Ribbon Fax Panasonic, IF 93, A Treasury	Mas Ibnu
6	Rabu/26 Juli 2017	1. Membuat Slip Tiket untuk pembayaran Pemeliharaan Lift per Juni '17 di Menara Mega Syariah 2. Membuat Slip Tiket untuk Pembayaran Konsumsi acara kegiatan literasi di BSD 3. Membuat Slip Tiket untuk pembayaran penggantian ACCU Genset KC Balikpapan	Mas Ibnu
7	Kamis/ 27 Juli 2017	1. Membuat Slip Transfer untuk pembayaran tagihan telepon flexindo 2. Membuat Slip Transfer pembayaran bulanan Mesin EDC mini Per. Mei 17 3. Membuat slip transfer untuk pembayaran tagihan listrik Bank Mega Syariah KC Tanjung Bunga per Mei 17 4. Membuat Slip Tiket untuk pembayaran Sponsorship dan pembelian undangan makan malam	Mas Ibnu
8	Jumat/28 Juli 2017	Membuat tiket pembayaran untuk program tabungan hadiah sembako	Mas Ibnu
9	Senin/ 31 Juli 2017	1. Membuat Tiket untuk pembayaran service mobil KPpepo, B 1496 PZD 2. Membuat Tiket untuk pembayaran Pengeluaran Sampah rutin di Menara Mega Syariah Per Juli-Agustus 17	Mas Ibnu

Sumber : Data diolah oleh penulis, tahun 2017

10	Selasa/1 Agustus 2017	1.Membuat Tiket untuk pembayaran perawatan rutin Per Juli 17 KCP Jambi 2.Membuat tiket untuk pembayaran pemasangan CCTV KC Purwokerto	Mas Ibnu
11	Rabu/2 Agustus 2017	Tidak Masuk. Izin ke Kampus	Mas Ibnu
12	Kamis/3 Agustus 2017	Membuat slip transfer untuk pembayaran keanggotaan Perbanas(Mei- Agustus 17)	Mas Ibnu& Mas Fauzi
13	Jumat/ 4 Agustus 2017	1. Membuat slip tiket untuk pembelian pelepasan pintu Vault gedung eks, KCP Pelita- Sukabumi 2. Membuat Slip Transfer untuk pembayaran keikutsertaan Keuangan Syariah fair Cirebon 2017	Mas Ibnu & Mas Fauzi
14	Senin/ 7 Agustus 2017	Membuat Slip tiket untuk pembayaran pengajuan uang muka dan penyelesaian petty cash tahap 19	Mas Ibnu
15	Selasa/8 Agustus 2017	Membuat Slip tiket untuk pembayaran pelepasan dan pemasangan WallSign KC Balikpapan	Mas Ibnu
16	Rabu/9 Agustus 2017	1. Membuat Slip transfer untuk pembayaran sertifikasi penerapan PSAK 50,55, 60 tahap 2 2. Membuat Slip Transfer untuk pembayaran pengadaan tas jinjing Bank Mega Syariah	Mas Ibnu
17	Kamis/10 Agustus 2017	Membuat Slip transfer untuk pembayaran tagihan moneybreaker Treasury Juli 2017	Mas Ibnu
18	Jumat/11 Agustus 2017	Membuat Slip transfer pembayaran bunga papan pernikahan Syifaa & Fadli Membuat Slip transfer untuk pembayaran bunga papan pernikahan Ratna Suci Apriani & Harish Adrian	Mas Ibnu
19	Senin/14 Agustsus 2017	Membuat Slip tiket untuk pembayaran cetak surat & Form Per. Agst 17	Mas Ibnu
20	Selasa/15 Agustus 2017	Izin .	Mas Ibnu
21	Rabu/16 Agustus 2017	Membuat Slip transfer untuk pembayaran Jamuan Dir.Kepatuhan dengan Direktur Mega Finance	Mas Fauji
22	Kamis/17 Agustus 2017	Libur	
23	Jumat/18 Agustus 2017	Melakukan pembuatan slip tiket untuk pembayaran jamuan biaya entertain pegadaian	Mas fauzi
24	Senin 21 Agustus 2017	Melakukan reklas atas pembayaran reimburse hadiah sembako	Mas Fauzi
25	Selasa , 22 Agustus 2017	Membuat slip transfer untuk pby Invoice Anta Exprees Tour & Travel Service. Membuat Slip Tiket untuk pembayaran reimburse pembelian souvenir	Mas Fauzi

Sumber : Data diolah oleh penulis, tahun 2017

26	Rabu/23 Agustus 2017	Membuat Slip Transfer untuk pembayaran pengadaan souvenir Tumbler Tab.UTama Bank Mega Syariah	Mas Fauzi
27	Kamis/ 24 Agustus 2017	Membuat slip tiket untuk pembayaran reimbursement penandatanganan MOU & UIN ar- rainy	Mas Ibnu
28	Jumat/25 Agustus 2017	1. Membuat Slip tiket untuk pembayaran Gaji Agen Call Center Per. Juli 2017 2. Membuat Slip Tiket untuk pembayaran gaji outsourcing per Juli 2017	Mas Ibnu
29	Selasa/29 Agustus 2017	1.Membuat Slip transfer untuk pembayaran tagihan telpon flexindo 2.Membuat Slip Transfer untuk pembayaran printer Atm Center	Mas Ibnu
30	Rabu/30 Agustus 2017	1. Membuat slip tiket untuk melakukan pembayaran printer ATM Center 2. Membuat Slip tiket untuk melakukan pembayaran terhadap pengiriman barang dan dokumen PT.Indopha Express	Mas Ibnu
31	Kamis/31 Agustus 2017	1. Membuat Slip transfer untuk pembayaran pembelian UPS 3 KVA 2100 Watt 2. Membuat slip tiket untuk pembayaran reimbursement lunch acara penganugerahan bank syariah terbaik di Singapore	Mas Fauzi
32	Senin/4 September 2017	1. Membuat Slip tiket untuk pembayaran service kendaraan operasional Cab. Kuningan 2. Membuat Slip Tiket pembayaran service kendaraan operasional KCU menara Mega Syariah	Mas Fauzi
33	Selasa/5 September 2017	1. Membuat Slip transfer untuk pembayaran invoice Anta & Express Tour & Travel Service 2. Membuat Slip transfer untuk pembayaran pembelian kertas untuk bank Mega Syariah per Agustus 2017	Mas Ibnu
34	Rabu/6 September 2017	Membuat laporan PKL	Mas Ibnu
35	Kamis/7 September 2017	Membuat Laporan PKL	Mas Ibnu
36	Jumat/8 September 2017	Membuat Laporan PKL	Mas IBNU
37	Senin/11 September	Perpisahan	Mas Fauzi

  
**BANK MEGA SYARIAH**  
 Jakarta, 11 September 2017  
  
 Budi Ilyadi

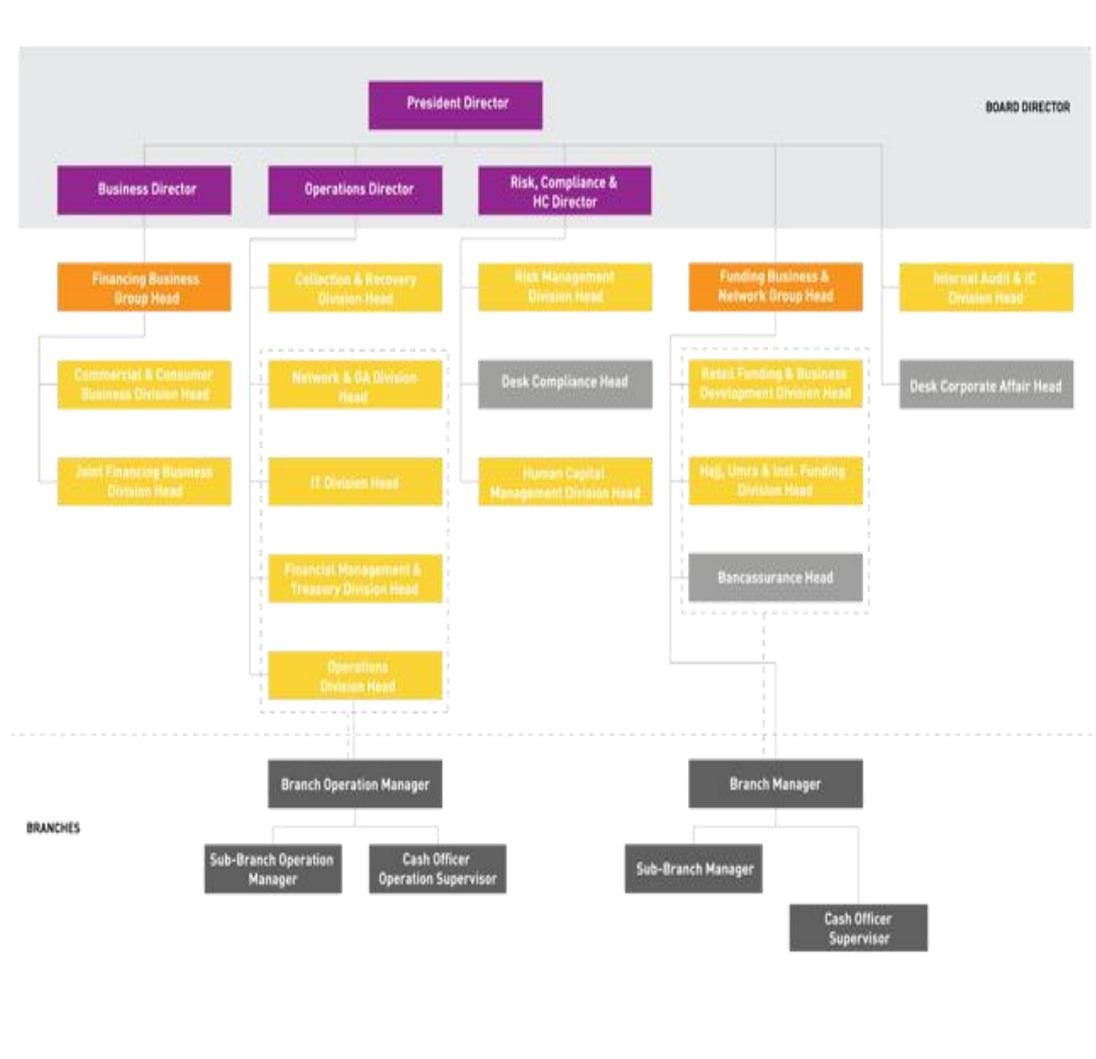
Sumber : Data diolah oleh penulis, tahun 2017

Lampiran 7 Logo Bank Mega Syariah



Sumber : [www.megasyariah.co.id](http://www.megasyariah.co.id) , tahun 2017

## Lampiran 8 Struktur Organisasi



Sumber : [www.megasyariah.co.id](http://www.megasyariah.co.id) , tahun 2017

## Lampiran 9 Memo Dinas Pembayaran Pemeliharaan Inventaris Kantor

07/09/17      08/09/17  
Q.      Q.

**MEMO DINAS**  
MD. 4555 / NGAD / 17

Kepada : FIMT Division Head  
Dari : Network & GA Division - PFM Dept.  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Permohonan Pembayaran Jasa Pemeliharaan Gondola Periode Agustus 2017 di Gedung Menara Mega Syariah  
Tanggal : 06 September 2017

**Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh**  
Semoga Allah SWT senantiasa melindungi kita semua dalam menjalankan aktivitas sehari-hari. Amin

Latar belakang memo no.0180/IX/Colliers/BMS/2017 perihal verifikasi invoice PT. Wangijaya Gondola bulan Agustus 2017 dan telah disetujuinya memo no. 5894/GAFD/16 perihal Permohonan Perpanjangan Kerjasama dengan PT. Wangijaya Gondola Untuk Perawatan Gondola di Gedung Menara Mega Syariah sejumlah **Rp. 26.000.000,-** (terbilang: dua puluh enam juta rupiah) termasuk PPN 10% dan PPh dibebankan ke vendor. Adapun termin pembayaran sebagai berikut :

NO	TERMIN PEMBAYARAN	NOMINAL	STATUS
1	Januari	2,166,667	Done
2	Februari	2,166,667	Done
3	Maret	2,166,667	Done
4	April	2,166,667	Done
5	Mei	2,166,667	Done
6	Juni	2,166,667	Done
7	Juli	2,166,667	Done
8	Agustus	2,166,667	On process
9	September	2,166,667	
10	Oktober	2,166,667	
11	November	2,166,667	
12	Desember	2,166,667	
		<b>26,000,000</b>	



Dengan ini kami sampaikan bahwa jasa pemeliharaan gondola periode Agustus 2017 sebesar **Rp. 2.166.667,-** (terbilang: dua juta seratus enam puluh enam ribu enam ratus enam puluh tujuh rupiah) termasuk PPN 10% dan pph dibebankan ke vendor sudah dapat dibayarkan kepada :

Pelaksana : PT. Wangijaya Gondola  
Alamat : Jl. Jembatan Tiga No.36 – CL Jakarta 14450  
Nominal : **Rp. 2.166.667,-** (terbilang: dua juta seratus enam puluh enam puluh tujuh rupiah) termasuk PPN 10% dan pph dibet  
Bank : Bank Mega Syariah, KCP Enggano  
No. Rekening : 100-00-100013567-0  
Nama Penerima : PT. Wangijaya Gondola

Branch Code : 10002

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.  
**Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh,**

  
**Ruby A. Syarif**  
FIMT Div. Head

  
**Sonny Rastiono**  
Network & GA Div. Head

  
**Nuz**  
P.I

1,666,667 • X  
2 • %  
33,663,94 • \*  
0 • C  
2,166,667 • -  
33,663,94 • +  
002 • .....  
-2,166,667 • \*\*  
0 • C

SZN / PFM-NGAD / 17

Sumber : Financial Management &amp; Treasury Division , tahun 2017

## Lampiran 10 Contoh Invoice / tanda bukti dari Vendor

		<b>PT. Wangijaya Gondola</b> Jl. Jembatan Tiga No. 36 Jakarta 14450 ☎ (021) 6611145, 6611146, 6618218 Fax : 6611127	
Nomor Number		1734 /WJG/VIII/2017	
Sudah terima dari Received from		PT. BANK MEGA SYARIAH ( PRY GD BANK MEGA SYARIAH)	
Banyaknya Uang Amount		Dua juta seratus enam puluh enam ribu enam ratus enam puluh tujuh rupiah	
Untuk Pembayaran Payment For		Maintenance Gondola	
		Jakarta, 29 Agustus 17	
Rp 2.166.667			
URAIAN Description	Banyaknya Quantity	Harga Satuan Unit Price	Jumlah Harga Total Price
Maintenance Gondola ke 8 bln Agustus 2017	Ls	1.969.697 PPN 10%	1.969.697 196.970
		Total	2.166.667
PEMBAYARAN DITRANSFER / GIRO : An. PT. WANGIJAYA GONDOLA BANK MEGA SYARIAH KCP Enggano Tanjung Priok , Jakarta Rek.No. 1.000.135.670  NOTE : Pembayaran Via Transfer Mohon Dicanumkan Nama PT & No Kwitansi yang dibayar			
Pembayaran dengan Cheque / giro baru dianggap lunas bila jumlah tersebut telah diterima oleh Bank Kami. Payment by cheque / giro will be considered after confirmations of clearance by our Bank.			

Sumber : Financial Management &amp; Treasury Division, tahun 2017

## Lampiran 11 Faktur Pajak

Faktur Pajak		
Nomor Seri Faktur Pajak : 010.019-17.36934278		
Jasa Kena Pajak		
Nama : PT WANGIJAYA GONDOLA Alamat : JEMBATAN III NO.36 CL , JAKARTA UTARA NPWP : 01.644.534.8-041.000		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : PT. BANK MEGA SYARIAH Alamat : MENARA BANK MEGA SYARIAH JL. HR RASUNA SAID KAV.19A Blok - No.- RT.000 RW:000 Kel.KUNINGAN TIMUR Kec.SETIABUDI Kota/Kab.JAKARTA SELATAN DKI JAKARTA 00000 NPWP : 01.356.506.4-062.000		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	MAINTENANCE GONDOLA Rp 1.969.697 x 1	1.969.697,00
Harga Jual / Penggantian		1.969.697,00
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		0,00
Dasar Pengenaan Pajak		1.969.697,00
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		196.970,00
Total PPhBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		0,00
Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah ditandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.		
JAKARTA UTARA, 29 Agustus 2017		
 SUWATNO		
Kwitansi No.1734/WJG/VIII/2017 Tanggal 29/08/2017		
PEMBERITAHUAN DIREKTORAT JENDERAL PAJAK: Faktur Pajak ini telah dilaporkan ke Direktorat Jenderal Pajak dan telah memperoleh persetujuan sesuai dengan ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku		
1		1

Sumber : *Financial Management & Treasury Division*, tahun 2017





BANK MEGA SYARIAH		TIKET		Cabang : KPO		Tanggal : 11 September 2017 - 00:00	
<b>Debet</b>	54315103	0	<b>Kredit</b>	19015555			
BEBAN JASA PEMELIHARAAN-INV. KANTOR			REKENING PERANTARA ACCOUNTING				
Keterangan Transaksi				Jumlah			
BBN PBY JASA PEMELIHARAAN GONDOLA PET AGUSTUS 2017 MMS				Rp. 2.166.667,00			
MD.4555/NGAD/17				Terbilang Dua juta Seratus enam puluh enam ribu Enam ratus enam			
NO. 1734/WJG/VIII/2017				h Rupiah			
Bagian	Pembuat	Pemeriksa	Disetujui				
FIMD	IBNU MAULANA						
<small>Merek : Debet Baru - Kredit Kuning - Adris Debet Kuning - Adris Kredit</small>							

BANK MEGA SYARIAH		TIKET		Cabang : KPO		Tanggal : 11 September 2017 - 00:00	
<b>Debet</b>	19015555	0	<b>Kredit</b>	23011007			
REKENING PERANTARA ACCOUNTING			PPH.PS.23/26				
Keterangan Transaksi				Jumlah			
PJK PBY JASA GONDOLA PER AGUSTUS 2017 DI MMS				Rp. 39.393,94			
MD.4555/NGAD/17				Terbilang Tiga puluh sembilan ribu Tiga ratus sembilan puluh tiga			
NO. 1734/WJG/VIII/2017				0 Rupiah			
Bagian	Pembuat	Pemeriksa	Disetujui				
FIMD	IBNU MAULANA						

Sumber : *Financial Management & Treasury Division*, tahun 2017

## Lampiran 14 Memo Dinas untuk Pembayaran Gaji Outsourcing

**MEMO DINAS**  
MD.4315 / NGAD / 17

31 AUG 2017

Kepada : BOD & BOC  
FIMD Head

Dari : PFM – Network & GA Division.

Lampiran : 1 (satu) berkas

Perihal : Persetujuan Biaya dan Permohonan Pembayaran Gaji Outsourcing Regional Bandung Periode bulan Agustus 2017- PT. Sangkan Paran Jaya

Tanggal : 25 Agustus 2017

**Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh**  
Semoga Allah SWT senantiasa melindungi kita semua dalam menjalankan aktivitas sehari-hari. Amin

Merujuk Perjanjian Kerja Sama (PKS) No.019/BMS/PKS/CS/IX/2015 perihal bahwa biaya yang telah disepakati kedua belah pihak yaitu sebesar **Rp.57.762.805,-** (terbilang: Lima puluh tujuh juta tujuh ratus enam puluh dua ribu delapan ratus lima Rupiah) sudah termasuk PPN 10%. Sesuai dengan PKS terkait dan Invoice No.239/KWT-SPJ/III/2017 maka bersama ini kami sampaikan perhitungan pembayaran gaji terkait sebagai berikut:

NO	JENIS	JUMLAH	SAT	TAGIHAN	KETERANGAN
1	Driver	7,00	org	26,651,130	Pembayaran Gaji Outsourcing PT Sangkan Paran Jaya,
2	Cleaning Service / OB	5,00	org	19,236,295	periode bulan Agustus 2017, ada kenaikan dikarenakan
3	Messenger	2,00	org	8,104,904	perubahan jabatan Asp saepudin dari Messenger jadi
4	SPAJ Admin	1,00	org	3,770,477	OB/Cleaning service KCP Suci.
				<b>57,762,805</b>	

Sesuai perhitungan di atas dan berdasarkan Invoice No.239/KWT-SPJ/III/2017 maka pembayaran sebesar **Rp.57.762.805,-** (terbilang: Lima puluh tujuh juta tujuh ratus enam puluh dua ribu delapan ratus lima Rupiah) sudah termasuk PPN 10% sudah dapat dibayarkan kepada:

Nama Perusahaan : PT. Sangkan Paran Jaya  
Alamat : Rukan Kirana Cawang Jl. Di Panjaitan Kav 49 Rt. 005 Rw. 002 Cipinang Cempedak, Jakarta Timur.

Nominal : **Rp.57.762.805,-** (terbilang: Lima puluh tujuh juta tujuh ratus enam puluh dua ribu delapan ratus lima Rupiah) sudah termasuk PPN 10%

Bank : Bank Mega Syariah  
No. Rekening : 100-00-100000121-1  
Penerima : PT. Sangkan Paran Jaya

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

**Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh,**

  
**Sonny Rastiono**  
 NGAD Head

  
**Nugra**  
 PFM

Catatan FIMD Head  
  
**Ruby A. Syarif**  
 FIMD Head



0\* C  
 5\*203\*856\* X  
 2\* X  
 104\*077\*12 \*  
 57\*762\*805\*00 -  
 104\*077\*12 +  
 002\*..... \*  
 -57\*650\*12\* B \*

S/NGAD  
MD.4315 / NGAD / 17

Sumber : Financial Management &amp; Treasury Division, tahun 2017

Lampiran 15 Invoice / Tanda Bukti Pembayaran Gaji Outsourcing

**Sangkan Paran Jaya**  
 GENERAL SUPPLIER - OFFICE EQUIPMENT & CLEANING MAINTENANCE

**KWITANSI**  
 No. 239 KWT-SPJ VIII 2017  
 PT. BANK MEGA SYARIAH

Dirima dari : .....

Jumlah uang Lima puluh tujuh juta tujuh ratus enam puluh dua  
 ribu delapan ratus lima puluh

Tempat Pembayaran Bilaya, anamutan, tenaga Office Boy, Girl - Pengemudi - Expedid - Admin  
 Bank Mega Syariah Kantor Cabang Wilayah Jawa Barat (Bogor, Bandung  
 Cirebon) periode kerja bulan Agustus 2017. Rincian terlampir

Jumlah Rp. 37.743.000,-

P : 1.396.296.4-002.000  
 < : BANK PERMATA CAB. JATINEGARA  
 No. : 0.200.256.018  
 < : BANK MANDIRI CAB. JATINEGARA BARAT  
 No. : 006-00-0733096-6  
 < : BRI CAB. JAKARTA OTISTA  
 No. : 0340.01.002342-30-3

**PT. SANGKAN PARAN JAYA**  
 DEAEF56960987  
 0000  
 WAWAN DWI WIYANTI, SE  
 DIREKTUR

WAWAN DWI WIYANTI, SE

PEMBERITAHUAN DIREKTORAT JENDERAL PAJAK: Faktur Pajak ini telah dilaporkan ke Direktorat Jenderal Pajak dan telah memperoleh persetujuan sesuai dengan ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku

1 dari 1

1	1177	1177	13.371.000
2	1177	1177	13.371.000
3	1177	1177	13.371.000
4	1177	1177	13.371.000
5	1177	1177	13.371.000
6	1177	1177	13.371.000
7	1177	1177	13.371.000
8	1177	1177	13.371.000
9	1177	1177	13.371.000
10	1177	1177	13.371.000
11	1177	1177	13.371.000
12	1177	1177	13.371.000
13	1177	1177	13.371.000
14	1177	1177	13.371.000
15	1177	1177	13.371.000
16	1177	1177	13.371.000
17	1177	1177	13.371.000
18	1177	1177	13.371.000
19	1177	1177	13.371.000
20	1177	1177	13.371.000
21	1177	1177	13.371.000
22	1177	1177	13.371.000
23	1177	1177	13.371.000
24	1177	1177	13.371.000
25	1177	1177	13.371.000
26	1177	1177	13.371.000
27	1177	1177	13.371.000
28	1177	1177	13.371.000
29	1177	1177	13.371.000
30	1177	1177	13.371.000
31	1177	1177	13.371.000
32	1177	1177	13.371.000
33	1177	1177	13.371.000
34	1177	1177	13.371.000
35	1177	1177	13.371.000
36	1177	1177	13.371.000
37	1177	1177	13.371.000
38	1177	1177	13.371.000
39	1177	1177	13.371.000
40	1177	1177	13.371.000
41	1177	1177	13.371.000
42	1177	1177	13.371.000
43	1177	1177	13.371.000
44	1177	1177	13.371.000
45	1177	1177	13.371.000
46	1177	1177	13.371.000
47	1177	1177	13.371.000
48	1177	1177	13.371.000
49	1177	1177	13.371.000
50	1177	1177	13.371.000

Sumber : Financial Management & Treasury Division, tahun 2017



Lampiran 17 Rincian Nama Karyawan Gaji Outsourcing

PT BANK MEGA SYARIAH  
 RINCIAN ZAGHAN BAWA KUALITAS PENYERAPAN DI BANK MEGA SYARIAH  
 WILAYAH JAWA BARAT (BOGOR - BANDUNG - CIMAHI - SUKABUMI)  
 PERIODE : AGUSTUS 2017 (UMP 2017) (PERBESUKAN UPAH BAWA 2017)

NO. / NAMA / LOKASI TUGAS	TANGGAL MASUK	N I K	JABATAN	GAJI POKOK	TUNJANGAN & MAKAN	GAJI TJP UMP 2017	GRATIS KESEHATAN (4% X UMP 2017)	GRATIS TENAGA KERJA (4,24% X UMP 2017)	GRATIS JAMINAN PERSIAPAN (112 X UMP 2017)	THER (112 X UMP 2017)	PAJAKAN KEREA	ALAT & CHEMICAL	JUMLAH BAWA - 1	MANGROE 10%	JUMLAH BAWA - 2	PRI 10% X Mangro Fee	TOTAL BAWA QUA	JUMLAH PERLOKASI
(No.)	(No.)	(No.)	(No.)	(No.)	(No.)	(No.)	(No.)	(No.)	(No.)	(No.)	(No.)	(No.)	(No.)	(No.)	(No.)	(No.)	(No.)	(No.)
1. KC BOGOR (2007)	01-02-2016	302-0102015	Pengemudi	2.722.143	650.000	3.372.143	130.885	138.739	65.443	272.879	50.000	-	3.858.889	382.889	4.222.878	38.289	4.261.167	
1. Muhammad Shalih F																		
2. Diant Kematidin	28-11-2007	028-2112007	Office Boy	2.722.143	650.000	3.372.143	130.885	138.739	65.443	272.879	50.000	281.238	3.858.889	382.889	4.222.878	38.289	4.261.167	
3. KC BANDUNG (2003)	21-12-2007	028-2112007	Manajemen	6.444.298	1.500.000	7.944.298	317.771	277.478	130.888	646.372	50.000	281.238	8.071.014	807.101	8.878.115	807.101	8.071.014	8.071.014
1. Andhewa Toie	17-10-2008	028-1710208	Admin	2.293.663	550.000	2.843.663	113.747	120.571	56.873	236.972	25.000	-	3.396.828	339.683	3.736.511	33.968	3.770.479	
2. Baidi Zamani	01-09-2008	015-0109208	Office Boy	2.293.663	550.000	2.843.663	113.747	120.571	56.873	236.972	25.000	-	3.396.828	339.683	3.736.511	33.968	3.770.479	
3. Sony Fermani	14-03-2011	047-14032011	Pengemudi	2.293.663	550.000	2.843.663	113.747	120.571	56.873	236.972	25.000	281.238	3.421.828	342.183	3.764.011	34.218	3.798.229	
4. R. Rizky Salsama	15-08-2014	198-15082014	Pengemudi	2.293.663	550.000	2.843.663	113.747	120.571	56.873	236.972	25.000	-	3.421.828	342.183	3.764.011	34.218	3.798.229	
5. Tugidin	01-09-2006	014-01092006	Emporal	2.293.663	550.000	2.843.663	113.747	120.571	56.873	236.972	25.000	-	3.396.828	339.683	3.736.511	33.968	3.770.479	
<b>BANDUNG SINDA (2014)</b>	<b>15-12-2014</b>	<b>188-15122014</b>	<b>Office Boy</b>	<b>11.483.318</b>	<b>2.790.000</b>	<b>14.273.318</b>	<b>688.733</b>	<b>602.897</b>	<b>294.936</b>	<b>1.184.592</b>	<b>178.000</b>	<b>281.238</b>	<b>17.295.946</b>	<b>1.728.537</b>	<b>19.024.483</b>	<b>172.844</b>	<b>19.197.327</b>	<b>19.197.327</b>
1. Ropo Satrio	13-10-2014	218-13102014	Pengemudi	2.293.663	550.000	2.843.663	113.747	120.571	56.873	236.972	25.000	281.238	3.421.828	342.183	3.764.011	34.218	3.798.229	
1. Agus Galesman	13-10-2014	218-13102014	Pengemudi	2.293.663	550.000	2.843.663	113.747	120.571	56.873	236.972	25.000	-	3.421.828	342.183	3.764.011	34.218	3.798.229	
2. Eno Supriyanto	01-04-2016	023-01042016	Pengemudi	2.293.663	550.000	2.843.663	113.747	120.571	56.873	236.972	25.000	-	3.421.828	342.183	3.764.011	34.218	3.798.229	
2. KCP CIMAHI BANDUNG (2017)	09-07-2008	023-09072008	Pengemudi	4.850.808	1.450.000	6.300.808	341.240	364.414	150.832	702.872	150.000	-	10.854.428	1.028.428	11.882.856	1.028.428	10.854.428	11.882.856
1. Agus Sojan	12-10-2008	023-12102008	Kad/CB	2.243.481	220.000	2.463.481	98.538	104.451	49.299	205.289	25.000	281.238	3.287.444	327.724	3.615.168	327.724	3.287.444	3.615.168
2. Vicky David Purwana	17-05-2016	023-17052016	Kad/CB	2.243.481	220.000	2.463.481	98.538	104.451	49.299	205.289	25.000	281.238	3.287.444	327.724	3.615.168	327.724	3.287.444	3.615.168
1. Vicky Salsama (2024)	05-11-2009	029-05112009	Kad/CB	4.248.922	240.000	4.488.922	197.077	208.951	88.338	410.977	75.000	281.238	5.178.922	517.922	5.696.844	517.922	5.178.922	5.696.844
1. Angga Salsama				1.785.484	220.000	1.985.484	79.459	84.185	39.710	165.459	25.000	281.238	2.404.553	244.459	2.649.012	244.459	2.404.553	2.649.012
<b>GRAND TOTAL :</b>				<b>32.081.812</b>	<b>7.290.000</b>	<b>42.321.812</b>	<b>1.892.872</b>	<b>1.794.445</b>	<b>846.428</b>	<b>3.528.978</b>	<b>550.000</b>	<b>1.306.190</b>	<b>52.028.943</b>	<b>5.203.898</b>	<b>57.242.841</b>	<b>520.388</b>	<b>57.763.229</b>	<b>57.763.229</b>

Terdapat : Lima puluh tiga (53) nama data yang ada dan delapan nama yang kosong.

CATATAN:  
 1. UMP Kola Bogor Th.2017 = 3.272.143 -  
 2. UMP Kola Bandung Th.2017 = Rp. 2.843.663 -  
 3. UMP Kola Cimaahi Bandung Th.2017 = Rp. 2.463.481 -  
 4. UMP Kola Sukabumi Th.2017 = Rp. 1.985.484 -  
 5. Aap Quantitas Maksimal ke Bandung Suraba



Sumber : Financial Management & Treasury Division, tahun 2017



BANK MEGA SYARIAH		TIKET		Cabang : KPO		Tanggal : 11 September 2017 - 00:00	
<b>Debet</b>	26521099	0	<b>Kredit</b>	23011007			
BEBAN YAD LAINNYA ( )			PPH.PS.23/26				
Keterangan Transaksi PJK Pby GAJI SANGKAN AGUSTUS 17 Inv.239/KWT- NO.MD.4315/NGAD/17 Inv.239/KWT-SPJ/III/2017				Jumlah <b>Rp. 104,077.12</b>			
				SPJ/III/2017 Terbilang Seratusempatribu Tujuh puluh tujuh, 12/100 Rupiah.			
Bagian	FIMD	Pembuat	IBNU MAULANA	Pemeriksa		Disetujui	

Merah : Debet Brn ; Kredit Kuning ; Ades Debet Kuning ; Ades Kredit

Sumber : Financial Management & Treasury Division, tahun 2017

## Lampiran 19 Sheet Input Transfer

Tanggal	03-Desember-17	26521099	19015555	
Cabang	KPO	26521002	100-00-100000011-4	26521001
Debet Rekening No	<b>19015555</b>			
Jenis Pengiriman	K	K Kliring	P Pemindahbukuan	R RTGS
Pembayaran Dengan	D	T Tunai	D Debet Rekening	W Wesel

DATA PENGIRIM	
Nama	REKENING PERANTARA ACCOUNTING
Alamat1	Menara Bank Mega LT.21 JL.Kapt Tendean Kav 12-14A
Alamat2	Jakarta 12790
NO.Telepon	021.79175500
Hubungan dng Penerima	
Tujuan Pengguna Dana	Pby Tagihan
Sumber Dana	Perusahaan

Keterangan Lain

Nama	
Alamat	
NO.TLP	
No Rekening	
Nama Bank	
Alamat Bank	
Code Bank	
Berita/Massage	A/N Bank Mega Syariah

Jumlah Dikirim	
Provisi	-
Biaya (Rp)	-
Jumlah	-

## Lampiran 20 Contoh Sheet Memory Transfer

	A	B	C	D	E	F	G
	TANGGAL	J	Debet Rek	JUMLAH UANG	Jeni	BERITA Pembayaran	CABANG
2	24-Jul-17	K	19015555	1.186.000,00	D	PBY BIAYA SERVICE MOBIL CAB.P.POLIM , B8484 CJ TSS00024657 A/N Bank JAKARTA	
3	24-Jul-17	K	19015555	950.000,00	D	PBY SERVICE MOBIL KPO B 1099 SKD TSS00246636 A/N Bank Mega Syariah	JAKARTA
4	27-Jul-17	K	19015555	915.838,00	D	PBY TAGIHAN TELEPON FLEXINDO A/N Bank Mega Syariah	JAKARTA
5	27-Jul-17	K	19015555	43.489.600,00	D	Pby Bulanan Mesin EDC Mini Per. MEI'17 Inv.00001647/17 A/N Bank Mega Sy	JAKARTA
6	27-Jul-17	K	19015555	3.990.488,00	D	Pby TAGIHAN LISTRIK BANK MEGA SYARIAH KC TANJUNG BUNGA Per. MEI'17 MAKASAR	Cab.
7	03-Agust-17	K	19015555	12.000.000,00	D	Pby Keenggotaan Perbanas (mei-agustus 17) A/N Bank Mega Syariah	
8	04-Agust-17	K	19015555	20.000.000,00	D	PBY KEIKUTSERTAAN KEUANGAN SYARIAH FAIR CIREBON 2017 A/N Bank Me	JAKARTA
9	09-Agust-17	K	19015555	27.000.000,00	D	Pby Sertifikasi Penerapan PSAK 50,55 Dan 60 THP 2 MD.298/FMTD/17 A/N B	JAKARTA
10	09-Agust-17	K	19015555	4.400.000,00	D	PBY DP PENGADAAN TAS JINJING BANK MEGA SYARIAH A/N Bank Mega Syari	BANDUNG
11	10-Agust-17	K	19015555	3.681.818,18	D	PBY TAGIHAN MONEYBROKER TREASURY JULI 2017 A/N Bank Mega Syariah	JAKARTA
12	11-Agust-17	K	19015555	500.000,00	D	PBY BUNGAN PAPAN PERNIKAHAN SYIFAA & FADLI A/N Bank Mega Syariah	JAKARTA
13	11-Agust-17	K	19015555	500.000,00	D	PBY BUNGAN PAPAN PERNIKAHAN RATNA SUCI APRIANI & HARISH ADRIAN R	JAKARTA
14	16-Agust-17	K	100-00-10000	1.352.780,00	D	Pby Jamuan Dir. Kphtn Dengan Dir. Mega Finance A/N Bank Mega Syariah	JAKARTA
15	22-Agust-17	K	19015555	12.125.000,00	D	Pby INVOICE ANTA EXPRESS TOUR & TRAVEL SERVICE A/N Bank Mega Syari	JAKARTA
16	23-Agust-17	K	19015555	30.000.000,00	D	PBY PENGADAAM SOUVENIR TUMBLER TAB. UTAMA BANK MEGA SYARIAH A/I	JAKARTA
17	28-Agust-17	K	19015555	588.500,00	D	Pby NO.F0666/FIN04/FINNET-012/207 Per. JUL'17 Billing Telkom Group A/N	JAKARTA
18	28-Agust-17	K	26521099	44.344.000,00	D	Pbv Sewa Ruana & Pelavanoan KC Bandung. Per. AGS'17 A/N Bank Meoa Svar	Regional Bandung

Sumber : *Financial Management & Treasury Division*, tahun 2017

Lampiran 21 Contoh Slip transfer

**APLIKASI PENGIRIMAN UANG DALAM / LUAR NEGERI**  
**DOMESTIC / INTERNATIONAL TRANSFER APPLICATION**

**BANKMEGA SYARIAH**

Validasi / Validation: SLIP TRANSFER

**PENYALUR / REMITTER**  
**REKOR TRANSFER / ACCOUNTING**  
Manara Bank Mega Lt. 21 Jl. Kart. Tendean Kay 12-144  
Jakarta 12750  
No. Telpun / Phone: 021.79178000

KTP  SIM  Paspor  Akte Pendirian

Identitas Diri / ID Card No. \_\_\_\_\_  
No. Identitas Diri / ID Card No. \_\_\_\_\_  
Hubungan dengan Penerima / Relationship with Beneficiary: **Pby Tagihan**  
Tujuan Pengiriman Dana / Purpose of the Funds: **Perusahaan**

Sumber Dana / Sources of the Funds: \_\_\_\_\_

**PENERIMA / BENEFICIARY**  
**TEGUH IRAWAN**  
No. Telpun / Phone: \_\_\_\_\_  
 Indonesia  Buletin Pengjudik / Non Resident  
 Pengjudik / Resident  
No. Rekening / Account No. **2291465346**  
Nama Bank / Bank's Name: **BCA**  
Alamat Bank / Bank's Address: **PAUMICRAH**  
Code Bank / Bank's Code: \_\_\_\_\_

Tempat / Date: **07 September 17**  
Cabang / Branch: **KTO**  
M/G / Clearing: \_\_\_\_\_  
Per / No / Clear / Overbooking: \_\_\_\_\_  
RTGS: \_\_\_\_\_  
Wasep / Bank Draft: \_\_\_\_\_

Pembayaran dengan /  Tunai / Cash  
Paid by:  Debit Rekening No. / Debit Acc. No. **190135555**  
Bills of Bank / Bank's charges are for:  Penerima / Beneficiary  Pengirim / Remitter

Jumlah Dikirim / Amount Transferred	Rp. 500,000.00
Provisi / Provision	Rp. .00
Biaya / Charges	Rp. .00
Jumlah / Total	Rp. 500,000.00

Jumlah yang ditransfer dalam huruf / Amount to be transferred in words:  
**lima ratus ribu rupiah**

Benar / **Benar-BUNGA PAPAN DUKA CITA WAFATNYA HJ. SURTINGSIH**  
**A/N Bank Mega Syariah**

Benar / Message: menyetujui sepenuhnya syarat-syarat yang tercantum pada halaman belakang dan mengakui pemohonan ini sah setelah divalidasi.  
I / We accept unconditionally all the terms and conditions on the reverse and acknowledge that this application is legal after being validated.

Jenis Bank Draft / Type of Draft: \_\_\_\_\_  
No. Bank Draft / Draft No. \_\_\_\_\_  
Penerima / Beneficiary: \_\_\_\_\_  
Teller: \_\_\_\_\_  
Pembohon / Applicant: \_\_\_\_\_  
Supervisor: \_\_\_\_\_

Sesuai dengan Peraturan Bank Indonesia No. PBI / 3 / 10 / 2001 & PBI / 5 / 21 / PBI / 2003 dan UU No. 15 Tahun 2002 & UU No. 25 Tahun 2003.

Sumber : Financial Management & Treasury Division, tahunh 2017













