

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA PT BANK  
SYARIAH MANDIRI CABANG BEKASI PADA DIVISI RAHN  
(GADAI)**

**MAULIANA WARDANI**

**8105108138**



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI**

**JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2013**

## ABSTRAK

MAULIANA WARDANI 8105108138. *Laporan Praktek Kerja Lapangan. Tangerang : Konsentrasi Pendidikan Ekonomi dan Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2013.*

*Praktek Kerja Lapangan ini dilaksanakan di PT Bank Syariah Mandiri cabang Bekasi. Beralamat di Jl. A.Yani Blok A5 No.6 & 7 Bekasi. Praktek Kerja berlangsung selama 23 hari, yaitu per tanggal 1 Juli 2013 sampai dengan 31 Juli 2013.*

*Penulisan laporan ini bertujuan untuk menemukan data yang berguna pada kantor PT Bank Syariah Mandiri cabang Bekasi. Selain itu juga untuk memenuhi syarat akademik dalam mendapatkan gelar sarjana pendidikan pada Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta.*

*Penulisan laporan ini menguraikan manfaat serta tujuan dari pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL), diantaranya menjalin kerja sama antara pihak-pihak yang terlibat, yaitu perguruan tinggi dengan instansi tempat praktek mahasiswa, mengaplikasikan ilmu yang didapat di perkuliahan, serta mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di dunia kerja dan tuntutan perkembangan zaman. Dalam laporan ini juga diterangkan penempatan praktikan di PT Bank Syariah Mandiri , yaitu pada Divisi Marketing bagian Gadai. Adapun tugas yang dikerjakan praktikan diantaranya mempelajari investasi dan gadai emas PT Bank Syariah Mandiri, mengumpulkan bukti – bukti transaksi pembayaran gadai, menyusun surat bukti gadai emas yang dimulai dari nomor urut terkecil, dan menginput setiap bukti transaksi pembayaran kedalam laporan keuangan yang dimulai dari nomor urut terkecil.*

**LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT.Bank Syariah  
Mandiri cabang Bekasi  
Nama Praktikan : Mauliana Wardani  
Nomor Registrasi : 8105108138  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Jurusan : Ekonomi & Administrasi

Setuju untuk ujian

Menyetujui,  
Ketua Program Studi  
Pendidikan Ekonomi

Pembimbing



Dr. Saparudin, S.E, M.Si  
NIP. 19770115 200501 1 001



Dicky Iranto, SE. M. Si.  
NIP. 1971061220011211001

Mengetahui,  
Ketua Jurusan Ekonomi & Administrasi



Drs. Nurdin Hidayat, M.M, M.Si

NIP.196610302000121001


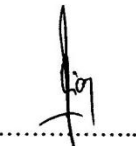
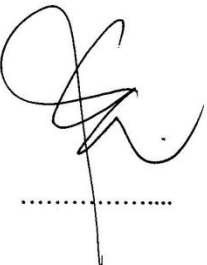
Seminar Pada Tanggal 24 Desember 2013

**LEMBAR PENGESAHAN UJIAN**

**KETUA JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**



Drs. Nurdin Hidayat, M.M., M.Si  
NIP.196610302000121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si</u> NIP. 19720114 1998022001	 .....	6/1 '14 .....
Dosen Pembimbing		
<u>Dicky Iranto, SE. M. Si.</u> NIP. 1971061220011211001	 .....	6/1 '14 .....
Dosen Penguji		
<u>Dr. Saparudin, S.E, M.Si</u> NIP. 19770115 200501 1 001	 .....	10/1 '14 .....

## **KATA PENGANTAR**

Puji serta syukur atas rahmat dan keberkahan dari Allah SWT yang telah memudahkan segala urusan hamba-Nya. Sholawat serta salam pun dipanjatkan kepada nabi yang mulia, Muhammad SAW, semoga syafaatnya sampai kepada seluruh umatnya. Laporan ini merupakan laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di kantor cabang PT Bank Syariah Mandiri Cabang Bekasi. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar sarjana pendidikan di Universitas Negeri Jakarta.

Dalam mengerjakan dan menyelesaikan laporan ini, praktikan banyak dibantu oleh berbagai pihak. Tidak lupa pada kesempatan ini praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu, diantaranya :

1. Drs. Dedi Purwana ES, M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Drs. Nurdin Hidayat, M.M, M.Si., selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi.
3. Dr. Saparuddin, SE, M.Si., selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
4. Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si., selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi.
5. Dr. Dicky Iranto,SE, M.Si., selaku pembimbing dalam proses pelaporan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini.

6. Bapak Fauzi, selaku *Operation Manager* yang telah memberikan kesempatan kepada saya untuk melaksanakan praktek kerja lapangan pada PT. Bank Syariah Mandiri Cabang Bekasi
7. Pak Piping Tobana dan Pak Aan selaku pembimbing selama PKL di PT Bank Syariah Mandiri Cabang Bekasi
8. Seluruh karyawan PT Bank Syariah Mandiri Cabang Bekasi yang telah membantu praktikan dalam menjalankan tugas praktik kerja lapangan.
9. Bapak Sunarso dan Ibu Tri Warsiki, selaku kedua orang tua saya yang telah banyak membantu dalam penulisan tugas akhir penulis baik dalam bentuk dukungan moril maupun materiil.
10. Kepada sahabat-sahabat di Pendidikan Ekonomi dan Koperasi 2010 yang menjadi warna dalam kanvas putih saya, yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu, terima kasih atas dukungan dan nasihat serta doanya.

Penulis menyadari masih terdapat kekurangan dalam penulisan laporan ini. Oleh karena itu kritik dan saran masih penulis harapkan demi kesempurnaan laporan Praktik Kerja Lapangan. Penulis juga berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat untuk para pembaca.

Jakarta, Desember 2013

Penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN UJIAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>ix</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	3
C. Kegunaan PKL .....	4
D. Tempat PKL .....	6
E. Jadwal Waktu PKL .....	6
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Perusahaan .....	8
B. Struktur Organisasi PT Bank Syariah Mandiri cabang Bekasi.....	16
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	22
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	24

B. Pelaksanaan Kerja .....	25
C. Kendala yang Dihadapi .....	30
D. Cara Mengatasi Kendala .....	32
<b>BAB IV KESIMPULAN</b>	
A. Kesimpulan .....	34
B. Saran – saran .....	36
DAFTAR PUSTAKA .....	37
LAMPIRAN – LAMPIRAN .....	38

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Dari tahun ketahun, dunia kerja mengalami perubahan. Ini diakibatkan oleh era globalisasi yang terjadi saat ini. Dalam era globalisasi ini banyak masalah yang timbul diberbagai kalangan, dan semua masalah muncul karena perbedaan pendapat antara manusia satu dengan yang lainnya. Dari sekian banyak masalah, yang paling sering dihadapi oleh setiap masyarakat adalah sulitnya mencari lahan pekerjaan.

Kita sebagai manusia yang memiliki Visi, Misi, Tujuan dan Strategi, wawasan ke depan hendaknya tidak melupakan akan perkembangan teknologi yang mempunyai arti penting dalam suatu pekerjaan, karena hal tersebut menuntut kita untuk mengikuti perkembangan zaman agar tidak ketinggalan dengan informasi yang ada. Saat ini ilmu pengetahuan dan perkembangan teknologi dengan sangat pesat serta dukungan dari media informasi yang sedemikian rupa sehingga mengakibatkan perubahan pola hidup di berbagai kalangan masyarakat tanpa kelas.

Dewasa ini kebutuhan untuk memperoleh ilmu pengetahuan informasi sangat meningkat dan semua ini dikarenakan oleh persaingan manusia atau kelompok/instansi yang sangat ketat demi kemajuan usahanya, sehingga hal ini berdampak terhadap beban setiap mahasiswa/i karena dituntut untuk mampu menggali informasi dari berbagai sumber di dalam dunia pendidikan.

Era globalisasi menuntut Sumber Daya Manusia untuk memiliki pribadi yang berkualitas baik agar bisa bersaing di era globalisasi ini. Sehingga dapat meminimalisir dampak negatif dari era globalisasi di dunia kerja yaitu pengangguran.

Dalam hal ini, pendidikan memiliki peran yang sangat penting untuk mencetak lulusan yang berkualitas baik dan memiliki daya saing yang tinggi untuk dapat menghadapi perubahan dan persaingan di dunia kerja dalam era globalisasi. Dunia kerja harus berkompetensi, sehingga lulusan yang berkualitas baik pun belum tentu dapat bersaing di dalam dunia kerja. Dengan demikian kurikulum yang digunakan paling tidak harus dapat mencerminkan apa yang diinginkan oleh dunia kerja sehingga para lulusan perguruan tinggi diharapkan dapat memiliki daya saing yang tinggi.

Pengenalan lapangan baik dalam berbagai bentuk menjadi keharusan agar lulusan lebih siap ketika terjun ke dunia kerja atau masyarakat. Ada banyak cara yang dapat dilakukan mahasiswa untuk lebih mengenal lebih dekat dunia kerja dan mendapatkan banyak pengalaman praktis dilapangan seperti praktikum dan kunjungan lapangan, pendampingan masyarakat dan lain sebagainya. Mahasiswa harus memanfaatkan dengan baik setiap kegiatan dilapangan untuk belajar hal-hal yang bersifat teknis, manajemen sumber daya, maupun kehidupan sosial kemasyarakatan untuk pengembangan diri.

Sebagai institusi pendidikan Perguruan Tinggi Negeri (PTN), Universitas Negeri Jakarta (UNJ) berupaya mewujudkan sarana yaitu mencetak tenaga ahli dan profesional yang berkualitas, maka dari itu untuk memperoleh

gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja bagi para mahasiswa Fakultas Ekonomi – UNJ memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktek di lapangan, mahasiswa diwajibkan menjalani program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang disesuaikan dengan kebutuhan program studi masing – masing. Dengan mengikuti program PKL ini, diharapkan mahasiswa dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja yang ada sebagai upaya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja.

Program ini juga diwujudkan dalam bentuk laporan tugas akhir yang merupakan hasil observasi mahasiswa selama melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL). Melalui Praktik Kerja Lapangan (PKL), mahasiswa diharapkan dapat mengaplikasikan berbagai teori yang telah didapat selama masa kuliah di Universitas Negeri Jakarta Jurusan Ekonomi dan Administrasi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, sehingga mahasiswa lebih memahami sistem dunia kerja saat ini yang berguna sebagai bekal ketika para lulusan memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

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

Maksud dari kegiatan Praktek Kerja Lapangan bagi praktikan adalah:

1. Mengaplikasikan, menerapkan dan membandingkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan selama perkuliahan.
2. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam dunia kerja.

3. Melatih praktikan untuk bersikap dewasa, mandiri, dan bertanggung jawab serta dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.

Dalam melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini pula ada beberapa tujuan yang diharapkan dapat tercapai, antara lain :

1. Untuk menjalankan kewajiban PKL yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Untuk mendapatkan pengalaman kerja sebagai modal sebelum memasuki dunia kerja yang sebenarnya.
3. Untuk menerapkan pengetahuan akademis yang telah di dapatkan, dengan kontribusi pada instansi, secara jelas dan konsisten, serta dengan komitmen yang tinggi.
4. Untuk memperoleh data dan informasi tentang PT. Bank Syariah Mandiri yang berguna sebagai bahan pembuatan laporan PKL.

### **C. Kegunaan Praktek Kerja Lapangan**

Ada beberapa kegunaan baik bagi mahasiswa, Fakultas Ekonomi maupun instansi tempat melaksanakan PKL, yaitu:

1. Bagi Mahasiswa
  - a. Mengetahui dunia kerja yang sebenarnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.
  - b. Mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh selama berkuliah dengan dunia kerja nyata.

- c. Meningkatkan rasa tanggung jawab dan kedisiplinan bagi praktikan dalam melakukan setiap pekerjaan,

## 2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a. Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya, sehingga dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas layanan bagi dunia kerja.
- b. Sebagai masukan untuk Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi dalam rangka pengembangan program studi.
- c. Mengukur seberapa besar peran tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja

## 3. Bagi Instansi

Pelaksanaan PKL bagi instansi tempat PKL antara lain:

- a. Dapat membantu menyelesaikan pekerjaan sesuai waktu yang ditargetkan.
- b. Dapat menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.

- c. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama Pratek Kerja Lapangan (PKL) tersebut.

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

Praktikan melaksanakan PKL pada sebuah perusahaan bongkar muat.

Berikut ini merupakan informasi data perusahaan tempat pelaksanaan PKL:

Nama Instansi	: PT. Bank Syariah Mandiri
Alamat	: Jl. A.Yani Blok A5 No.6 & 7 Bekasi
Telepon	: (021) 8853990-8853991, 8856368, 8840355
No Fax	: (021) 8856406
Bagian	: Gadai

#### **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Waktu pelaksanaan PKL berlangsung selama 1 bulan, terhitung mulai tanggal 1 Juli dan berakhir pada tanggal 31 Juli 2013. Waktu kerja di PT Bank Syariah Mandiri sebanyak lima hari (Senin-Jumat) dalam seminggu. PT Bank Syariah memiliki ketentuan-ketentuan di dalam waktu kerja.

Ketentuan PKL di PT Bank Syariah Mandiri yaitu:

Masuk kerja	: 07.00 WIB
Istirahat	: 12.00 – 13.00 WIB
Istirahat Jumat	: 11.30 – 13.00 WIB
Pulang	: 16.00 WIB

Jadwal Praktek Kerja Lapangan ini dilakukan dengan beberapa tahapan, meliputi:

#### 1. Tahap Persiapan

Tahap ini praktikan membuat surat permohonan izin melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang disetujui oleh Pembantu Dekan I FE UNJ (bidang akademik) dan diajukan ke BAAK ( Biro Adiministrasi) UNJ. Setelah itu surat tersebut diberikan langsung ke PT.Bank Syariah Mandiri dan menunggu surat balasan. Setelah mendapatkan surat balasan yang menyatakan bahwa praktikan diterima maka secara resmi praktikan dapat melaksanakan kegiatan PKL di PT.Bank Syariah Mandiri cabang Bekasi.

#### 2. Tahap Pelaksanaan

Tahap ini praktikan melaksanakan kegiatan Praktek Lapangan Kerja di PT.Bank Syariah Mandiri cabang Bekasi selama kurang lebih satu bulan.

#### 3. Tahap Penyusunan Laporan

Praktikan menyusun Laporan PKL yang berguna untuk salah satu syarat kelulusan Program Studi Strata 1 (S1) Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Praktikan menyusun laporan PKL ini dimulai dari akhir bulan November 2013 dan selesai pada bulan Desember 2013.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM**

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

Kehadiran Bank Syariah Mandiri (BSM) sejak tahun 1999, sesungguhnya merupakan hikmah sekaligus berkah pasca krisis ekonomi dan moneter 1997-1998. Sebagaimana diketahui, krisis ekonomi dan moneter, yang disusul dengan krisis multi-dimensi termasuk di panggung politik nasional, telah menimbulkan beragam dampak negatif yang sangat hebat terhadap seluruh sendi kehidupan masyarakat, tidak terkecuali dunia usaha. Dalam kondisi tersebut, industri perbankan nasional yang didominasi oleh bank-bank konvensional mengalami krisis luar biasa. Pemerintah akhirnya mengambil tindakan dengan merestrukturisasi dan merekapitalisasi sebagian bank-bank di Indonesia.

Salah satu bank konvensional, PT Bank Susila Bakti (BSB) yang dimiliki oleh Yayasan Kesejahteraan Pegawai (YKP) PT Bank Dagang Negara dan PT Mahkota Prestasi juga terkena dampak krisis. BSB berusaha keluar dari situasi tersebut dengan melakukan upaya merger dengan beberapa bank lain serta mengundang investor asing. Pada saat bersamaan, pemerintah melakukan penggabungan (merger) empat bank (Bank Dagang Negara, Bank Bumi Daya, Bank Exim, dan Bapindo) menjadi satu bank baru bernama PT Bank Mandiri (Persero) pada tanggal 31 Juli 1999. Kebijakan penggabungan tersebut juga menempatkan dan menetapkan PT Bank Mandiri (Persero) sebagai pemilik mayoritas baru BSB.

Sebagai tindak lanjut dari keputusan merger, Bank Mandiri melakukan konsolidasi serta membentuk Tim Pengembangan Perbankan Syariah. Pembentukan tim ini bertujuan untuk mengembangkan layanan perbankan syariah di kelompok perusahaan Bank Mandiri, sebagai respon atas diberlakukannya UU No. 10 tahun 1998, yang memberi peluang bank umum untuk melayani transaksi syariah (dual banking system).

Tim Pengembangan Perbankan Syariah memandang bahwa pemberlakuan UU tersebut merupakan momentum yang tepat untuk melakukan konversi PT Bank Susila Bakti dari bank konvensional menjadi bank syariah. Oleh karenanya, Tim Pengembangan Perbankan Syariah segera mempersiapkan sistem dan infrastrukturnya, sehingga kegiatan usaha BSB berubah dari bank konvensional menjadi bank yang beroperasi berdasarkan prinsip syariah dengan nama PT Bank Syariah Mandiri sebagaimana tercantum dalam Akta Notaris Sutjipto, SH, No. 23 tanggal 8 September 1999.

Perubahan kegiatan usaha BSB menjadi bank umum syariah dikukuhkan oleh Gubernur Bank Indonesia melalui SK Gubernur BI No. 1/24/KEP.GBI/1999, 25 Oktober 1999. Selanjutnya, melalui Surat Keputusan Deputi Gubernur Senior Bank Indonesia No. 1/1/KEP.DGS/ 1999, BI menyetujui perubahan nama menjadi PT Bank Syariah Mandiri.

Menyusul pengukuhan dan pengakuan legal tersebut, “ PT Bank Syariah Mandiri secara resmi mulai beroperasi sejak Senin, tanggal 25 Rajab 1420 H atau tanggal 1 November 1999”.<sup>1</sup> Bank ini hadir, tampil dan tumbuh sebagai

---

<sup>1</sup> *Company profile*, PT Bank Syariah Mandiri: Jakarta, 2012, hal.5

bank yang mampu memadukan idealisme usaha dengan nilai-nilai rohani, yang melandasi kegiatan operasionalnya. Harmoni antara idealisme usaha dan nilai-nilai rohani inilah yang menjadi salah satu keunggulan Bank Syariah Mandiri dalam kiprahnya di perbankan Indonesia.

## **1. VISI dan MISI PT Bank Syariah Mandiri**

### a) VISI

“Visi dari Bank Syariah Mandiri (BSM) adalah menjadi bank syariah terpercaya pilihan mitra usaha.”

### b) MISI

Misi dari Bank Syariah Mandiri (BSM) ada enam hal, yaitu:

- 1) Menciptakan suasana pasar perbankan syariah agar dapat berkembang dengan mendorong terciptanya syarikat dagang yang terkoordinasi dengan baik.
- 2) Mencapai pertumbuhan dan keuntungan yang berkesinambungan melalui sinergi dengan mitra strategis agar menjadi bank syariah terkemuka di Indonesia yang mampu meningkatkan nilai bagi para pemegang saham dan memberikan kemaslahatan bagi masyarakat luas.
- 3) Memperkerjakan pegawai yang profesional dan sepenuhnya mengerti operasional perbankan syariah.

- 4) Menunjukkan komitmen terhadap standar kerja operasional perbankan dengan pemanfaatan teknologi mutakhir, serta memegang teguh prinsip keadilan, keterbukaan dan kehati-hatian.
- 5) Mengutamakan mobilisasi pendanaan dari golongan masyarakat menengah dan ritel, memperbesar portopolio pembiayaan untuk skala menengah dan kecil, serta mendorong terwujudnya manajemen zakat, infaq dan shodaqoh yang lebih efektif sebagai cerminan kepedulian sosial.
- 6) Meningkatkan permodalan sendiri dengan mengundang perbankan lain, segenap lapisan masyarakat dan investor asing.

## 2. NILAI-NILAI PERUSAHAAN

Bank Syariah Mandiri (BSM) sebagai bank yang beroperasi atas dasar prinsip syariah Islam menetapkan budaya perusahaan yang mengacu kepada sikap *akhlaqul karimah* (budi pekerti mulia), yang terangkum dalam lima sikap dasar yang disebut **SIFAT**, yaitu:

- 1) *Excellence (Imtiyaz)*: Berupaya mencapai kesempurnaan melalui perbaikan yang terpadu dan berkesinambungan.
- 2) *Teamwork ('Amal Jamaa'iy)*: Mengembangkan lingkungan kerja yang saling bersinergi.
- 3) *Humanity (Insaaniyah)*: Menjunjung tinggi nilai-nilai kemanusiaan dan religius.

- 4) *Integrity (Shidiq)*: Menaati kode etik profesi dan berpikir serta berperilaku terpuji.
- 5) *Customer Focus (Tafdhilu Al 'Umalaa)*: Memahami dan memenuhi kebutuhan pelanggan untuk menjadikan Bank Syariah Mandiri sebagai mitra yang terpercaya dan menguntungkan.

Prinsip dasar yang digunakan oleh Bank Syariah Mandiri dalam menjalankan kegiatan operasionalnya adalah:

- 1) Prinsip Keadilan

Prinsip ini tercermin dari penerapan imbalan atas dasar bagi hasil dan pengambilan margin keuntungan yang disepakati bersama antara Bank dan Nasabah.

- 2) Prinsip Kemitraan

Bank Syariah menempatkan nasabah pengguna dana, maupun bank pada kedudukan yang sama dan sederajat dengan mitra usaha. Hal ini tercermin dalam hak, kewajiban, resiko dan keuntungan yang berimbang diantara nasabah penyimpan dana, nasabah pengguna dana maupun bank. Dalam hal ini bank berfungsi sebagai intermedieary institution lewat skim-skim pembiayaan yang dimilikinya.

- 3) Prinsip Keterbukaan

Melalui laporan Keuangan bank yang terbuka secara berkesinambungan, nasabah dapat mengetahui tingkat keamanan dana dan kualitas manajemen bank.

#### 4) Prinsip Universalitas

Bank dalam mendukung operasionalnya tidak membedakan suku, agama, ras dan golongan agama dalam masyarakat dengan prinsip islam sebagai rahmatan lil'alamiin.

Prinsip-prinsip tersebut diatas diterapkan Bank Syariah Mandiri sesuai dengan yang tercantum dalam penjelasan Undang-Undang Nomor 21 tahun 2008 tentang Perbankan Syariah.

### 3. Produk dan Jasa Perusahaan

#### a. Pendanaan

##### 1. BSM Tabungan

Tabungan dalam mata uang rupiah dengan akad *Mudharabah Mutlaqah* yang penarikannya sesuai syarat tertentu yang disepakati.

##### 2. BSM Tabungan Investa Cendekia

Tabungan berjangka yang diperuntukkan bagi masyarakat dalam melakukan perencanaan keuangan, khususnya pendidikan bagi putra/putri

##### 3. BSM Giro

Simpanan yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, bilyet giro atau alat perintah bayar lainnya dengan prinsip wadiah yad adh-dhamanah.

#### **4. BSM Deposito**

Produk investasi berjangka yang penarikannya hanya dapat dilakukan setelah jangka waktu tertentu sesuai kesepakatan.

#### **5. BSM Tabungan Mabruur**

Tabungan untuk membantu masyarakat untuk merencanakan ibadah haji dan umrah.

### **b. Pembiayaan**

#### **1. BSM Pembiayaan Mudharabah**

Pembiayaan dimana seluruh modal kerja yang dibutuhkan nasabah ditanggung oleh bank. Keuntungan yang diperoleh dibagi sesuai dengan nisbah yang disepakati

#### **2. BSM Customer Network Financing**

BSM Customer Network Financing adalah fasilitas pembiayaan modal kerja yang diberikan kepada nasabah (agen,dealer,dan sebagainya) untuk pembelian persediaan/inventory barang dari rekanan (ATPM, produsen/distributor, dan sebagainya) yang menjalin kerjasama dengan bank.

#### **3. BSM Pembiayaan Musyarakah**

Pembiayaan khusus untuk modal kerja dimana dana dari bank merupakan bagian dari modal usaha nasabah dan keuntungan dibagi sesuai nisbah yang disepakati

#### **4. BSM Pembiayaan Murabahah**

Pembiayaan berdasarkan akad jual beli antara bank dan nasabah. Bank membeli barang yang dibutuhkan dan menjualnya kepada nasabah sebesar harga pokok ditambah dengan margin keuntungan yang disepakati. Dapat dipergunakan untuk keperluan usaha (investasi, modal kerja) dan pembiayaan consumer.

#### **c. Layanan**

##### **1. BSM *Mobile Banking* Berbasis GPRS**

Fasilitas bagi nasabah untuk mengakses rekening yang dimilikinya dan melakukan transaksi, melalui teknologi GPRS (*General Package Radio Services*) dengan sarana telepon seluler (ponsel). Ini adalah layanan pertama yang ada di Indonesia.

##### **2. BSM *Net Banking***

Fasilitas yang dapat dimanfaatkan Nasabah untuk melakukan transaksi perbankan yang ditentukan oleh Bank melalui jaringan internet dengan sarana komputer yang dimiliki nasabah.

##### **3. BSM *Pooling Fund***

Fasilitas yang memudahkan Nasabah untuk mengatur/mengelola dana di setiap rekening yang dimiliki Nasabah secara otomatis sesuai keinginan nasabah.

#### **4. Layanan ATM Prima dan Debit BCA**

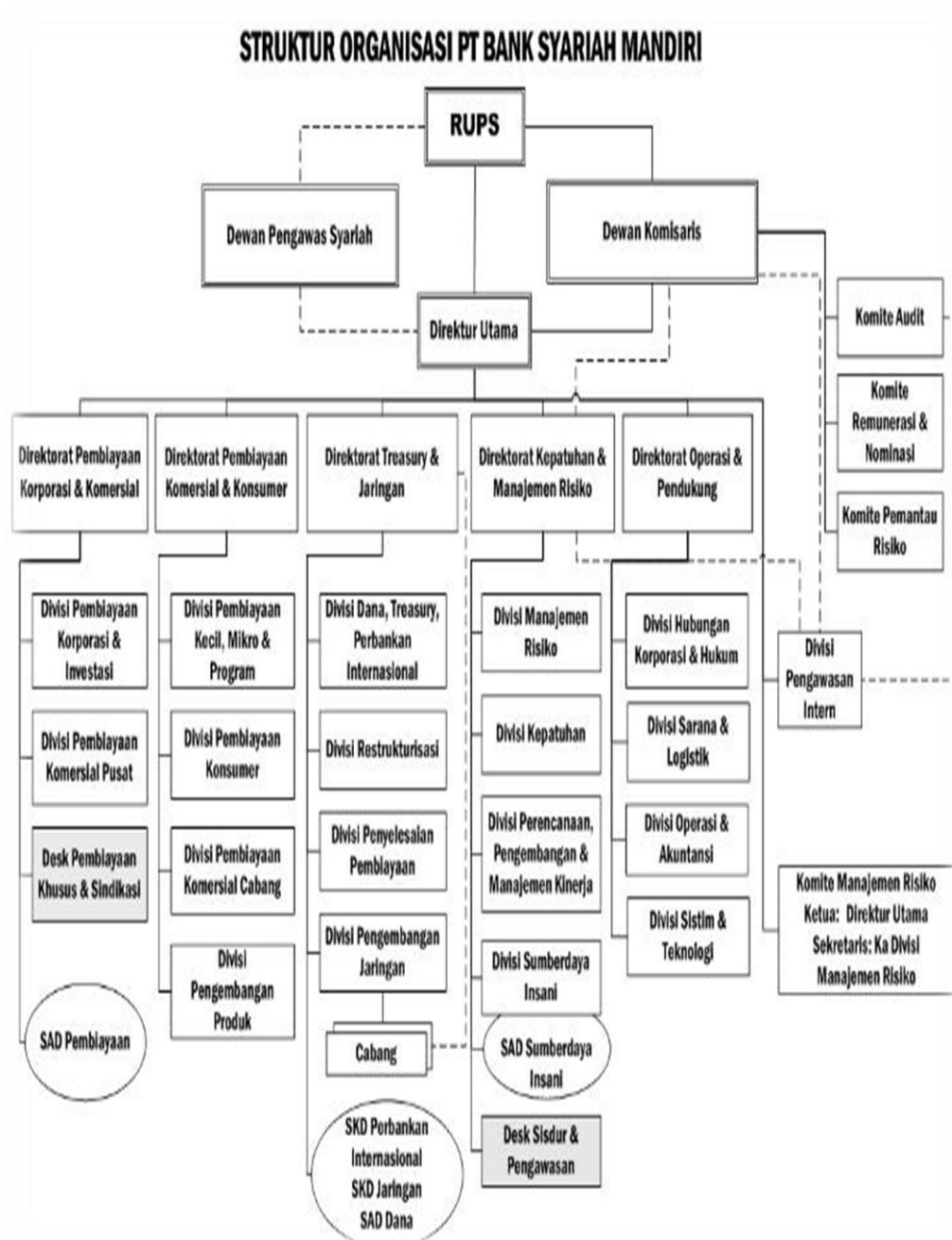
Pengayaan fitur *BSM Card* dan perluasan jaringan ATM dan EDC yang menerima *BSM Card* sebagai alat transaksi. *BSM Card* dapat digunakan untuk tarik tunai, cek saldo, transfer antar bank anggota ATM Prima (termasuk BCA) serta dapat digunakan sebagai alat pembayaran yang *merchant*-nya menggunakan EDC BCA

#### **B. Struktur Organisasi**

Organisasi merupakan sebuah sistem yang terdiri dari suatu rangkaian aktivitas untuk mengkoordinasikan dua orang atau lebih dengan tujuan tertentu yang ingin dicapai bersama. Dalam upaya pencapaian tujuan organisasi secara efektif dan efisien diperlukan standar dan peraturan yang dibuat oleh manajemen berdasarkan tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang diembannya. Hubungan antar aktivitas, pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab dalam suatu manajemen perusahaan digambarkan menjadi struktur organisasi.

Berdasarkan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) tahunan tanggal 26 Juni 2001 yang berita acaranya telah diaktakan dengan Akta Notaris: Ny. Agustina Junaedi, SH., No. 45; Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) luar biasa sebagaimana tercantum dalam akta pernyataan No. 41 tanggal 29 Januari 2001 Notaris Ny. Agustina Junaedi, SH.; akta pernyataan No. 10 Notaris Ny. Agustina Junaedi, SH., Surat PT. Bank Mandiri No. SSR/HRS/2741/2001 tanggal 23 Agustus 2001 dan Surat

Bank Indonesia No. 3/III/BPS tanggal 20 September 2001, susunan organisasi PT. Bank Syariah Mandiri (BSM) adalah:



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kantor Pusat PT. Bank Syariah Mandiri

Sumber : [www.syariahamandiri.co.id](http://www.syariahamandiri.co.id)

Dewan Pengawas Syariah :

Ketua : Prof. K.H. Ali Yafie

Anggota : Prof. DR. H. Said Agil Husin Almunawar, MA

Anggota : Drs. H. Mohamad Hidayat, MBA

Anggota : M. Syafi'i Antonio, MEc

Dewan Komisaris :

Presiden Komisaris: Binhadi

Komisaris : Teuku Mohammad Sjakur Machmud

Komisaris : Katjeb Kris muljono Abdoelkadir

Dewan Direksi :

Presiden Direktur : Drs. H. Nurdin Hasibuan

Direktur : Nana Mugiana Somantri

Direktur : Akmal Aziz

Direktur : Ismi Kushartanto

Secara singkat, penjelasan diatas adalah jajaran tertinggi di PT Bank Syariah Mandiri.

## 1. Struktur Organisasi PT Bank Syariah Mandiri Cabang Bekasi

Gambar di atas merupakan struktur organisasi BSM Kantor Cabang Bekasi. Sedangkan Bank Syariah Mandiri terdiri atas BSM Pusat, BSM Kantor Cabang, BSM Kantor Cabang Pembantu, dan BSM Unit. Semua produk dan layanan yang diberikan sama antara BSM Pusat, BSM Cabang, BSM Cabang Pembantu dan BSM Unit. Yang membedakan hanyalah tingkat kewenangan dalam memberikan keputusan. Adapun tugas-tugas yang dilakukan oleh bagian-bagian pada Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Bekasi diantaranya:

### 1. Kepala Cabang

- a. Mengkoordinasi dan menetapkan rencana kerja tahunan Capem/UPS, agar selaras dengan visi, misi dan strategi BSM.
- b. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan rencana kerja Capem/UPS untuk memastikan tercapainya target Capem/UPS yang telah ditetapkan, secara tepat waktu.
- c. Menetapkan kebutuhan dan strategi pengembangan SDI di Capem/UPS, untuk memastikan jumlah dan kualifikasi SDI sesuai dengan strategi Bank.
- d. Melakukan analisa SWOT terhadap kondisi Capem/UPS setiap bulan dalam rangka menetapkan posisi Capem/UPS terhadap posisi pesaing di wilayah kerja setempat.
- e. Menilai, memutuskan, dan melegalisasi kegiatan non operasional Capem/UPS.

- f. Mengkoordinasikan seluruh sarana dan kegiatan untuk mencapai target yang telah ditetapkan dan disepakati sejalan dengan visi, misi, dan Sasaran Kegiatan Kerja.

## 2. Operational Officer

- a. Membuat rencana kerja mingguan/bulanan di bagiannya, untuk memastikan kesesuaiannya dengan rencana kerja Capem.
- b. Mengkoordinasikan dan menetapkan serta mengevaluasi target kerja seluruh pegawai bawahan langsung.
- c. Melakukan supervisi terhadap proses pekerjaan dibawah koordinasinya, untuk memastikan seluruh pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan rencana/target kerja dan SOP yang berlaku.
- d. Membuat dan mengkaji pelaksanaan rencana kerja bagiannya untuk memastikan tersedianya data yang akurat dan mutakhir sebagai bahan evaluasi dan pengambilan keputusan atasan.
- e. Mengembangkan ketrampilan dan pengetahuan Bawahan, agar memenuhi persyaratan minimum jabatan sehingga dapat melakukan pekerjaannya sesuai standard dan SOP.
- f. Mengkaji dan mengusulkan permintaan barang atau peralatan kerja, untuk memastikan penggunaan yang paling efektif terhadap seluruh barang dan peralatan kerja.

## 3. Analis Officer, Micro Account Officer, Officer Gadai

- a. Secara terus menerus berupaya meningkatkan kemampuan dan pemahaman produk-produk Bank Syariah Mandiri dan tatacara

pelayanannya termasuk syarat-syarat dari masing-masing jenis produk.

- b. Melaksanakan pengumpulan data/informasi mengenai perkembangan ekonomi, pembangunan, dan dunia usaha setempat untuk dijadikan indikator pengembangan usaha Capem.
- c. Mengimplementasikan budaya kerja BSM.
- d. Menjaga sikap sesuai Code of Conduct BSM.
- e. Melaksanakan pekerjaan lain yang ditugaskan atasan

#### 4. Admin Pembiayaan / Back Office Micro

- a. Penginputan data nasabah pembiayaan dan melakukan BI cheking
- b. Monitoring jadwal pembayaran / pelunasan nasabah
- c. Menyimpan berkas pembiayaan
- d. Pengurusan Perpanjangan BPKB dan pengajuan asuransi

#### 5. Back Office / SDI Umum

- a. Mengurus kepegawaian dan pemeliharaan kantor
- b. Rekrutmen karyawan
- c. Melaksanakan transfer non tunai, kliring dan RTGS
- d. Membuat Laporan bulanan

#### 6. Customer Services

- a. Memberikan penjelasan ke nasabah tentang produk, syarat dan tata caranya
- b. Melayani pembukaan rekening giro dan tabungan.
- c. Melayani permintaan nasabah untuk melakukan pemblokiran

- d. Melayani permintaan buku cek / bilyet giro

#### 7. Teller

- a. Menerima setoran tunai dan nontunai
- b. Melakukan pembayaran
- c. Mengambil/menyetor uang dari /ke Bank Indonesia, Kantor Pusat, Cabang lain atau tempat lain sesuai penugasan
- d. Mengamankan dan menyimpan uang tunai, surat berharga dan membuat laporan sesuai dengan bidangnya

#### 8. PMS, PMM dan Pelaksana Gadai

- a. Memasarkan produk
- b. Pemberkasan/kelengkapan data yang diminta dan penilaian kelayakan
- c. Melakukan akad pembiayaan
- d. Maintenance / monitoring nasabah

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

Secara umum kegiatan yang dilakukan oleh PT Bank Syariah Mandiri cabang Bekasi adalah :

- a) Menghimpun dana dalam bentuk Simpanan berupa Giro, Tabungan, atau ekuivalennya, berdasarkan Akad wadi'ah atau Akad lain yang tidak bertentangan dengan Prinsip Syariah.
- b) Menghimpun dana dalam bentuk Investasi berupa Deposito, Tabungan, atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu

berdasarkan Akad mudharabah atau Akad lain yang tidak bertentangan dengan Prinsip Syariah.

- c) Menyalurkan Pembiayaan bagi hasil berdasarkan Akad mudharabah, Akad musyarakah, atau Akad lain yang tidak bertentangan dengan Prinsip Syariah
- d) Menyalurkan Pembiayaan berdasarkan Akad murabahah, Akad salam, Akad istishna', atau Akad lain yang tidak bertentangan dengan Prinsip Syariah
- e) Menyalurkan Pembiayaan berdasarkan Akad qardh atau Akad lain yang tidak bertentangan dengan prinsip syariah
- f) Menyalurkan Pembiayaan penyewaan barang bergerak atau tidak bergerak kepada Nasabah berdasarkan Akad ijarah dan/atau sewa beli dalam bentuk ijarah muntahiya bittamlik atau Akad lain yang tidak bertentangan dengan Prinsip Syariah
- g) Melakukan usaha kartu debit dan/atau kartu pembiayaan berdasarkan Prinsip Syariah

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

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

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Bank Syariah Mandiri cabang Bekasi, praktikan ditempatkan pada Officer Gadai, dimana praktikan diberikan kesempatan untuk dapat mengetahui lebih jauh mengenai segala hal yang berkaitan dengan produk pembiayaan atas dasar jaminan berupa emas dalam bentuk emas perhiasan sebagai salah satu alternatif memperoleh uang tunai dengan cepat, aman dan mudah dan pembiayaan investasi emas pada Bank Syariah Mandiri.

Selama melakukan pekerjaan yang dipercayakan, praktikan banyak mendapatkan pengarahan maupun bantuan dari setiap karyawan yang bekerja baik pada Bagian Gadai (*Rahn*) maupun Bagian Umum di Bank Syariah Mandiri, agar memudahkan praktikan dalam menjalankan pekerjaan-pekerjaan yang ada.

Adapun tugas-tugas yang dilakukan praktikan pada Bagian Gadai (*Rahn*) adalah sebagai berikut :

1. Membantu melayani nasabah dalam pelaksanaan gadai emas
2. Membantu melayani nasabah dalam pembiayaan investasi emas
3. Memasukan (input) data nasabah berdasarkan formulir gadai emas atau pembiayaan investasi emas
4. Memasukkan data nasabah dalam *Disclosure*, RAC ( Risk Acceptance Criteria)

5. Memasukkan (input) data nasabah dalam BI *Checking* untuk dibuat permohonan BI *Checking*.
6. Memilah dan merekapitulasi bukti pembayaran, rincian pembayaran dan formulir-formulir yang ada

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan memulai pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan pada Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dimulai pada hari Senin tanggal 1 Juli 2013 sampai dengan hari rabu tanggal 31 Juli 2013. Dengan waktu lima hari kerja dalam seminggu dari hari Senin sampai dengan hari Jumat dimulai pukul 07.00 sampai pukul 16.00 WIB dan terdapat waktu istirahat setiap harinya mulai dari pukul 12.00 sampai pukul 13.00 WIB kecuali hari jumat waktu istirahat dari pukul 11.30 sampai pukul 13.00 WIB.

Dalam melaksanakan PKL, praktikan dituntut untuk melaksanakan pekerjaan yang diberikan dengan sebaik-baiknya. Praktikan diharapkan memiliki ketelitian yang tinggi karena sedikit kesalahan akan mengakibatkan masalah. Oleh karena itu, praktikan dituntut untuk mengerjakan pekerjaan dengan teliti, disiplin, dan penuh tanggung jawab.

Praktikan melakukan beberapa pekerjaan selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan diantaranya :

1. Membantu melayani nasabah dalam pelaksanaan gadai emas

Dalam melaksanakan tugas ini, praktikan melayani setiap nasabah bank syariah mandiri yang ingin menggadaikan perhiasan yang dimilikinya. Nasabah datang langsung ke bagian gadai emas dan dapat

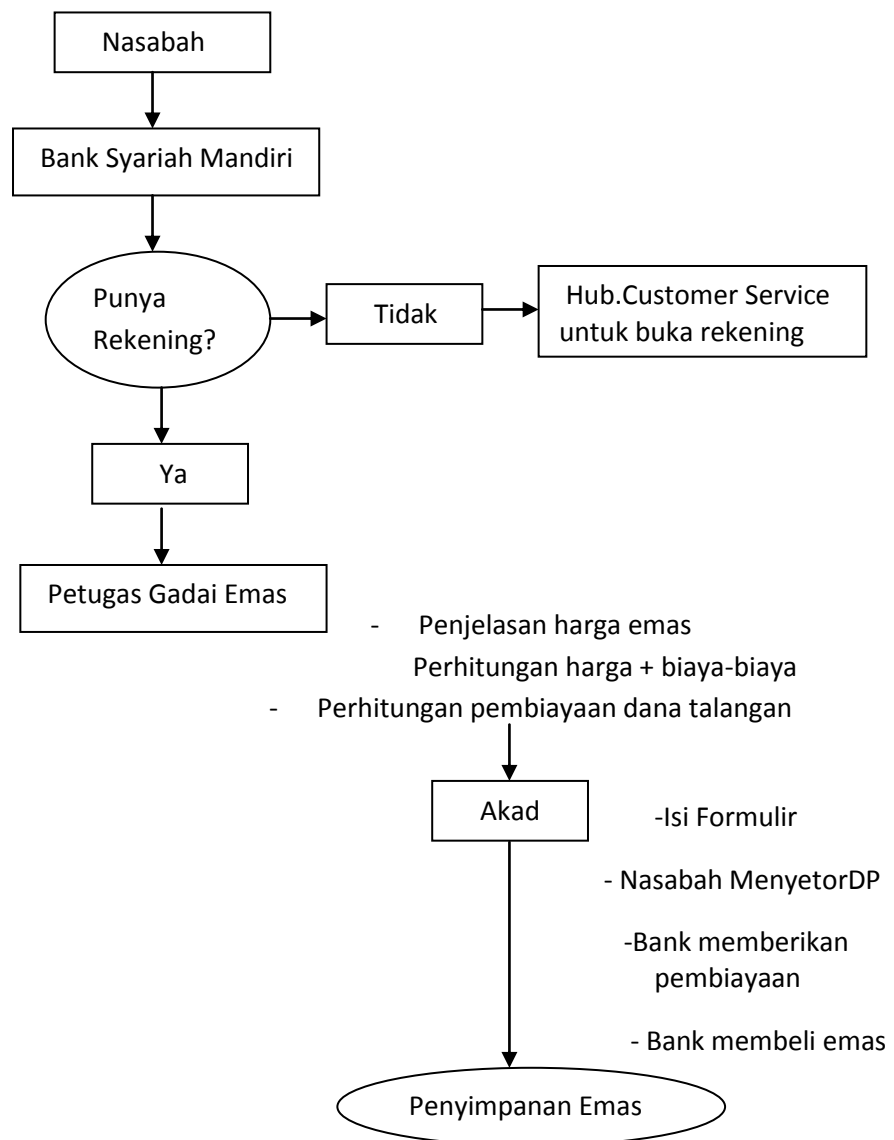
langsung memberikan barang yang akan digadaikan berupa emas perhiasan, logam mulia atau dinar bersertifikat kepada Officer Gadai. Praktikan membantu penaksir emas dalam menghitung nilai taksiran jika nasabah telah setuju praktikan memberikan formulir permohonan gadai emas BSM dan nasabah bisa langsung mengisinya. Selanjutnya praktikan memberikan formulir tersebut untuk diberikan kepada admin pembiayaan untuk dilakukan proses pencairan dana. Pemberian uang dilakukan oleh teller dengan mengkreditkan uang pinjaman tersebut ke rekening nasabah.

Praktikan memberikan penjelasan kepada nasabah bahwa jangka waktu pinjaman 4 bulan, namun jika nasabah belum bisa melunasi hutangnya dalam jangka waktu yang telah ditentukan maka Bank Syariah Mandiri bisa memberikan dispensasi atau keringanan bagi nasabah dengan memperpanjang masa tenggang selama 15 hari sejak jatuh tempo. Setelah semua telah akad telah disetujui Praktikan menyimpan barang nasabah ditempat yang tersedia dengan identitas nasabah sesuai KTP.

## 2. Membantu melayani nasabah dalam pembiayaan investasi emas

Tidak jauh berbeda dengan pelayanan gadai emas didalam pembiayaan investasi emas jika nasabah setuju praktikan hanya memasukkan data nasabah sesuai dengan KTP dan memberikan formulir akad Rahn ( Formulir Permohonan Gadai Emas BSM). Didalam pembiayaan investasi emas nasabah menyetor uang muka

(Down Payment) kedalam rekening sebesar jumlah yang telah dihitung oleh Penaksir gadai yang dibantu oleh praktikan. Bank bertindak sebagai wakil nasabah untuk membeli emas yang diinginkan oleh nasabah dari toko emas yang telah bekerja sama dengan pihak Bank. Emas yang telah dibeli akan disimpan dan dipelihara oleh Bank sebagai barang jaminan.



Gambar 2.3  
Skema Prosedur Pembiayaan Investasi Aset Emas

### 3. Memasukkan (input) data nasabah berdasarkan formulir gadai emas

Praktikan memasukkan data nasabah sesuai dengan formulir gadai yang telah diisi oleh nasabah. Input data nasabah berdasarkan formulir gadai dan Surat Bukti Gadai Emas supaya officer gadai mengetahui kapan transaksi dilakukan dan jatuh tempo gadai emas dari nasabah. Setelah semua data nasabah dimasukkan oleh praktikan lalu diurutkan sesuai dengan tanggal, bulan dan tahun yang berlaku pada SBGE ( Surat Bukti Gadai Emas). Jika ada nasabah yang sudah lewat jatuh tempo dan keringanan yang telah diberikan oleh Bank maka praktikan harus segera memberitahu Officer Gadai untuk selanjutnya diproses.

### 4. Memasukkan data nasabah dalam disclosure, RAC

Praktikan memasukkan data nasabah dalam disclosure, disclosure adalah surat perjanjian antara nasabah dengan Gadai Emas Bsm supaya nasabah mengetahui hak-hak dan kewajiban mereka sebagai peminjam. Didalam Disclosure praktikan mengisi data nasabah sesuai dengan kartu identitas yang nasabah miliki seperti KTP atau paspor.

Praktikan juga mengisi data nasabah ke dalam RAC. RAC ( Risk Acceptance Criteria) adalah criteria yang diberikan oleh Bank kepada nasabah. Didalam RAC praktikan harus melihat data terdahulu apakah nasabah tersebut baru, perpanjangan I atau perpanjangan dua, jika nasabah tersebut baru maka mereka tidak no.CIF dan jika nasabah tersebut perpanjangan maka ia memiliki no.CIF. Praktikan harus mengisi didalam RAC apakah nasabah tersebut baru atau sudah

perpanjangan. Selanjutnya setelah semua dicek ditulis pula total pembiayaan nasabah. Tidak lupa diisi tanggal nasabah melakukan transaksi dan tanda tangan officer gadai dan penaksir.

5. Memasukan (input) data nasabah dalam BI *Checking* untuk dibuat permohonan.

Praktikan menginput data nasabah kedalam surat permohonan BI *Checking*. Data nasabah yang dimasukan sesuai dengan KTP dan NPWP yang dimiliki oleh nasabah. Permohonan BI *Checking* tersebut akan diteruskan ke Bank Indonesia guna mengetahui informasi tentang nasabah yang telah bertransaksi gadai emas di BSM apakah memiliki hutang di bank lain atau tidak. Setelah praktikan selesai menginput data kedalam surat permohonan BI *Checking*, Officer Gadai mengecek kembali pekerjaan praktikan, jika Officer Gadai telah setuju dan tidak ada masalah dengan identitas diri nasabah maka tugas praktikan selanjutnya adalah mencetak surat permohonan BI *Checking* lalu diberikan ke loan admin.

6. Memilah dan merekapitulasi bukti pembayaran, rincian pembayaran dan formulir-formulir yang ada

Praktikan melakukan pemisahan antara bukti gadai emas dengan formulir permohonan gadai emas dan mengarsipkan setiap formulir yang ada sesuai dengan jenisnya dan disusun secara sistematis berdasarkan tanggal transaksi gadai emas. Dalam hal ini praktikan harus sangat teliti dan penuh kesabaran agar tidak terjadi kesalahan dalam

pemisahan karena akan dapat mengganggu pencarian kembali apabila diperlukan dikemudian hari.

Setelah itu praktikan mencatat ke dalam buku besar setiap formulir- formulir yang diterima selama satu hari ke dalam buku besar. Pada saat jam pulang setiap formulir yang diterima diserahkan kepada bagian informasi dan tidak lupa, praktikan meminta tanda tangan sebagai bukti bahwa formulir telah diterima.

### **C. Kendala yang dihadapi**

Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan praktikan mengalami kendala-kendala. Adapun kendala-kendala tersebut secara umum dibagi menjadi kendala yang dihadapi oleh praktikan serta kendala yang dihadapi perusahaan.

Berikut adalah kendala yang dihadapi oleh praktikan :

1. Saat membuat memo BI *Checking* terdapat beberapa nasabah kurang melengkapi datanya dengan identitas diri sehingga membuat praktikan menunda pekerjaannya
2. Pembimbing atau atasan terlalu sibuk melayani para nasabah sehingga praktikan terkadang kurang jelas dalam diberikan perintah dan arahan sehingga apa yang dihasilkan tidak sesuai dengan apa yang diinginkan oleh pembimbing.
3. Pada saat merekap data, perusahaan menggunakan sebuah software khusus untuk meng-input data sehingga praktikan tidak

bisa memaksimalkan software dengan baik dan sering terjadi kesalahan dalam menginput data.

4. Sering terjadi ketidaksesuaian antara data pada dokumen satu dengan dokumen yang lain dalam proses peng-input-an data nasabah gadai emas dengan bukti gadai emas
5. Ketidakbiasaan praktikan dalam melayani nasabah gadai emas yang ingin proses taksiran berlangsung secara cepat oleh karena itu praktikan harus membantu Officer gadai dan penaksir untuk melakukan perhitungan serta meneruskan ke loan admin untuk pencairan dana

Kendala yang dihadapi perusahaan:

- a. Kesulitan antara Officer Gadai dengan Back Office bag.Admin Pembiayaan dalam proses pencairan dana nasabah gadai harus dilakukan naik turun tangga jika nasabah gadai sedang banyak
- b. Kesulitan Officer Gadai jika sistem di back office sedang terjadi gangguan mengakibatkan nasabah gadai menunggu cukup lama
- c. Sistem komputerisasi yang dimiliki oleh setiap divisi belum berlangsung dengan baik sehingga dapat mengganggu kenyamanan nasabah saat transaksi

#### D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam mengatasi kendala, praktikan selalu berusaha agar mendapatkan hasil yang terbaik dalam penyelesaian tugasnya. Usaha-usaha yang dilakukan praktikan antara lain adalah :

1. Untuk data nasabah yang tidak dilengkapi dengan berkas yang lengkap, penulis bertanya kepada karyawan yang bertugas menangani masalah pemberkasan gadai dan Informasi tindakan apa yang harus dilakukan jika menghadapi kendala seperti ini, sehingga penulis dapat melanjutkan pekerjaannya.

Menurut Collin Cherry, “Komunikasi adalah proses dimana pihak pihak saling menggunakan informasi dengan untuk mencapai tujuan bersama dan komunikasi merupakan kaitan hubungan yang ditimbulkan oleh penerus rangsangan dan pembangkitan balasannya”.<sup>2</sup>

Bertitik tolak pada Collin Cherry tersebut dapat ditarik kesimpulan yaitu bahwa komunikasi yang baik sangat diperlukan oleh sebuah organisasi. Karena dengan komunikasi suatu informasi dapat dijelaskan dan dengan komunikasi yang baik dapat membantu untuk menyelesaikan suatu masalah.

Menurut Siswanto “pengarahan berarti menentukan bagi bawahan tentang apa yang harus mereka kerjakan. Pengarahan mencakup berbagai proses operasi standar, pedoman buku panduan bahkan manajemen berdasarkan sasaran”.<sup>3</sup>

---

<sup>2</sup> Prof. H.A.W. Widjaja, *Komunikasi: Komunikasi dan Hubungan Masyarakat* (Jakarta: PT. Bumi Aksara,2008)hal.25

<sup>3</sup> Siswanto,*Komunikasi*(Jakarta:PT Raja Grafindo Persada,2007)hal.10

Arahan yang tidak jelas mengakibatkan komunikasi yang disampaikan pembimbing kepada praktikan tidak tersampaikan dengan baik.

2. Tidak bergantung pada satu atau beberapa orang ketika harus menyelesaikan tugas, aktif dan mau bertanya kepada staff-staff lain untuk menghindari terjadinya kesalahan dalam menyelesaikan satu tugas.
3. Latihan secara terus menerus dengan menggunakan data yang telah di *back-up* sampai data tersebut dapat diolah dengan baik tanpa ada kesalahan sedikitpun, latihan dilakukan berulang-ulang sehingga dari latihan tersebut praktikan mampu memahami cara kerja software tersebut dengan baik.
4. Sedangkan dari ketidaksesuaian data dapat diatasi dengan meninjau kembali dengan teliti kepada staff yang bersangkutan sebelum data di-input ke dalam sistem informasi officer gadai.
5. Praktikan harus secara cermat, teliti dan cekatan dalam membuat taksiran agar nasabah dapat mempercayai kinerja kita dan membuat mereka nyaman dan tidak menunggu lama dalam proses gadai emas.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Praktik Kerja Lapangan merupakan wadah bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari selama di dunia pendidikan. Selain itu mahasiswa dapat mengenal lebih jauh kondisi serta gambaran dari lingkungan kerja yang nyata.

Dengan melaksanakan kegiatan PKL di PT. Bank Syariah Mandiri cabang Bekasi yang ditempatkan pada Officer Gadai selama kurang lebih satu bulan, praktikan dapat belajar untuk mengidentifikasi kendala yang dihadapi dalam dunia kerja sekaligus bagaimana cara mengatasi setiap kendala yang ada guna mempertahankan bahkan meningkatkan kinerja praktikan baik kendala dari dalam diri praktikan maupun dari luar diri praktikan.

Selain dalam pelaksanaan tugas, praktikan juga dituntut untuk harus bisa lebih disiplin dalam penggunaan waktu, baik disiplin kehadiran maupun disiplin dalam penyelesaian tugas. Praktikan juga dituntut harus bisa disiplin dalam berpakaian dan bertatakrama dengan karyawan kantor. Seluruh kegiatan dan pembelajaran yang dilakukan oleh praktikan membuat praktikan menjadi seorang tenaga kerja yang handal dan berkualitas serta siap memasuki dunia kerja.

## **B. Saran**

Berdasarkan atas pengalaman praktikan selama melakukan praktik kerja lapangan dan juga demi kebaikan praktik kerja lapangan selanjutnya dan juga bagi mahasiswa yang ingin melaksanakan praktik kerja lapangan di perbankan, PT Bank Syariah Mandiri pada khususnya, maka praktikan memberikan saran yang diharapkan dapat bermanfaat secara praktis maupun secara akademis di kemudian hari. Adapun saran yang diberikan praktikan adalah sebagai berikut :

1. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
  - a) Pihak Fakultas Ekonomi UNJ hendaknya menjalin kerjasama dengan berbagai perusahaan yang mempunyai kredibilitas serta tanggung jawab yang tinggi sehingga ketika mahasiswa melaksanakan PKL dapat bekerja dan mendapatkan pengalaman serta ilmu yang bermanfaat sesuai dengan keluaran yang menjadi tujuan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
  - b) Menyediakan persiapan pembekalan PKL secara intensif sebagai bentuk penyiapan calon praktikan yang akan melaksanakan PKL.
2. Bagi PT. Bank Syariah Mandiri
  - a) Memperhatikan system komputerisasi yang ada tiap divisi harus lebih diperhatikan lagi supaya tidak ada nasabah yang

mengeluh karena lamanya bertransaksi karena ada gangguan.

- b) Lebih memperhatikan kembali kedisiplinannya, masih banyak pegawai datang telat waktu sehingga dapat merugikan perusahaan.
- c) Kepala cabang hendaknya dapat mengawasi kinerja para pegawainya sehingga berbagai masalah dalam kegiatan operasional dapat diselesaikan dengan cepat.

### 3. Bagi Mahasiswa

- a) Praktikan harus mempersiapkan diri dengan baik, baik dari segi keterampilan, pemahaman, serta ilmu pengetahuan agar dapat membantu praktikan dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan.
- b) Praktikan harus aktif, berkomunikasi dengan baik dengan rekan-rekan kerja, aktif mencari informasi yang ada dalam lingkungan kerja.
- c) Untuk membentuk sikap profesional praktikan harus menjunjung tinggi nilai kedisiplinan, tanggung jawab, serta kejujuran dan kerja keras.
- d) Praktikan harus mampu beradaptasi, menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja serta bersosialisasi dengan baik terhadap rekan bekerja.

## DAFTAR PUSTAKA

*Company Profile*. PT Bank Syariah Mandiri, Jakarta, 2012.

Syafii M. Antonio, *Bank Syariah Dari Teori Ke Praktek*, Gema Insani Press,  
Jakarta:2001

Prof. H.A.W. Widjaja, *Komunikasi: Komunikasi dan Hubungan Masyarakat*  
Jakarta: PT. Bumi Aksara,2008

Siswanto, *Komunikasi*, Jakarta:PT Raja Grafindo Persada,2007

# LAMPIRAN-LAMPIRAN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp./Fax. : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180  
Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486  
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : **1989/UN39.12/PL/2013**  
Lamp. : 1 lembar  
Hal : **Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan**

**16 April 2013**

Yth. **Kepala Bagian SDI Bank Mandiri Syariah**  
di tempat

Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas : Ekonomi  
Sebanyak : 2 Orang (**Arum Triandari dan Mauliana Wardani**)  
Untuk mengadakan : Praktik Kerja Lapangan  
Dalam rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan

Di : **Bank Mandiri Syariah Cabang Bekasi**  
Komp. Pertokoan Kalimalang Comm Center  
Jl. Ahmad Yani A5 No. 6-7 Bekasi

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.



Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan

*[Signature]*  
Drs. Syaifullah  
NIP 19570216 198403 1 001

**Tembusan :**  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

26 April 2013  
No. 15/020-3/HCD

Kepada  
PT. BANK SYARIAH MANDIRI  
Kantor Cabang Bekasi  
Ruko Sentra Niaga Kalimalang Jl. Jend.  
A. Yani Blok A5/6-7, Bekasi 17144, Indonesia.

**PT Bank Syariah Mandiri**  
Kantor Pusat  
Wisma Mandiri  
Jl. MH. Thamrin No. 5  
Jakarta 10340, Indonesia  
Tel (62-21) 2300 509, 3983 9000  
Fax (62-21) 3983 2989  
www.syariahmandiri.co.id

U.p.: Kepala Cabang

Perihal: **PERSETUJUAN MAGANG (PKL)**

Ref Surat No. 15/274-3/005 Tanggal 19 April 2013 perihal Permohonan PKL UNJ di Cabang Bekasi.

Assalaamu'alaikum Wr. Wb

Semoga Saudara dan seluruh staf dalam keadaan sehat wal'afiat dan senantiasa mendapat taufik serta hidayah dari Allah SWT. Amin.

Menunjuk referensi di atas, dengan ini kami sampaikan bahwa program magang dapat dilaksanakan di Cabang Saudara, dengan keterangan sebagai berikut:

No	Nama	NIM	Jurusan/Univ	Periode
1	Arum Triandari	8105108057	Ekonomi dan Administrasi/ Univ. Negeri Jakarta	Juli 2013
2	Mauliana Wardani	8105108138 *		

Kami sampaikan kembali bahwa selama pelaksanaan magang Saudara harap memperhatikan dan mematuhi ketentuan, sebagai berikut:

- Menjaga prinsip kerahasiaan Bank Sesuai UU Perbankan No. 10 tahun 1998 dan mengawasi peserta magang mematuhi ketentuan.
- SE Personalia No. 5/007/DSI, tanggal 5 Agustus 2003 bahwa magang yaitu "Praktek Kerja Lapangan/Magang adalah merupakan kegiatan mahasiswa program Diploma atau siswa Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) untuk melakukan kegiatan Pendidikan Sistem Ganda (PSG) atau Praktek Kerja Lapangan/Magang sesuai kurikulum pendidikan".
- Nota No. 13/127-2/DHC, tanggal 24 Januari 2011 perihal Uang Kompensasi Peserta PKL/Magang yaitu melaksanakan pembayaran uang kompensasi magang Rp 30.000/hari sesuai dengan kehadiran peserta magang.

Kegiatan magang ini tidak mendapatkan kompensasi dari Kantor Pusat, melainkan menjadi beban operasional Cabang. Kami menghimbau mahasiswa untuk membuka rekening tabungan Bank Syariah Mandiri guna pembayaran uang kompensasi tersebut.

Demikian kami sampaikan. Atas perhatian Saudara, kami mengucapkan terima kasih.

Wassalaamu'alaikum Wr. Wb.

PT BANK SYARIAH MANDIRI  
HUMAN CAPITAL DIVISION

  
Hermansyah  
Deputy Div. Head

  
Farida Widyastuti  
Department Head

Tembusan: 1. KP - NWD  
2. Kanwil II



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.uni.ac.id/fe

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
...2... SKS

Nama : Mauliana Wardani  
No. Registrasi : 8105108138  
Program Studi : Pend. Ekonomi  
Tempat Praktik : PT. Bank Syariah Mandiri Cab. Bekasi  
Alamat Praktik/Telp : Ruko Sentra Niaga Kalimalang, Jl. Jend. A. Yani  
Blok A5/6-7. Telp : 021 - 8853990

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 1 Juli 2013	1. <i>[Signature]</i>	12th pelepasan & pembekalan PKM
2.	Selasa, 2 Juli 2013	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 3 Juli 2013	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 4 Juli 2013	4. 12 IN	
5.	Jumat, 5 Juli 2013	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 8 Juli 2013	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 9 Juli 2013	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 10 Juli 2013	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 11 Juli 2013	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 12 Juli 2013	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 15 Juli 2013	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 16 Juli 2013	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 17 Juli 2013	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 18 Juli 2013	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 19 Juli 2013	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 30 Juli 2013

Penilai *[Signature]*  
mandiri  
syariah  
CABANG BEKASI

Fauzi  
Operation Manager

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.uni.ac.id/fe

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN

..... SKS

Nama : Mauliana Wardani  
No. Registrasi : 8105108138  
Program Studi : Pend. Ekonomi  
Tempat Praktik : Bank Syariah Mandiri Cab. Bekasi  
Alamat Praktik/Telp : .....

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 22 Juli 2013	1. <i>[Signature]</i>	izin observasi ke sekolah
2.	Selasa, 23 Juli 2013	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 24 Juli 2013	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 25 Juli 2013	4. -	
5.	Jumat, 26 Juli 2013	5. -	
6.	Senin, 29 Juli 2013	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 30 Juli 2013	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 31 Juli 2013	8. <i>[Signature]</i>	
9.	.....	9. ....	
10.	.....	10. ....	
11.	.....	11. ....	
12.	.....	12. ....	
13.	.....	13. ....	
14.	.....	14. ....	
15.	.....	15. ....	

Jakarta, 30 Juli 2013

Penilai

*[Signature]*  
mandiri syariah  
CABANG BEKASI

Fauzi  
Operation Manager

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



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

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

...2... SKS

Nama : Maulana Wardani  
No.Registrasi : 810510838  
Program Studi : Pend. Ekonomi  
Tempat Praktik : PT Bank Syariah Mandiri Cab. Bekasi  
Alamat Praktik/Telp : Ruko Sentra Niaga Kalimalang, Jl. Jend. A. Yani Blok A5/6-7

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	85	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	85	Skor Nilai Predikat				
3	Sikap dan Kepribadian	85	80-100 A Sangat baik				
4	Kemampuan Dasar	85	70-79 B Baik				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85	60-69 C Cukup				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80	55-59 D Kurang				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85	2. Alokasi Waktu Praktik :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	80	2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	80	3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
10	Hasil Pekerjaan	80	Nilai Rata-rata :				
			$\frac{830}{10 \text{ (sepuluh)}} = 83$				
			<table border="1"> <tr> <td>83</td> <td>Pelajaran penuh</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	83	Pelajaran penuh	Angka bulat	huruf
83	Pelajaran penuh						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		830					

Jakarta, 30 Juli 2013

Penilai  
  
**Fauzi**  
 Operation Manager  
 PT Bank Syariah Mandiri  
 CABANG BEKASI

Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Disclosure



Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : .....  
 Alamat : .....  
 Nomor identitas KTP/Paspor : .....

menyatakan bahwa Saya telah mendapatkan penjelasan secara lengkap dari BSM dan telah memahami sepenuhnya mengenai fitur produk Gadai Emas BSM, sebagai berikut:

No.	Perihal	Ketentuan
1.	Tujuan pembiayaan	Untuk membiayai keperluan dana jangka pendek dan tidak dimaksudkan untuk tujuan investasi. BSM tidak bekerja sama dengan lembaga/perusahaan atau agen investasi emas seperti: <i>Gold Trader Indonesia (GTI)</i> , <i>Gold Bullion Indonesia (GBI)</i> , <i>Graha Arthamas Abadi (Gama)</i> , <i>Raihan Jewellery</i> , <i>Lautan Emas Mulia (LEM)</i> , <i>Ming Ming Pang</i> , <i>Kebun Emas</i> , <i>Primaz</i> dan lembaga-lembaga investasi lainnya.
2.	Jangka waktu	Maksimal 4 bulan.
3.	Biaya-biaya	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biaya Administrasi dipungut pada saat pencairan.</li> <li>• Biaya Pemeliharaan dipungut pada saat akhir periode pembiayaan (pelunasan/perpanjangan)</li> <li>• Biaya Penitipan dikenakan bila pelunasan tanpa mengambil barang jaminan seketika, dengan biaya sebesar biaya SOB ukuran terkecil dan biaya asuransi yang dihitung proporsional harian</li> </ul>
4.	Perpanjangan gadai	Maksimal 2 kali.
5.	Jika terjadi penurunan harga dasar emas (HDE) di Bank	Jika pada saat perpanjangan fasilitas gadai terjadi penurunan harga dasar emas, maka Nasabah: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wajib membayar selisih pokok pembiayaan, atau</li> <li>• Menambah jaminan senilai selisih pokok pembiayaan, atau</li> <li>• Bila tidak sanggup atas 2 point di atas, maka harus dilakukan penjualan/eksekusi jaminan.</li> </ul>
6.	Jika terjadi kenaikan harga dasar emas (HDE) di Bank	Jika pada saat perpanjangan fasilitas gadai terjadi kenaikan HDE, maka Nasabah dilarang atau tidak diperkenankan melakukan "Top Up". Pembiayaan perpanjangan Nasabah tetap mengikuti pembiayaan sebelumnya.
7.	Jatuh tempo pembiayaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pencairan tgl 1 s.d. 25, jatuh temponya pada tgl yang sama dengan tanggal pencairan pada periode bulan keempat.</li> <li>• Pencairan tgl 26 s.d. 31, jatuh temponya pada Tgl 25 pada periode bulan keempat.</li> </ul>
8.	Tanggal jual barang jaminan	3 hari setelah tanggal jatuh tempo.
9.	Surat Peringatan (SP) setelah tgl jatuh tempo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SP I : hari ke-0</li> <li>• SP II : hari ke-2</li> </ul>
10.	Jika terjadi gagal bayar	Apabila Nasabah gagal bayar atau tidak memenuhi kewajiban (melunasi / memperpanjang pembiayaan fasilitas gadai), maka Bank berhak melakukan penjualan jaminan.
11.	Jika terjadi selisih nilai	Jika terjadi selisih nilai yang disebabkan nilai barang jaminan tidak dapat menutupi nilai pembiayaan (pada saat penjualan / perpanjangan) maka Nasabah wajib membayar selisih nilai tersebut atau menambah barang jaminan, sehingga nilai barang jaminan dapat menutupi nilai pembiayaan yang diberikan oleh Bank.

Demikian *Disclosure* ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

No Akad: .....

## KYC & AML CHECKLIST CALON DEBITUR

(Diisi oleh calon debitur pada saat pengajuan pembiayaan pada setiap fasilitas pembiayaan)

Kami mohon kesediaan dan sumbangsih Bp/Ibu/Sdr untuk meluangkan waktu membantu kami menjawab beberapa pertanyaan di bawah ini sehubungan dengan dukungan kita bersama untuk menegakkan komitmen Anti Pencucian Uang (*Anti Money Laundering*). Hal ini sejalan dengan ketaatan kita terhadap UU RI No 15/2002 & UU RI No 25/2003 tentang Tindak Pidana Pencucian Uang serta Peraturan Bank Indonesia No 3/10/PBI/2001 tentang Penerapan Prinsip Mengenal Nasabah (*Know Your Customer Principles*) beserta perubahannya. Dukungan Bp/Ibu/Sdr sangat berarti demi kelancaran proses pembiayaan yang Bp/Ibu/Sdr ajukan serta demi membangun BSM yang *prudent*.

Nama Calon Debitur:

No. CIF:

Fasilitas (Jenis/Limit):

No	Pertanyaan	Penegasan*	Keterangan
1.	Apakah Bp/Ibu/Sdr atau pengurus/pemilik dari perusahaan Bp/Ibu/Sdr (termasuk <i>group</i> ) pernah memperoleh fasilitas pembiayaan: a. Pada Bank Syariah Mandiri?	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	- Jenis Pembiayaan..... (Limit Pembiayaan.....)
	b. Pada Bank/Kreditur lain?	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	- Nama Bank/Kreditur..... (Jenis Pembiayaan.....) (Limit Pembiayaan.....)
2.	Apakah Bp/Ibu/Sdr: a. Partisipan (pendukung aktif) partai politik tertentu ( <i>Politically Exposed Person/PEP</i> ).	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	- Nama Partai..... (Jabatan.....)
	b. Memiliki hubungan kekerabatan/bisnis dengan <i>PEP/Pejabat</i> Negara (Pusat/Daerah).	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	- Nama <i>PEP/Pejabat</i> Negara..... (Jenis Hubungan.....)
	c. Memiliki hubungan kekerabatan/bisnis dengan WNA?	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	- Nama WNA..... (Negara Asal.....) (Jenis Hubungan.....)
3.	Apakah Bp/Ibu/Sdr saat ini: a. Sedang menghadapi permasalahan hukum.	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	- Jenis Kasus..... (Tanggal Penetapan.....)
	b. Ditetapkan sebagai Tersangka/Terdakwa.	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	- Jenis Kasus..... (Tanggal Penetapan.....)
	c. Memiliki hubungan kekerabatan/bisnis dengan Tersangka/Terdakwa.	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	- Nama Tersangka/Terdakwa..... (Jenis Hubungan.....)
4.	Apakah agunan yang Bp/Ibu/Sdr jaminkan berasal dari sumber yang terkait dengan tindak pidana?	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Apakah sumber dana yang Bp/Ibu/Sdr miliki untuk pembayaran angsuran/pelunasan pembiayaan berasal dari pendapatan/usaha yang sah/legal atau tidak terkait dengan kegiatan pencucian uang ( <i>money laundering</i> )?	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	

\*Penegasan diisi dengan tanda (v) pada pilihan sesuai kondisi yang sebenarnya.

Tanggal:.....

(Nama Calon Debitur:.....)

