

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI  
BACK OFFICE DI PT BANK SYARIAH MANDIRI KANTOR  
CABANG GATOT SUBROTO**

**OCTAVIANI MURTININGSIH**

**8105102929**



**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  
KONSENTRASI PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2013**

## **ABSTRAK**

**Octaviani Murtiningsih. 8105102929. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada divisi Back Office di PT. Bank Syariah Mandiri Cabang Gatot Subroto.** Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada PT. Bank Syariah Mandiri Cabang Gatot Subroto, Gedung Menara Jamsostek, Menara Utara Lt. 1, Jalan Jenderal Gatot Subroto No. 38, Jakarta Selatan. Praktikan melaksanakan PKL selama satu bulan terhitung sejak tanggal 1 Juli samapai 31 Juli 2013.

Tujuan dilaksanakannya PKL adalah untuk meningkatkan kerja sama antara universitas dan perusahaan. Selain itu, bertujuan untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja. Serta agar mahasiswa ataupun mahasiswi dapat meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan mampu mengimplementasikan ilmu yang telah didapatkan di bangku perkuliahan.

Dalam laporan ini juga diterangkan penempatan praktikan di Bank Syariah Mandiri KC Gatot Subroto di divisi SDI&GA. Adapun tugas yang dikerjakan praktikan diantaranya melakukan kegiatan kearsipan surat masuk dan surat keluar, input data pembiayaan murabah, talangan haji dan giro nasabah serta menyusun kartu speciment nasabah.

Laporan ini pun menjelaskan kendala yang dihadapi praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL yaitu susunan arsip surat masuk dan surat keluar yang tidak beraturan sehingga membuat praktikan membutuhkan waktu yang lama untuk menyusunnya. Tidak ada pengarahan dari sebelumnya mengenai cara mengatasi paper jam pada mesin fotocopy oleh pembimbing. Timbulnya rasa jenuh dalam diri praktikan ketika bekerja.

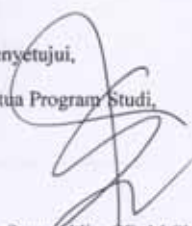
Penulisan laporan ini menguraikan manfaat serta tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), diantaranya menjalin kerja sama antara pihak-pihak yang terlibat, yaitu perguruan tinggi dengan Instansi tempat praktik mahasiswa, mengaplikasikan ilmu yang didapat di perkuliahan serta untuk mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di dunia kerja dan tuntutan perkembangan zaman.

Setelah melaksanakan PKL, praktikan dapat menarik kesimpulan bahwa kegiatan ini sangat berguna bagi praktikan karena dapat meningkatkan pengetahuan dan keterampilan bekerja. Sehingga dapat dijadikan bekal untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.


## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bank Syariah  
Mandiri Kantor Cabang Gatot Subroto, Jakarta Selatan  
Nama Praktikan : Octaviani Murtiningsih  
Nomor Registrasi : 8105102929  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,  
Ketua Program Studi,

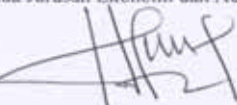
  
Dr. Saparuddin, SE, M.Si  
NIP. 197701152005011001

Pembimbing

  
Dr. Saparuddin, SE, M.Si  
NIP. 197701152005011001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



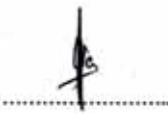

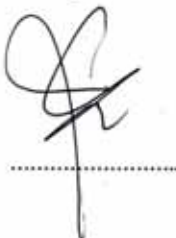
Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si  
NIP. 196610302000121001

## LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dicky Irianto, SE, M.Si</u> NIP. 1971061220011211001		24 Desember 2013
Penguji Ahli		
<u>Dra. Endang Sri Rahayu, M.Pd.</u> NIP.195303201982032001		24 Desember 2013.
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Saparuddin M, SE, M.Si</u> NIP. 197701152005011001		24 Desember 2013

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur selalu penulis panjatkan kepada Allah SWT atas berkat dan rahmat yang diberikan sehingga penulis dapat melaksanakan dan menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Laporan ini merupakan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Gatot Subroto. Shalawat serta salam tak lupa penulis haturkan kepada Nabi Muhammad SAW beserta keluarga dan sahabatnya.

Selama praktik dan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini, banyak sekali pihak yang memberikan dukungan, saran, serta bimbingan. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis hendak mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Saparuddin M, SE, M.Si, selaku Dosen Pembimbing dan Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Drs. Dedi Purwana, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

4. Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Bapak Gani Wiharso selaku Kepala Cabang PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Gatot Subroto.
6. Bapak Arief Hendarsyah selaku Manajer Operasional PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Gatot Subroto dan pembimbing praktikan selama PKL.
7. Seluruh pegawai PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Gatot Subroto, yang tidak dapat disebutkan namanya satu persatu yang telah memberikan bantuan dan masukan selama praktikan melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan.
8. Orang tua dan teman – teman Pendidikan Ekonomi Koperasi Reguler 2010 yang selalu memotivasi dan memberikan dukungan sebaik-baiknya.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan praktik kerja lapangan ini masih jauh dari kata kesempurnaan. Oleh sebab itu, penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun demi menyempurnakan tulisan ini. Akhir kata, penulis berharap semoga laporan ini memberikan manfaat bagi kita semua.

Jakarta, Desember 2013

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>x</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 dan Waktu PKL .....	6
<b>BAB II     TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA              LAPANGAN</b>	
A. Sejarah Perusahaan .....	9
B. Struktur Organisasi .....	17
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	21
<b>BAB III    PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	24
B. Pelaksanaan Kerja.....	24
C. Kendala yang Dihadapi.....	31
D. Cara Mengatasi Kendala .....	33
<b>BAB IV    KESIMPULAN</b>	
A. Kesimpulan .....	38
B. Saran .....	40
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>41</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>42</b>

## **DAFTAR TABEL**

Tabel II.1 Profil Perusahaan .....	11
Tabel III.1 Format untuk input pembiayaan murabahah nasabah.....	26



## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar II.1 Dewan Komisaris .....	14
Gambar II.2 Dewan Pengawas Syariah.....	15
Gambar II.3 Dewan Direksi .....	16
Gambar II.4 Dewan Struktur Organisasi BSM Gatot Subroto .....	18

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL.....	42
Lampiran 2 Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL .....	43
Lampiran 3 Daftar Nilai PKL .....	44
Lampiran 4 Daftar Hadir PKL .....	45
Lampiran 5 Jadwal Kegiatan PKL .....	47
Lampiran 6 Jadwal Kegiatan Harian PKL .....	48
Lampiran 7 Logo Perusahaan .....	50
Lampiran 8 Namae tag .....	51
Lampiran 9 SP3.....	52
Lampiran 10 NAP .....	53
Lampiran 11 Surat Izin Usaha Perdagangan .....	54
Lampiran 12 Surat Keterangan Domisili Perusahaan .....	55
Lampiran 13 Kartu Speciment .....	56

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Setiap harinya kegiatan perekonomian khususnya di bidang usaha masyarakat Indonesia berkembang semakin pesat. Diharapkan dengan adanya perkembangan perekonomian ini jumlah pengangguran dapat berkurang karena adanya lapangan pekerjaan. Namun yang terjadi justru hal sebaliknya. Meskipun setiap tahunnya perekonomian Indonesia berkembang dengan pesat, tetapi jumlah pengangguran setiap tahunnya tidak berkurang, bahkan semakin bertambah. Salah satu penyebab dari banyaknya jumlah pengangguran adalah ketidakpastian pencari kerja untuk bekerja di dunia nyata, biasanya ketidakpastian itu dikarenakan tidak adanya keterampilan yang dimiliki oleh para pencari kerja. Oleh karena itu untuk mengurangi jumlah pengangguran, maka pemberian keterampilan bagi calon pencari kerja tentu dibutuhkan.

Perguruan tinggi sebagai tempat untuk menimba ilmu, tidak hanya memberikan mahasiswanya ilmu berupa teori, tetapi juga berupa keterampilan dalam praktik. Namun sampai saat ini masih banyak mahasiswa yang hanya mengetahui dan menguasai ilmu dalam bentuk teori-teori yang sudah dipelajari, tanpa memiliki kemampuan untuk mengaplikasikan teori-teori tersebut dalam dunia kerja secara nyata. Dengan pemberian keterampilan ini, diharapkan mahasiswa dapat bersaing di dunia kerja ketika lulus nanti dari perguruan tinggi dan tidak menambah jumlah pengangguran di Indonesia. Pemberian keterampilan ini juga ditujukan untuk dapat menghasilkan sumber daya manusia yang tidak

perlu diragukan lagi kualitasnya atau bisa dikatakan sebagai sumber daya manusia yang unggul dan dapat bersaing, baik kualitas intelektual maupun keterampilannya.

Pemberian keterampilan ini dapat dilakukan melalui berbagai kegiatan, salah satunya melalui kegiatan PKL (Praktik Kegiatan Lapangan). Dalam kegiatan PKL ini praktikan memiliki kesempatan untuk mempraktikkan teori-teori yang sudah didapatkan di dunia kerja sesungguhnya. Kegiatan PKL ini juga membantu perguruan tinggi untuk dapat mencetak mahasiswa-mahasiswa yang berkualitas, memiliki keterampilan kerja tinggi dan dapat menghadapi tantangan serta persaingan di dunia kerja yang sesungguhnya.

Pelaksanaan PKL diharapkan dapat memberikan pengalaman bagi mahasiswa dalam ranah kognitif, afektif, dan psikomotor dalam dunia kerja yang sesungguhnya. Sehingga mahasiswa mampu mengembangkan wawasan lingkungan kerja, sikap disiplin, dan keterampilan bekerja guna menjadi tenaga kerja berkualitas dan siap bersaing.

Pada dasarnya mahasiswa yang melaksanakan PKL disebut praktikan. Sebagai mahasiswa Strata Satu (S1) pada konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, PKL merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh praktikan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.

Dalam hal ini praktikan mengajukan permohonan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Bank Syariah Mandiri kantor cabang Gatot Subroto. Praktikan melakukan praktik kerja lapangan selama satu bulan.

Praktikan ditempatkan pada divisi Sumber Daya Insani & *General Accounting* (SDI&GA).

Dari praktik kerja lapangan ini diharapkan praktikan setelah lulus dapat memperoleh pengalaman kerja, selain memperoleh materi untuk pembuatan laporan, sehingga akan menjadi lulusan yang berkualitas.

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

Maksud dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan bagi praktikan ini adalah:

1. Mengimplementasikan ilmu sesuai konsentrasi selama masa perkuliahan ke dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Melatih praktikan untuk bersikap dewasa, mandiri, dan bertanggung jawab serta dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.
3. Mempelajari salah satu bidang pekerjaan yang ada pada perusahaan.
4. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengetahui kondisi dunia kerja yang sesungguhnya.

Adapun tujuan yang hendak dicapai dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini, antara lain:

1. Bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Strata Satu (S1) pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta guna mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.
2. Bertujuan untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa sesuai dengan latar belakang bidang studi.

3. Bertujuan untuk menerapkan dan membandingkan antara ilmu yang didapat selama masa perkuliahan dengan kondisi dunia kerja.
4. Bertujuan untuk melatih kemampuan mahasiswa untuk mengaplikasikan teori dan pengetahuan yang didapatkan selama kegiatan pembelajaran di perguruan tinggi.
5. Bertujuan untuk mengetahui cara berinteraksi yang baik antara mahasiswa dengan lingkungan kerja sehingga mampu bekerja sama dengan para pegawai yang lain.
6. Bertujuan untuk mendidik mahasiswa agar memiliki mental yang kuat dalam menjadi tenaga kerja yang profesional dan siap memasuki dunia kerja.

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

PKL mempunyai manfaat bagi mahasiswa, universitas, dan perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL. Adapun kegunaan PKL adalah sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan
  - a. Memberikan pengalaman kerja bagi mahasiswa agar mahasiswa siap dalam menghadapi tantangan dan persaingan di dunia kerja.
  - b. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapat selama masa perkuliahan.
  - c. Sebagai sarana untuk menambah wawasan dan pengetahuan.
  - d. Meningkatkan sikap disiplin dan tanggung jawab pada pekerjaan.

- e. Melatih kemampuan beradaptasi dengan seluruh pihak dan komponen dalam lingkungan kerja tempat mahasiswa melaksanakan PKL.
- f. Sebagai sarana untuk mengetahui tata cara pekerjaan yang sesungguhnya yang ada di sebuah perusahaan.

## 2. Bagi Universitas Negeri Jakarta

- a. Membina dan meningkatkan kerjasama dengan Bank Syariah Mandiri dalam hal pelaksanaan program PKL.
- b. Sebagai sumber referensi bagi mahasiswa lain dalam mencari tempat PKL.
- c. Diharapkan dapat terciptanya suatu relevansi antara kurikulum mata kuliah dengan kebutuhan dunia kerja saat ini.
- d. Mengevaluasi kemampuan mahasiswa mengimplementasikan ilmu yang telah didapat di universitas.
- e. Mengetahui korelasi antara ilmu yang difasilitasi universitas kepada mahasiswa dengan kondisi dunia kerja.
- f. Mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat.

## 3. Bagi Perusahaan

- a. Perusahaan dapat memanfaatkan tenaga praktikan dalam membantu penyelesaian tugas-tugas kantor untuk kebutuhan unit masing-masing.
- b. Perusahaan mendapatkan bahan masukan untuk meningkatkan kualitas serta kinerja karyawan.
- c. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.

d. Menjalini hubungan kerjasama yang berkelanjutan dan dinamis antara perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.

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

Praktikan melaksanakan PKL pada sebuah kantor instansi BUMN. Berikut ini merupakan informasi data perusahaan tempat pelaksanaan PKL:

Nama Instansi : Bank Syariah Mandiri Cabang Gatot Subroto  
Alamat : Menara Jamsostek Gedung Menara Utara Lt. 1  
Jalan Jend. Gatot Subroto No. 38 Jakarta Selatan 12710  
Telepon : 021-2523980  
Fax : 021-2523981  
Bagian Tempat PKL : *Back office*

Praktikan memilih Bank Syariah Mandiri cabang Gatot Subroto dikarenakan sesuai dengan konsentrasi program studi yang diambil praktikan yaitu Pendidikan Ekonomi Koperasi, selain itu agar praktikan mengetahui seluk beluk tentang perbankan syariah di Indonesia. Alasan lain praktikan yaitu sebagai sarana pengaplikasian antara teori yang didapat di perkuliahan dengan praktek di dunia kerja serta menambah wawasan dan pengalaman mengenai dunia kerja.

#### **E. Jadwal Waktu PKL**

Dalam rangka pelaksanaan PKL, ada beberapa tahap yang harus dilalui oleh praktikan, yaitu:



## 1. Tahap Persiapan PKL

Pada tahap ini praktikan mencari informasi ke beberapa lembaga keuangan seperti bank, koperasi, pegadaian, dan leasing yang memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk melakukan PKL. Setelah mencari tahu informasi mengenai instansi akhirnya praktikan memutuskan untuk memilih beberapa alternative instansi yang akan menjadi sasaran tempat PKL, antara lain: Pegadaian, PT. Jamsostek, Bank BRI Syariah dan Bank Syariah Mandiri. Setelah mencoba datang ke beberapa bank dan perusahaan akhirnya praktikan menemukan lembaga keuangan yang memberikan kesempatan untuk melaksanakan PKL, yaitu Bank Syariah Mandiri. Praktikan mempersiapkan surat pengantar permohonan PKL untuk mendapatkan persetujuan dari ketua jurusan atau ketua konsentrasi. Surat tersebut kemudian diproses di Bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan (BAAK) UNJ selama tiga hari. Selanjutnya surat keterangan izin PKL tersebut diserahkan kepada Manajer Operasional dan menunggu konfirmasi selama seminggu. Seminggu kemudian pihak Bank Syariah Mandiri menghubungi praktikan untuk memberitahukan bahwa praktikan sudah mulai bisa melakukan Praktek Kerja Lapangan mulai tanggal 1 Juli 2013.

## 2. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan selama satu bulan, terhitung sejak tanggal 1 Juli 2013 sampai dengan tanggal 31 Juli 2013, dengan ketentuan jam operasional di Bank Syariah Mandiri kantor cabang Gatot Subroto:

a. Pada hari normal kerja

Masuk kerja Senin-Kamis : 07.50 WIB

Masuk kerja Jum'at : 07.40 WIB  
Istirahat : 12.00 - 13.00 WIB  
Istirahat Jum'at : 11.30 – 13.00 WIB  
Pulang : 17.00 WIB

b. Pada bulan Ramadhan

Masuk kerja Senin-Kamis : 07.30 WIB  
Masuk kerja Jum'at : 07.20 WIB  
Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB  
Istirahat Jum'at : 11.30 – 13.00 WIB  
Pulang : 16.00 WIB

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Pada tahap ini, proses penulisan laporan dilakukan setelah tahap pelaksanaan PKL berakhir. Setelah praktikan selesai melakukan PKL, praktikan menulis laporan PKL dengan memanfaatkan data-data yang telah diperoleh dari tempat PKL. Kemudian laporan PKL tersebut diserahkan kepada Fakultas Ekonomi untuk diadakan seminar pada waktu tertentu.

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

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

Setiap harinya kegiatan perekonomian khususnya di bidang usaha masyarakat Indonesia berkembang semakin pesat. Diharapkan dengan adanya perkembangan perekonomian ini jumlah pengangguran dapat berkurang karena adanya lapangan pekerjaan. Namun yang terjadi justru hal sebaliknya. Meskipun setiap tahunnya perekonomian Indonesia berkembang dengan pesat, tetapi jumlah pengangguran setiap tahunnya tidak berkurang, bahkan semakin bertambah. Salah satu penyebab dari banyaknya jumlah pengangguran adalah ketidakpastian pencari kerja untuk bekerja di dunia nyata, biasanya ketidakpastian itu dikarenakan tidak adanya keterampilan yang dimiliki oleh para pencari kerja. Oleh karena itu untuk mengurangi jumlah pengangguran, maka pemberian keterampilan bagi calon pencari kerja tentu dibutuhkan.

Perguruan tinggi sebagai tempat untuk menimba ilmu, tidak hanya memberikan mahasiswa ilmu berupa teori, tetapi juga berupa keterampilan dalam praktik. Namun sampai saat ini masih banyak mahasiswa yang hanya mengetahui dan menguasai ilmu dalam bentuk teori-teori yang sudah dipelajari, tanpa memiliki kemampuan untuk mengaplikasikan teori-teori tersebut dalam dunia kerja secara nyata. Dengan pemberian keterampilan ini, diharapkan mahasiswa dapat bersaing di dunia kerja ketika lulus nanti dari perguruan tinggi dan tidak menambah jumlah pengangguran di Indonesia. Pemberian keterampilan ini juga ditujukan untuk dapat menghasilkan sumber daya manusia yang tidak

perlu diragukan lagi kualitasnya atau bisa dikatakan sebagai sumber daya manusia yang unggul dan dapat bersaing, baik kualitas intelektual maupun keterampilannya.

Pemberian keterampilan ini dapat dilakukan melalui berbagai kegiatan, salah satunya melalui kegiatan PKL (Praktik Kegiatan Lapangan). Dalam kegiatan PKL ini praktikan memiliki kesempatan untuk mempraktikkan teori-teori yang sudah didapatkan di dunia kerja sesungguhnya. Kegiatan PKL ini juga membantu perguruan tinggi untuk dapat mencetak mahasiswa-mahasiswa yang berkualitas, memiliki keterampilan kerja tinggi dan dapat menghadapi tantangan serta persaingan di dunia kerja yang sesungguhnya.

Pelaksanaan PKL diharapkan dapat memberikan pengalaman bagi mahasiswa dalam ranah kognitif, afektif, dan psikomotor dalam dunia kerja yang sesungguhnya. Sehingga mahasiswa mampu mengembangkan wawasan lingkungan kerja, sikap disiplin, dan keterampilan bekerja guna menjadi tenaga kerja berkualitas dan siap bersaing.

Pada dasarnya mahasiswa yang melaksanakan PKL disebut praktikan. Sebagai mahasiswa Strata Satu (S1) pada konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, PKL merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh praktikan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.

Dalam hal ini praktikan mengajukan permohonan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Bank Syariah Mandiri kantor cabang Gatot Subroto. Praktikan melakukan praktik kerja lapangan selama satu bulan.

Praktikan ditempatkan pada divisi Sumber Daya Insani & *General Accounting* (SDI&GA).

Dari praktik kerja lapangan ini diharapkan praktikan setelah lulus dapat memperoleh pengalaman kerja, selain memperoleh materi untuk pembuatan laporan, sehingga akan menjadi lulusan yang berkualitas.

#### **G. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Maksud dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan bagi praktikan ini adalah:

5. Mengimplementasikan ilmu sesuai konsentrasi selama masa perkuliahan ke dunia kerja yang sesungguhnya.
6. Melatih praktikan untuk bersikap dewasa, mandiri, dan bertanggung jawab serta dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.
7. Mempelajari salah satu bidang pekerjaan yang ada pada perusahaan.
8. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengetahui kondisi dunia kerja yang sesungguhnya.

Adapun tujuan yang hendak dicapai dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini, antara lain:

7. Bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Strata Satu (S1) pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta guna mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.
8. Bertujuan untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa sesuai dengan latar belakang bidang studi.

9. Bertujuan untuk menerapkan dan membandingkan antara ilmu yang didapat selama masa perkuliahan dengan kondisi dunia kerja.
10. Bertujuan untuk melatih kemampuan mahasiswa untuk mengaplikasikan teori dan pengetahuan yang didapatkan selama kegiatan pembelajaran di perguruan tinggi.
11. Bertujuan untuk mengetahui cara berinteraksi yang baik antara mahasiswa dengan lingkungan kerja sehingga mampu bekerja sama dengan para pegawai yang lain.
12. Bertujuan untuk mendidik mahasiswa agar memiliki mental yang kuat dalam menjadi tenaga kerja yang profesional dan siap memasuki dunia kerja.

#### **H. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

PKL mempunyai manfaat bagi mahasiswa, universitas, dan perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL. Adapun kegunaan PKL adalah sebagai berikut:

##### **4. Bagi Praktikan**

- a. Memberikan pengalaman kerja bagi mahasiswa agar mahasiswa siap dalam menghadapi tantangan dan persaingan di dunia kerja.
- b. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapat selama masa perkuliahan.
- c. Sebagai sarana untuk menambah wawasan dan pengetahuan.
- d. Meningkatkan sikap disiplin dan tanggung jawab pada pekerjaan.

- e. Melatih kemampuan beradaptasi dengan seluruh pihak dan komponen dalam lingkungan kerja tempat mahasiswa melaksanakan PKL.
- f. Sebagai sarana untuk mengetahui tata cara pekerjaan yang sesungguhnya yang ada di sebuah perusahaan.

#### 5. Bagi Universitas Negeri Jakarta

- g. Membina dan meningkatkan kerjasama dengan Bank Syariah Mandiri dalam hal pelaksanaan program PKL.
- h. Sebagai sumber referensi bagi mahasiswa lain dalam mencari tempat PKL.
- i. Diharapkan dapat terciptanya suatu relevansi antara kurikulum mata kuliah dengan kebutuhan dunia kerja saat ini.
- j. Mengevaluasi kemampuan mahasiswa mengimplementasikan ilmu yang telah didapat di universitas.
- k. Mengetahui korelasi antara ilmu yang difasilitasi universitas kepada mahasiswa dengan kondisi dunia kerja.
- l. Mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat.

#### 6. Bagi Perusahaan

- e. Perusahaan dapat memanfaatkan tenaga praktikan dalam membantu penyelesaian tugas-tugas kantor untuk kebutuhan unit masing-masing.
- f. Perusahaan mendapatkan bahan masukan untuk meningkatkan kualitas serta kinerja karyawan.
- g. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.

h. Menjalini hubungan kerjasama yang berkelanjutan dan dinamis antara perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.

### **I. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan PKL pada sebuah kantor instansi BUMN. Berikut ini merupakan informasi data perusahaan tempat pelaksanaan PKL:

Nama Instansi : Bank Syariah Mandiri Cabang Gatot Subroto

Alamat : Menara Jamsostek Gedung Menara Utara Lt. 1  
Jalan Jend. Gatot Subroto No. 38 Jakarta Selatan 12710

Telepon : 021-2523980

Fax : 021-2523981

Bagian Tempat PKL : *Back office*

Praktikan memilih Bank Syariah Mandiri cabang Gatot Subroto dikarenakan sesuai dengan konsentrasi program studi yang diambil praktikan yaitu Pendidikan Ekonomi Koperasi, selain itu agar praktikan mengetahui seluk beluk tentang perbankan syariah di Indonesia. Alasan lain praktikan yaitu sebagai sarana pengaplikasian antara teori yang didapat di perkuliahan dengan praktek di dunia kerja serta menambah wawasan dan pengalaman mengenai dunia kerja.

### **J. Jadwal Waktu PKL**

Dalam rangka pelaksanaan PKL, ada beberapa tahap yang harus dilalui oleh praktikan, yaitu:



#### 4. Tahap Persiapan PKL

Pada tahap ini praktikan mencari informasi ke beberapa lembaga keuangan seperti bank, koperasi, pegadaian, dan leasing yang memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk melakukan PKL. Setelah mencari tahu informasi mengenai instansi akhirnya praktikan memutuskan untuk memilih beberapa alternative instansi yang akan menjadi sasaran tempat PKL, antara lain: Pegadaian, PT. Jamsostek, Bank BRI Syariah dan Bank Syariah Mandiri. Setelah mencoba datang ke beberapa bank dan perusahaan akhirnya praktikan menemukan lembaga keuangan yang memberikan kesempatan untuk melaksanakan PKL, yaitu Bank Syariah Mandiri. Praktikan mempersiapkan surat pengantar permohonan PKL untuk mendapatkan persetujuan dari ketua jurusan atau ketua konsentrasi. Surat tersebut kemudian diproses di Bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan (BAAK) UNJ selama tiga hari. Selanjutnya surat keterangan izin PKL tersebut diserahkan kepada Manajer Operasional dan menunggu konfirmasi selama seminggu. Seminggu kemudian pihak Bank Syariah Mandiri menghubungi praktikan untuk memberitahukan bahwa praktikan sudah mulai bisa melakukan Praktek Kerja Lapangan mulai tanggal 1 Juli 2013.

#### 5. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan selama satu bulan, terhitung sejak tanggal 1 Juli 2013 sampai dengan tanggal 31 Juli 2013, dengan ketentuan jam operasional di Bank Syariah Mandiri kantor cabang Gatot Subroto:

c. Pada hari normal kerja

Masuk kerja Senin-Kamis : 07.50 WIB

Masuk kerja Jum'at : 07.40 WIB  
Istirahat : 12.00 - 13.00 WIB  
Istirahat Jum'at : 11.30 – 13.00 WIB  
Pulang : 17.00 WIB

d. Pada bulan Ramadhan

Masuk kerja Senin-Kamis : 07.30 WIB  
Masuk kerja Jum'at : 07.20 WIB  
Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB  
Istirahat Jum'at : 11.30 – 13.00 WIB  
Pulang : 16.00 WIB

#### 6. Tahap Penulisan Laporan PKL

Pada tahap ini, proses penulisan laporan dilakukan setelah tahap pelaksanaan PKL berakhir. Setelah praktikan selesai melakukan PKL, praktikan menulis laporan PKL dengan memanfaatkan data-data yang telah diperoleh dari tempat PKL. Kemudian laporan PKL tersebut diserahkan kepada Fakultas Ekonomi untuk diadakan seminar pada waktu tertentu.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

Nilai-nilai perusahaan yang menjunjung tinggi kemanusiaan dan integritas telah tertanam kuat pada segenap insan Bank Syariah Mandiri (BSM) sejak awal pendiriannya.

Kehadiran BSM sejak tahun 1999, sesungguhnya merupakan hikmah sekaligus berkah pasca krisis ekonomi dan moneter 1997-1998. Sebagaimana diketahui, krisis ekonomi dan moneter sejak Juli 1997, 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) Tbk. 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.BI/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.

PT. Bank Syariah Mandiri hadir, tampil dan tumbuh sebagai 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. BSM hadir untuk bersama membangun Indonesia menuju Indonesia yang lebih baik.

a. Profil Perusahaan

**Tabel II.1 Profil Perusahaan**

Profil:	
Nama:	PT Bank Syariah Mandiri
Alamat:	Wisma Mandiri I, Jl. MH. Thamrin No. 5 Jakarta 10340 Indonesia
Telepon:	(62-21) 2300 509, 3983 9000 (Hunting)
Faksimili:	(62-21) 3983 2989
Situs Web:	<a href="http://www.syariahmandiri.co.id">www.syariahmandiri.co.id</a>
Tanggal Berdiri:	25 Oktober 1999
Tanggal Beroperasi:	1 November 1999
Modal Dasar:	<b>Rp2.500.000.000.000,-</b>
Modal Disetor:	<b>Rp1.158.243.565.000,-</b>
Kantor Layanan:	796 kantor, yang tersebar di 33 provinsi di seluruh Indonesia
Jumlah jaringan ATM BSM:	825 ATM Syariah Mandiri, ATM Mandiri 10,361, ATM Bersama 47,669 unit ( <i>include</i> ATM Mandiri dan ATM BSM), ATM Prima 50,316 unit, EDC BCA 196,870 unit, ATM BCA 10,596 dan <i>Malaysia Electronic Payment System</i> (MEPS) 7,435 unit.
Jumlah Karyawan:	16.554 orang (Per Mei 2013)
Kepemilikan Saham	

1. PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk.:	231.648.712 lembar saham (99,999999%)
--	---------------------------------------

2. PT. Mandiri Sekuritas:	1 lembar saham (0,000001%).
---------------------------	-----------------------------

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

b. Visi dan Misi Perusahaan

➤ Visi

Menjadi Bank Syariah Terpercaya Pilihan Mitra Usaha.

➤ Misi

- 1) Mewujudkan pertumbuhan dan keuntungan yang berkesinambungan
- 2) Mengutamakan penghimpunan dana konsumen dan penyaluran pembiayaan pada segmen UMKM
- 3) Merekrut dan mengembangkan pegawai profesional dalam lingkungan kerja yang sehat
- 4) Mengembangkan nilai-nilai syariah universal
- 5) Menyelenggarakan operasional bank sesuai standar perbankan yang sehat.

c. Shared Values

Setelah melalui proses yang melibatkan seluruh jajaran pegawai sejak pertengahan 2005, lahirlah nilai-nilai perusahaan yang baru yang disepakati bersama untuk di-shared oleh seluruh pegawai Bank Syariah Mandiri yang disebut *Shared Values* Bank Syariah Mandiri. *Shared Values* Bank Syariah Mandiri disingkat “*ETHIC*”.

*Excellence:*

Berupaya mencapai kesempurnaan melalui perbaikan yang terpadu dan berkesinambungan.

*Teamwork:*

Mengembangkan lingkungan kerja yang saling bersinergi.

*Humanity:*

Menjunjung tinggi nilai-nilai kemanusiaan dan religius.

*Integrity:*

Menaati kode etik profesi dan berpikir serta berperilaku terpuji.

*Customer Focus:*

Memahami dan memenuhi kebutuhan pelanggan untuk menjadikan Bank Syariah Mandiri sebagai mitra yang terpercaya dan menguntungkan.

d. Organisasi Perusahaan Bank Syariah Mandiri

- Dewan Komisaris



**Achmad Marzuki**

Komisaris Utama sekaligus Komisaris Independen



**Ramzi A. Zuhdi**  
Komisaris  
Independen



**Bambang Widianto,  
Phd**  
Komisaris  
Independen



**Agus Fuad**  
Komisaris



**Sulaeman**  
Komisaris

**Gambar II.1 Dewan Komisaris.**

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

- Dewan Pengawas Syariah

Dewan Pengawas Syariah (DPS) mengawasi operasional BSM secara independen. DPS ditetapkan oleh Dewan Syariah Nasional (DSN), sebuah badan di bawah Majelis Ulama Indonesia (MUI). Seluruh pedoman produk, jasa layanan dan operasional bank telah mendapat persetujuan DPS untuk menjamin kesesuaiannya dengan prinsip-prinsip syariah Islam.





**Prof. DR. Komaruddin Hidayat**  
Ketua



**Dr. Muhammad Syafi'i  
Antonio, MEC**  
Anggota



**Drs. H. Mohamad Hidayat,  
MBA.**  
Anggota

**Gambar II.2 Dewan Pengawas Syariah (DPO).**

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

Tugas dan tanggung jawab Dewan Pengawas Syariah:

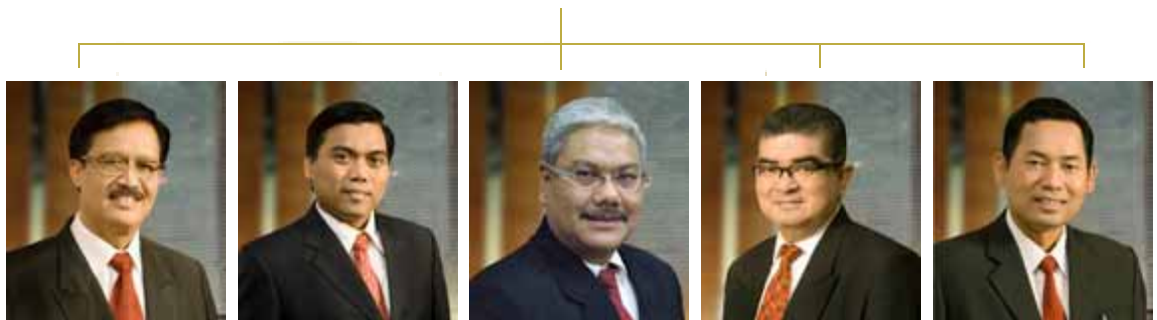
- 1) Memberikan nasihat dan saran kepada Direksi serta mengawasi kegiatan Bank agar sesuai dengan Prinsip Syariah
- 2) Menilai dan memastikan pemenuhan Prinsip Syariah atas pedoman operasional dan produk yang dikeluarkan Bank
- 3) Mengawasi proses pengembangan produk baru Bank
- 4) Meminta fatwa kepada Dewan Syariah Nasional untuk produk baru Bank yang belum ada fatwanya
- 5) Melakukan review secara berkala atas pemenuhan prinsip syariah terhadap mekanisme penghimpunan dana dan penyaluran dana serta pelayanan jasa Bank
- 6) Meminta data dan informasi terkait dengan aspek syariah dari satuan kerja Bank dalam rangka pelaksanaan tugasnya

- **Dewan Direksi**



**Yuslam Fauzi**

Direktur Utama



**Sugiharto**  
Direktur

**Hanawijaya**  
Direktur

**Achmad  
Syamsudin**  
Direktur

**Amran  
Nasution**  
Direktur

**Zainal Fanani**  
Direktur

**Gambar II.3 Dewan Direksi.**

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

**e. Sejarah Bank Syariah Mandiri Gatot Subroto**

Dalam prosesnya, Kantor Pusat Bank Syariah Mandiri (BSM) memiliki rencana panjang untuk memperluas kantor cabangnya. Kemudian Kantor Pusat Bank Syariah Mandiri (BSM) membentuk tim untuk melakukan survey di beberapa lokasi strategis untuk mendirikan kantor cabang yang baru.

Setelah beberapa lokasi di survey, jatuhlah pilihan pada area perkantoran dan dipilihlah Menara Jamsostek untuk mendirikan kantor cabang yang baru.

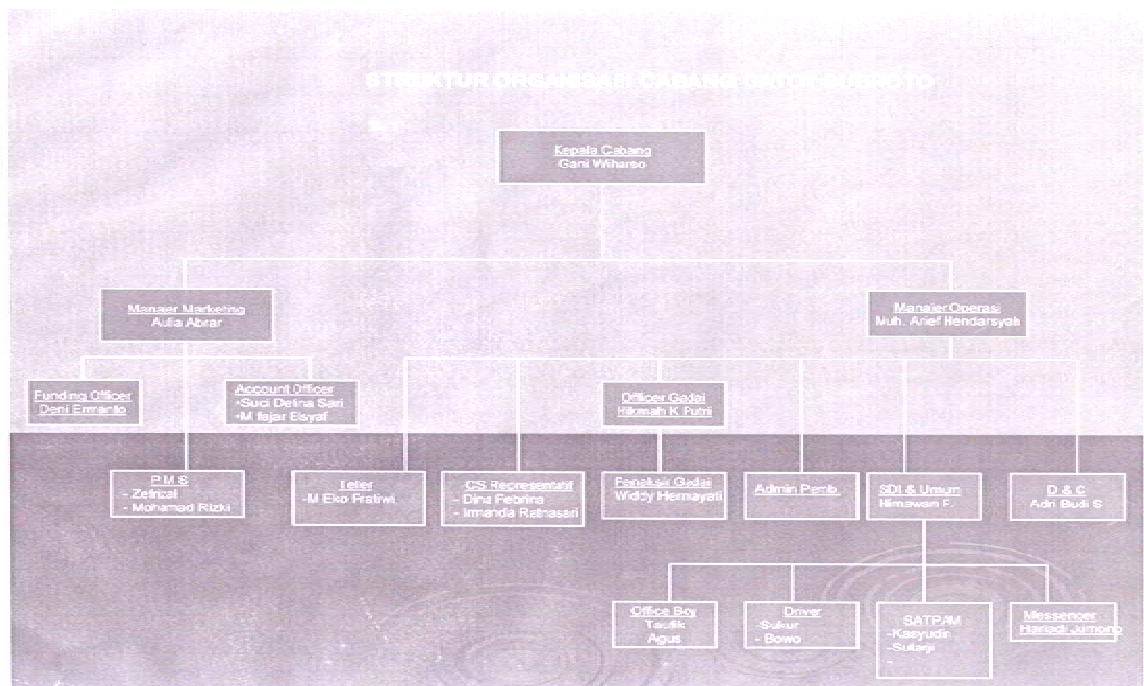
Bank Syariah Mandiri kantor cabang Gatot Subroto berdiri pada tanggal 17 Desember 2010 berdasarkan surat izin dari Bank Indonesia nomor 12/2204/DPbS/25 November 2010. Pendirian kantor cabang gatot subroto ini sesuai dengan Rencana Anggaran Bank Tahunan sebagai bahan pengajuan yang diberikan kepada Bank Indonesia dan disetujui.

Kantor cabang gatot subroto berada dalam kelompok Kanwil II bersama 38 kantor cabang lainnya. Pada saat pendirian, BSM kantor cabang gatot subroto memiliki 22 orang karyawan dan beroperasi dengan dana pinjaman atau talangan yang diperoleh dari pusat atau dari kantor cabang sebagai RAK kantor cabang BSM terdekat, dengan Kas awal sebesar 500.000.000 untuk dana operasional harian. Bank Syariah Mandiri kantor cabang Gatot Subroto sendiri berdiri di area perkantoran Menara Jamsostek milik PT Jamsostek Persero dengan lokasi di Gedung menara utara lantai dasar.

Kegiatan usaha BSM KC Gatot Subroto ini secara umum adalah pendanaan dan pembiayaan. Kegiatan pendanaan diperoleh dengan melakukan marketing terhadap nasabah untuk menabung, membuka deposito, dan giro untuk transaksi bisnis dan pelayanan produk jasa selain kegiatan utama. Untuk produk pembiayaan, bank melakukan pembiayaan untuk modal kerja, konsumsi, dan investasi.

## B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan suatu hal yang harus dimiliki oleh perusahaan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Struktur organisasi menggambarkan seluruh kegiatan untuk mencapai tujuan organisasi, hubungan antar fungsi, serta wewenang dan tanggung jawab. Struktur organisasi yang ideal adalah struktur organisasi yang bersifat dinamis dan fleksibel yaitu apabila perusahaan mengalami perkembangan yang pesat, maka struktur organisasinya dapat diganti sesuai dengan keadaan dan kebutuhan perusahaan tersebut. Struktur organisasi yang ada di Bank Syariah Mandiri KC Gatot Subroto adalah sebagai berikut:



**Gambar II.4 Struktur Organisasi BSM KC Gatot Subroto.**

Sumber: dokumentasi penulis

Uraian Jabatan Organisasi Kantor Cabang adalah sebagai berikut:

1. Kepala Cabang

Kepala Cabang merupakan orang yang mempunyai keputusan tertinggi di kantor cabang serta yang paling bertanggung jawab terhadap kegiatan yang dilakukan oleh Bank Syariah Mandiri di Gatot Subroto. Kepala Cabang bertugas untuk memimpin, mengelola, mengawasi, mengembangkan kegiatan dan mendayagunakan sarana organisasi Cabang untuk mencapai tingkat serta volume aktivitas pemasaran, operasional dan layanan cabang yang efektif dan efisien sesuai target yang telah ditetapkan

2. Manajer Operasional

Manajer Operasional dalam sebuah bank bertugas untuk memenuhi komitmen Bank dan memelihara dokumen pencairan maupun legal yang berkaitan dengan pencairan pembiayaan, transaksi ekspor/impor dan SKBON. Misalnya manajer operasi memastikan kelengkapan pemenuhan dokumen pembiayaan sebelum fasilitas dicairkan berdasarkan prasyarat/syarat yang telah disepakati.

3. Manajer Marketing

Manajer Marketing bertanggung jawab untuk memastikan tercapainya target-target pembiayaan, dana dan *Fee Based Income* Cabang yang telah ditetapkan Kantor Pusat. Manajer Marketing juga bertugas merumuskan strategi pemasaran di cabang serta bertugas untuk memastikan dan menangani pembiayaan bermasalah.

#### 4. *Teller*

*Teller* bertugas melayani kegiatan penyetoran dan penarikan uang tunai, pengambilan/penyetoran non tunai dan surat-surat berharga dan kegiatan kas lainnya serta menyelenggarakan layanan di bagian kas secara benar, cepat dan sesuai dengan standar pelayanan bank.

#### 5. *Customer Service Representatif (CSR)*

*Customer Service Representatif (CSR)* bertugas dalam melaksanakan kegiatan operasional dan pelayanan Nasabah sesuai dengan ketentuan dan standar. CSR sama seperti *teller* berada di bagian front office untuk memberikan pemahaman mengenai informasi produk dan jasa BSM kepada nasabah.

#### 6. Pelaksana *Domestic & Clearing (D&C)*

Pelaksana Domestic dan Clearing bertugas di *back office* dalam operasional bank. D & C bertugas untuk memastikan kecepatan dan kebenaran pelayanan transfer, inkaso, kliring dan aktivitas D & C lainnya untuk memenuhi kepuasan nasabah.

#### 7. Pelaksana *SDI, GA & Accounting*

Pelaksana SDI GA & Accounting bernaung dibawah garis kepemimpinan manajer operasional yang bertanggung jawab terhadap terpenuhinya kebutuhan pegawai sesuai kondisi Cabang dan terlaksananya pengembangan karir pegawai sesuai dengan pengetahuan dan kemampuan pegawai yang bersangkutan dan penyediaan kebutuhan sarana dan prasarana kantor untuk mendukung kegiatan operasional dan marketing cabang.

8. Pelaksana *Marketing Support* (PMS)

Pelaksana *Marketing Support* (PMS) berada dibawah pengawasan Manajer Marketing yang bertanggung jawab terhadap ketercapaian pelaksanaan kegiatan administrasi pendanaan dan pembiayaan berbasis syariah yang bekerjasama dengan timnya.

9. *Funding Officer* (FO)

*Funding Officer* bertanggung jawab dalam merealisasikan target pendanaan dan *fee based income* yang didistribusikan oleh Manajer Marketing dan menjadi bagian dari tim marketing menyusun strategi dari target yang ditentukan.

10. *Priority Banking Officer* (PBO)

*Priority Banking Officer* (PBO) bertugas terhadap ketercapaian jumlah *asset under management* dan *fee based income* serta layanan prima untuk nasabah BSM Priority.

11. *Officer* Gadai

*Officer* Gadai bertugas mengelola, mengawasi/mengendalikan, mengembangkan kegiatan dan mendayagunakan sarana organisasi outlet Gadai Emas BSM (GEB) untuk mencapai tingkat serta volume aktivitas pemasaran, operasional dan layanan GEB yang efektif dan efisien sesuai dengan target yang telah ditetapkan secara *prudent*.

## 12. Penaksir gadai

Penaksir Gadai bertugas untuk merealisasikan target pembiayaan GEB dan *fee based income* GEB yang didistribusikan oleh *Officer* Gadai.

## 13. Account Officer (AO)

Account Officer (AO) hampir sama dengan FO yaitu bertanggung jawab dalam merealisasikan target pembiayaan dan *fee based income* yang didistribusikan oleh Manajer Marketing.

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

Secara umum kegiatan yang dilakukan oleh Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Gatot Subroto adalah :

1. Menjalankan fungsi intermediary perbankan yaitu penghimpunan dan penyaluran dana dalam bentuk akad akad syariah
2. Menjual produk perbankan berupa tabungan, deposito, giro
3. Melayani jasa perbankan berupa transfer, kliring, payroll, co-branding, baik dalam dan luar negeri
4. Penerbitan cek dan bilyet giro
5. Penukaran valuta asing
6. Mengelola pendanaan bank dari dana pihak ketiga
7. Menyalurkan pembiayaan dalam bentuk konsumen, modal kerja, dan investasi



8. Marketing untuk meningkatkan nasabah BSM dan mengenalkan produk perbankan syariah dengan membuka gerai
9. Pengawasan terhadap transaksi keuangan nasabah dengan bank
10. Jasa gadai emas dan penjualan emas
11. Fasilitas bagi nasabah prioritas
12. Jemput bola dengan membuka gerai BSM di lokasi strategis untuk menjangkau masyarakat
13. Mobil kas keliling / payment point
14. Corporate social responsibility

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Bank Syariah Mandiri KC Gatot Subroto, praktikan ditempatkan di bagian *Back Office* untuk membantu Manajer Operasional mengecek kelengkapan administrasi nasabah yang melakukan pembiayaan di Bank Syariah Mandiri KC Gatot Subroto.

Pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan selama PKL:

1. Melakukan administrasi dan pengarsipan terhadap seluruh dokumen terkait pelaporan
2. Input data pembiayaan murabahah nasabah ke dalam Ms. Excel
3. Input data pembiayaan talangan haji nasabah ke dalam Ms. Excel
4. Input data pembiayaan giro nasabah ke dalam Ms. Excel
5. Membuat surat kepada nasabah tentang aktivasi rekening nasabah dengan saldo terkecil Rp 20.000,00.
6. Menyusun kartu *specimen* nasabah

#### **B. Pelaksanaan Kerja**

Sebelum praktikan melakukan kegiatan PKL di Bank Syariah Mandiri kantor cabang Gatot Subroto, praktikan diperkenalkan oleh seluruh pegawai Bank Syariah Mandiri Gatot Subroto pada saat doa pagi. Setelah itu praktikan juga diberi penjelasan terlebih dahulu mengenai pekerjaan apa saja yang akan praktikan kerjakan oleh Bapak Arief Hendarsyah selaku Manajer Operasional. Selama

melaksanakan pekerjaan, praktikan dibimbing langsung oleh Manajer Operasional Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Gatot Subroto karena praktikan ditempatkan di bagian operasional bank tersebut.

Praktikan ditempatkan pada bagian *back office*. Terhitung mulai tanggal 1 Juli sampai dengan 31 Juli 2013 (satu bulan). praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan lima hari dalam seminggu, yaitu dari hari Senin sampai dengan Jumat, dari pukul 08.00-17.00 WIB. Adapun kegiatan yang dilakukan praktikan selama menjalani praktik kerja lapangan adalah sebagai berikut:

1. Melakukan administrasi dan pengarsipan terhadap seluruh dokumen terkait pelaporan.

Pada tugas ini praktikan melakukan pengarsipan surat masuk dan surat keluar yang ada di perusahaan sesuai dengan klasifikasinya pada bindex yang telah dituliskan klasifikasinya seperti DTI, DHC, DSL, DHU, CFBC, dan lainnya. Surat masuk dan surat keluar yang praktikan arsipkan mulai dari tahun 2012 sampai dengan tanggal 13 Juni 2013. Sebelum praktikan melakukan pengarsipan surat masuk dan surat keluar, praktikan dibimbing oleh Ibu Tety selaku Operator Bank Syariah Mandiri Gatot Subroto untuk mengklasifikasikan surat-surat tersebut berdasarkan bindex yang sudah ada. Selain itu, praktikan juga harus menyusun surat masuk dan surat keluar mulai dari surat dengan tanggal terlama hingga surat dengan tanggal terbaru. Hal ini dilakukan agar ketika arsip tersebut dibutuhkan, maka perusahaan akan mudah dan cepat menemukan arsip yang dibutuhkan.

2. Menginput data persyaratan pembiayaan murabahah nasabah ke dalam Ms. Excel

Dengan perintah dari Bapak Arief selaku Manajer Operasional, praktikan melakukan penginputan data persyaratan pembiayaan murabahah nasabah ke dalam Ms. Excel. Hal ini dilakukan untuk memudahkan Manajer Operasional dalam mengecek kelengkapan administrasi nasabah yang mengajukan pembiayaan murabahah. Data persyaratan pembiayaan murabahah nasabah yang akan diinput ke dalam Ms. Excel adalah nasabah yang pernah melakukan pembiayaan murabahah di Bank Syariah Mandiri Gatot Subroto mulai dari yang sudah lunas pembiayaannya sampai dengan yang pembiayaannya belum lunas. Praktikan menginput data persyaratan pembiayaan murabahah nasabah berupa pembiayaan atas pembelian rumah, mobil dan lain sebagainya.

Setelah praktikan mendapatkan berkas nasabah dari Bapak Arief Hendarsyah, praktikan diberi penjelasan mengenai kelengkapan administrasi nasabah jika nasabah ingin melakukan pembiayaan murabahah. Setelah itu, beliau memberikan instruksi kepada praktikan untuk menginput berkas-berkas mana saja yang harus praktikan *input* ke dalam Ms. Excel. Berikut ini adalah berkas-berkas nasabah yang harus praktikan *input* ke dalam Ms. Excel:

- SP3
- NAP
- Kelengkapan dokumentasi dasar (KTP, NPWP, Foto)
- Akad pembiayaan (Murabahah/Ijarah)
- Akad Wakalah

- Surat kuasa untuk menjual
- Surat pernyataan dan kuasa (Surat Debet)
- Surat Sanggup (Promes)
- Tatuna (Tarik Tunai Nasabah)
- Jaminan (Berupa BPKB Motor/Mobi atau Akta Tanah dan IMB)
- KYC dan AML
- Surat Asuransi Jiwa

Setelah mendapatkan penjelasan dari Bapak Arief Hendarsyah, praktikan mulai bekerja menginput data persyaratan pembiayaan murabahah nasabah. Berikut ini adalah tahap-tahap penyelesaian pekerjaan *input* data persyaratan pembiayaan murabahah nasabah yang dilakukan oleh praktikan:

a. Membuat Tabel

Hal yang pertama yang dilakukan oleh praktikan adalah membuka *file* baru dalam bentuk data *Microsoft Excel* untuk memasukkan data, kemudian ketika *file* sudah terbuka, maka praktikan memeriksa apakah tabel yang sudah tersedia sudah tepat atau belum. Tabel yang sudah benar formatnya sebagai berikut:

**Tabel III.1**

**Format untuk menginput data persyaratan pembiayaan murabahah nasabah**

Berkas Nasabah	No. surat	Tanggal	Keterangan
SP3			
NAP			
KTP			
NPWP			
Akad Murabah			
Akad Wakalah			
Akta Tanah			

IMB			
BPKB Motor/Mobil			
Promes			
Tatuna			
Surat Kuasa Debet			
Surat Kuasa			
Asuransi Jiwa			
KYC & AML			

b. Memasukkan Data Nasabah

Setelah mengetahui bahwa tabel tersebut sudah benar, maka praktikan menetik nama nasabah dan nomor seri nasabah yang ada di depan map yang berisi berkas-berkas nasabah.

c. *Input* Data Persyaratan Pembiayaan Murabahah Nasabah

Selanjutnya praktikan mulai memasukkan nomor surat yang ada di masing-masing berkas nasabah dan tanggal yang tertera di berkas tersebut. Kemudian praktikan mengecek apakah tanggal yang ada di berkas tersebut sudah kadaluwarsa atau belum. Jika berkas – berkas tersebut ada yang melewati batas waktunya atau sudah kadaluwarsa maka praktikan akan memberikan tanda *checklist* di kolom keterangan. Selama proses input data, pembimbing juga selalu mengawasi dan selalu menjawab pertanyaan dari praktikan apabila praktikan mengalami kesulitan.

d. Mengandakan Data Persyaratan Pembiayaan Murabahah Nasabah

Data pembiayaan murabahah nasabah yang sudah diinput oleh praktikan ke Ms. Excel kemudian diperbanyak sebanyak satu kali dengan menggunakan mesin *fotocopy* yang tersedia di ruang kerja praktikan. Hal ini dilakukan agar berkas tersebut mempunyai cadangannya jika berkas-berkas yang asli hilang. Selain itu, map yang berisi berkas-berkas nasabah yang asli akan dipegang

oleh Manajer Operasional dan yang difotocopy disimpan di lemari khusus yang berisi tentang data-data nasabah Bank Syariah Mandiri KC Gatot Subroto untuk arsip divisi Marketing.

3. Menginput data persyaratan pembiayaan talangan haji nasabah ke dalam Ms. Excel

Setelah selesai melakukan penginputan data persyaratan pembiayaan murabahah nasabah, praktikan masih diberi tugas yang sama yaitu penginputan data persyaratan pembiayaan nasabah ke dalam Ms. Excel, tapi kali ini jenis pembiayaannya berupa pembiayaan talangan haji. Tahap-tahap yang dilakukan praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan *input* data persyaratan pembiayaan talangan haji nasabah sama dengan menginput data persyaratan pembiayaan murabahah nasabah, hanya saja berkas-berkas yang diinput berbeda dengan pembiayaan murabahah. Berikut ini adalah berkas-berkas nasabah yang harus praktikan *input* ke dalam Ms. Excel:

- SP3
- Daftar Talangan Haji
- Kelengkapan dokumentasi dasar (KTP, NPWP, Foto)
- Jaminan (Paspor)

4. Menginput Data Persyaratan Giro Nasabah ke Dalam Ms. Excel

Setelah menyelesaikan tugas yang sebelumnya, praktikan masih diberi tugas yang sama oleh pembimbing, yaitu menginput data persyaratan giro nasabah ke dalam Ms. Excel. Langkah-langkah yang dilakukan oleh praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan ini masih sama seperti sebelumnya. Hanya

saja berkas-berkas yang harus di *input* berbeda dengan pembiayaan murabahah dan pembiayaan talangan haji nasabah. Berikut ini adalah berkas-berkas nasabah yang harus praktikan *input* ke dalam Ms. Excel:

- SP3
- Kelengkapan dokumentasi dasar (KTP, NPWP, Foto)
- Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
- Surat Keterangan Domisili Perusahaan
- Tanda Daftar Perusahaan Perseroan Terbatas
- Akta Jaminan Fidusia

#### 5. Membuat Surat Kepada Nasabah Tentang Aktivasi Rekening Nasabah

Tujuan praktikan membuat surat ini adalah untuk memberitahukan kepada nasabah bahwa saldo dalam rekening nasabah sudah dalam batas saldo minimal sehingga rekening nasabah yang bersangkutan akan ditutup dalam pihak bank. Sebelum praktikan membuat surat, praktikan harus mengecek satu per satu nasabah yang mempunyai saldo minimal. Setelah di cek, praktikan akan menandai nama nasabah dan nomor rekening nasabah yang mempunyai saldo minimal. Kemudian praktikan dibantu oleh pembimbing membuat format suratnya. Setelah format surat selesai diketik, praktikan mulai memasukkan nama nasabah dan nomor rekening nasabah ke dalam surat tersebut. Surat yang dibuat oleh praktikan sebanyak 565 buah. Setelah selesai semua, surat tersebut di print dan dikirim melalui pos kepada nasabah yang bersangkutan.



## 6. Menyusun Kartu *Speciment* Nasabah

Praktikan diberikan tugas oleh Ibu Tiwi Saraswati selaku *Teller* untuk menyusun kartu *speciment* nasabah sesuai dengan abjad nama nasabah. Setelah tersusun dengan rapi, praktikan menyimpan kartu *speciment* nasabah ke dalam lemari khusus yang berada di ruangan *teller*. Praktikan harus menyusun sebanyak 5 *box* panjang yang berisi kartu *speciment* nasabah. Pekerjaan ini membutuhkan tingkat kesabaran dan tingkat ketelitian yang tinggi agar kartu tersebut disusun dengan tepat berdasarkan abjad nama nasabah.

### C. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan praktik kerja lapangan di Bank Syariah Mandiri KC Gatot Subroto, praktikan banyak menemui kendala yang dihadapi praktikan. Adapun kendala yang praktikan temui yaitu antara lain:

#### 1. Susunan arsip surat masuk dan surat keluar yang tidak beraturan

Praktikan diberikan tugas untuk menyusun arsip surat masuk dan surat keluar tahun 2012 sampai dengan bulan Juni 2013. Dalam menyelesaikan tugas ini, praktikan diharuskan menyusun surat yang sangat banyak dengan susunan sebelumnya yang sangat tidak beraturan. Tentu hal ini membutuhkan waktu yang lama bagi praktikan menyusunnya. Tugas ini membuat praktikan menghabiskan banyak waktu hanya untuk menyusun surat masuk dan surat keluar sehingga waktu untuk menyelesaikan tugas-tugas yang lain menjadi berkurang.

2. Tidak ada pengarahan mengenai cara mengatasi masalah *paper jam* pada mesin *fotocopy*

Pada hari pertama melaksanakan praktik kerja lapangan di Bank Syariah Mandiri KC Gatot Subroto, praktikan diberikan pengarahan mengenai cara menggunakan mesin *fotocopy*. Namun pembimbing tidak memberikan pengarahan mengenai cara mengatasi masalah *paper jam* pada mesin *fotocopy*. *Paper jam* ini sama seperti yang terjadi pada *printer*, dimana kertas tersangkut pada mesin atau dengan kata lain kertas yang ingin diperbanyak mengalami kemacetan dan berhenti beroperasi. Ketika menggunakan mesin *fotocopy* praktikan sering menghadapi masalah *paper jam* ini. Praktikan merasa kebingungan mengatasinya dan hal ini otomatis membuat waktu kerja dari praktikan menjadi terbuang.

3. Kurangnya waktu untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja.

Sebulan menjalankan Praktik Kerja Lapangan dirasa kurang bagi praktikan untuk beradaptasi dengan karyawan Bank Syariah Mandiri KC Gatot Subroto khususnya di divisi *Back Office*. Tentu saja hal ini menjadi kendala untuk praktikan, karena komunikasi yang terjadi antara praktikan dengan karyawan di *Back Office* hanya sedikit, sehingga membuat praktikan menjadi kurang mengetahui tentang kegiatan apa saja yang dilakukann di divisi *Back Office*.

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

Untuk setiap kendala yang dihadapi, praktikan mencoba mengatasinya dengan cara sebagai berikut:

## 1. Susunan arsip surat masuk dan surat keluar yang tidak beraturan

Setiap perusahaan menjalani kegiatan manajemen kearsipan. Manajemen kearsipan ini bertujuan untuk menjaga terjaminnya keselamatan arsip dan penyediaan arsip kembali dengan cepat ketika dibutuhkan. Dalam melaksanakan kegiatan manajemen kearsipan ini setiap perusahaan menggunakan metode atau cara penyimpanan arsip tertentu. Seperti yang dilaksanakan oleh Bank Syariah Mandiri KC Gatot Subroto yang menggunakan metode penyimpanan arsip secara kronologis.

Untuk mengatasi kendala ini praktikan menyusun surat secara sistematis, sesuai dengan metode penyimpanan yang berlaku, yaitu system penyimpanan kronologis, mulai dari surat dengan tanggal terlama hingga surat dengan tanggal yang terbaru. Hal ini sesuai pendapat dari Suparjati (2000) yang menyatakan bahwa “Penyimpanan secara kronologis berarti arsip disimpan menurut urutan tanggal yang tercantum dalam surat”.<sup>1</sup>

Agar lebih mempercepat proses penyusunan, maka praktikan terlebih dahulu mengelompokkan surat dengan bulan yang sama. Setelah mengelompokkan surat berdasarkan bulan yang sama, kemudian praktikan menyusun kembali surat yang sudah dikelompokkan secara urut mulai dari tanggal terlama hingga tanggal terbaru. Hal ini sesuai dengan pendapat dari Ida Nurida yang menyatakan bahwa “Sistem kronologis berarti arsip disimpan berdasarkan urutan kronologis tanggal, bulan, tahun”.<sup>2</sup> Semua surat yang

---

<sup>1</sup> Suparjati dkk, *Tata Usaha & Kearsipan*, (Yogyakarta: Kanisius, 2000), p. 16

<sup>2</sup> Ida Nurida, *Manajemen Administrasi*, (Yogyakarta: Kanisius, 2008), p. 94

sudah disusun sesuai dengan urutan tanggal terlama hingga tanggal terbaru kemudian dimasukkan ke dalam *bindex* yang sesuai dengan arsip tersebut.

2. Tidak ada pengarahan mengenai cara mengatasi masalah paper jam pada mesin fotocopy

Hampir setiap hari praktikan menggunakan mesin *fotocopy* untuk menyelesaikan tugas yang diberikan. Biasanya praktikan menggunakan mesin *fotocopy* dalam menyelesaikan tugas memperbanyak berkas-berkas nasabah. Pada hari pertama menjalani praktik kerja lapangan, praktikan diberi pengarahan mengenai cara mengoperasikan mesin *fotocopy*, mulai dari cara menekan tombol *on* untuk mulai menggunakan mesin *fotocopy* sampai pada cara mematikan mesin *fotocopy* setelah mesin *fotocopy* sampai pada cara mematikan mesin *fotocopy* setelah mesin selesai digunakan. Tetapi tidak diberikan pengarahan mengenai cara mengatasi masalah *paper jam*.

“Pengarahan menurut George R. Terry adalah petunjuk untuk melaksanakan sesuatu, atau perintah resmi seseorang pimpinan kepada bawahannya berupa petunjuk untuk melaksanakan sesuatu”.<sup>3</sup>

Berdasarkan teori ini, maka sudah seharusnya pembimbing memberikan arahan atau mengarahkan praktikan secara keseluruhan mengenai tugas-tugas dan juga mesin-mesin yang akan digunakan dalam proses penyelesaian tugas praktikan termasuk di dalamnya mengenai *paper jam* yang merupakan kemacetan dari jalannya kertas-kertas yang ingin diperbanyak dengan menggunakan mesin *fotocopy*.

---

<sup>3</sup> <http://anditaniper.wordpress.com/2011/11/24/definisi-pengarahan/> diunduh pada tanggal 29 Desember 2013

Ketika sedang menggunakan mesin *fotocopy*, ternyata kertas-kertas yang ingin diperbanyak mengalami kemacetan dan mesin *fotocopy* secara otomatis berhenti beroperasi. Hal ini membuat praktikan merasa kebingungan. Untuk mengatasi masalah ini praktikan mencoba untuk bertanya atau mengkomunikasikannya dengan pembimbing mengenai cara mengatasi *paper jam* yang sedang dihadapi, namun pembimbing tidak mengetahui cara mengatasi masalah tersebut. Oleh karena itu, perlu adanya komunikasi antara praktikan dengan pembimbing.

“Menurut Ponco Dewi komunikasi mempunyai fungsi isi yang melibatkan informasi yang kita perlukan untuk menyelesaikan tugas, dan fungsi hubungan yang melibatkan pertukaran informasi mengenai bagaimana hubungan kita dengan orang lain”.<sup>4</sup>

Dalam kegiatan sehari-hari praktikan selalu berusaha untuk membangun keharmonisan yang merupakan bagian dari komunikasi yang efektif, sehingga pada saat praktikan menanyakan masalah *paper jam* ini kepada pembimbing namun ternyata pembimbing tidak mengetahuinya, maka praktikan tidak merasa canggung atau segan untuk bertanya kepada para pegawai lain tentang cara mengatasinya, sampai pada akhirnya beberapa pegawai member tahu cara mengatasi masalah *paper jam* tersebut.

“Dalam komunikasi yang efektif diperlukan beberapa persyaratan, yaitu persepsi, kredibilitas, pengendalian, dan keharmonisan/keserasian. Keharmonisan yang baik tentu akan selalu dapat menjaga hubungan persahabatan yang baik dengan lawan bicara sehingga komunikasi dapat berjalan dengan lancar dan mencapai tujuan”.<sup>5</sup>

---

<sup>4</sup> Ponco Dewi, Modul Ilmu Komunikasi, (Jakarta, 2010), p. 2

<sup>5</sup> Djoko Purwanto, *Komunikasi Bisnis*, (Jakarta: Erlangga, 2006), p. 16

Selain bertanya dengan pegawai yang mengetahui cara mengatasi masalah *paper jam* ini, praktikan juga mencoba mempelajari cara mengatasinya dengan membaca buku panduan yang tersedia.

“Belajar adalah suatu proses perubahan kepribadian sebagaimana dimanifestasikan dalam perubahan penguasaan pola-pola respon tingkah laku yang baru, nyata dalam perubahan keterampilan, kebiasaan, kesanggupan, dan sikap”.<sup>6</sup>

Buku panduan tersebut sangat membantu praktikan dalam memahami cara mengatasi *paper jam*. Dalam buku panduan tersebut tertulis bahwa praktikan harus melihat petunjuk yang tertera di layar mesin *fotocopy* sesaat setelah *paper jam* ini terjadi. Pada layar akan tertera bagian-bagian apa saja dari mesin *fotocopy* yang harus dibuka oleh praktikan pada saat *paper jam* terjadi. Setelah semua bagian-bagian yang menjadi sumber kemacetan jalannya kertas dibuka, maka ditutup kembali dan mesin *fotocopy* akan kembali beroperasi seperti semula. Setelah mempelajari buku panduan tersebut, setiap harinya praktikan menjadi lebih terampil dan mampu mengatasi masalah ini dengan sendiri tanpa bertanya atau meminta bantuan dari pegawai lain.

### 3. Kurangnya waktu untuk beradaptasi

Waktu sebulan dirasa praktikan kurang untuk beradaptasi dengan karyawan di *Back Office*, salah satu faktornya adalah waktu yang sangat singkat sehingga komunikasi antara praktikan dengan karyawan terasa begitu kurang.

Praktikan berusaha untuk bertegur sapa dengan karyawan lain dan bertanya mengenai tugas yang diberikan oleh praktikan serta bertanya tentang kegiatan yang dilakukan oleh divisi *Back Office*. Komunikasi yang baik akan

---

<sup>6</sup> Tim Pengembang Ilmu Pendidikan FIP UPI, *Ilmu dan Aplikasi Pendidikan*, (Bandung: Grasindo, 2007), p. 328

mempengaruhi kinerja praktikan karena akan muncul rasa percaya diri dan membuat praktikan merasa di terima di divisi tersebut.

Menurut Moore komunikasi adalah “suatu penyampaian pesan yang dilakukan antar individu. Dikatakannya, semua manusia dilandasi kapasitas untuk menyampaikan maksud, hasrat, perasaan, pengetahuan, dan pengalaman dari satu orang kepada orang yang lain. Pada pokoknya komunikasi adalah pusat minat dan situasi perilaku dimana suatu sumber menyampaikan kepada seorang penerima dengan berupaya mempengaruhi perilaku penerima tersebut.”<sup>7</sup>

Dengan komunikasi yang sudah terjalin dengan baik oleh praktikan dengan karyawan di divisi *Back Office* membuat praktikan tidak merasa canggung lagi jika ingin bertanya kepada para pegawai tentang cara mengatasi kendala yang dihadapi.

---

<sup>7</sup> Moekijat, *Teori Komunikasi*, (Bandung: Bandar Maju, 2003), p 53

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Bank Syariah Mandiri KC Gatot Subroto, praktikan dapat menguraikan beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di Bank syariah Mandiri Kantor Cabang Gatot Subroto yang beralamat di Jalan Jenderal Gatot Subroto No. 38 Jakarta Selatan.
2. Pada Bank Syariah Mandiri KC Gatot Subroto, praktikan bekerja di bagian *Back Office*. Di dalam PKL ini, dibutuhkan tingkat kedisiplinan, ketelitian dan kesabaran yang tinggi serta kemampuan untuk berkerja dengan cepat dan kepercayaan untuk menjaga rahasia mengenai data-data nasabah.
3. Selama menjalani PKL, praktikan melakukan kegiatan kearsipan surat masuk dan surat keluar, *input* data persyaratan pembiayaan murabahah, pembiayaan talangan haji dan pembiayaan giro serta menyusun kartu *speciment* nasabah.
4. Selama menjalani PKL, praktikan menemukan beberapa kendala yang cukup menghambat penyelesaian tugas praktikan. Kendala tersebut, yaitu;
  - a. Susunan arsip surat masuk yang tidak beraturan sehingga membuat praktikan membutuhkan waktu yang lama untuk menyusunnya.



- b. Tidak ada pengarahan sebelumnya mengenai cara mengatasi *paper jam* pada mesin *fotocopy* oleh pembimbing sehingga membuat praktikan kebingungan mengatasi masalah *paper jam* pada mesin *fotocopy*.
  - c. Timbulnya rasa jenuh dalam diri praktikan karena sebelumnya praktikan tidak memiliki pengalaman bekerja di dalam ruangan.
5. Cara mengatasi kendala-kendala tersebut adalah:
- a. Menyusun surat-surat masuk sesuai dengan urutan tanggal terlama sampai pada tanggal terbaru dengan sebelumnya mengelompokkan surat dengan bulan pada tanggal yang sama.
  - b. Bertanya kepada pegawai yang mengetahui cara mengatasi masalah *paper jam* pada mesin *fotocopy* dan mempelajari buku panduan menggunakan mesin *fotocopy* yang tersedia.
  - c. Melakukan perubahan dengan cara memprioritaskan pekerjaan yang benar-benar harus diselesaikan dan membuat perencanaan yang matang sebelum beraktivitas agar waktu untuk bekerja dan istirahat berjalan sesuai dengan apa yang diharapkan.
6. Manfaat yang dapat diambil dari kegiatan PKL ini adalah praktikan mendapatkan ilmu serta pengalaman baru dalam dunia kerja dan dapat membentuk sikap disiplin dan bertanggung jawab atas tugas dan pekerjaan guna menjadi tenaga profesional.

7. PKL dapat memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan ilmu yang telah didapat di Universitas Negeri Jakarta sesuai dengan program studi dan konsentrasi.

## **B. Saran**

Berdasarkan pengalaman yang didapat selama melaksanakan praktik kerja di Bank Syariah Mandiri KC Gatot Subroto, maka praktikan menyampaikan beberapa saran yang diharapkan berguna bagi peningkatan kualitas Bank Syariah Mandiri KC Gatot Subroto. Adapun saran-saran tersebut adalah:

1. Perlu memerhatikan susunan surat yang seharusnya tersusun secara sistematis sehingga dapat memudahkan pencarian ketika dibutuhkan.
2. Perlu memberikan tugas yang bervariasi kepada praktikan agar tidak membuat praktikan merasa jenuh dengan tugas-tugas yang harus diselesaikan.
3. Perlu memberikan pengarahan secara menyeluruh tentang cara menggunakan mesin-mesin kantor, khususnya mesin *fotocopy* serta cara mengatasi kendala yang kemungkinan akan timbul selama masa penggunaan mesin-mesin kantor.

## DAFTAR PUSTAKA

Dewi, Ponco. *Modul Ilmu Komunikasi*. Jakarta: Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2010

Mead, George Herbert. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Jakarta: FE Universitas Negeri Jakarta, 2008

Moekijat. *Teori Komunikasi*. Bandung: Bandar Maju, 2003.



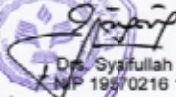
Nuraida, Ida. *Manajemen Administrasi*. Yogyakarta: Kanisius, 2008

Purwanto, Djoko. *Komunikasi Bisnis*. Jakarta: Erlangga, 2008

Tim Pengembang Ilmu Pendidikan FIP UPI. *Ilmu dan Aplikasi Pendidikan*. Bandung: Grasindo, 2007

<http://anditanjper.wordpress.com/2011/11/24/definisi-pengarahan/> (Diakses pada tanggal 29 Desember 2013)

Lampiran 1: Surat Permohonan Izin PKL

	<b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b>	
	<b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>	
	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, B/AAK : 4759081, BAPSI : 4752180 Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486 Laman : www.unj.ac.id	
<hr/>		
Nomor	: 2246/UN39.12/PL/2013	6 Mei 2013
Lamp.	: 1 lembar	
H a l	: Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan	
Yth. Kepala HRD Bank Syariah Mandiri di tempat		
Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :		
Jurusan	: Ekonomi dan Administrasi	
Fakultas	: Ekonomi	
Sebanyak	: 2 Orang (Octaviani M dan Aimmatul Khoiriyah)	
Untuk mengadakan	: Praktik Kerja Lapangan	
Dalam rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan	
Di	: Bank Syariah Mandiri Gedung Menara Jamsostek, Menara Utara Lt. 1 Jl. Jend. Gatot Subroto No. 28 Jakarta Selatan	
Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.		
		Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
		Drs. Syaifulah NIP 19570216 198403 1 001
Tembusan :	1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi	

Lampiran 2: Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL

  
**mandiri**  
syariah

PT Bank Syariah Mandiri  
Kantor Pusat  
Wisma Mandiri  
Jl. MH. Thamrin No. 5  
Jakarta 10340, Indonesia  
Tel (62-21) 2.300.505, 3983.9000  
Fax (62-21) 3983.2989  
www.syahiahmandiri.co.id

**SURAT KETERANGAN**  
No. 15/1689-3/HCD

PT BANK SYARIAH MANDIRI yang berkedudukan di Jalan M. H. Thamrin No. 5 Jakarta Pusat, dengan ini menerangkan bahwa :

Nama: Octaviani Murtiningsih  
Jurusan: Ekonomi dan Administrasi  
Universitas: Universitas Negeri Jakarta

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di PT Bank Syariah Mandiri – Kantor Cabang Gatot Subroto pada periode 01 Juli 2013 s.d. 31 Juli 2013

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.


Jakarta, 15 Agustus 2013  
PT BANK SYARIAH MANDIRI  
HUMAN CAPITAL DIVISION

  
Hermansyah  
Deputy Div. Head

  
Kantor Pusat

  
Farida Widyastuti  
Department Head

Lampiran 3: Daftar Nilai PKL



**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)

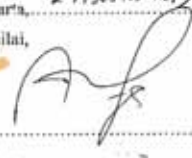

*Building Future Leaders*

---

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**..... 2 SKS**


Nama : Octaviani Murtiningsih  
 No.Registrasi : 8105102929  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Tempat Praktik : Bank Syariah Mandiri KC Gatot Subroto  
 Alamat Praktik/Telp : .....

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian : Skor    Nilai    Predikat 80-100    A        Sangat baik 70-79     B        Baik 60-69     C        Cukup 55-59     D        Kurang				
2	Kedisiplinan	97					
3	Sikap dan Kepribadian	95					
4	Kemampuan Dasar	97					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	92	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	100	Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <math display="block">\frac{953}{10 \text{ (sepuluh)}} = 95,3</math> </div> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="padding: 2px 10px;">95</td> <td style="padding: 2px 10px;">A</td> </tr> <tr> <td style="font-size: 8px;">Angka bulat</td> <td style="font-size: 8px;">huruf</td> </tr> </table>	95	A	Angka bulat	huruf
95	A						
Angka bulat	huruf						
8	Aktivitas dan Kreativitas	94					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	93					
10	Hasil Pekerjaan	100					
<b>Jumlah</b>		<b>953</b>					

Jakarta, 2 Agustus 2023  
 Penilai,  
  
  
**KC. GATOT SUBROTO**

**Catatan :**  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4: Daftar Hadir PKL



*Building  
Future  
Leaders*

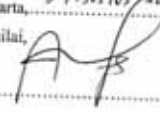
**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)


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

Nama : Octaviani Murtiningsih  
 No. Registrasi : 8105102929  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Tempat Praktik : Bank Syariah Mandiri Cabang Endot Suboto  
 Alamat Praktik/Telp : .....

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin, 1 Juli 2013</u>	<u>Oda</u>	
2.	<u>Selasa, 2 Juli 2013</u>	<u>Oda</u>	
3.	<u>Rabu, 3 Juli 2013</u>	<u>Oda</u>	
4.	<u>Kamis, 4 Juli 2013</u>	<u>Oda</u>	
5.	<u>Jum'at, 5 Juli 2013</u>	<u>Oda</u>	
6.	<u>Senin, 8 Juli 2013</u>	<u>Oda</u>	
7.	<u>Selasa, 9 Juli 2013</u>	<u>Oda</u>	
8.	<u>Rabu, 10 Juli 2013</u>	<u>Oda</u>	
9.	<u>Kamis, 11 Juli 2013</u>	<u>Oda</u>	
10.	<u>Jum'at, 12 Juli 2013</u>	<u>Oda</u>	
11.	<u>Senin, 15 Juli 2013</u>	<u>Oda</u>	
12.	<u>Selasa, 16 Juli 2013</u>	-	
13.	<u>Rabu, 17 Juli 2013</u>	<u>Oda</u>	
14.	<u>Kamis, 18 Juli 2013</u>	-	
15.	<u>Jum'at, 19 Juli 2013</u>	<u>Oda</u>	

**Catatan :**  
 Form ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
 Mohon legalitas dengan menubuhahi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 2 Agustus 2013  
 Penilai, 







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  
2  
..... SKS

Nama : Octaviani Murtining Sih  
No. Registrasi : 810510 2929  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik :  
Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 22 Juli 2013	1. Dfa	
2.	Selasa, 23 Juli 2013	2. Dfa	
3.	Rabu, 24 Juli 2013	3. Dfa	
4.	Kamis, 25 Juli 2013	4. Dfa	
5.	Jum'at, 26 Juli 2013	5. Dfa	
6.	Senin, 29 Juli 2013	6. Dfa	
7.	Selasa, 30 Juli 2013	7. Dfa	
8.	Rabu, 31 Juli 2013	8. Dfa	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 2 Agustus 2013

Penilai,

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap instansi/Perusahaan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap instansi/Perusahaan

menciri  
syariah

GATOT SURBATA



Lampiran 5

**JADWAL KEGIATAN PKL**

**FAKULTAS EKONOMI UNJ TAHUN AKADEMIK 2013/2014**

No	Bulan Kegiatan	Mei	Jun	Jul	Agus	Sep	Okt	Nov	Des
1.	Pendaftaran PKL								
2.	Kontrak dengan Instansi/Perusahaan untuk penempatan PKL								
3.	Surat permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan								
4.	Penejelasan umum tentang PKL kepada semua Program Studi								
5.	Pelaksanaan Program PKL								
6.	Penulisan Laporan PKL								
7.	Penyerahan Laporan PKL								
8.	Koreksi Laporan PKL								
9.	Penyerahan Koreksi Laporan PKL								
10.	Batas Akhir Penyerahan Laporan PKL								
11.	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL								

Jakarta, Desember 2013

Mengetahui,  
Pembantu Dekan I

Setyo Ferry Wibowo, SE, M.Si  
NIP. 19720617 199903 1 001

Lampiran 6: Jadwal Kegiatan Harian PKL

LEMBAR KEHADIRAN  
KEDAIAN MAGANG  
PT. BANK SYARIAH MANDIRI

Nama Mahasiswa		Nama Kegiatan Magang		Paraf Mahasiswa	Paraf Supervisor
Octaviani Murtiningih					
No	Tanggal	Materi	Kegiatan Magang	Paraf Mahasiswa	Paraf Supervisor
1.	Senin, 1 Juli 2013		Perkenalan dan membaca produk dan layanan BS41	Defa	↑
2.	Selasa, 2 Juli 2013		- Pembagian tugas, ditentukan jobdesc masing-masing divisi - Filing surat masuk & surat keluar	Defa	↑
3.	Rabu, 3 Juli 2013		Filing surat masuk & surat keluar	Defa	↑
4.	Kamis, 4 Juli 2013		Izin pembebasan & pengisian formulir	Defa	↑
5.	Jum'at, 5 Juli 2013		- Penjelasan tentang pembiayaan bank syariah mandiri oleh MO - input data-data persyaratan pembiayaan murabahah nasabah	Defa	↑
6.	Senin, 8 Juli 2013		input data-data persyaratan pembiayaan murabahah nasabah	Defa	↑
7.	Selasa, 9 Juli 2013		input data-data persyaratan pembiayaan murabahah nasabah	Defa	↑
8.	Rabu, 10 Juli 2013		input data-data persyaratan pembiayaan murabahah nasabah	Defa	↑
9.	Kamis, 11 Juli 2013		input data-data persyaratan pembiayaan murabahah nasabah	Defa	↑
10.	Jum'at, 12 Juli 2013		- penjelasan tentang pembiayaan talangan haji oleh MO - input data-data persyaratan pembiayaan talangan haji nasabah	Defa	↑
11.	Senin, 15 Juli 2013		- input data-data persyaratan pembiayaan talangan haji nasabah	Defa	↑
12.	Selasa, 16 Juli 2013		Izin, untuk surat permohonan pembebasan oleh DP di sekolah	Defa	↑

LEMBAR KEGIATAN  
KEDUTAAN MADRAG  
PT BANK SYARIAH MANDIRI

Nama Kegiatan		Detail Kegiatan		Peny. Kegiatan	Peny. Substansi
No	Tgl. Kegiatan	Detail	Kegiatan Madrag	Peny. Kegiatan	Peny. Substansi
	Rabu, 17 Juli 2013		- membuat surat kepada nasabah tentang aktivasi rekening nasabah - input data-data persyaratan pembiayaan talangan haji nasabah	Opa	↑
	Kamis, 18 Juli 2013		Isin	Opa	↑
	Jumat, 19 Juli 2013		- membuat surat kepada nasabah tentang aktivasi rekening nasabah - input data-data persyaratan pembiayaan talangan haji nasabah	Opa	↑
	Senin, 22 Juli 2013		- membuat surat kepada nasabah tentang aktivasi rekening nasabah - menginput data persyaratan pembiayaan talangan haji nasabah	Opa	↑
	Selasa, 23 Juli 2013		- mengirim surat aktivasi rekening nasabah - menginput data giro - penjelasan tentang giro nasabah oleh MO nasabah	Opa	↑
	Rabu, 24 Juli 2013		- menginput data persyaratan giro nasabah	Opa	↑
	Kamis, 25 Juli 2013		- menyusun kartu specimen - menginput data giro nasabah	Opa	↑
	Jumat, 26 Juli 2013		- menyusun kartu specimen - menginput data giro nasabah	Opa	↑
	Senin, 29 Juli 2013		penjelasan tentang D/C Bank Syariah Mandiri menyusun data pembiayaan & giro nasabah	Opa	↑
	Selasa, 30 Juli 2013		Isin	Opa	↑
	Rabu, 31 Juli 2013		diskusi tentang D/C Bank Syariah Mandiri menyusun data pembiayaan & giro nasabah	Opa	↑
				Opa	↑

Lampiran 7: Logo Perusahaan



Lampiran 8: Name Tag



## Lampiran 9: SP3

**mandiri**  
syariah

PT Bank Syariah Mandiri  
Kantor Cabang Gatot Subroto  
Menara Jamostek  
Gedung Menara Utara Lt. 1  
Jl. Gatot Subroto No. 38  
Jakarta 12710, Indonesia  
Tel (62 21) 2523980 (Hunting)  
Fax (62 21) 2523981  
www.syariahmandiri.co.id

21 Maret 2011  
No: 13/008-3/432/SPPP

Assalaamu'alaikum Wr Wb

Perihal: Surat Penegasan Persetujuan Pembiayaan

Semoga Bapak beserta staf Bapak dalam keadaan sehat wal afiat dan dalam lindungan serta mendapat taufik dan hidayah dari Allah SWT.

Menunjuk surat permohonan Bapak tanggal 14 Februari 2011, dengan ini kami sampaikan bahwa Komite Pembiayaan Cabang Gatot Subroto dapat menyetujui permohonan fasilitas pembiayaan Bapak dengan syarat dan kondisi sebagai berikut:

**1. Struktur Pembiayaan**

- a. Jenis Pembiayaan
- b. Tujuan Penggunaan
- c. Plafon Pembiayaan
- d. Proyeksi Pendapatan
- e. Kebutuhan Dana Nasabah
- f. Pembiayaan Bank
- g. Nisbah Bagi Hasil
  - Nisbah Bank
  - Nisbah Nasabah
- h. Jangka Waktu Pembiayaan
- i. Jangka Waktu Setiap Pencairan
- j. Cara Pencairan
- k. Biaya Administrasi
- l. Biaya Notaris dan Pengikatan Fiducia 4 mobil
- m. Biaya Blokir dan Pengecekan rangka/mesin
- n. Pembayaran Bagi Hasil
- o. Cara Pembayaran Pokok



Lampiran 10: NAP

**mandiri**  
syariah

**NOTA**

Bersama ini kami sampaikan Nota permohonan pencairan pembiayaan Al Musyarakah an \_\_\_\_\_, yaitu sbb

**PERMASALAHAN**

*Exception* pengajuan ini adalah:

1. *Standing instruction* tidak di Bank Syariah Mandiri (BSM) karena proyek ini merupakan proyek pengadaan *oil well cement* yang ketiga di *field* :
2. Kontrak asli tidak bisa diberikan karena dibutuhkan pada saat pengajuan invoice oleh nasabah ke \_\_\_\_\_ akan

Mitigasi:

1. meminta cek/BG dari nasabah sebesar pokok dan nisbah bagi hasil yang dapat dicairkan pada tanggal efektif
2. meminta nasabah melampirkan fotokopi kontrak dan *bouwheer*

**INFORMASI NASABAH**

Nama Nasabah \_\_\_\_\_  
Jenis Pembiayaan \_\_\_\_\_  
Tujuan Pembiayaan \_\_\_\_\_  
Plafon Pembiayaan \_\_\_\_\_  
Jangka Waktu \_\_\_\_\_  
Jaminan \_\_\_\_\_


**KAJIAN**

1. Nasabah mengajukan pencairan atas fasilitas yang telah disetujui Bank, sehubungan dengan pekerjaan atas proyek yang diterima nasabah yaitu :
  - Pengadaan Oil Well Cement PT. I \_\_\_\_\_  
Tarakan
2. Pemilik proyek yaitu: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Lampiran 11: Surat Izin Usaha Perdagangan

PERDA NO. 1 TH. 2006 No. Serie 000961 SIUP-BESAR

 PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH, DAN PERDAGANGAN

**SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP) BESAR**

Nomor : 00

1. Nama Perusahaan :  
2. Nama Penanggung Jawab dan Jabatan :  
3. Alamat Perusahaan :  
4. Nomor Telepon / Fax :  
5. Kekayaan Bersih Perusahaan (Tidak termasuk Tanah dan Bangunan) :  
6. Kelembagaan :  
7. Kegiatan Usaha (sesuai KBLI) :  
8. Barang / Jasa Dagangan Utama :

SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN INI BERLAKU DI SELURUH WILAYAH REPUBLIK INDONESIA, SELAMA PERUSAHAAN MEJALANKAN USAHANYA SESUAI ISI IZIN INI DAN WAJIB DIDAFTR ULANG SETIAP 5 (LIMA) TAHUN SEKALI.

SIUP ini diberikan dengan ketentuan :


1. Pemilik SIUP wajib menyampaikan laporan kegiatan usahanya setiap 6 (enam) bulan kepada Pejabat Penerbit SIUP.
2. SIUP akan dicabut apabila tidak mengikuti ketentuan/peraturan perizinan yang berlaku dibidang usaha perdagangan.

SIUP ini dilarang digunakan untuk melakukan :

- a. Kegiatan usaha perdagangan yang tidak sesuai dengan kelembagaan dan/atau kegiatan usaha, sebagaimana yang tercantum di dalam SIUP.
- b. Kegiatan usaha yang mengganggu kegiatan perdagangan, untuk menghimpun dana dari masyarakat dengan menawarkan janji keuntungan yang tidak wajar diluar melalui ketentuan peraturan perundang-undangan tersendiri.


Dikeluarkan di : JAKARTA  
Pada Tanggal :  
Pendaftaran Ulang Tanggal : 21 Desember 2015

OPERASI, USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH, DAN PERDAGANGAN  
PROVINSI DKI JAKARTA  
Kepala

  
Drs. REYNALDA MADJID, M.Si  
NIP. 19550831 198002 1 001



Lampiran 12: Surat Keterangan Domisili Perusahaan

	PEMERINTAH PROPINSI DAERAH KHUSUS IBU KOTA JAKARTA KOTAMADYA : Jakarta Selatan KECAMATAN : Setiabudi KELURAHAN : Kuningan Timur Alamat : Jl. Mega Kuningan Barat III/1	Kode : 09.04.01.1006 Tlp : (021) 525.3868
---	--	--

**SURAT KETERANGAN DOMISILI PERUSAHAAN**  
Nomor : 2617 /1.824/2010

Yang berlandaskan di bawah ini, Lurah / \_\_\_\_\_ menerangkan bahwa : \_\_\_\_\_

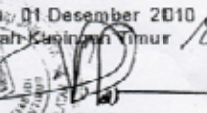
Nama : \_\_\_\_\_  
Tempat / Tanggal Lahir : \_\_\_\_\_  
Jenis Kelamin : \_\_\_\_\_  
Agama : \_\_\_\_\_  
Kewarganegaraan : \_\_\_\_\_  
KTP / Tanda Lapor Diri Nomor : \_\_\_\_\_  
Benar pada saat ini membuka / mempunyai usaha sebagaimana tersebut di bawah :  
Nama Perusahaan : \_\_\_\_\_  
Jenis Usaha / Klasifikasi : \_\_\_\_\_  
Alamat Perusahaan : \_\_\_\_\_


Status bangunan : \_\_\_\_\_  
Peruntukan Bangunan : \_\_\_\_\_  
No. & Tgl. IPB : \_\_\_\_\_  
Akta Pendirian Perusahaan : \_\_\_\_\_


Jumlah Karyawan : \_\_\_\_\_  
Penanggung jawab / Pimpinan : \_\_\_\_\_  
Perusahaan : \_\_\_\_\_

Demikian Surat Keterangan Domisili Perusahaan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya dan berlaku sampai dengan tanggal : **01 - Desember - 2011** ✓

Tanggalan Ybs \_\_\_\_\_

Jakarta, 01 Desember 2010  
Lurah Kuningan Timur  
  
**ASMADI, SH**  
NIP. 196211251983121001

5756/1.824/10.  
Desember 2010,  
Mengetahui  
Camat Setiabudi  
  
**H. MAHUR H.N**  
NIP. 19611124 198403 1 006



Lampiran 13: Kartu Specimen

Kartu Contoh Tanda Tangan Signature Specimen		mandiri syariah	
Tanggal Date		Nama Rekening Account Name	
Nomor Rekening Account Number			
<input type="checkbox"/> TABUNGAN <small>Saving Account</small>	<input type="checkbox"/> GIBO <small>Current Account</small>	<input type="checkbox"/> DEPOSITO <small>Deposit</small>	<input type="checkbox"/> LAINNYA <small>Others</small>
Nama dan Jabatan Name and Position		Tanda Tangan Signature	
1.		TANDA TANGAN DAN CAP JANGAN MELEWATI GARIS	
2.			
Tanda Tangan yang Diperlukan Signature Required		Cap Perusahaan Company Stamp	
<input type="checkbox"/> SATU / SALAH SATU <input type="checkbox"/> DUA DIANTARANYA <input type="checkbox"/>			
JENIS REKENING <input type="checkbox"/> PERORANGAN Individual <input type="checkbox"/> PERUSAHAAN PERORANGAN Individual Company <input type="checkbox"/> FIRMA/CV Firm <input type="checkbox"/> PERSEDIAN TERBATAS Limited Company <input type="checkbox"/> P.M.A P.M.A <input type="checkbox"/> YAYASAN Foundation <input type="checkbox"/> LAINNYA Others			
Alamat Address		Nomor Telp & Fax Phone & Fax Number	
		KODE AREA Area Code	
KODE POS Postal Code			
NPWP			
PEKERJAAN/BISNIS USIA Job Line of Business			
DITELITI OLEH Investigated by	DISETUJUI OLEH Approved by	CATATAN Note	