

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN  
*FINANCING SUPPORT* DI PT BRI SYARIAH KANTOR  
CABANG WAHID HASYIM JAKARTA PUSAT**

**LUTFIA HARIANTI  
8105102934**



**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**

**Lutfia Harianti (8105102934).** Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Bagian Financing Support PT BRI Syariah Kantor Cabang Wahid Hasyim. Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi. Program Studi Pendidikan Ekonomi. Jurusan Ekonomi dan Administrasi. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta, Juli 2013. Financing Support PT BRI Syariah Kantor Cabang Wahid Hasyim Jl. Wahid Hasyim No. 228 Tanah Abang, Jakarta Pusat 10250.

Pelaksanaan PKL berlangsung selama tiga belas hari terhitung sejak tanggal 15 Juli 2013 – 31 Juli 2013, dengan 5 hari kerja yaitu hari Senin-Jum'at dengan jam kerja selama 8 jam mulai pukul 07.30 WIB – 16.00 WIB. Kegiatan yang dilakukan praktikan selama melakukan kegiatan PKL antara lain: memeriksa kelengkapan dokumen calon debitur dan membuat laporan penilaian agunan di PT BRISyariah.

Tujuan dilaksanakan PKL adalah agar praktikan memperoleh wawasan, pengetahuan, serta pengalaman dari semua kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan kegiatan PKL, sehingga praktikan dapat meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam dunia usaha kerja yang sesuai bidangnya.

Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami kendala dalam memahami kegiatan yang dilakukan oleh bagian administrasi pembiayaan, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan mengamati cara kerja karyawan lain serta banyak bertanya kepada mereka.

Penulisan laporan ini menguraikan manfaat dan tujuan PKL diantaranya menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan bagi pihak-pihak yang terlibat, mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal. Di samping itu, dari pelaksanaan PKL mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan pembangunan.

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  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Judul: :LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA  
BAGIAN *FINANCING SUPPORT* DI PT BRI SYARIAH  
KANTOR CABANG WAHID HASYIM JAKARTA  
PUSAT

Nama Praktikan : Lutfia Harianti  
Nomor Registrasi : 8105102934  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Konsentrasi : Pendidikan Ekonomi Koperasi  
Jurusan : Ekonomi Dan Administrasi

Menyetujui,

Ketua Progam Studi,



Dr. Saparudin, SE, M.Si

NIP.197701152005011001

Pembimbing,



Dra. Tuty Sariwulan, M.Si

NIP. 195807221986032001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 196610302000121001

Seminar pada tanggal : 23 Desember 2013 .....

(diisi oleh Ketua Konsentrasi)

LEMBAR PENGESAHAN

KETUA JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA



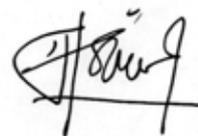
Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 196610302000121001

Nama Tanda Tangan Tanggal  
Ketua Penguji

Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP. 197201141998022001



6/19  
/1

Dosen Penguji

Dicky Iranto, SE, M.Si

NIP. 197106122001121001

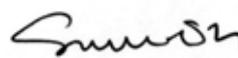


6/14  
/1

Dosen Pembimbing

Dra. Tuty Sariwulan, M.Si

NIP. 195807221986032001



6/14  
/1

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT. atas ridho-Nya praktikan dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dengan baik. Shalawat serta salam, senantiasa tercurahkan kepada nabi besar Muhammad SAW. yang telah memberikan pencerahan bagi umat manusia di dunia.

Laporan PKL ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Pada kesempatan ini praktikan mengucapkan terima kasih kepada semua pihak atas bantuan untuk menyelesaikan penyusunan laporan PKL ini, diantaranya adalah:

1. Dra. Tuty Sariwulan, M.Si, selaku dosen pembimbing PKL yang telah meluangkan waktu untuk membimbing praktikan.
2. Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si, selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran
3. Dr. Saparudin, SE, M.Si., selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
4. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si., selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
5. Drs. Dedi Purwana ES, M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

6. Seluruh staf dan karyawan di PT BRI Syariah, khususnya bagian *Financing Support*, Bapak Muchsin Noor Hasyim yang sudah menyempatkan waktunya untuk membimbing dan memberikan banyak ilmu

7. Kedua orang tua, yang selalu setia mendoakan dan memberi dukungan kepada praktikan

Praktikan menyadari bahwa laporan PKL ini masih jauh dari kesempurnaan, sehingga praktikan menerima saran dan kritik dari semua pihak demi perbaikan dan kesempurnaan laporan PKL ini.

Semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat bagi penulis dan para pembaca, khususnya rekan-rekan mahasiswa. Hidup Mahasiswa.

Jakarta, November 2013

Praktikan

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>LEMBAR EKSEKUTIF</b> .....	ii
<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	iii
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	iv
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	v
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	ix
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	x
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	2
C. Kegunaan PKL .....	3
D. Tempat PKL .....	5
E. Jadwal Waktu PKL .....	6

## **BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

A. Sejarah Perusahaan .....	8
B. Kegiatan Utama Perusahaan .....	14
C. Struktur Organisasi .....	16

## **BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

A. Bidang Kerja .....	20
B. Pelaksanaan Kerja .....	29
C. Kendala Yang Dihadapi .....	33
D. Cara Mengatasi Kendala .....	34

## **BAB IV KESIMPULAN**

A. Kesimpulan .....	37
B. Saran-Saran .....	39

DAFTAR PUSTAKA .....	41
----------------------	----

LAMPIRAN-LAMPIRAN .....	42
-------------------------	----

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Kerja .....	6
Tabel 2.1 Daftar Pemegang Saham.....	11

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT BRI Syariah .....	14

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL .....	42
Lampiran 2 Surat Persetujuan PKL .....	43
Lampiran 3 Surat Keterangan Pelaksanaan PKL.....	44
Lampiran 4 Daftar Hadir PKL .....	45
Lampiran 5 Daftar Kegiatan Harian PKL .....	46
Lampiran 6 Penilaian PKL .....	51
Lampiran 7 Foto tempat PKL .....	52
Lampiran 8 Dokumen yang dikerjakan oleh praktikan .....	55

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan oleh praktikan untuk memenuhi salah satu mata kuliah yaitu Praktek Kerja Lapangan yang merupakan salah satu syarat untuk lulusan Strata Satu (S1) Pendidikan Ekonomi Koperasi. Selain untuk memenuhi kewajiban Akademik, diharapkan kegiatan tersebut dapat menjadi jembatan penghubung antara dunia industri dengan dunia pendidikan serta dapat menambah pengetahuan tentang dunia kerja yang sesungguhnya sehingga dikemudian hari mahasiswa yang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan mampu mengatasi persaingan di dunia kerja.

Tujuan kegiatan ini dilaksanakan sebagai salah satu bentuk pengaplikasian ilmu – ilmu secara teoritis yang telah didapat selama perkuliahan yang pengimplementasiannya dilakukan dalam kegiatan ini. Kegiatan ini dapat pula memupuk disiplin kerja dan profesionalisme dalam bekerja agar dapat mengenal dunia atau lingkungan kerja yang akan bermanfaat bagi mahasiswa setelah menyelesaikan perkuliahan.

Praktek Kerja Lapangan juga penting diikuti oleh mahasiswa mengingat kebutuhan saat ini bukan hanya sekedar ilmu – ilmu yang sifatnya teoritis melainkan juga diperlukan suatu kegiatan yang dapat menambah ilmu – ilmu yang telah dipelajari sebelumnya pada saat kegiatan perkuliahan dan juga ilmu – ilmu

dan pengalaman kerja di tempat yang sebenarnya yang didapat ketika melaksanakan kegiatan praktek kerja lapangan ini.

Mengingat mutu pendidikan telah menjadi sorotan di mata dunia pendidikan baik dari dalam maupun luar negeri demi terciptanya sumber daya manusia yang berkualitas yang mampu membuat dunia menjadi lebih maju dan menjadikannya kehidupan yang lebih baik. Dalam rangka pengembangan dan peningkatan kegiatan mahasiswa dimasyarakat diperlukan adanya suatu kegiatan yang bertujuan untuk melatih dan mendidik mahasiswa, diantaranya kegiatan yang sangat membangun mahasiswa diadakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Tempat praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan adalah di PT Bank Rakyat Indonesia Syariah Kantor Cabang Wahid Hasyim. Praktikan memilih tempat praktik kerja lapangan di BRI Syariah karena ingin mengetahui prosedur lengkap pembiayaan Kepemilikan Kendaraan Bermotor di Cabang Wahid Hasyim.

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

Adapun maksud pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, antara lain:

1. Melakukan Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan latar belakang pendidikan yaitu dibidang Ekonomi dan Administasi.
2. Mempelajari satu bidang tertentu pada praktik kerja.
3. Memberikan gambaran nyata dunia kerja bagi Mahasiswa.
4. Melatih praktikan untuk bersikap dewasa, mandiri, dan bertanggung jawab serta dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.

5. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Adapun tujuan pelaksanaan PKL 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. Mendapatkan pengalaman kerja dengan praktik langsung, sebelum memasuki dunia kerja.
3. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah ada dengan kondisi nyata di dunia kerja.
4. Melatih dalam bersosialisasi dan berkomunikasi dengan orang-orang baru di lingkungan kerja.
5. Bertujuan untuk mengumpulkan data guna penulisan laporan PKL sebagai tugas yang merupakan syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.

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

Manfaat dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan tersebut (PKL) adalah sebagai berikut :

1. Bagi Mahasiswa
  - a. Menerapkan teori ilmu yang di dapat selama menempuh pendidikan pada perkuliahan dan membandingkannya dengan fakta-fakta yang ada di dunia kerja.

- b. Mendapatkan ilmu dan wawasan mengenai praktik khususnya bagian administrasi.
- c. Menumbuhkan rasa percaya diri dan mental yang kuat menghadapi dunia kerja nyata.

## 2. Bagi Perusahaan

- a. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak pihak yang terlibat.
- b. Kemungkinan menjalin hubungan yang baik antara instansi atau perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
- c. Perusahaan mendapatkan referensi SDM yang diketahui mutu dan kredibilitasnya.
- d. Perusahaan mendapatkan bahan masukan untuk meningkatkan kualitas serta kinerja karyawan.

## 3. Bagi Fakultas FE-UNJ

- a. Menjalinkan suatu kerja sama yang baik antara BRI Syariah dengan Universitas, khususnya Fakultas Ekonomi
- b. Mengetahui kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan pelajaran Ekonomi khususnya mengenai administrasi selama berkuliah di Fakultas Ekonomi.
- c. Mengevaluasi kemampuan mahasiswa mengimplementasikan ilmu yang telah didapat di universitas.

- d. Sebagai sumber referensi bagi mahasiswa lain dalam mencari tempat PKL.
- e. Mengevaluasi tingkat penyerapan ilmu oleh mahasiswa yang telah difasilitasi universitas.
- f. Mengevaluasi kemampuan mahasiswa mengimplementasikan ilmu yang telah didapat di universitas.
- g. Mengetahui korelasi antara ilmu yang difasilitasi universitas kepada mahasiswa dengan kondisi dunia usaha dan industri.
- h. Mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat.

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

Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, yaitu sebagai berikut:

Nama Perusahaan : PT. Bank Rakyat Indonesia Syariah

Alamat : Jl. Wahid Hasyim No. 228

Tanah Abang, Jakarta Pusat

Indonesia 10250

Telpon : (021) 392 4589/88

Faksimile : (021) 392 4518

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

E-mail : [brisyariah@zimbra.co.id](mailto:brisyariah@zimbra.co.id)

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Bank Syariah yang bergerak dibidang usaha memberikan fasilitas tabungan, fasilitas pembiayaan,

fasilitas dana talangan haji dan kegiatan usaha lain yang berkaitan dengan perbankan syariah. Praktikan ditempatkan di Administrasi Pembiayaan KC Wahid Hasyim, Jakarta Pusat.

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

Jadwal waktu pelaksanaan PKL pada PT Bank Rakyat Indonesia Syariah ialah selama tiga belas hari terhitung sejak tanggal 15 Juli s.d. 31 Juli 2013. Adapun ketentuan hari dan jam praktik kerja dapat dilihat pada tabel 1.1.

**Tabel 1.1**

**Jadwal Kerja**

<b>Hari Kerja</b>	<b>Jam Kerja</b>	<b>Jam Istirahat</b>
Senin s.d. Kamis	07.30 s.d. 16.00 WIB	12.00 s.d. 12.30 WIB
Jumat	07.30 s.d. 16.00 WIB	11.30 s.d. 12.45 WIB

\*data diolah oleh penulis

Rincian proses pelaksanaan PKL, terdiri dari tiga tahap yaitu:

##### 1. Tahap Persiapan

Pertama yang harus dilakukan oleh praktikan adalah mencari perusahaan untuk praktik kerja lapangan yang sudah diakui keberadaannya secara profesional dan letaknya strategis. Sebelum melaksanakan Praktik kerja lapangan, praktikan mengurus surat permohonan melaksanakan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan kepada kepala HRD Manager PT Bank

Rakyat Indonesia Syariah yang berlokasi di Wahid Hasyim-Jakarta Pusat. Setelah surat permohonan selesai dibuat oleh BAAK UNJ, kemudian dilanjutkan untuk memberi langsung surat permohonan PKL ke PT Bank Rakyat Indonesia Syariah Kantor Cabang Wahid Hasyim untuk kemudian disahkan atau dilegalkan. Selanjutnya diberikan kepastian penerimaan PKL berupa surat balasan yang menyatakan praktikan dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada bagian Administrasi Pembiayaan di BRI Syariah KC Wahid Hasyim.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di PT Bank Rakyat Indonesia Syariah Kantor Cabang Wahid Hasyim (Administrasi Pembiayaan) dimulai tanggal 15 Juli 2013 sampai dengan 31 Juli 2013, yang dilaksanakan pada:

Hari : Senin-Jumat  
Pukul : 07.30-16.00 WIB.  
Jam istirahat : 12.00-12.30 WIB

Khusus hari Jumat pukul 11.30-12.45

## 3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun Laporan PKL yang berguna untuk salah satu syarat kelulusan program studi Strata 1 (S1) Pendidikan Ekonomi Koperasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan sebagai *feedback* untuk *Learning Center Human Capital Group*. 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 selama melaksanakan PKL tersebut.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

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

Berawal dari akuisisi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk., terhadap Bank Jasa Arta pada 19 Desember 2007 dan setelah mendapatkan izin dari Bank Indonesia pada 16 Oktober 2008 melalui suratnya o.10/67/KEP.GBI/DpG/2008, maka pada tanggal 17 November 2008 PT. Bank BRISyariah secara resmi beroperasi. Kemudian PT. Bank BRISyariah merubah kegiatan usaha yang semula beroperasi secara konvensional, kemudian diubah menjadi kegiatan perbankan berdasarkan prinsip syariah Islam.

Dua tahun lebih PT. Bank BRISyariah hadir mempersembahkan sebuah bank ritel modern terkemuka dengan layanan finansial sesuai kebutuhan nasabah dengan jangkauan termudah untuk kehidupan lebih bermakna. Melayani nasabah dengan pelayanan prima (service excellence) dan menawarkan beragam produk yang sesuai harapan nasabah dengan prinsip syariah.

Kehadiran PT. Bank BRISyariah di tengah-tengah industri perbankan nasional dipertegas oleh makna pendar cahaya yang mengikuti logo perusahaan. Logo ini menggambarkan keinginan dan tuntutan masyarakat terhadap sebuah bank modern sekelas PT. Bank BRISyariah yang mampu melayani masyarakat dalam kehidupan modern. Kombinasi warna yang

digunakan merupakan turunan dari warna biru dan putih sebagai benang merah dengan brand PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk.,

Aktivitas PT. Bank BRISyariah semakin kokoh setelah pada 19 Desember 2008 ditandatangani akta pemisahan Unit Usaha Syariah PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk., untuk melebur ke dalam PT. Bank BRISyariah (proses spin off-) yang berlaku efektif pada tanggal 1 Januari 2009. Penandatanganan dilakukan oleh Bapak Sofyan Basir selaku Direktur Utama PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk., dan Bapak Ventje Rahardjo selaku Direktur Utama PT. Bank BRISyariah.

Saat ini PT. Bank BRISyariah menjadi bank syariah ketiga terbesar berdasarkan aset. PT. Bank BRISyariah tumbuh dengan pesat baik dari sisi aset, jumlah pembiayaan dan perolehan dana pihak ketiga. Dengan berfokus pada segmen menengah bawah, PT. Bank BRISyariah menargetkan menjadi bank ritel modern terkemuka dengan berbagai ragam produk dan layanan perbankan.

Sesuai dengan visinya, saat ini PT. Bank BRISyariah merintis sinergi dengan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk., dengan memanfaatkan jaringan kerja PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk., sebagai Kantor Layanan Syariah dalam mengembangkan bisnis yang berfokus kepada kegiatan penghimpunan dana masyarakat dan kegiatan konsumen berdasarkan prinsip Syariah.

**Tabel 2.1****Daftar Pemegang Saham PT. Bank BRISyariah Per 31 Desember 2010**

No	Nama & Alamat	Jumlah Saham(Lembar)	Jumlah yang Disetor (Rupiah)
01	PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero),Tbk., Jl. Jend Sudirman Kav. 44-45 Kelurahan Bendungan Hilir, Kec. Tanah Abang Jakarta Pusat 10210	1.957.999.000	978.999.500.000
02	Yayasan Kesejahteraan Pekerja (YKP) BRI Jl. Sultan Iskandar Muda No. F. 25 (Arteri Pondok Indah) Jakarta	1.000	500.000
	Total	1.958.000.000	979.000.000.000

## **Visi dan Misi PT Bank Rakyat Indonesia (BRI) Syariah**

### **a. Visi PT BRI Syariah**

Menjadi bank ritel modern terkemuka dengan ragam layanan finansial sesuai kebutuhan nasabah dengan jangkauan termudah untuk kehidupan lebih bermakna.

### **b. Misi PT BRI Syariah**

- Memahami keragaman individu dan mengakomodasi beragam kebutuhan finansial nasabah
- Menyediakan produk dan layanan yang mengedepankan etika sesuai prinsip – prinsip Syariah
- Menyediakan akses ternyaman melalui berbagai sarana kapan pun, dimanapun.
- Memungkinkan setiap individu untuk meningkatkan kualitas hidup dan menghadirkan ketentraman pikiran.

### **Nilai – nilai budaya**

Tawakal, Intergritas, Profesional, Antusias, Berorientasi Bisnis, Kepuasan Pelanggan, Penghargaan SDM. “Berpadu dalam Karya, Produktif, Efisien dan Do’a Menuju Bank Syariah Ritel Modern”.

- Tawakal: optimisme yang diawali dengan doa yang sungguh – sungguh, dimanifestasikan dengan upaya yang sungguh – sungguh dan diakhiri dengan keikhlasan atas hasil yang dicapai.

- Integritas: kesesuaian antara kata dan perbuatan dalam menerapkan etika kerja, nilai – nilai, kebijakan, dan peraturan organisasi secara konsisten sehingga dapat dipercaya dan senantiasa memegang teguh etika profesi dan bisnis, meskipun dalam keadaan yang sulit untuk melakukannya.
- Profesional: kesungguhan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan standar teknis dan etika yang telah ditentukan.
- Antusias: semangat atau dorongan untuk berperan aktif dan mendalam pada setiap aktivitas kerja.
- Berorientasi Bisnis: tanggap terhadap perubahan dan peluang, selalu berpikir dan berbuat untuk menghasilkan nilai tambah dalam pekerjaannya.
- Kepuasan Pelanggan: memiliki kesadaran, sikap, serta tindakan yang bertujuan memuaskan pelanggan eksternal dan internal di lingkungan perusahaan.
- Penghargaan Terhadap SDM: menempatkan dan menghargai karyawan sebagai modal utama perusahaan dengan menjalankan upaya – upaya yang optimal mulai dari perencanaan, perekrutan, pengembangan, dan pemberdayaan SDM yang berkualitas serta memperlakukannya baik secara individu maupun kelompok berdasarkan azas saling percaya, terbuka, adil, dan menghargai.

**Kegiatan umum perusahaan**

Melakukan kegiatan penghimpunan dan menyalurkan dana yang merupakan produk atau aktivitas dasar dalam Rupiah, serta kegiatan pembiayaan perdagangan, kegiatan dengan cakupan terbatas untuk keagenan dan kerjasama, kegiatan sistem pembayaran *electronic banking* dengan cakupan terbatas, kegiatan penyertaan modal sememntara dalam rangka penyelamatan pemibiayaan dalam jasa lainnya dalam Rupiah.

**B. Kegiatan Utama PT BRI Syariah**

Perusahaan PT BRI Syariah memiliki kegiatan utama yaitu memberikan fasilitas pembiayaan yang bergerak dibidang perbankan dengan menggunakan prinsip syariah dengan tujuan menjadi bank ritel modern terkemuka.

**1. Layanan PT BRI Syariah**

Layanan PT BRI Syariah adalah tempat dimana nasabah dapat melakukan transaksi, menabung, mengetahui produk – produk PT BRI Syariah dan hal lain yang berkaitan dengan perbankan melalui karyawan PT BRI Syariah dengan di dukung tenaga ahli di bidangnya yang dipersembahkan untuk meningkatkan pelayanan kepada konsumen dan semakin mendekatkan PT BRI Syariah dengan konsumennya. Melalui layanan ini, pelanggan akan mendapatkan banyak informasi mengenai produk dan dapat menyampaikan keluhannya.

## **2. Perkembangan produk-produk PT BRI Syariah**

Awalnya, PT BRI Syariah beroperasi secara konvensional, kemudian diubah menjadi kegiatan perbankan berdasarkan prinsip syariah Islam. PT BRI Syariah mengembangkan bisnis yang berfokus kepada kegiatan penghimpunan dana masyarakat dan kegiatan konsumen berdasarkan prinsip Syariah.

## **3. Produk dan Jasa yang Ditawarkan**

Produk – produk dan jasa yang ditawarkan oleh PT BRI Syariah antara lain:

- 1. KKB IB**
- 2. KPR BRISyariah iB**
- 3. Unit Mikro BRISyariah iB**
- 4. Dana Talangan Haji iB**
- 5. Deposito iB**
- 6. Gadai BRISyariah iB**
- 7. TabunganKu BRISyariah iB**
- 8. Layanan penerimaan Zakat, Infaq, Shadaqah**
- 9. Tabungan BRISyariah iB**
- 10. Tabungan Impian BRISyariah iB**
- 11. Giro iB**
- 12. Tabungan Haji BRISyariah iB**

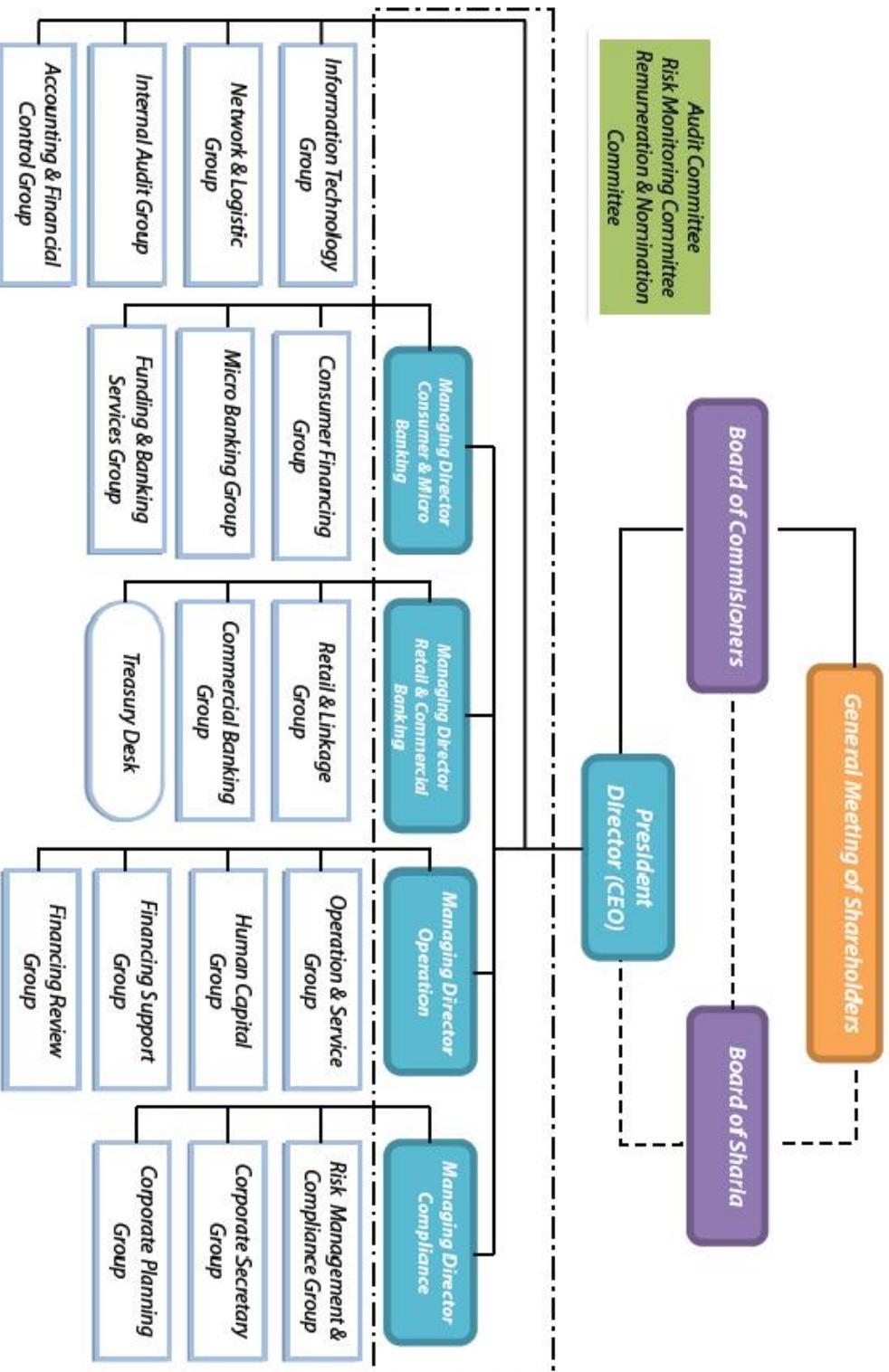
### C. Struktur Organisasi

Direksi perseroan saat ini terdiri dari 5 bagian, yaitu Direktur utama, Direktur Bisnis Ritel dan Komersial, Direktur Operasional, Direktur Kepatuhan, Direktur Bisnis Konsumer dan Mikro. Komisaris Utama, dan tiga Komisaris yang terdiri atas Komisaris Independen, Komisaris, beserta dua direktur lainnya yang menjalankan tugas pengelolaannya sesuai dengan tugas yang telah diberikan menurut bidangnya masing-masing. Berikut merupakan struktur organisasi PT BRI Syariah:

#### Struktur Organisasi

Direktur Utama	: Moch. Hadi Santoso
Direktur Bisnis Ritel dan Komersial	: Ari Purwandono
Direktur Operasional	: Eko B. Suharno
Direktur Kepatuhan	: Budi Wisakseno
Direktur Bisnis Konsumer dan Mikro:	Indra Praseno
Komisaris Utama	: Bambang Soepono
Komisaris Independen	: Sunarsip
	Nasrah Mawardi
	Musthafa Zuhad Mughni
Komisaris	: Zulhelfi Abidin

# Struktur Organisasi Kantor Pusat PT Bank BRISyariah



### Lambang BRISyariah



Untuk kombinasi warna yang digunakan adalah warna biru dan putih sebagai benang merah dengan brand Bank BRI. Biru melambangkan kepercayaan dan kestabilan yang kokoh, sedangkan putih merefleksikan kemurnian sistem syariah yang melandasi operasional Bank BRISyariah. Stilasi “Pendar Cahaya” identitas brand BRISyariah merupakan simbolisasi navigasi “pelita” kebutuhan dan keinginan para nasabahnya. Dengan ini BRISyariah selalu berorientasi dan berpandu dalam mengembangkan brandnya.

### Tugas dan Tanggung Jawab Administrasi Pembiayaan

1. Melakukan analisa, pemeriksaan dan penilaian agunan
2. Melakukan pengecekan kualitas nasabah ( antara lain *trade checking*, *BI checking*) sesuai permintaan *Account Officer*.
3. Melakukan kontrol pelaksanaan realisasi pembiayaan.
4. Melakukan kontrol atas kelengkapan dan kebenaran dokumentasi pembiayaan.
5. Menyelenggarakan administrasi file pembiayaan, dokumen pembiayaan, agunan, *custodianship* dan pelaporan pembiayaan.

**Bagian Administrasi Pembiayaan (ADP)**

Melakukan pengecekan kualitas nasabah ( antara lain *trade checking*, *BI checking*) sesuai permintaan *Account Officer*. Melakukan pengecekan kelengkapan dokumentasi calon debitur yang harus dipenuhi dalam mengajukan permohonan pembiayaan. Melakukan kontrol atas kelengkapan dan kebenaran dokumentasi pembiayaan.

**Bagian Legal**

Membuat akad pembiayaan, syarat – syarat dan ketentuan umum pembiayaan, akad tentang pembelian barang (jika wakalah), dan surat dari BRI Syariah kepada nasabah perihal ucapan terima kasih. Bagian legal juga yang bertemu langsung dengan calon debitur untuk melakukan akad atau pengikatan antara pihak nasabah dan bank.

**Bagian Appraisal**

Memberikan informasi mengenai transaksi jual beli berdasarkan pendekatan harga pasar atas objek yang akan dijaminkan. Menaksir nilai barang jaminan yang ditanggihkan oleh calon debitur yang membuat permohonan pembiayaan. Informasi atas barang jaminan diinformasikan secara terperinci dan jelas.

***Custodian Checking***

Mendata setelah bagian ADP melakukan pencairan pembiayaan. Merapihkan data – data yang diperlukan untuk kemudian dicatat sebagai *stock*. Bagian ini mengurus jaminan yang masuk untuk didata dan mengurus jaminan keluar yang dapat terjadi karena telah lunas ataupun perpanjangan pembiayaan.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan ditempatkan didivisi Administrasi Pembiayaan yang dipimpin oleh Bapak Muchsin Noor Hasyim yang bertanggung jawab langsung kepada Pimpinan Cabang BRI Syariah Wahid Hasyim yaitu Bapak Muhammad Kadarsyah. Praktikan dibimbing oleh bapak Muchsin Noor Hasyim untuk memahami proses pembiayaan di KC Wahid Hasyim sampai dengan pencairannya. Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan dilatih agar dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan praktik, teliti dalam melakukan pengadministrasian dan memahami dengan baik alur pembiayaan di KC Wahid Hasyim.

Praktikan ditempatkan pada *Support* pembiayaan yang merupakan unit kerja independen dan mandiri dalam hal mendukung dan menjalankan aktivitas pembiayaan yang sehat dan berdasarkan prinsip kehati – hatian. Selain bersifat independen, *Support* pembiayaan berfungsi sebagai unit pendukung dalam hal administrasi pembiayaan dan penghubung antara bagian marketing dengan bagian operasional dalam hal penyediaan fasilitas maupun realisasi pembiayaan. Fungsi utama *Support* Pembiayaan adalah mendukung kelancaran unit bisnis dalam melakukan aktivitas pembiayaan dan memastikan seluruh kebijakan, peaturan, dan prosedur pembiayaan dipatuhi secara optimal.

Bagian Administrasi Pembiayaan yang secara umum melakukan pengecekan terhadap BI *checking* dan Daftar Hitam Nasabah (DHN), kemudian melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen dan penilaian atas jaminannya, kemudian dilakukan pengikatan oleh bagian legal dan data dikembalikan pada bagian ADP untuk dilakukan pencairan. Jaminan nasabah tersebut kemudian dicatat oleh *custodian* pada *stock opname*.

Praktikan pada bagian ADP melakukan pengecekan dokumen nasabah yang dilakukan oleh praktikan, berupa:

1. Persetujuan pembelian, terdiri atas: Surat Persetujuan Pemberian Pembiayaan, jadwal angsuran, Memorandum Usulan Pembiayaan)
2. Data keuangan, terdiri atas: rekening pembiayaan, slip gaji (min. 3 bulan terakhir, rekening koran min. 3 bulan terakhir)
3. Pemeriksaan dokumen, yaitu DHN dan BI *checking* calon debitur
4. Penilaian jaminan, terdiri atas laporan *appraisal* secara lengkap
5. Index, terdiri atas: asuransi, *covernote* asuransi, asuransi (baik asuransi jiwa maupun asuransi barang jaminan)
6. Checklist dokumen yang harus ditanda tangani oleh pihak marketing / manager / pinca, legal, *Financial Support Manager* dan *custodian staff*
7. Laporan kunjungan, yaitu laporan kunjungan nasabah yang berupa aplikasi permohonan pembiayaan
8. Korespondensi
9. Formulir informasi pokok yang terdiri atas:

- 1) Aplikasi permohonan pembiayaan
- 2) Fotokopi KTP, NPWP ( jika pembiayaan > Rp. 50.000,- ), Kartu Keluarga, Buku Nikah atau surat keterangan masih melajang, dan surat keterangan kerja.

Selain itu, bagian ADP juga melakukan pencairan pembiayaan.

Praktikan juga melakukan penilaian yang berkaitan dengan barang jaminan seperti:

1. Memeriksa sertifikat, Izin Mendirikan Bangunan, Pajak Bumi dan Bangunan yang terakhir yang digunakan sebagai jaminan dan memo instruksi pemeriksaan jaminan
2. Bertemu dengan pemilik jaminan dan nasabah untuk *survey* jaminan, memastikan objek jaminan, melakukan dokumentasi atas objek yang akan dijaminkan berdasarkan data yang diterima, dan mencari pembanding untuk mengetahui perkiraan harga pasar objek tersebut
3. Membuat laporan atas hasil kunjungan objek yang akan dijaminkan.

Praktikan pada bagian *custody* melakukan kegiatan sebagai berikut:

1. Pendataan jaminan yang dapat berupa (Sertifikat Hak Milik, Sertifikat Hak Guna Bangunan, SIPTU dan SHPTU, BPKP, dan Sertifikat Rumah Susun) setelah ADP melakukan pencairan.
2. Pendataan juga dilakukan pada jaminan yang akan diperpanjang pembiayaannya dan penambahan fasilitas ( pengecekan, pemasangan Sertifikat Hak Tanggungan ) menggunakan bukti serah terima.
3. Merapihkan dokumen nasabah dengan susunan sebagai berikut:
  - 1) Persetujuan pembelian, terdiri atas: Surat Persetujuan Pemberian Pembiayaan, jadwal angsuran, Memorandum Usulan Pembiayaan, hasil skoring, *covernote* notaris.
  - 2) Data keuangan, terdiri atas: rekening pembiayaan, slip gaji min. 3 bulan terakhir, rekening koran min. 3 bulan terakhir
  - 3) Penyelidikan, terdiri atas: DHN dan BI *checking*
  - 4) Penilaian jaminan, terdiri atas laporan *appraisal* secara lengkap
  - 5) Index, terdiri atas: asuransi, *covernote* asuransi, asuransi (baik asuransi jiwa maupun asuransi barang jaminan), dan foto akad.
  - 6) Checklist dokumen yang harus ditanda tangani oleh pihak marketing / manager / pinca, legal, *Financial Support Manager* dan *custodian staff*
  - 7) Laporan kunjungan, yaitu laporan kunjungan nasabah yang berupa aplikasi permohonan pembiayaan yang harus ada tanda tangan *marketing* dengan calon nasabah.
  - 8) Korespondensi

9) Formulir informasi pokok yang terdiri atas:

1. Aplikasi permohonan pembiayaan
2. Fotokopi KTP, NPWP ( jika pembiayaan > Rp.50.000,- ), Kartu Keluarga, Buku Nikah atau surat keterangan masih melajang, dan surat keterangan kerja.

Adapun Kegiatan yang dilakukan praktikan selama PKL di PT BRI Syariah diantaranya:

#### **1. Memeriksa dokumen calon debitur**

1. Bagian ADP menerima map yang berisi dokumen – dokumen calon debitur yang mengajukan fasilitas pembiayaan dari bagian marketing untuk dilakukan pengecekan dokumen. Tugas dari ADP adalah mengecek dokumen – dokumen secara teliti dan terperinci. Dimulai dari pemeriksaan identitas calon debitur, praktikan bertugas memeriksa kebenaran nama dan tanggal lahir yang tercantum pada KTP dengan cara melihat nama yang tercantum pada Kartu Keluarga, buku nikah atau surat keterangan masih melajang, surat keterangan kerja, dan NPWP ( jika pembiayaan lebih dari Rp.50.000,-). Jika data yang didapat beda maka praktikan memberi keterangan pada lembar pengecekan bahwa nama di KTP berbeda, jika nama sama pada data maka praktikan melanjutkan untuk memeriksa dokumen lain yaitu korespondensi.

2. Korespondensi yang diperiksa oleh praktikan adalah nota dinas dan yang diberikan untuk bagian ADP kemudian praktikan memeriksa laporan kunjungan nasabah yang harus ada pada dokumen tersebut. Setelah itu praktikan memeriksa *checklist* dokumen yang harus ada pada dokumen tersebut, jika tidak ada maka pada lembar pengecekan diberi keterangan bahwa *checklist* dokumen belum ada.
3. Pada bagian selanjutnya yaitu indeks, praktikan memeriksa *covernote* asuransi dan asuransi yang dimiliki oleh nasabah, nasabah yang mengajukan pembiayaan harus memiliki asuransi jiwa dan mengasuransikan barang jaminannya.
4. Pada tahap selanjutnya praktikan memeriksa bagian persetujuan pembelian yang terdiri atas Surat Persetujuan Pemberian Pembiayaan, yaitu surat yang didalamnya menyatakan bahwa BRI Syariah bersedia memberikan fasilitas pembiayaan kepada nasabah tersebut dengan jumlah Plafond sebesar sekian rupiah, margin yang diberikan sekian rupiah, jangka waktu pembiayaan sekian bulan dan jumlah angsuran sekian rupiah disebutkan agar nasabah mengetahui dengan jelas persetujuan pembiayaan yang diberikan oleh BRI Syariah dan jika ada tambahan dengan syarat tertentu.
5. Kemudian praktikan mengecek jadwal angsuran, yaitu jadwal nasabah untuk membayar angsuran kepada pihak bank. Setelah itu praktikan memeriksa Memorandum Usulan Pembiayaan, yaitu

berupa memo internal BRI Syariah yang berisikan pemberian usulan pembiayaan atas nama nasabah tersebut.

6. Kemudian praktikan memeriksa hasil skoring, yaitu hasil keputusan komite (pimpinan cabang, *Financial Support Manager*, sampai ke Direksi) yang berisikan keterangan apakah nasabah tersebut berada pada posisi *Low Risk*, *Middle Risk*, atau *High Risk*. Selanjutnya praktikan memeriksa *covernote* notaris yang mengurus hal yang berkaitan dengan jaminan yang dimiliki oleh nasabah. Semua dokumen tersebut harus ada, jika tidak ada maka praktikan memberikan keterangan pada lembar pengecekan bahwa dokumen tersebut belum ada.
7. Data keuangan nasabah diperiksa oleh praktikan, data tersebut berupa: slip gaji, buku tabungan, *history* keuangan dan rekening koran minimal 3 bulan atas nama nasabah dan pasangannya.
8. Praktikan kemudian memeriksa dokumen penyelidikan yang terdiri atas BI *checking* dan Daftar Hitam Nasabah. Pemeriksaan BI *checking* oleh praktikan adalah dengan melihat nama dan tanggal lahir yang ada di BI *checking* dengan nama dan tanggal lahir yang ada di KTP, KK, Buku Nikah, dan NPWP. Selain itu praktikan melihat juga kolektifitas atas nama nasabah tersebut, jika kolektifitasnya mencapai 3 dan lebih dari tiga maka nasabah tersebut beresiko dan diberikan keterangan pada lembar pengecekan bahwa nasabah memiliki kolektifitas lebih dari 3.

9. Dokumen yang diperiksa selanjutnya adalah penilaian jaminan. Penilaian jaminan yang diperiksa oleh praktikan adalah alamat jaminan harus sesuai dengan yang ada disertifikat begitu pula dengan keterangan lain seperti luas tanah dan status jaminan tersebut. Dapat pula berupa kendaraan bermotor ( mobil ) yang diperiksa adalah BPKBnya harus sesuai dengan data nasabah yang lain.
10. Pemeriksaan jaminan yang dilakukan oleh praktikan adalah memeriksa dokumen – dokumen antara lain: memo intruksi, dokumen kepemilikan barang jaminan, identitas kendaraan, asuransi atas mobil tersebut, harga pembanding barang jaminan, hasil penilaian atau taksasi jaminan, dan foto – foto agunan (fasilitas pembiayaan kepemilikan kendaraan bermotor). Selain itu pemeriksaan dapat juga berupa: Surat Izin Mendirikan Bangunan, Sertifikat Hak Guna Bangunan atau Sertifikat Hak Milik, laporan pemeriksaan barang jaminan, foto – foto agunan, peta dan gambar situasi, lembar pernyataan pemeriksaan agunan, slip setoran, memo intruksi, Pajak Bumi dan Bangunan, dan Buku Tanah (fasilitas pembiayaan kepemilikan rumah)

## 2. Menilai barang jaminan

Penilaian barang jaminan adalah bagian dari proses pembiayaan karena jaminan nasabah menentukan *plafond* yang akan diberikan oleh pihak BRI syariah kepada nasabah. Pelaksanannya sebagai berikut:

1. Praktikan menerima berkas atau aplikasi dari *marketing* berupa data nasabah yang terdiri dari fotokopi sertifikat, IMB, PBB terakhir dan memo intruksi permintaan penilaian jaminan.
2. Praktikan memeriksa dokumen kepemilikan atas barang jaminan tersebut. Apakah jaminan tersebut atas nama nasabah sendiri atau atas nama anggota keluarganya.
3. Praktikan memastikan pada saat perwakilan *appraisal* melihat langsung barang jaminan, pemilik agunan hadir atau tidak.
4. Praktikan melakukan pengecekan pada data letak dan identifikasi
5. Praktikan juga melakukan pengecekan pada data lingkungan pada jaminan
6. Praktikan memberikan keterangan atas tanah jaminan
7. Praktikan memberikan keterangan atas bangunan yang dijamin
8. Praktikan memberikan keterangan atas lokasi dan lingkungan beserta bangunan dan informasi mengenai jaminan tersebut.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Sebelum praktikan melakukan kegiatan PKL di BRI Syariah, praktikan diperkenalkan oleh seluruh pegawai bagian *Support* Pembiayaan. Selain itu praktikan juga diberi penjelasan terlebih dahulu mengenai Surat Pernyataan dan Kesepakatan Tentang Kerahasiaan Data yang berisikan data diri saya yang menyatakan melakukan Praktek Kerja Lapangan di PT Bank BRI Syariah menyatakan dan sepakat bahwa:

1. Saya hanya akan menggunakan data – data dan informasi yang diperoleh dari PT Bank BRI Syariah sesuai dengan keperluan yang saya ajukan dalam surat permohonan
2. Saya akan menjaga kerahasiaan data dan informasi yang diperoleh dari PT Bank BRI Syariah terhadap pihak manapun yang tidak sesuai dengan tujuan yang saya ajukan dalam surat permohonan, surat pernyataan kesepakatan dan melaksanakannya sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
3. Apabila di kemudian hari saya terbukti membocorkan atau lalai menjaga kerahasiaan data dan informasi yang saya peroleh dari PT BRI Syariah kepada pihak manapun yang tidak sesuai dengan tujuan yang saya ajukan dalam surat permohonan, surat pernyataan kesepakatan dan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku maka saya bersedia dituntut dan diproses melalui jalur hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Dalam pelaksanaan kerja, praktikan diberikan tugas-tugas yang berkaitan dengan aktivitas administrasi perbankan. Tugas-tugas yang diberikan dalam rangka pelaksanaan PKL secara umum memberikan gambaran mengenai kegiatan pembiayaan dari awal sampai pencairan selama pelaksanaan PKL di PT BRI Syariah. Disini praktikan mencoba merefleksikan dengan mendeskripsikan apa yang telah dialami oleh praktikan selama pelaksanaan PKL.

Mula – mula praktikan diberi pemahaman mengenai perbedaan bank konvensional dengan bank syariah. Pada bank konvensional mengenakan bunga sedangkan bank syariah mengenakan margin atau bagi hasil kepada nasabah. Pada bank syariah akad pada tiap produk berbeda. Selanjutnya praktikan diberitahukan mengenai gambaran umum tugas dari *Financing Support* atau Administrasi Pembiayaan sebagai berikut:

1. Nasabah diikat dengan akad, dengan adanya hak tanggungan atau jaminan
2. Pemeriksaan dokumen terdiri dari 3 secara keseluruhan:
  - 1.) Dokumen permanen yaitu KK, KTP, NPWP, akta nikah atau pernyataan masih lajang
  - 2.) Keputusan komite untuk memberikan syarat – syarat dan *scoring* pada nasabah. *Scoring* tersebut terdiri atas *Low Risk*, *Middle Risk* dan *High Risk*.
  - 3.) Jaminan yang berupa sertifikat seperti Sertifikat Hak Milik, Sertifikat Hak Guna Bangunan, bisa juga tanpa jaminan seperti pada badan yang bekerja sama dengan PT BRI Syariah. Hal

tersebut dilakukan karena gaji dari nasabah dipotong langsung atau *implant banking*.

Selain diberikan pemahaman secara keseluruhan oleh *Financing Support Manager* (FSM) praktikan juga melihat dokumen nasabah yang akan diperiksa oleh ADP dan diberitahu nama dari masing – masing dokumen tersebut.

Pada hari berikutnya praktikan diberitahukan produk pembiayaan di mikro yang terdiri atas mikro 25, mikro 75 dan mikro 500. Mikro 25 adalah pembiayaan untuk usaha mikro dengan pembiayaan maksimal Rp.25.000.000,- dan tanpa harus ada jaminan. Mikro 75 adalah pembiayaan untuk usaha mikro dengan jaminan yang dapat berupa girik (tanah rakyat yang belum tersertifikat) dan SHGB dengan pembiayaan maksimal Rp.75.000.000,-. Mikro 500 harus ada jaminan dan jaminannya tidak boleh girik seperti SHM dan deposito dengan pembiayaan maksimal Rp.500.000.000,-. Untuk pembiayaan mikro, usaha yang dimiliki oleh nasabah minimal 2 tahun dengan syarat: minimal usia 2 tahun, maksimal usia 65 tahun pada pakshir tahun pembiayaan, biasanya letaknya dekat pasar, dan melampirkan keuangan usahan 3 bulan terakhir. Selain itu praktikan juga diberitahukan *flow* pembiayaan mikro.

Pada hari ketiga, praktikan belajar mengenai apa saja *job desk* dari bagian legal. Praktikan mendapatkan banyak informasi mengenai apa saja yang dibuat oleh bagian legal dan yang harus ada pada lampiran tersebut. Praktikan melihat *step by step* dari dokumen yang dibuat oleh bagian legal dan diberitahukan nama dan fungsi dari masing – masing dokumen tersebut.

Pada hari keempat, praktikan diberikan informasi dan pengarahan dari FSM mengenai manajemen risiko yang dilakukan oleh FSM. Praktikan melihat FSM melakukan pemeriksaan dokumen sebelum dilakukan pencairan seperti pemeriksaan plafond, angsuran, catatan komite, jangka waktu pembiayaan, dan margin yang terdapat di SP3 dengan yang tertera pada MUP.

Pada hari kelima, praktikan diberi tugas untuk melihat *stock opname* yang telah dibuat oleh *custodian staff* dan menyocokkannya dengan data base dari BRI Syariah Kantor Cabang Wahid Hasyim. *Stock opname* yang dilihat adalah nama dan jenis agunan. Hal tersebut adalah salah satu fungsi dari manajemen resiko.

Pada hari keenam, praktikan diberitahukan informasi dan *job desk* dari bagian appraisal. Praktikan juga diberitahukan alur pelaksanaan dari bagian appraisal dan juga hal – hal yang wajib dihindari dalam melakukan *survey* jaminan. Selain itu praktikan juga diberitahukan perbedaan laporan penilaian mengenai KKB dan KPR beserta jenis – jenis laporannya. Setelah itu, praktikan membuat laporan penilaian dari satu nasabah yang mengajukan pembiayaan KPR. Bagian *appraisal* membantu dan memberikan arahan kepada praktikan dalam mengerjakan tugas tersebut.

Pada hari ketujuh, praktikan diberikan informasi dan *job desk* dari bagian *custody*. Custodian bertugas untuk memeriksa kelengkapan dokumen jaminan yang dimiliki oleh calon nasabah. Jaminan tersebut berupa:

- 1) Sertifikat Hak Milik
- 2) Sertifikat Hak Guna Bangunan
- 3) SIPTU dan SHPTU

- 4) BPKP
- 5) Sertifikat Rumah Susun

Selain itu, praktikan juga bertugas memeriksa jaminan keluar. Jaminan tersebut dapat diperpanjang apabila nasabah ingin melakukan pembiayaan lain. Perpanjangan jaminan yang berupa SIPTU dan SGHB harus memiliki tanda terima dan *covernote*. Untuk penambahan fasilitas, dilakukan pengecekan, pemasangan Sertifikat Hak Tanggungan yang menggunakan bukti serah terima.

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

#### **1. Kendala Praktikan**

Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT Bank Rakyat Indonesia Syariah, tidak selalu berjalan dengan lancar dikarenakan beberapa kendala, diantaranya :

- a. Sulitnya menyesuaikan diri (adaptasi) dengan lingkungan kerja yang baru.

Ketika praktikan dihadapkan pada lingkungan kerja yang baru, praktikan mengalami kesulitan dalam menyesuaikan diri. Kondisi lingkungan kerja yang baru membuat praktikan harus segera beradaptasi pada bagian tempat praktikan PKL yang belum di pernah dilakukan sebelumnya.

#### **2. Kendala Perusahaan**

Setiap badan usaha atau perusahaan dalam melaksanakan kegiatan usahanya pasti menghadapi kendala atau masalah yang dapat menghambat kinerja para karyawan maupun pendapatan perusahaan tersebut, begitu pula yang terjadi pada PT Bank Rakyat Indonesia Syariah.

Dari hasil Praktek Kerja Lapangan yang dilakukan di PT Bank Rakyat Indonesia Syariah masalah yang dihadapi yaitu pada kurangnya pendidikan dan pelatihan bagi karyawan yang magang.

#### **D. Cara mengatasi kendala**

Dalam menghadapi kendala-kendala tersebut maka cara praktikan mengatasi kendala saat melaksanakan PKL adalah sebagai berikut:

##### **1. Cara Mengatasi Kendala Praktikan**

- a. Sulitnya menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja yang baru.

Untuk mengatasi kendala ini praktikan berusaha menyesuaikan diri dengan menjalin komunikasi dengan para staf, sehingga tercipta suasana yang akrab. Jika praktikan menyesuaikan diri dengan baik, maka berdampak pada pelaksanaan pekerjaan yang lebih baik pula.

Menurut Kartono (2000), “Penyesuaian diri adalah usaha manusia untuk mencapai harmoni pada diri sendiri dan pada lingkungannya. Sehingga permusuhan, kemarahan, depresi, dan

emosi negatif lain sebagai respon pribadi yang tidak sesuai dan kurang efisien bisa dikikis”<sup>1</sup>

Praktikan berusaha meyakinkan pada diri praktikan bahwa praktikan mampu menyelesaikan tugas yang diberikan. Praktikan berusaha bersemangat dan antusias setiap diberikan pekerjaan. Jika pegawai menyenangi lingkungan kerja di mana dia bekerja, maka pegawai tersebut akan betah di tempat kerjanya dan mudah beradaptasi dengan lingkungan kerjanya, begitu pula dengan praktikan.

Perkins (1958), “menyatakan bahwa konsep diri adalah semua persepsi, kepercayaan, perilaku dan nilai-nilai yang digunakan diri seseorang untuk mendeskripsikan dirinya sendiri pada suatu periode waktu”<sup>2</sup>

Dengan membentuk konsep diri yang baik praktikan akan lebih termotivasi dan dapat beradaptasi terhadap lingkungan kerja pada tempat praktikan melaksanakan PKL.

## 2. Cara menghadapi kendala Perusahaan

Pendidikan dan pelatihan merupakan salah satu pilar yang teramat penting bagi kemajuan sumber daya manusia yang dimiliki suatu perusahaan. Agar suatu perusahaan memiliki karyawan yang berkualitas

---

<sup>1</sup> Kartono, K, *Hygiene mental*, Bandung: Mandar Maju, 2000, h. 24.

<sup>2</sup> Deddy Mulyana, *Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2007, h.20

baik, berkemampuan tinggi, dan berwawasan luas, maka setiap karyawan harus dibekali oleh kemampuan yang memadai, dan kemampuan tersebut bisa didapat melalui pendidikan dan pelatihan. John Soeprihanto menyatakan bahwa “Pendidikan dan pelatihan adalah suatu proses yang berkesinambungan atau kontinyuitas”.<sup>3</sup>

Latihan merupakan suatu kegiatan untuk memperbaiki kemampuan karyawan dengan cara meningkatkan pengetahuan dan keterampilan operasional dalam menjalankan suatu pekerjaan.<sup>4</sup>

Mengatasi permasalahan masih minimnya pendidikan dan pelatihan maka harus lebih banyak mengadakan kerja sama dengan pihak lain dalam hal pendidikan dan pelatihan bagi karyawan, karena sumber daya manusia merupakan salah satu yang menjadi penentu utama berhasil atau tidaknya sebuah perusahaan melaksanakan fungsi dan tugasnya.

---

<sup>3</sup> John Soeprihanto, *Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karyawan*.(Yogyakarta : BPFE UGM, 2001).Hal.85

<sup>4</sup> Ibid. Hal.86

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT BRI Syariah, praktikan dapat menguraikan beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Bank Rakyat Indonesia Syariah Kantor Cabang Wahid Hasyim. Alamat di Jl. Wahid Hasyim No. 228 Tanah Abang, Jakarta Pusat Indonesia 10250, telp: (021) 392 4589/88, fax: (021) 392 4518 dan web: [www.brisyariah.co.id](http://www.brisyariah.co.id)
2. Berawal dari akuisisi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk., terhadap Bank Jasa Arta pada 19 Desember 2007 dan setelah mendapatkan izin dari Bank Indonesia pada 16 Oktober 2008 melalui suratnya o.10/67/KEP.GBI/DpG/2008, maka pada tanggal 17 November 2008 PT. Bank BRISyariah secara resmi beroperasi. Kemudian PT. Bank BRISyariah merubah kegiatan usaha yang semula beroperasi secara konvensional, kemudian diubah menjadi kegiatan perbankan berdasarkan prinsip syariah Islam.
3. Kegiatan umum PT Bank Rakyat Indonesia Syariah Melakukan kegiatan penghimpunan dan menyalurkan dana yang merupakan produk atau aktivitas dasar dalam Rupiah, serta kegiatan pembiayaan perdagangan, kegiatan dengan cakupan terbatas untuk keagenan dan kerjasama,

kegiatan sistem pembayaran *electronic banking* dengan cakupan terbatas, kegiatan penyertaan modal sememntara dalam rangka penyelamatan pembiayaan dalam jasa lainnya dalam Rupiah.

4. Divisi Administrasi Pembiayaan yang dipimpin oleh Bapak Muchsin Noor Hasyim yang bertanggung jawab langsung kepada Pimpinan Cabang BRI Syariah Wahid Hasyim yaitu Bapak Muhammad Kadarsyah. Praktikan dibimbing oleh bapak Muchsin Noor Hasyim untuk memahami proses pembiayaan di KC Wahid Hasyim sampai dengan pencairannya.
5. Salah satu kendala yang dihadapi oleh praktikan ialah praktikan mengalami kesulitan dalam menyesuaikan diri. Kondisi lingkungan kerja yang baru membuat praktikan harus segera beradaptasi pada bagian tempat praktikan PKL yang belum di pernah dilakukan sebelumnya.
6. Cara menghadapi kendala tersebut, Untuk mengatasi kendala ini praktikan berusaha menyesuaikan diri dengan menjalin komunikasi dengan para staf, sehingga tercipta suasana yang akrab. Jika praktikan menyesuaikan diri dengan baik, maka berdampak pada pelaksanaan pekerjaan yang lebih baik pula.
7. Setelah melaksanakan PKL, praktikan mendapatkan pengalaman kerja yang baik, meningkatkan wawasan pengetahuan dan memberikan gambaran dunia kerja bagi praktikan. Selain itu juga belajar banyak bagaimana menjadi sekretaris untuk perusahaan dengan baik dan benar.

## B. Saran

Saran yang disampaikan praktikan sebagai masukan yang diharapkan dapat meningkatkan kemajuan *Financing Support* adalah sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa
  - a) Harus lebih teliti dan cepat tanggap dalam melakukan pekerjaan agar terhindar dari kesalahan.
  - b) Menguasai informasi lebih banyak tentang perusahaan, termasuk pekerjaan yang ada didalamnya.
2. Bagi Perusahaan
  - a) Perlu ditingkatkan fasilitas karyawannya sehingga karyawan pun akan nyaman dalam bekerja dan dapat bekerja secara optimal pada setiap harinya.
  - b) Perlu ditingkatkan wawasan terhadap bidang masing – masing pada *Financing Support* ini agar menunjang kinerja masing – masing karyawan.
  - c) Tingkatkan kedisiplinan karyawan dan pembagian waktu antara waktu kerja dan istirahat, agar tidak mengganggu kelancaran kerja.
3. Bagi Fakultas Fakultas Ekonomi-UNJ
  - a) Sebaiknya Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memperbanyak kerjasama dengan bank-bank yang ada di Jakarta.

Karena bank juga merupakan referensi tempat PKL yang baik bagi mahasiswa.

## DAFTAR PUSTAKA

K, Kartono. *Hygiene mental*. Bandung: Mandar Maju. 2000.

Mulyana, Deddy. *Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya. 2007.

Soeprihanto, John. *Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karyawan*. Yogyakarta : BPFE UGM. 2001



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 : 29927/UN39.12/PL/2013 26 Juni 2013  
Lamp. : 1 lembar  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Manager HRD PT. Bank BRI Syariah  
Jl. Wahid Hasyim No.228, Jakarta 10230

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

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas : Ekonomi  
Sebanyak : 2 Orang (Lutfia Adrianti, dkk) Daftar Nama Terlampir.  
Untuk mengadakan : Praktek Kerja Lapangan  
Dalam rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan

Di : PT. Bank BRI Syariah  
Jl. Wahid Hasyim No.228, Jakarta 10230

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan,

Drs. Syaifullah  
NIP 195702161984031001

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



## NOTA DINAS

NO.ND.B. 346-HCG/LC/07/2013

Kepada : Yth. Pimpinan Cabang KC Wahid Hasyim  
 Dari : *Learning Center - Human Capital Group*  
 Perihal : Persetujuan Permohonan Magang Mahasiswa di KC Wahid Hasyim  
 Lampiran : 1. Surat Pernyataan & Kesepakatan Tentang Kerahasiaan Data  
 2. Form Magang  
 Tanggal : 10 Juli 2013

*Assalamu'alaikum Warahmatullaahi Wabarakatuh*

Semoga Allah SWT senantiasa memberikan taufik dan hidayah-Nya kepada kita semua, serta kemudahan dalam menjalankan aktivitas sehari-hari.

### I. LATAR BELAKANG

- Surat Edaran No.SF.B.08-MDC/04-2012 tentang Pengelolaan Siswa/Mahasiswa Magang dan Mahasiswa Penelitian
- Nota Dinas NO.ND.B.748-HCG/LC/06/2012 perihal Penjelasan Kembali Mengenai Mekanisme Pengajuan dan Pengelolaan Siswa/Mahasiswa Magang
- Nota Dinas KC Wahid Hasyim NO.ND.B. 489-KC-JKT-Wahid Hasyim/07-2013 Perihal Izin Praktek Kerja Lapangan Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta

### II. MAKSUD DAN TUJUAN

Menanggapi Permohonan Magang sesuai dengan Nota Dinas KC Wahid Hasyim NO.ND.B. 489-KC-JKT-Wahid Hasyim/07-2013 Perihal Izin Praktek Kerja Lapangan Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta

### III. USULAN DAN REKOMENDASI

Berdasarkan perihal diatas dan setelah melakukan konfirmasi ulang kepada KC Wahid Hasyim, dengan ini kami menyetujui Permohonan Peserta Magang yang diajukan oleh KC Wahid Hasyim dengan jumlah mahasiswa magang sebanyak 2 (dua) orang, dimana pada pelaksanaannya dapat mengikuti mekanisme yang telah diatur dalam Nota Dinas NO.ND.B.748-HCG/LC/06/2012 perihal Penjelasan Kembali Mengenai Mekanisme Pengajuan dan Pengelolaan Siswa/Mahasiswa Magang.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

*Wassalamu'alaikum Warahmatullaahi Wabarakatuh*

HUMAN CAPITAL GROUP  
 LEARNING CENTER

  
Ekkie Yogaswara  
 Dept. Head

Indonesian  
 Group



Nomor : S.B. 546 - KC-JKT-Wahid Hasyim/07-2013  
 Lampiran : -  
 Perihal : Surat Keterangan Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Jakarta, 31 Juli 2013

Kepada Yth.  
 Bapak Drs. Syaifulah  
**Universitas Negeri Jakarta**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta  
 Jl. Rawamangun Muka  
 Jakarta - 13220

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan rahmad dan hidayah-Nya kepada kita semua dalam menjalankan aktivitas sehari-hari. Aaamiin.

Menindak lanjut surat Bapak atas permohonan izin Praktek Kerja Lapangan (PKL) No.2992/UN39.12/PL/2013 tertanggal 26 Juni 2013, guna memenuhi tugas mata kuliah praktek kerja lapangan untuk mahasiswa di Universitas Negeri Jakarta

Maka dengan ini kami sampaikan bahwa nama mahasiswa yang tersebut dibawah sbb :

1. N a m a : LUTFIA HARIANTI  
 No. Reg : 8105102934
2. N a m a : ARINI AULIATIKA  
 No. Reg : 8105102943

Telah mengikuti praktek kerja lapangan di PT. Bank BRISyariah Kantor Cabang Wahid Hasyim sejak tanggal 15 Juli 2013 s/d 31 Juli 2013.

Demikian surat keterangan ini kami sampaikan, untuk dapat dipergunakan dengan sebagaimana mestinya dan atas perhatian serta kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

PT BANK BRISYARIAH  
 KANTOR CABANG WAHID HASYIM

**M. KADARSYAH**  
 Pemimpin Cabang

Tembusan : - Sdri. Lutfia Harianti  
 - Sdri. Arini Auliatika



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

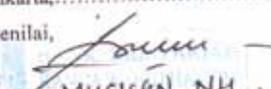
DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
.....  
2..... SKS

Nama : Lutfu Hananti  
No. Registrasi : 8105702939  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi Keperan  
Tempat Praktik : PT. Bank BRI/Janah KC Wahid Haryim  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Wahid Haryim No. 22a / 592 4588

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 15 Juli 2013	1. Lutfu	
2.	Selasa / 16 Juli 2013	2. Lutfu	
3.	Rabu / 17 Juli 2013	3. Lutfu	
4.	Kamis / 18 Juli 2013	4. Lutfu	
5.	Jumat / 19 Juli 2013	5. Lutfu	
6.	Senin / 22 Juli 2013	6. Lutfu	
7.	Selasa / 23 Juli 2013	7. Lutfu	
8.	Rabu / 24 Juli 2013	8. Lutfu	
9.	Kamis / 25 Juli 2013	9. Lutfu	
10.	Jumat / 26 Juli 2013	10. Lutfu	
11.	Senin / 29 Juli 2013	11. Lutfu	
12.	Selasa / 30 Juli 2013	12. Lutfu	
13.	Rabu / 30 Juli 2013	13. Lutfu	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 31 Juli 2013

Penilai,

  
MUCHEAN NH

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon lerasitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran

## RANGKUMAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tgl	Pekerjaan
Senin, 15 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diperkenalkan dengan seluruh pegawai di <i>Financing Support</i> PT BRI Syariah Kantor Cabang Wahid Hasyim.</li> <li>- Penjelasan tentang peraturan PKL di PT BRI Syariah Kantor Cabang Wahid Hasyim.</li> <li>- Penjelasan mengenai pekerjaan yang akan dikerjakan secara keseluruhan.</li> </ul>
Selasa, 16 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diberikan penjelasan mengenai pembiayaan mikro</li> <li>- Diberikan penjelasan mengenai jenis – jenis pembiayaan mikro</li> <li>- Diberikan penjelasan mengenai <i>flow</i> pembiayaan mikro</li> <li>- Diberikan penjelasan mengenai syarat – syarat mengajukan fasilitas pembiayaan mikro.</li> </ul>
Rabu, 17 Juli 2013	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diberikan penjelasan mengenai tugas bagian legal secara keseluruhan</li> <li>- Diberikan penjelasan mengenai dokumen – dokumen yang dibuat oleh bagian legal</li> <li>- Diberikan penjelasan mengenai dokumen – dokumen yang harus ada pada saat legal akan membuat dokumen yang lain (seperti surat kuasa pemotongan gaji)</li> </ul>
Kamis, 18 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diberikan informasi mengenai manajemen resiko yang dilakukan oleh FSM</li> <li>- Mengecek jumlah plafond, jangka waktu, margin, dan angsuran yang ada pada MUP dengan data yang ada pada SP3</li> </ul>
Jumat, 19 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengecek <i>stock opname</i> yang telah dibuat oleh <i>custodian staff</i> dengan data bulan april</li> <li>- Mempelajari mengenai kebijakan pembiayaan di PT BRI Syariah</li> <li>- Memperlajari mengenai prosedur pembiayaan yang sehat dan pembiayaan yang harus dihindari</li> </ul>
Senin, 22 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mempelajari tentang alur pembiayaan KKB beserta dokumen yang harus dipenuhi oleh</li> </ul>

	<p>nasabah.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mempelajari tentang alur pembiayaan KPR beserta dokumen yang harus dipenuhi oleh nasabah.</li> <li>- Melakukan laporan penilaian atas jaminan yang ditanggungkan oleh nasabah (pembiayaan KPR)</li> </ul>
Selasa, 23 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mempelajari tentang pembiayaan Kepemilikan Kendaraan Bermotor (KKB)</li> <li>- Mempelajari pembiayaan KKB tanpa wakalah</li> <li>- Mempelajari pembiayaan KKB dengan wakalah</li> <li>- Mempelajari ketentuan jaminan pembiayaan</li> </ul>
Rabu, 24 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diberikan penjelasan mengenai <i>job desk</i> bagian appraisal secara lengkap</li> <li>- Diberikan penjelasan mengenai pelaksanaan alur kerja bagian appraisal</li> <li>- Diberikan penjelasan mengenai hal yang wajib dihindari dalam melakukan <i>survey</i> jaminan.</li> <li>- Diberikan penjelasan mengenai dokumen – dokumen apa saja yang ada di laporan KKB dan KPR di bagian appraisal</li> </ul>

Kamis, 25 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat dokumen - dokumen apa saja yang harus diperiksa oleh bagian ADP.</li> <li>- Mengecek kelengkapan dokumen calon debitur yang mengajukan fasilitas pembiayaan</li> </ul>
Jumat, 26 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diberikan penjelasan mengenai <i>job desk</i> dari <i>custodian staff</i></li> <li>- Diberikan penjelasan mengenai sertifikat – sertifikat apa saja yang dapat dijadikan jaminan</li> <li>- Diberikan penjelasan mengenai alur kerja bagian <i>custodian</i></li> </ul>
Senin, 29 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mempelajari mengenai tugas ADP untuk menginput data nasabah (seperti jumlah plafond)</li> <li>- Mengikuti proses akad pembiayaan Pembiayaan Modal Kerja Revolving (PMKR)</li> </ul>
Selasa , 30 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mempelajari tentang alur pembiayaan KKB beserta dokumen yang harus dipenuhi oleh nasabah.</li> <li>- Mempelajari tentang alur pembiayaan KPR beserta dokumen yang harus dipenuhi oleh</li> </ul>

	nasabah.
Rabu, 31 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diberikan penjelasan mengenai hal yang wajib dihindari dalam melakukan <i>survey</i> jaminan.</li><li>- Diberikan penjelasan mengenai dokumen – dokumen apa saja yang ada di laporan KKB dan KPR di bagian appraisal</li></ul>



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

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

..... 2 ..... SKS

Nama : Lutfia Horianti  
No.Registrasi : 8105103929  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi Syariah  
Tempat Praktik : PT. Bank BRI Syariah KC Wahid Hasyim  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Wahid Hasyim No. 110 / 2029588

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	100	Skor Nilai Predikat				
3	Sikap dan Kepribadian	100	80-100 A Sangat baik				
4	Kemampuan Dasar	75	70-79 B Baik				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	75	60-69 C Cukup				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	75	55-59 D Kurang				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80	2. Alokasi Waktu Praktik :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	80	2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
10	Hasil Pekerjaan	80	Nilai Rata-rata :				
	Jumlah	855	$\frac{845}{10} = 84,5$ 10 (sepuluh)				
			Nilai Akhir :				
			<table border="1"> <tr> <td>85</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	85	A	Angka bulat	huruf
85	A						
Angka bulat	huruf						

Jakarta, 31 Juli 2013

Penilai,

*Muchlis N.H.*  
(..... Muchlis N.H. ....)

Foto gedung tempat PKL



Foto tempat divisi *financing support*



Foto tempat praktikan melaksanakan PKL





KETERANGAN BANGUNAN			
No. IMB	Luas Bangunan ber IMB		m <sup>2</sup>
Luas Bangunan non-IMB	Luas fisik Bangunan		m <sup>2</sup>
Jumlah Lantai	<input type="checkbox"/> 1 lantai	<input type="checkbox"/> 2 Lantai	<input type="checkbox"/> 3 Lantai
Kondisi bangunan	<input type="checkbox"/> Terawat	<input type="checkbox"/> Tidak terawat	<input type="checkbox"/> Baru
Pondasi	<input type="checkbox"/> Beton bertulang	<input type="checkbox"/> Umpek	<input type="checkbox"/> Batu Kali
Dinding	<input type="checkbox"/> Bata Plester	<input type="checkbox"/> Batako Plester	<input type="checkbox"/> Bata ringan
Teras	<input type="checkbox"/> Ada	<input type="checkbox"/> Tidak Ada	<input type="checkbox"/> Lain-lain : ...
Plafond	<input type="checkbox"/> Tripleks	<input type="checkbox"/> Gypsum	<input type="checkbox"/> Lain-lain : ...
Atap	<input type="checkbox"/> Genteng beton	<input type="checkbox"/> Genteng Keramik	<input type="checkbox"/> Dak
Lantai	<input type="checkbox"/> Keramik	<input type="checkbox"/> Grant	<input type="checkbox"/> Marmer
Listrik	<input type="checkbox"/> Ada	<input type="checkbox"/> Tidak diofikan	<input type="checkbox"/> Belum ada
Telepon	<input type="checkbox"/> Ada	<input type="checkbox"/> Tidak terpasang	<input type="checkbox"/> Belum ada
Air	<input type="checkbox"/> PAM	<input type="checkbox"/> JetPump	<input type="checkbox"/> Belum ada
Pagar	<input type="checkbox"/> Ada	<input type="checkbox"/> Tidak Ada	<input type="checkbox"/> Belum ada
Garasi/ Carport	<input type="checkbox"/> Ada (garasi & carport)	<input type="checkbox"/> Tidak Ada	<input type="checkbox"/> Belum ada
Status bangunan	<input type="checkbox"/> Dihuni	<input type="checkbox"/> Kosong	<input type="checkbox"/> Lain-lain : ...
DATA untuk PEMBANDING			
	DATA untuk PEMBANDING-I	DATA untuk PEMBANDING-II	DATA untuk PEMBANDING-III
Lokasi			
Kontak Person			
Luas Tanah (m <sup>2</sup> )			
Luas Bangunan (m <sup>2</sup> )			
Keterangan			
Penawaran (Nego)			
Estimasi Discounted			
Estimasi Bangunan/m <sup>2</sup>			
Estimasi Tanah/m <sup>2</sup>			
NILAI BERDASARKAN DATA (SESUAI IMB)			
Obyek	Luas Trnh/Bgn	Nilai Pasar Wajar	Nilai Jual Cepat/Ukudasi
m <sup>2</sup> - Tanah		Rp-	- 70%
m <sup>2</sup> - Bangunan		Rp-	- 70%
Total Nilai Obyek		Rp-	Rp-
INFORMASI NILAI BERDASARKAN KONDISI RIIL			
Obyek	Luas Trnh/Bgn	Nilai Pasar Wajar	Nilai Jual Cepat/Ukudasi
m <sup>2</sup> - Tanah		Rp-	- 70%
Rp- /m <sup>2</sup> - Bangunan		Rp-	- 70%
Total Info Nilai Obyek		Rp-	Rp-
Rekomendasi : <input type="checkbox"/> Marketable /Bankable			
Tidak Rekomendasi : <input type="checkbox"/> Tidak Bankable			
KETERANGAN			
<b>LOKASI OBJEK DAN LINGKUNGAN :</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uraian mengenai letak obyek - perumahan/bukan perumahan</li> <li>- Uraian mengenai jalan menuju lokasi disertai lebar jalan sekian meter, kurang lebih 2 mobil</li> <li>- Uraian mengenai tingkat hunian disekitar lokasi dan peruntukannya, serta rencana pemotongan jalan</li> <li>- Lokasi terletak di sudut sate/banjir, sutet, dekat dengan SPBU, Rumah Abu, Sungai</li> </ul>			
<b>BANGUNAN :</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uraian mengenai bangunan - berupa rumah tinggal, ruko, kios dan sebagainya</li> <li>- Uraian mengenai bangunan permanen, jumlah lantai</li> <li>- Uraian mengenai tata ruang, jumlah kamar, kamar mandi</li> <li>- Uraian mengenai renovasi terakhir, daya listrik, ac, jumlah telepon</li> </ul>			
<b>LAIN-LAIN :</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sarana pelengkap berupa taman, kolam, pagar teralis besi, sebagian batu bata keliling bangunan/tanah</li> <li>- Faktor pengurang/penambah</li> <li>- Alasan tidak rekomendasi</li> <li>- PIC Di lokasi adalah .... Sebagai broker mewakili pemilik berdasarkan surat kuasa/ belum ada surat kuasa</li> <li>- Tertampir surat pemeriksaan agunan dan surat penugasan (disposisi ketsdakhadiran pemilik)</li> <li>- Kami belum terima surat pernyataan/hak jual dari Penjual/Agen Property</li> <li>- Foto-foto PIC di lokasi terlampir, jika tidak karena PIC tidak berkenan</li> <li>- Rumah disewakan kepada .... Selama ... berdasarkan info dari ....</li> <li>- Dokumen yang digunakan dalam proses analisa penilaian dalam bentuk kopibukan asli</li> <li>- Seluruh keterangan diatas berdasarkan memo Instruksi, dokumen terlampir, dan kondisi lapangan</li> <li>- Penilaian ini terlepas dari kepentingan pribadi dan untuk internal BRI Syariah</li> <li>- Disarankan untuk pengecekan ke BPN sebelum pengikatan</li> <li>- Lampiran : 1) Memo Instruksi, 2) Kopi Sertifikat, 3) Kopy IMB, 4) Kopy SPPT PBB, 5) Gambar, 6) Foto</li> <li>7) Surat Pemeriksaan Agunan, 8) Surat Penugasan (Disposisi Pemilik Tidak Hadir).</li> </ul>			
Appraiser	Pemeriksa	Mengetahui	
(Internal Appraisal Officer)	Manager FS	Pinca KC Wahid Hasyim	



**CHECKLIST DOKUMEN PEMBIAYAAN**

Kantor Cabang	: KCP Tanah Abang	Nama Nasabah	: GUSTI PUTRI MEGALIA
No MUP	: 034 / MUP / KCP - TAB / 10 / 11	No. Rekening Nasabah	
Tanggal MUP	: 03 - 10 - 11	Nomor & Tgl Akad Pembiayaan	
Nama Account Officer	: Lili Wulandari	Tanggal Review Utang	
Tanggal Review Utang		Notaris/Di bawah tangan	
Status Pembiayaan	: Baru / Penambahan / Perpanjangan / Perubahan / Restrukturisasi / Lainnya *)		
<b>PLAFOND PEMBIAYAAN</b>			
Garah			
Merubah	Rp. 40.000.000,-		
Mutakhir			
Musakhir			
Istisna			
Lain *)			

\*) coret yang tidak perlu

Berdasarkan Penetapan Pembiayaan kepada Nasabah tersebut, maka syarat dan kondisi pembiayaan yang harus dipenuhi adalah:

NO	JENIS DOKUMEN	ADA	TIDAK ADA	KETERANGAN
<b>1</b>	<b>DOKUMENTASI NASABAH (Checklist diunggah oleh Bagian Marketing)</b>			
<b>1.A</b>	<b>DOKUMEN NASABAH</b>			
1	Surat Permohonan			
2	Formulir Informasi Pokok (FIP)			
3	Aplikasi Permohonan Pembiayaan (APP)			
4	Foto		✓	
	a. Foto Pemohon (jumlahisir)		✓	
	b. Foto Tempat Usaha		✓	
5	Kartu Identitas (KTP, SIM, Paspor, KIMS, KITAS)		✓	
6	NPWP		✓	
7	Akta Nikah / Akta Cerai		✓	
8	Akta Perjanjian Kawin (jika ada)		✓	
9	Kartu Keluarga		✓	
10	Surat Keterangan (jika ada)		✓	
11	Salinan rekening Koran/tabungan 3 bulan terakhir		✓	
12	Surat Kepenghwaan		✓	
	a. Asli SK Pegawai Tetap		✓	
	b. SK Terakur		✓	
	c. Jamsostek/Taspen/ASABRI		✓	
	d. Surat Keterangan Kerja		✓	
	e. Asli Slip Gaji		✓	
	f. SKPD (Surat Kuasa Potong Gaji)		✓	
<b>1.B</b>	<b>DOKUMEN PERJANJIAN WIRASWASTA *)</b>			
1	Akta Pendirian & Perubahan-perubahannya			
2	Buku Pendaftaran di Pengadilan Negeri			
3	Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)			
4	Tanda Daftar Perusahaan (TDP)			
5	Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP)			
6	Surat Keterangan Domisili			
	*) Ditiket sesuai dengan bentuk surat keputusan / Surat Lampiran Dokumentasi Nasabah tentang Perjanjian antara wiraswasta			
<b>1.C</b>	<b>DOKUMEN INFORMASI DAN ANALISA PEMBIAYAAN</b>			
1	Laporan Kungkung Nasabah (Call Report)		✓	
2	Bank Indonesia (BI) Checking		✓	
3	Hasil pemeriksaan Daftar Hitam Nasional BI (dengan hasil positif)		✓	
4	Laporan Penilaian Agunan			
5	Foto Agunan			
6	Laporan Trade Checking			
7	Legal Review/Opini			
8	Laporan Keuangan : Neraca / Rugi Laba / Cash Flow			
9	Memorandum Usulan Pembiayaan (MUP)			
10	Memorandum Analisa Pembiayaan (MAP) *)			
11	Resalah Meeting Komite Pembiayaan *)			
12	Surat Keputusan Pembiayaan (SKP) *)			
13	Surat Penetapan Prinsip Pembiayaan (SP3)			
14	IPF (Instruksi Penyediaan Fasilitas)			
15	ISP (Instruksi Penyediaan Fasilitas)			
16	Data Statis			
17	Nota Kesepahaman / Memorandum of Understanding (MOU)			
18	Surat Kerja Sama / Perjanjian Kerja Sama (PKS)			
19	Surat Perintah Kerja (SPK)			
20	Lainnya : (jika dibayarkan)			
2	Dokumen Analisa Pembiayaan *)			
	*) Ditiket sesuai sumber pengembalian / Surat Lampiran Dokumen Analisa			
<b>DIBUAT OLEH PEMRAKARSA</b>		<b>DISETUALI OLEH:</b>		
 Lili Wulandari Account Officer (AO)		 Restu Putri Pincapem		

NO	JENIS DOKUMEN	ADA	TIDAK ADA	KETERANGAN
<b>II. DOKUMEN PENYEDIAAN/PENCAIRAN FASILITAS (Checklist diunggah oleh Bagian Administrasi Pembiayaan)</b>				
<b>II.A. DOKUMEN ASURANSI (*)</b>				
1	Surat Permohonan Perutupan Asuransi (SPPA) Jiwa			
2	Surat Permohonan Perutupan Asuransi (SPPA) Barang Jaminan			
3	Polis Asuransi Jiwa Banker's Clause BRI Syariah *)			
4	Polis Asuransi Kerugian Banker's Clause BRI Syariah *)			
*) Dulu jika sudah dibayar asuransi sebelumnya dan belum jatuh tempo				
<b>II.B. DOKUMEN PERSYARATAN LAINNYA (**)</b>				
*) Dulu apabila masih terdapat persyaratan lainnya pada BPI				

Pada Kolom Keterangan diisi:

- Bila "ADA" berarti dokumen sudah dipenuhi, berikan tanda (X) pada kolom "ADA" dan agar diisi nomor dan tanggal dokumen
- Bila "TIDAK ADA" berarti dokumen belum dipenuhi, berikan tanda (X) pada kolom "TIDAK ADA" dan wajib diisi alasan & tanggal target pemenuhan dokumen
- Apabila dokumen tidak dipersyaratkan untuk dipenuhi, maka di tulis "NA" pada kolom "ADA atau TIDAK ADA"

**MEMPERHATIKAN PEMENUHAN KELENGKAPAN PRASYARAT / SYARAT PEMBIAYAAN DAN SELURUH DOKUMEN TELAH DIPERIKSA, MAKA FASILITAS PEMBIAYAAN TERSEBUT DISETUJUI UNTUK DITERBITKAN:**

**-INSTRUKSI REALISASI PEMBIAYAAN (IRP)\*)**  
**-INSTRUKSI PENYEDIAAN FASILITAS (IPF) \*)**

KANTOR CABANG / CABANG INDIK		PERSETUJUAN	TANDA TERIMA DOKUMEN
		SUPPORT PEMBIAYAAN KANTOR PUSAT	
ADP	- AMO - Pinca	Staf Admin Pby – Fin.Support Dept.Head-FRSGroup Head	Custodian Staf

\*)Jika masih ada "PERSETUJUAN PENERBITAN IRP" untuk fasilitas dengan pencairan sekaligus, dan "PERSETUJUAN IPF" untuk fasilitas dengan pencairan bertahap. Untuk Fasilitas Pembiayaan Tetap Langsung dan Fasilitas Koperasi

\*\*)Kolon "PERSETUJUAN" diibaratkan sesuai dengan kewenangan pencairan pembiayaan dari Instruksi Penyediaan Fasilitas (IPF)

**KETERANGAN:**

- 1) Setiap dokumen persyaratan pembiayaan (baik dokumen asli/foto copy) yang berasal atau diperoleh dari nasabah atau pihak ketiga (tidak termasuk dokumen yang dibuat oleh Bank dan standarisasi dihadapan Legal Bank), maka dokumen tersebut wajib dibubuhkan stempel "Verifikasi" dan paraf oleh Account Officer (AO) atau Petugas Penemuan sebagai bukti bahwa dokumen tersebut telah diverifikasi kebenarannya.
- 2) Setiap copy dokumen (point 1) wajib dibubuhkan stempel "Foto Copy Sesuai Asli" dan paraf oleh Account Officer (AO) atau Petugas Penemuan sebagai bukti bahwa copy dokumen tersebut adalah hasil foto copy dan dokumen aslinya atau sekurang-kurang copy dokumen tersebut telah dicocokkan dan sesuai dengan dokumen aslinya.