

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA PT BANK SYARIAH MANDIRI Tbk
UNIT BISNIS PERBANKAN DENGAN PRINSIP SYARIAH
KANTOR PUSAT THAMRIN JAKARTA PUSAT**

ANI OCTAVIANA

8105123289



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI (S1)
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2014**

ABSTRAK

Ani Octaviana 8105123289. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT Bank Syariah Mandiri Tbk Unit perbankan dengan prinsip syariah. Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, April 2013.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan.

Beralamat di jalan MH Thamrin No 5 Jakarta Pusat , PT Bank Syariah Mandiri Tbk Unit perbankan dengan prinsip syariah bergerak di bidang lembaga keuangan dengan prinsip syariah dengan menyediakan produk-produk dan layanan perbankan syariah.

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 2 (dua) bulan yang dimulai sejak 14 Juli 2014 s.d. 26 Agustus 2014 dengan 5 hari kerja, Senin-jumat pada pukul 7:30 s.d. 17:00. Praktikan menginput dokumen permohonan sewa gedung kantor dan rumah dinas ke dalam monitoring, membuat dan mengecek bukti kelengkapan data dari dokumen-dokumen yang terlampir dalam dokumen permohonan sewa gedung kantor dan rumah dinas dari kantor cabang terkait

Dan membuat surat penegasan yang harus di tanda tangani kepada kepala bagian divisi pengadaan dan pelayanan PT. Bank Syariah Mandiri serta setelah surat persetujuan telah dibuat oleh PIC Bangunan kemudian praktikan menginput data kembali ke monitoring kemudian dokumen tersebut di fotocopi menjadi dua yaitu dokumen yang asli akan ditindak lanjut ke divisi keuangan dan yang satu lagi untuk di arsipkan dalam file pada divisi pengadaan dan pelayanan.

Selama masa pelaksanaan, praktikan dibimbing oleh dua pegawai bagian bangunan pada divisi pengadaan dan layanan. Meski mengalami kendala, Praktik Kerja Lapangan tetap dapat kembali berjalan. Praktikan memperoleh banyak pengetahuan dan wawasan dari setiap kegiatan yang ditugaskan oleh perusahaan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada PT. Bank Syariah
Mandiri- Kantor Pusat Jakarta Pusat.

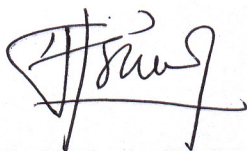
Nama Praktikan : Ani Octaviana

Nomor Registrasi : 8105123289

Program Studi : Pendidikan Ekonomi Reguler 2012

Menyetujui,

Ketua Program Studi,



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP. 197201141998022001

Pembimbing,

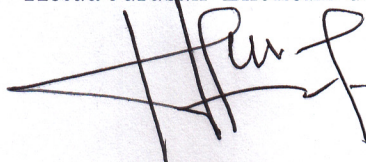


Ati Sumiati, S.Pd, M.Si

NIP. 197906102008012028

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 196610302000121001

LEMBAR PENGESAHAN

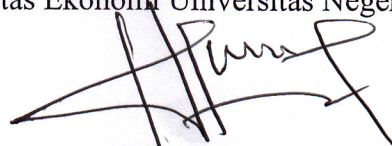
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada PT. Bank Syariah
Mandiri- Kantor Pusat Jakarta Pusat.

Nama Praktikan : Ani Octaviana

Nomor Registrasi : 8105123289

Program Studi : Pendidikan Ekonomi Reguler 2012

Ketua Jurusan Ekonomi & Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si.

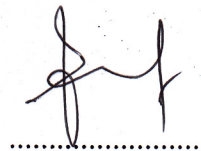
NIP. 196610302000121001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

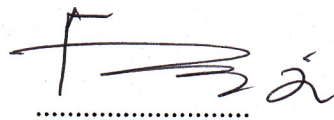


19-11-2014

Santi Susanti, S.Pd., M.Ak.

NIP. 197701132005012002

Penguji Ahli



19-11-2014

Achmad Fauzi, S.Pd., M.Ak.

NIP. 197705172010121002

Dosen Pembimbing



19-11-2014

Ati Sumiati, S.Pd., M.Si

NIP. 197906102008012028

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan di PT Bank Syariah Mandiri Tbk unit Bidang Perbankan Dengan Prinsip Syariah di jalan MH Thamrin Jakarta Pusat.

Begitu banyak pelajaran yang telah diperoleh. Berbagai tantangan dan kendala pun dihadapi praktikan dalam proses penyusunan Laporan Praktik Kerja. Ungkapan terima kasih praktikan tujukan kepada pihak pihak yang telah memberi bimbingan, arahan, maupun dorongan kepada praktikan.

1. Allah SWT, atas limpahan rahmat dan karunia;
2. Orangtua yang senantiasa memberikan dukungan dan semangat;
3. Dedi Purwana, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Drs. Nurdin Hidayat selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
5. Dra. Siti Nurjanah SE M.Si selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
6. Santi Susanti, S. Pd., M. Ak. selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;

7. Ati Sumiati S.Pd M.Si selaku dosen pembimbing yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada praktikan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan;
8. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah memberi bimbingan dan semangat kepada praktikan;
9. Seluruh staf Fakultas Ekonomi dan BAAK Universitas Negeri Jakarta;
10. Bapak Agus Salim Yuniar selaku Kepala Bagian Bangunan Divisi Pengadaan & Pelayanan PT Bank Syariah Mandiri –Kantor Pusat yang telah membantu dan memberikan pengarahan praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan;
11. Ibu Sari dan Bapak Ardha selaku penanggung jawab atau PIC bagian bangunan.
12. Seluruh karyawan Bagian pengadaan & layanan PT. Bank Syariah Mandiri-Kantor Pusat serta;
13. Teman-teman di kelas Pendidikan Akuntansi Reguler 2012 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta atas segala dukungan dan semangat yang telah dicurahkan kepada praktikan.

Dalam setiap hal tentu terdapat kelebihan dan kekurangan, begitu pula dengan laporan ini. Kritik dan saran yang bersifat konstruktif sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan. Semoga dapat memberi manfaat bagi para pembaca.

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR.	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal Waktu PKL	7

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Struktur Organisasi Perusahaan.....	19
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	32

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja.....	41
B. Pelaksanaan Kerja.....	45
C. Kendala Yang Dihadapi.....	55
D. Cara Mengatasi Kendala.....	57

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan.....	61
B. Saran-saran.....	64

DAFTAR PUSTAKA.....	64
----------------------------	-----------

LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	65
-------------------------------	-----------

DAFTAR TABEL

Tabel II, 1 Lampiran Logo Perusahaan.....	13
Tabel II, 2 Daftar Penghargaan.....	18
Tabel II, 3 Daftar Susunan Dewan Komisaris.....	20
Tabel II, 4 Daftar Susunan Direksi.....	21

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Pelaksanaan PKL	67
Lampiran 2 Lembar Curriculum Vitae	68
Lampiran 3 Surat Pernyataan Dari BSM	69
Lampiran 4 Lembar Absensi PKL	71
Lampiran 5 Lembar Penilaian PKL	73
sLampiran 6 Lembar Rincihan Pelaksanaan PKL	74
Lampiran 7 Surat Pernyataan telah PKL	77
Lampiran 8 Struktur Organisasi PT Bank Syariah Mandiri.....	78
Lampiran 9 Lembar Alur Kegiatan	79
Lampiran 10 Surat Permohonan Pengadaan Sewa Gedung.....	82
Lampiran 11 <i>Form Checklist Kelengkapan Data</i> Sewa Gedung.....	83
Lampiran 12 Lembar Nota Penegasan Pengadaan Sewa Gedung	84
Lampiran 13 Surat Kuasa Pengadaan Sewa Gedung.....	85
Lampiran 14 Surat Persetujuan Pengadaan Sewa Gedung	87
Lampiran 15 Surat Permohonan Pengadaan Rumah Dinas	88
Lampiran 16 <i>Form Checklist Kelengkapan Data</i> Rumah Dinas	89
Lampiran 17 Nota Penegasan Pengadaan Rumah Dinas	90
Lampiran 18 Surat Penawaran Pengadaan Rumah Dinas.....	93
Lampiran 19 Surat Kuasa Pengadaan Rumah Dinas	94
Lampiran 20 Surat Persetujuan Pengadaan Rumah Dinas.....	96

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang pesat saat ini, membuat bangsa ini untuk lebih membuka diri dalam menerima perubahan-perubahan yang terjadi akibat kemajuan dan perkembangan tersebut. Dalam masa persaingan yang sedemikian ketatnya pada saat ini, menyadari bahwa sumber daya manusia merupakan model utama dalam suatu usaha, maka kualitas tenaga kerja harus dikembangkan dengan baik.

Berdasarkan hal tersebut perlu di adakan suatu upaya pengembangan diri sehingga mampu menghasilkan tenaga kerja yang berkualitas dan berkompeten. Dalam hal ini institusi pendidikan tinggi menjadi salah wadah untuk menyiapkan mahasiswa, yang dituntut untuk memiliki kemampuan yang baik dalam bidangnya guna siap menghadapi tantangan globalisasi dan pasar bebas yaitu persaingan di dunia kerja.

Kemampuan mahasiswa itu sendiri dapat diperoleh melalui proses pembelajaran pada bangku kuliah ataupun melalui buku-buku dan sumber pembelajaran lainnya yang memberikan pengalaman belajar tersendiri bagi dirinya. Meskipun demikian latar belakang pendidikan yang tinggi jika tidak di

ikuti dengan kompetensi yang baik dibidangnya serta tidak memiliki keahlian lain yang dapat menunjang karirnya, maka orang tersebut akan mengalami kesulitan untuk memasuki dunia kerja.

Untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja, Universitas Negeri Jakarta memberikan kesempatan bagi mahasiswanya mengaplikasikan teori yang di dapatkan di bangku kuliah dengan praktik langsung di lapangan melalui program Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan program studi atau konsentrasi setiap mahasiswa. Dengan mengikuti program PKL ini mahasiswa diharapkan dapat lebih mengenal dan mengetahui mengenai kondisi lingkungan dunia kerja yang ada pada suatu perusahaan maupun instansi sebagai upaya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja tersebut.

Praktek kerja lapangan adalah penerapan seorang mahasiswa/i pada dunia kerja nyata yang sesungguhnya, yang bertujuan untuk mengembangkan keterampilan dan etika pekerjaan, serta untuk mendapatkan kesempatan dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang didapat selama perkuliahan dan berkaitan dengan dunia kerja.

Praktek kerja lapangan merupakan kegiatan intrakulikuler yang wajib dilakukan mahasiswa Program Strata 1 (S1) Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk memenuhi mata kuliah. Praktek kerja lapangan dapat ditempuh mahasiswa Program Strata 1 (S1) Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi sekurang kurangnya telah menyelesaikan 100 SKS. Praktek

kerja lapangan merupakan implementasi keilmuan dan bidang studi yang dimiliki mahasiswa pada dunia kerja yang sebenarnya.

Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan oleh setiap mahasiswa baik secara individu (perorangan) maupun berkelompok. Praktikan melaksanakan Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) secara kelompok di PT. Bank Syariah Mandiri - Kantor Pusat Unit Bisnis Perbankan dengan Prinsip Syariah. Melalui program Praktik Kerja Lapangan juga diharapkan mampu menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan perusahaan swasta ataupun instansi pemerintahan yang ada. Sehingga ketika etos kerja dari para praktikan baik, maka akan menimbulkan citra positif terhadap Universitas Negeri Jakarta.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL diatas, maksud dari kegiatan Praktek Kerja Lapangan bagi praktikan adalah :

1. Menambah pengetahuan, wawasan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan di bidang akuntansi sebelum memasuki dunia kerja
2. Membandingkan pengetahuan akademis yang didapat di bangku perkuliahan dengan dunia kerja yang nyata dan mengaplikasikannya dengan baik
3. Mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu khususnya unit kerja praktikan saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, yaitu pada PT. Bank Syariah Mandiri - Kantor Pusat.

Selain itu ada pula beberapa tujuan yang diharapkan dapat tercapai, antara lain:

1. Untuk menjalankan kewajiban PKL yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan.
3. Memperoleh pengalaman dari praktek kerja langsung yang sesuai dengan teori yang telah diperoleh dari bangku perkuliahan.
4. Melatih kedisiplinan dan tanggung jawab praktikan dalam melaksanakan tugas sehingga diharapkan dapat menjadi lulusan yang siap terjun di dunia kerja.
5. Menyiapkan diri untuk menjadi Sumber Daya Manusia berkualitas dan Profesional

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

dilakukannya Praktik Kerja Lapangan, berikut adalah manfaat yang dapat diperoleh masing-masing pihak yang terkait dalam program tersebut:

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Mendapatkan pengetahuan yang baru mengenai bidang kerja yang nyata selama melaksanakan PKL yang belum didapatkan selama perkuliahan

- b. Mendapatkan pengalaman bekerja sebagai karyawan instansi pemerintahan dan dapat mengaplikasikan ilmu yang telah didapatkan selama perkuliahan
- c. Meningkatkan rasa tanggung jawab dan kedisiplinan bagi praktikan dalam melakukan setiap pekerjaan
- d. Melatih keterampilan, cara bersikap, serta pola tingkah laku yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja yang professional.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Menjalin Kerjasama dan memperoleh umpan balik dalam upaya penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan lingkungan instansi/perusahaan serta tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian, Fakultas Ekonomi-UNJ dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam upaya peningkatan kualitas layanan kepada *stakeholder*.
- b. Mengetahui atau menilai kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di masa perkuliahan.
- c. Mengukur kesesuaian materi yang diberikan dibangku perkuliahan oleh tenaga pengajar dengan aplikasi nyata dalam dunia kerja sebagai bahan evaluasi.

3. Bagi Instansi

- a. Instansi dapat terbantu dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai target waktu yang ditentukan

- b. Menjalin hubungan baik antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
- c. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama Pratik Kerja Lapangan tersebut.
- d. Realisasi dari misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan lewat bidang pendidikan dengan memberikan kesempatan bagi mahasiswa yang akan PKL.

D. Tempat Pratek Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL pada sebuah kantor lembaga perbankan dengan prinsip syariah. Berikut ini merupakan informasi data perusahaan tempat pelaksanaan PKL:

Nama Instansi	: PT. BANK MANDIRI SYARIAH
Alamat	: Jl. MH. Thamrin No 5 Jakarta 10340, Indonesia
Telepon	: (62-21) 2300 509, 3983 9000
No Fax	: (62-21) 3983 2989
Web	: www.syariahmandiri.co.id
Bagian Tempat PKL	: Bagian Procurement & Service Division (PSD) Pada PT Bank Syariah Mandiri-Kantor Pusat

Adapun yang menjadi pertimbangan praktikan melaksanakan PKL di bagian Procurement & Service Division Pada PT. Bank Syariah Mandiri-Kantor Pusat dikarenakan PT. Bank Syariah Mandiri tempat praktik yang tepat untuk mengenal dan memahami serta memperoleh pengalaman mengenai dunia kerja, khususnya mengenai penerapan akuntansi terkait sewa menyewa gedung dan rumah dinas yang digunakan pada industri perbankan syariah.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama kurang lebih 2 (dua) bulan, terhitung sejak tanggal 14 Juli 2014 s.d. 27 Agustus 2014. Dalam melaksanakan praktik tersebut, waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan ditentukan berdasarkan kesepakatan bersama sebelumnya antara Praktikan dengan pihak PT. Bank Syariah Mandiri-Kantor Pusat

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi/perusahaan yang sesuai bidang praktikan. Setelah menemukan yang tempat praktik yang sesuai yaitu PT Bank Syariah Mandiri – Kantor Pusat maka praktikan mempersiapkan surat-surat pengantar dari Fakultas Ekonomi untuk kemudian diberikan kepada pihak BAAK pada 13 Juni 2014. Selain praktikan mempersiapkan surat pengantar dari Fakultas Ekonomi, praktikan juga membua surat lamaran kerja dan daftar riwayat hidup sesuai dengan ketentuan dari pihak PT. Bank Syariah Mandiri -Kantor Pusat. Setelah

mendapat persetujuan dari Fakultas Ekonomi dan BAAK, praktikan mendapatkan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan (PKL), surat lamaran kerja dan daftar riwayat hidup yang akan diberikan kepada Kepala Biro Human Capital Division (HCD) pada tanggal 16 Juni 2014. Setelah disetujui oleh pihak PT Bank Syariah Mandiri –Kantor Pusat maka praktikan memulai PKL pada tanggal 14 Juli 2014

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL kurang lebih selama 2 bulan sejak tanggal 14 Juli 2014 sampai dengan 27 Agustus 2014. Dengan waktu kerja sebanyak lima hari (Senin-Jumat) jam kerja pukul 07.30 – 17.00 WIB sedangkan terhitung tanggal 14 Juli 2014 bersamaan dengan bulan Ramadhan jam kerja sebanyak lima hari (senin-jumat) jam kerja pukul 08.00 – 16.00 WIB

3. Tahap Penulisan Laporan Kegiatan PKL

Penulisan Laporan PKL dimulai pada tanggal 1 Oktober 2013 hingga 28 November 2014. Penulisan dimulai dengan mencari data-data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan PKL. Kemudian data tersebut diolah dan diserahkan sebagai tugas akhir laporan praktik kerja lapangan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

PT. Bank Syariah Mandiri pada awal berdirinya bernama PT. Bank Susila Bakti (BSB) yang dimiliki oleh Yayasan Kesejahteraan Pegawai (YKP) PT. Bank Dagang Negara dan PT. Mahkota Prestasi, atas dasar Akta Notaris: R. Soeratman, SH., No. 146 tertanggal 10 Agustus 1973. Setelah adanya merger empat bank pemerintah yaitu Bank Bumi Daya (BBD), Bank Dagang Negara (BDN), Bank Ekspor Import Indonesia (BEI) dan Bapindo pada tanggal 31 Juli 1999 menjadi PT. Bank Mandiri (Persero), maka kepemilikan PT. Bank Susila Bakti (BSB) diambil alih oleh PT. Bank Mandiri (Persero).

PT. Bank Mandiri (Persero) selaku pemilik baru membuat kebijakan untuk mendukung sepenuhnya dan melanjutkan kebijakan lama dari PT. Bank Susila Bakti (BSB) yang bermaksud mengubah kegiatan bank dari konvensional menjadi syariah, sejalan dengan keinginan PT. Bank Mandiri (Persero) untuk membentuk unit syariah. Langkah awal dilakukan dengan mengubah Anggaran Dasar tentang nama PT. Bank Susila Bakti (BSB) menjadi PT. Bank Syariah Sakinah Mandiri berdasar Akta Notaris: Ny.

Machrani Moertolo Soenarto, SH., No. 29 tertanggal 19 Mei 1999 dan telah mendapat persetujuan dari Menteri Kehakiman RI dengan Surat Keputusannya

Maksud, tujuan dan nama bank serta seluruh Anggaran Dasar dari PT. Bank Syariah Sakinah Mandiri kemudian diubah kembali berdasarkan Akta Notaris: Sutjipto, SH., No. 23 tertanggal 8 September 1999. Nama baru bank yaitu Bank Syariah Mandiri yang kemudian disingkat BSM. Perubahan-perubahan tersebut telah mendapat persetujuan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia dengan Surat Keputusan Nomor 16495.HT.01.04.TH.99 tertanggal 16 September 1999.

Pada tanggal 25 Oktober 1999, Bank Indonesia (BI) melalui Surat Keputusan Gubernur Bank Indonesia No. 1/24/KEP.BI/1999 telah memberikan izin perubahan kegiatan usaha konvensional menjadi kegiatan usaha berdasarkan prinsip syariah kepada PT. Bank Susila Bakti. Selanjutnya dengan Surat Keputusan Deputy Gubernur Senior Bank Indonesia No. 1/1/KEP.DGS/1999 tanggal 25 Oktober 1999, Bank Indonesia telah menyetujui perubahan nama PT. Bank Susila Bakti (BSB) menjadi PT. Bank Syariah.

Bank Syariah Mandiri ialah salah satu lembaga perbankan besar di Indonesia. Bank Mandiri Syariah dibentuk oleh Bank Mandiri, untuk berperan di dalam 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). Perbankan syariah memandang bahwa pemberlakuan UU tersebut merupakan momentum yang tepat untuk melakukan konversi dari bank konvensional menjadi bank syariah.

Bank Syariah mandiri hadir, tumbuh dan berkembang 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 keunggulannya dan hadir untuk bersama membangun Indonesia menuju yang lebih baik. bersama Bank Syariah Mandiri.

Syariah Mandiri didirikan dengan aturan perjanjian berdasarkan hukum Islam antara bank dan pihak lain. Terutama berkaitan dengan penyimpanan dana dan atau pembiayaan kegiatan usaha, atau kegiatan lainnya yang sesuai dengan syariah. Kedekatan nasabah akan diimbangi dengan keterbukaan dalam layanan produk sesuai syariah, modern, dan universal. Syariah Mandiri juga tidak kalah dengan bank konvensional pada umumnya, karena mereka juga dididik oleh tenaga profesional jadi tidak salah sekarang sudah tumbuh menjadi salah satu bank yang besar. Bagi anda yang berminat untuk meniti karir disana biasanya perekrutan dilakukan melalui seleksi yang ketat. Media yang digunakan menggunakan media cetak atau surat kabar. Untuk perbankan diharuskan sudah lulus minimal diploma. Ini

adalah syarat mutlak untuk bisa diterima sebagai karyawan Bank Syariah Mandiri.

Dalam rangka mendukung penciptaan tujuan perusahaan, maka PT. Bank Syariah Mandiri memandang perlu untuk menetapkan Visi dan menguatkan Misi Perusahaan. Penguatan Misi perusahaan dilakukan dengan cara menyesuaikan rumusan Misi yang ada sebelumnya dengan kondisi saat ini. Direksi BSM telah menetapkan Visi, Misi dan PT. Bank Syariah Mandiri *Shared Values* “ETHIC”. Bank telah mensosialisasikan Visi, Misi dan BSM *Shared Values* kepada seluruh jajaran BSM. PT. Bank Syariah Mandiri

.

a. Visi Misi Perusahaan

1. Visi Perusahaan

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

2. Misi Perusahaan

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

- a. Menciptakan suasana pasar perbankan syariah agar dapat berkembang dengan mendorong terciptanya syarikat dagang yang terkoordinasi dengan baik.
- b. Mencapai pertumbuhan dan keuntungan yang berkesinambungan melalui sinergi dengan mitra strategis agar menjadi bank syariah terkemuka di Indonesia yang mampu

meningkatkan nilai bagi para pemegang saham dan memberikan kemaslahatan bagi masyarakat luas.

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

b. Logo PT. Bank Syariah Mandiri



Table 1 logo perusahaan (sumber www.bsm.co.id)

PT. Bank Syariah Mandiri memiliki logo dengan tulisan “MANDIRI SYARIAH” yaitu dengan arti perbankan dengan prinsip syariah yang dilambangkan dengan *background* logo yaitu warna hijau.

c. Teakline PT. Bank Syariah Mandiri

“Untuk Pengembangan Peradaan Yang Mulia”

PT. Bank Syariah Mandiri (BSM) secara terus -menerus berupaya mewujudkannya dalam kontribusi nyata bagi pembangunan negeri, antara lain dalam aspek penguatan ekonomi masyarakat, pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) yang unggul, pengembangan social kemasyarakatan dan dukungan pendidikan serta komitmen bagi lingkungan.

d. Nilai – nilai Perusahaan

BSM telah memiliki dan menetapkan budaya perusahaan (*corporate culture*) dalam rumusan nilainilai perusahaan yang disebut BSM *shared value* “ETHIC” (*Vide*: Surat Edaran No. 10/001/UMM tanggal 30 Januari 2008). BSM *Shared Values* “ETHIC” terdiri dari *Excellence, Teamwork, Humanity, Integrity* dan *Customer Focus*. Bank menjabarkan BSM *Shared Values* “ETHIC” ke dalam 17 perilaku utama. BSM *shared value* “ETHIC” selalu menjadi landasan dalam berperilaku sehari-hari. ETHIC menjadi “warna” bagi seluruh insan BSM dalam membangun Budaya Perusahaan. Di BSM, nilai-nilai ETHIC dibungkus oleh pondasi Memaknai Kerja yang ditamankan oleh seluruh pegawai BSM. Seluruh pegawai BSM Memaknai Kerja sebagai ladang Jihad dan dakwah. Selama tahun 2012 BSM telah melakukan internalisasi nilai-nilai perusahaan dalam berbagai bentuk kegiatan antara lain:

a. Excellence:

Mencapai hasil yang mendekati sempurna (*perfect result-oriented*).

b. Teamwork:

Mengembangkan lingkungan kerja yang saling bersinergi.

c. Humanity:

Mengembangkan kepedulian terhadap kemanusiaan dan lingkungan.

d. Integrity:

Berperilaku terpuji, bermartabat, dan menjaga etika profesi.

e. Customer Focus:

Mengembangkan kesadaran tentang pentingnya nasabah dan berupaya melampaui harapan nasabah (internal dan eksternal).

e. Prestasi yang Telah Dicapai

DAFTAR PENGHARGAAN TAHUN 2014

No .	Gambar	Nama Penghargaan	Pemberi Penghargaan	Atas Prestasi	Tanggal Penganugrahan
1.		Indonesian Customer Satisfaction Award 2014	Majalah Swa dan Frontier	Penghargaan untuk The Best in Achieving Total Customer Satisfaction	30 Oktober 2014

2.		Asiamoney Islamic Bank Award 2014	Asiamoney	The Best Islamic Bank in Indonesia	25 September 2014
3.		Best Brand Platinum Awards	Majalah Swa bekerjasama dengan lembaga survey Mars	Penghargaan untuk Indonesia Best Brand Award 8 kali berturut-turut (Platinum)	17 September 2014
4.		Service Excellence Award 2014	Majalah Infobank bekerjasama dengan Marketing Research Indonesia (MRI)	Penghargaan atas: 1. Best Customer Service 2. Best Teller. 3. Best ATM. 4. Best Satpam	13 Juni 2014
5.		Service Quality Award 2014 Category: Sharia Banking	Carre Customer Satisfaction & Loyalty dan Majalah Service Excellence	For Achieving Exceptional Total Service Quality Satisfaction Based on Customer Perception Survey SQ Index 2014	5 Juni 2014
6.		Corporate Image Award	Majalah Tempo Media Group bekerjasama dengan Frontier Consulting Group	Penghargaan atas pengukuran: 1. Quality: perhatian tinggi terhadap konsumen, produk dan jasa berkualitas tinggi, perusahaan	4 Juni 2014

				dapat dipercaya dan perusahaan yang inovatif 2. Performance: perusahaan yang memiliki peluang untuk tumbuh dan dikelola dengan baik 3. Responsibility: Perusahaan yang peduli dengan lingkungan dan memiliki tanggung jawab social. Attractiveness: Perusahaan merupakan tempat kerja idaman, dan perusahaan memiliki karyawan berkualitas.	
7.		Indonesia Bank Loyalty Award 2014	Infobank bekerja sama dengan Markplus Insight	The Best of Indonesian Bank Loyalty Champion 2014 Category: Saving Account, Islamic banking	26 Februari 2014
8.		The Most Profitable Islamic Full Fledge Bank 2014 : Equity IDR > 1 Triliun (BUKU 2)	Karim Business Consulting	Bank Syariah dengan kinerja terbaik dari sisi kinerja keuangan.	24 Februari 2014

9.		The Most Efficient Islamic Full Fledge Bank 2014 : Equity IDR > 1 Triliun (BUKU 2)	Karim Business Consulting	Bank Syariah dengan kinerja terbaik dari sisi kinerja keuangan.	24 Februari 2014
10.		The Best Islamic Full Pledge Bank 2014 : Equity IDR > 1 Triliun (BUKU 2)	Karim Business Consulting	Bank Syariah dengan kinerja terbaik dari sisi kinerja keuangan.	24 Februari 2014
11.		The Best Islamic Bank in Indonesia 2014	Euromoney	Penghargaan atas The Best Islamic Bank in Indonesia	13 Februari 2014
12.		Top Brand Award 2014 Category Sharia Bank	Majalah Marketing bekerjasama dengan Frontier Consulting Group	In Recognition of Outstanding Achievement in Building the Top Brand	5 Februari 2014
13.		Excellent Service Experience Award 2014 Category Sharia Bank	Bisnis Indonesia bekerjasama dengan Carre	For Excellent Performance in Delivering Positive Customer Experience Based on Mystery Shopping Research ESEI 2014	4 Februari 2014

Table 2 Daftar Penghargaan (sumber annual report bsm 2013)

B. Struktur Organisasi

Peranan utama dari setiap satuan kerja PT. Bank Syariah Mandiri adalah sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris

Dewan Komisaris adalah organ perusahaan yang bertugas dan bertanggung jawab secara kolektif untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasehat kepada Direksi serta memastikan BSM melaksanakan GCG pada seluruh tingkatan dan jenjang organisasi. Namun demikian, Dewan Komisaris tidak diperbolehkan untuk berpartisipasi dalam pengambilan keputusan operasional. Kedudukan masing-masing anggota Dewan Komisaris termasuk Komisaris Utama adalah setara. Tugas Komisaris Utama sebagai *primus inter pares* adalah mengkoordinasikan kegiatan Dewan Komisaris. Dewan Komisaris bertanggung jawab kepada RUPS.

Dewan Komisaris memiliki wewenang dan tanggung jawab yang jelas sesuai dengan fungsinya masing-masing sebagaimana diamanahkan dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam melaksanakan tugas, Dewan Komisaris bertanggung jawab kepada RUPS. Pertanggung-jawaban Dewan Komisaris kepada RUPS merupakan perwujudan akuntabilitas pengawasan atas pengelolaan perusahaan dalam rangka pelaksanaan prinsip-prinsip GCG.

Susunan dewan komisaris PT. Bank Syariah Mandiri:

Nama	Jabatan	Periode Jabatan
Achmad Marzuki	Komisaris Utama/Komisaris Independen II	(28 Juni 2011 – 2016)
Abdillah	Komisaris Independen II	(28 Juni 2011 – 2016)
Ramzi A. Zuhdi	Komisaris Independen I	(29 Juni 2010 – 2015)
Tardi	Komisaris II	(28 Juni 2011 – 2016)
Lilis Kurniasih	Komisaris II	(28 Juni 2011 – 2016)

Table 3 Susunan Dewan Komisaris

2. Direksi

Direksi sebagai organ Perusahaan bertugas dan bertanggung jawab secara kolegal dalam mengelola Perusahaan. Setiap Direktur dapat melaksanakan tugas dan mengambil keputusan sesuai dengan pembagian tugas dan wewenangnya. Namun, pelaksanaan tugas oleh setiap Direktur

tetap merupakan tanggung jawab bersama. Kedudukan setiap Direktur termasuk Direktur Utama adalah setara. Tugas Direktur Utama sebagai primus inter pares adalah mengkoordinasikan kegiatan Direksi.

Direksi diangkat oleh RUPS dan memiliki wewenang serta tanggung jawab yang jelas sesuai dengan fungsinya masing-masing sebagaimana diamanahkan dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan serta dijabarkan lebih lanjut pada *Board Manual*. Dalam melaksanakan tugas, Direksi bertanggung jawab kepada RUPS. Pertanggung-jawaban Direksi kepada RUPS merupakan perwujudan akuntabilitas pengelolaan perusahaan.

Susunan anggota Direksi PT. Bank Syariah Mandiri:

No	Nama	Jabatan
1.	Yuslam Fauzi	Direktur Utama
2.	Hanawijaya	Direktur
3.	Sugiharto	Direktur
4	Zainal Fanani	Direktur
5.	Achmad Syamsudin	Direktur
6.	Amran P. Nasution	Direktur

Table 4 Susunan Direksi

Secara umum pembagian tugas Direksi dibagi sebagai berikut:

1. Direktur Utama:

- a. Menjalankan visi BSM dengan menetapkan strategi dan kebijakan BSM.
- b. Melaksanakan evaluasi secara berkala terhadap realisasi pencapaian target dan menetapkan langkah-langkah peningkatan kinerja yang perlu dilakukan
- c. Mengkoordinasikan kegiatan kerja seluruh anggota Direksi dan EVP berikut aparat dibawahnya untuk mencapai hasil yang optimal.
- d. Menyelenggarakan aktivitas Divisi Audit Intern dan Komite Manajemen Risiko yang berada langsung di bawahnya untuk mencapai rencana kerja yang ditetapkan
- e. Menciptakan hubungan yang harmonis antara Dewan Komisaris, Direksi, Pemegang Saham, Pegawai, Nasabah, dan Pemerintah/Bank Indonesia dalam tatanan pelaksanaan *good corporate governance*.
- f. Menyelenggarakan pengelolaan Manajemen Risiko di BSM sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.
- g. Mengkoordinasikan pembinaan terhadap seluruh Kepala Divisi/Unit/Tim Kerja dan Cabang.
- h. Membina hubungan dengan seluruh mitra kerja BSM agar dapat terwujud hubungan yang saling menguntungkan bagi kedua pihak.

2. Direktur Pembiayaan Korporasi & *Treasury*

- a. Menetapkan strategi dan kebijakan di bidang pembiayaan korporasi dan *treasury* berdasarkan prinsip syariah, serta kebijakan pendukung lain yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.
- b. Memimpin dan mengkoordinir seluruh unit kerja di Direktorat Pembiayaan Korporasi & *Treasury* meliputi bidang Pembiayaan Korporasi & Investasi, Pembiayaan Korporasi Cabang, Pembiayaan Khusus dan Sindikasi, *Treasury* dan Perbankan Internasional sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan dalam rencana kerja tahunan dengan tetap menjaga prinsip-prinsip syariah dan kehati-hatian.

3. Direktur Pembiayaan Mikro Kecil

- a. Menetapkan strategi dan kebijakan di bidang pembiayaan mikro dan kecil berdasarkan prinsip syariah, serta kebijakan pendukung lain yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.
- b. Memimpin dan mengkoordinir seluruh unit kerja di Direktorat Pembiayaan Mikro – Kecil meliputi bidang Pembiayaan Kecil, Mikro dan Program, Pembiayaan Konsumer, Pegadaian, *Mass Banking*, *Bisnis Remittance*

&Transfer dan Pengembangan Bisnis dan Produk dalam melaksanakan aktifitas bidang pembiayaan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan dalam rencana kerja tahunan dengan tetap menjaga prinsip-prinsip syariah dan kehati-hatian.

4. Direktur Pembiayaan Menengah

- a. Menetapkan strategi dan kebijakan di Direktorat Pembiayaan Menengah berdasarkan prinsip syariah, serta kebijakan pendukung lain yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.
- b. Memimpin dan mengkoordinir seluruh unit kerja di Direktorat Pembiayaan Menengah meliputi bidang Pembiayaan Komersial, Restrukturisasi, Penyelesaian Pembiayaan, Hubungan Korporasi & Hukum dan Sarana & Logistik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan dalam rencana kerja tahunan dengan tetap menjaga prinsip-prinsip syariah dan kehati-hatian.

5. Direktur Kepatuhan

- a. Menetapkan strategi dan kebijakan yang sesuai dengan visi perusahaan dengan menjalankan strategi dan kebijakan BSM di bidang Kepatuhan, Jaringan, *Human Capital*,

Training dan Perencanaan, Pengembangan dan Manajemen Kinerja.

- b.* Memimpin dan mengkoordinir penetapan langkah-langkah yang diperlukan di bidang Kepatuhan, Jaringan, *Human Capital*, *Training* dan Perencanaan, Pengembangan dan Manajemen Kinerja untuk memastikan BSM telah memenuhi kepatuhan terhadap seluruh ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan prinsip-prinsip syariah dan kehati-hatian.

6. Direktur Manajemen Risiko

- a.* Menetapkan strategi dan kebijakan yang sesuai dengan visi perusahaan dengan menjalankan strategi dan kebijakan BSM di bidang Manajemen Risiko, Sistim & Teknologi, Operasi, Akuntansi dan Sisdur & Pengawasan.
- b.* Mengevaluasi perkembangan Bank di bidang Manajemen Risiko, Sistim & Teknologi, Operasi, Akuntansi dan Sisdur & Pengawasan dan merumuskan kebijakan yang diperlukan.

3. Komite-Komite

BANK MANDIRI SYARIAH diwajibkan membentuk Komite Audit, Komite Pemantau Risiko, Komite Remunerasi, dan Komite Nominasi. Dari keempat Komite-komite di bawah Komisaris tersebut yang telah dibentuk dan berfungsi dengan baik adalah Komite Audit dengan komposisi :

- a. Ketua Komite (Komisaris Independen)
- b. Anggota Komite (pihak independen berpengetahuan Perbankan)
- c. Anggota Komite (pihak independen berpengetahuan Keuangan/Akuntansi)

Komite Audit telah ikut serta dalam setiap rapat Komisaris dan Direksi yang telah berjalan rutin dan dihadiri minimal 2 (dua) orang anggota atau 66,67% dimana keputusan rapat selama ini diambil secara musyawarah mufakat. Pada dasarnya Komite Audit BANK MANDIRI SYARIAH sudah sesuai dengan tuntutan GCG, namun demikian beberapa komite lainnya (Komite Pemantau Risiko, Komite Remunerasi dirangkapkan dengan Komite Nominasi) sedang dalam pembentukan dan ditargetkan pada tahun 2007.

4. Dewan Pengawas Syariah (DPS)

DPS dibentuk oleh BANK MANDIRI SYARIAH berdasarkan pengesahan RUPS setelah adanya Keputusan Dewan Syariah Nasional

(DSN) dan persetujuan BI. Tujuan dan tugas utamanya adalah mewakili pihak DSN untuk membantu independensi fungsi pengawasan terhadap pelaksanaan fatwa-fatwa DSN. DPS juga bertugas mengarahkan, memeriksa dan mengawasi kegiatan Bank guna menjamin bahwa Bank telah beroperasi sesuai dengan aturan dan prinsip-prinsip syariah. Saat ini DPS beranggotakan 3 (tiga) orang dengan komposisi :

- a. Ketua DPS (pihak independen berpengetahuan fiqih syariah)
- b. Anggota DPS (pihak independen berpengetahuan fiqih dan ekonomi syariah)
- c. Anggota DPS (pihak independen berpengetahuan perbankan syariah) DPS terus meningkatkan perannya terhadap pelaksanaan operasional Bank secara keseluruhan dalam laporan publikasi Bank dan mengkaji produk/jasa baru yang belum ada fatwanya untuk dimintakan kepada DSN.

Laporan hasil pengawasan syariah dibuat mengikuti ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada Direksi, Komisaris, DSN, dan BI.

5. Corporate Secretary

Dalam periode 2006, BANK MANDIRI SYARIAH menetapkan fungsi Corporate Secretary dirangkapkan kepada Divisi Corporate Affairs

& Hukum (DCH). Pada hakekatnya, tugas Sekretaris Perusahaan adalah bertanggung jawab kepada Direksi sebagai struktur pendukung yang sangat penting untuk kelancaran pelaksanaan GCG. Sekretaris Perusahaan (Corporate Secretary) bertanggungjawab untuk mengkomunikasikan kondisi umum Bank dan kinerjanya kepada seluruh pihak yang berkepentingan (eksternal/Stakeholders) di pasar keuangan maupun kepada masyarakat luas. Semua materi yang diinformasikan dibuat secara transparan, adil dan diungkapkan secara professional dan tepat waktu kepada para pihak sesuai dengan peraturan dan anggaran dasar perusahaan.

A. Unit Kerja Pendukung

1. Divisi Kepatuhan dan Penerapan Prinsip Mengenal Nasabah (DKP)

Direktur Kepatuhan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Divisi Kepatuhan dan Penerapan Prinsip Mengenal Nasabah (DKP), yang pembentukannya mengacu kepada PBI tentang GCG. DKP melalui petugas Pengawas Kepatuhan Prinsip Mengenal Nasabah (PKP) sebagai organ DKP yang ditempatkan di Cabang bertugas untuk memastikan kepatuhan serta prudensialitas telah berjalan di Cabang serta mencegah terjadinya Non-compliance terhadap seluruh aktivitas operasional Cabang yang harus sesuai (compliant) dengan ketentuan internal maupun eksternal. Pada

hakekatnya DKP memastikan bahwa pelaksanaan GCG, Compliance, Know Your Customer Principle (KYCP) serta pengawasan melekat telah menjadi bagian yang tidak terpisahkan dalam rangka menerapkan pengawasan melekat.

2. Divisi Manajemen Risiko (DMR)

Bank Syariah Mandiri (BANK MANDIRI SYARIAH) menghadapi risiko-risiko dalam melakukan aktifitas bisnisnya. Risiko-risiko yang dihadapi oleh BANK MANDIRI SYARIAH meliputi risiko kredit, risiko pasar, risiko likuiditas, risiko operasional, risiko hukum, risiko reputasi, risiko kepatuhan, dan risiko strategis. Secara sistematis dan berkesinambungan, BANK MANDIRI SYARIAH selama tahun 2006 telah melakukan langkah-langkah dalam menerapkan sistem manajemen risiko yang efektif, efisien dan terpadu.

3. Divisi Pengawasan Intern (DPI)

Mematuhi Peraturan Bank Indonesia No. 1/6/PBI/1999 tanggal 20 September 1999 tentang Penugasan Direktur Kepatuhan (Compliance Director) dan Penerapan Standar Pelaksanaan Fungsi Audit Intern Bank Umum, sejak awal beroperasinya BANK MANDIRI SYARIAH telah membentuk Divisi Pengawasan Intern (DPI) yang menjalankan fungsi Satuan Kerja Audit Intern (SKAI) yang bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama, dan

memiliki jalur komunikasi dengan Dewan Komisaris maupun Direktur Kepatuhan. Aktivitas utama Divisi Pengawasan Intern (DPI) adalah melakukan pemeriksaan dan pengawasan terhadap seluruh aspek operasional dan pembiayaan yang berbasis risiko (risk-based audit), dengan misi protektif, konstruktif dan konsultatif. Untuk menjamin mutu/kualitas jasa audit yang dilakukan, Divisi Pengawasan Intern telah mendapatkan sertifikasi ISO 9001:2000 untuk Quality Management System yang diberikan oleh lembaga internasional Lloyd's Register Quality Assurance (LRQA) untuk masa 26 Maret 2004 – 25 Maret 2007, dan dikaji ulang (surveillance visit) setiap 6 bulanan. Selanjutnya, sebagai upaya untuk mempertahankan kualitas, akan dilakukan renewal certificate assessment ISO pada bulan April 2007. Sebagai wujud komitmen manajemen terhadap penerapan GCG, maka Divisi Pengawasan Intern senantiasa memonitor tindak lanjut setiap rekomendasi hasil audit internal maupun eksternal agar tercipta perbaikan kinerja dan sistem kerja BANK MANDIRI SYARIAH . Penyempurnaan pedoman pengawasan intern terus dilakukan antara lain dengan revisi Piagam Audit Intern (Internal Audit Charter) per 27 April 2005 dan perbaikan manual-manual mutu. Salah satu terobosan dalam mengukur efektivitas pengendalian intern dan risiko atas setiap unit kerja (divisi maupun cabang) yang

diaudit adalah penyempurnaan dan penerapan rating system, yaitu Internal Control Scoring (ICS) mulai tahun 2007.

4. Unit Kerja (Divisi & Cabang) Lain

Sesuai Indonesian Banking Sector Code, organisasi yang terlibat dalam penerapan GCG selain manajemen juga mencakup Unit Bisnis, Operasional dan pendukung lainnya serta Cabang. Hal ini mencerminkan bahwa secara struktural penerapan GCG disokong oleh seluruh jajaran perusahaan dan menjadi mutlak, sehingga tidak dapat ditawar-tawar. Oleh karenanya GCG harus dijalankan secara maksimal sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

5. Stakeholders lainnya

Antara BANK MANDIRI SYARIAH dengan Stakeholders lainnya (terutama eksternal BANK MANDIRI SYARIAH) terjalin hubungan kerja dan bisnis yang sesuai dengan profesionalisme dan kewajiban berdasarkan ketentuan yang berlaku. Dalam hal ini, BANK MANDIRI SYARIAH telah memperhatikan hak dan kewajiban jajaran Stakeholders seoptimal mungkin serta memberikan pelayanan maupun informasi yang dibutuhkan.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Dalam beberapa tahun terakhir, PT. Bank Syariah Mandiri meningkatkan usahanya dengan memberikan kualitas pelayanan yang baik guna memenuhi kebutuhan pelanggan. Sebagaimana telah diamanatkan dalam ketentuan Anggaran Dasar, maksud dan tujuan dari didirikannya Bank Syariah Mandiri adalah untuk menyelenggarakan usaha perbankan berdasarkan prinsip Syariah Islam. Dalam melaksanakan maksud dan tujuannya dimaksud, maka Bank Syariah Mandiri sebagaimana diatur pada Pasal 3 Anggaran Dasar dapat melaksanakan kegiatan usaha sebagai berikut:

- a. Menghimpun dana dalam bentuk simpanan berupa Giro, Tabungan, atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu berdasarkan Akad wadi'ah atau Akad lain yang tidak bertentangan dengan Prinsip Syariah;
- b. Menghimpun dana dalam bentuk investasi berupa Deposito, Tabungan, atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu berdasarkan Akad mudharabah atau Akad lain yang tidak bertentangan dengan Prinsip Syariah;
- c. Menyalurkan pembiayaan bagi hasil berdasarkan Akad mudharabah, Akad musyarakah, atau Akad lain yang tidak bertentangan dengan Prinsip Syariah;

- d. Menyalurkan pembiayaan berdasarkan Akad murabahah, Akad salam, Akad istishna atau Akad lain yang tidak bertentangan dengan Prinsip Syariah;
- e. Menyalurkan pembiayaan berdasarkan Akad qardh atau Akad lain yang tidak bertentangan dengan prinsip Syariah;
- f. Menyalurkan pembiayaan penyewaan barang bergerak atau tidak bergerak kepada nasabah berdasarkan Akad ijarah dan/atau sewa beli dalam bentuk ijarah muntahiya bittamlik atau Akad lain yang tidak bertentangan dengan Prinsip Syariah;
- g. Melakukan pengambil alihan hutang berdasarkan Akad hawalah atau Akad lain yang tidak bertentangan dengan Prinsip Syariah;
- h. Melakukan usaha kartu debit dan/atau kartu pembiayaan berdasarkan Prinsip Syariah;
- i. Membeli, menjual, atau menjamin atas risiko sendiri surat berharga pihak ketiga yang diterbitkan atas dasar transaksi nyata berdasarkan Prinsip Syariah, antara lain, seperti Akad ijarah, musyarakah, mudharabah, murabahah, kafalah, atau hawalah;
- j. Membeli surat berharga berdasarkan Prinsip Syariah yang diterbitkan oleh pemerintah dan/atau Bank Indonesia;
- k. Menerima pembayaran dari tagihan atas surat berharga dan melakukan perhitungan dengan pihak ketiga atau antar pihak ketiga berdasarkan Prinsip Syariah;

- l. Melakukan penitipan untuk kepentingan pihak lain berdasarkan suatu Akad yang berdasarkan Prinsip Syariah;
- m. Menyediakan tempat untuk menyimpan barang dan surat berharga berdasarkan Prinsip Syariah;
- n. Memindahkan uang, baik untuk kepentingan sendirimaupun untuk kepentingan nasabah berdasarkan Prinsip Syariah;
- o. Melakukan fungsi sebagai Wali Amanat berdasarkan Akad wakalah;
- p. Memberikan fasilitas letter of credit atau Bank garansi berdasarkan Prinsip syariah

Produk dan layanan Bank Syariah Mandiri:

Produk Pendanaan

a. Tabungan BSM

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

b. BSM Tabungan Berencana

Tabungan berjangka dengan *nisbah* bagi hasil berjenjang serta kepastian bagi penabung maupun ahli waris untuk memperoleh dananya sesuai target waktu dan dengan perlindungan asuransi gratis.

c. BSM Tabungan Simpatik

Tabungan dalam mata uang rupiah berdasarkan prinsip *wadiah*, yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat berdasarkan syarat-syarat tertentu yang disepakati.

d. BSM Tabungan Mabror

Tabungan untuk membantu masyarakat untuk merencanakan ibadah haji & umrah.

e. BSM Tabungan Mabror Junior

Tabungan untuk membantu masyarakat untuk merencanakan ibadah haji & umrah untuk anak.

f. BSM Tabungan Dollar

Tabungan dalam mata uang Dollar yang penarikan dan setorannya dapat dilakukan setiap saat atau sesuai ketentuan dengan menggunakan slip penarikan.

g. BSM Tabungan Investa Cendekia (TIC)

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

h. BSM Tabungan Perusahaan

Tabungan yang hanya berfungsi untuk menampung kelebihan dana rekening giro yang dimiliki Institusi/ Perusahaan berbadan hukum dengan menggunakan fasilitas *autosave*.

i. BSM Tabungan Kurban

Tabungan dalam mata uang rupiah untuk membantu nasabah dalam merencanakan ibadah kurban dan aqiqah.

j. BSM Tabungan Pensiun

Tabungan dalam mata uang rupiah hasil kerjasama BSM dengan PT Taspen yang diperuntukkan bagi pensiunan pegawai negeri Indonesia..

k. BSM Tabunganku

Tabungan untuk perorangan dengan persyaratan mudah dan ringan yang diterbitkan secara bersama oleh bank-bank di Indonesia guna menumbuhkan budaya menabung serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat..

l. BSM Deposito

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

m. BSM Deposito Valas

Produk investasi berjangka yang penarikannya hanya dapat dilakukan setelah jangka waktu tertentu sesuai kesepakatan dalam bentuk valuta asing.

n. BSM Giro

Simpanan yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, bilyet giro, atau alat perintah bayar lainnya dengan prinsip *wadiah yad adh-dhamanah*. PT Bank Syariah Mandiri 39 Laporan Tahunan 2013

o. BSM Giro Valas

Simpanan dalam mata uang dollar Amerika yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan prinsip *wadiah yad adh-dhamanah*.

p. BSM Giro Singapore Dollar

Simpanan dalam mata uang *dollar Singapore* yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan prinsip *wadiah yad adh-dhamanah*.

q. BSM Giro Euro

Simpanan dalam mata uang Euro yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan prinsip *wadiah yad adhdhamanah*.

r. BSM Obligasi

Surat berharga jangka panjang berdasar prinsip syariah yang mewajibkan Emiten (Bank Syariah Mandiri) untuk membayar Pendapatan Bagi Hasil/Kupon dan membayar kembali Dana Obligasi Syariah pada saat jatuh tempo.

Produk Pembiayaan

1. BSM Pembiayaan *Mudharabah*

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

2. BSM Pembiayaan *Musyarakah*

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

3. BSM Pembiayaan *Murabahah*

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

4. BSM Pembiayaan Talangan Haji

Merupakan pinjaman dana talangan dari bank kepada nasabah khusus untuk menutupi kekurangan dana untuk memperoleh kursi/*seat* haji dan pada saat pelunasan BPIH.

5. BSM Pembiayaan *Istishna*

Pembiayaan pengadaan barang dengan skema *Istishna* adalah pembiayaan jangka pendek, menengah, dan panjang yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan pengadaan barang (obyek *istishna*), di mana masa angsuran melebihi periode pengadaan barang (*goods inprocess fi* dan bank mengakui pendapatan yang menjadi haknya pada periode angsuran, baik pada saat pengadaan berdasarkan persentase penyerahan barang, maupun setelah barang selesai dikerjakan.

Produk Layanan

1. BSM Card

Merupakan sarana untuk melakukan transaksi penarikan, pembayaran, dan pemindahbukuan dana pada ATM BSM, ATM Mandiri, ATM Bersama, maupun ATM Bank Card. Selain itu juga berfungsi sebagai kartu debit yang

dapat digunakan untuk transaksi belanja di *merchant merchant* yang berlogokan ”Gunakan BSM *Card* Anda disini”.

2. BSM Sentra Bayar

Merupakan layanan bank dalam menerima pembayaran tagihan pelanggan pada pihak ketiga (PLN, Telkom, Indosat, Telkomsel). Layanan sentra bayar dapat dilakukan dengan setoran uang kas atau debet rekening melalui *teller*, ATM, SMS Banking, atau proses *autodebet* secara bulanan.

3. BSM Mobile Banking

Merupakan produk layanan perbankan yang berbasis teknologi SMS telepon selular (ponsel) yang memberikan kemudahan untuk melakukan berbagai transaksi perbankan di mana saja, kapan saja.

4. BSM Net Banking

Merupakan fasilitas layanan bank bagi nasabah untuk melakukan transaksi perbankan (ditentukan bank) melalui jaringan internet dengan sarana komputer.

5. BSM Mobile Banking GPRS

Merupakan produk layanan perbankan yang berbasis teknologi GPRS telepon selular (ponsel) yang memberikan kemudahan kepada nasabah untuk melakukan berbagai transaksi perbankan di mana saja, kapan saja.

6. PPBA (Pembayaran melalui menu Pemindahbukuan di ATM)

Merupakan layanan pembayaran institusi (lembaga pendidikan, asuransi, lembaga khusus, lembaga keuangan non bank) melalui menu pemindahbukuan di ATM.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama masa pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT. Bank Syariah Mandiri Unit Bisnis perbankan dengan prinsip syariah praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Pengadaan & Layanan Bagian Bangunan. Divisi Pengadaan & Layanan Pada PT. Bank Syraiah Mandiri ini terdiri 3 (tiga) sub bagian yaitu Bagian Bangunan berupa Pengadaan Sewa Gedung dan Pengadaan Rumah Dinas, Pengadaan & Layanan IT berupa komputer dan sistemnya, ac, dan telepon seta Pengadaan &Layanan Perlengkapan dan Peralatan Operasional perusahaan.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan tepatnya pada Bagian Bangunan berupa Pengadaan Sewa Gedung dan Pengadaan Rumah Dinas pada Divisi Pengadaan & Layanan ,Praktikan menangani proses pengadaan sewa-menyewa gedung kantor dan pengadaan rumah dinas unit kerja Kantor Pusat & Kantor Cabang.

1. Pengadaan Sewa Gedung Kantor

PT Bank Syariah Mandiri memiliki 864 Kantor Cabang yang terdapat 33 provinsi di Indonesai dan setiap Kantor Cabang dan Kantor Pusat dapat mengajukan Sewa- Menyewa Gedung Kantor dalam rangka pengadaan Sewa Gedung Baru, Penpanjangan Sewa Gedung dan Perbaikan Sewa Gedung. Untuk dapat memproses Sewa -Menyewa Gedung Kantor pada PT. Bank Syariah Mandiri Pusat ada beberapa ketentuan yang harus dilampirkan. Adapun ketentuan yang harus dilampirkan oleh setiap Kantor Cabang maupun Kantor Pusat yaitu:

- a. Harus membuat surat permohonan sewa yang ditanda tangani oleh Branch Manager dan Operation Manager dari kantor cabang yang terkait. Dalam surat permohonan sewa harus dilampirkan:
 1. Surat permohonan cabang
 2. Data sewa eksisting (*jika perpanjangan sewa*):
 - a. FC akte sewa sebelumnya
 - b. Foto kondisi Fisik Properti
 3. Surat penawaran mencakup:
 - a. Harga penawaran final
 - b. Jangka waktu sewa
 - c. Luas tanah & bangunan

- d. Fasilitas gedung (air, listrik, telepon , ac ,parkir, cleaning service, security, penempatan signage)
- e. Sistem pembayaran (dimuka atau bertahap)
- f. Harga sewa sudah termasuk dengan PBB, PPH dan asuransi kebakaran bangunan.

4. Dokumen pemilik / pengelola mencakup:

- a. Data pemilik mencakup(nama, alamat, nomor telepon)
- b. FC KTP
- c. FC Sertifikat Hak Milik (SHIM)
- d. FC IMB (jika ada)
- e. FC PBB (jika ada)
- f. Foto kondisi fisik property

5. Berita Acara Klasifikasi & Negosiasi

6. Foto kondisi gedung pembanding

7. Rekomendasi Unit Kerja terkait:

- a. Surat persetujuan NWD

2. Pengadaan Rumah Dinas

PT. Bank Syariah Mandiri menyediakan fasilitas Rumah Dinas yang dapat digunakan oleh para Kepala Cabang BSM yang ditempatkan pada Kantor Cabang yang berada 33 Provinsi di Indonesia. Untuk Pengadaan

Rumah Dinas setiap Kelapa Cabang harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- a. Penerima fasilitas Rumah Dinas harus memiliki jabatan sebagai Kepala Cabang yang di tempatkan pada salah satu kantor cabang BSM
- b. Jarak antara kantor dengan rumah harus lebih 80KM/Jam
- c. Batas limit untuk biaya sewa setahun Rp. 15.000.000/tahun (harga berdasarkan penawaran)

Ada beberapa dokumen yang harus dilampirkan untuk Pengadaan Rumah Dinas :

- a. Surat permohonan cabang
- b. Data pegawai
(FC daftar lampiran petikan SK Direksi)
- c. Surat rekomendasi dari kepala unit kerja
(bila ada atasan langsung)
- d. Surat permohonan pegawai
- e. Data sewa eksisting (*jika perpanjangan sewa*):
 1. FC akte sewa sebelumnya
 2. Foto kondisi Fisik Properti
- f. FC Surat penawaran mencakup:
 1. Harga penawaran final

2. Jangka waktu sewa
 3. Luas tanah & bangunan
 4. Fasilitas gedung (air, listrik, telepon , ac ,parkir, cleaning service, security, penempatan signage)
 5. Sistem pembayaran (dimuka atau bertahap)
 6. Harga sewa sudah termasuk dengan PBB, PPH dan asuransi kebakaran bangunan.
- g. Dokumen pemilik / pengelola mencakup:
1. Data pemilik mencakup(nama, alamat, nomor telepon)
 2. FC KTP
 3. FC Sertifikat Hak Milik (SHIM)
- h. Foto rumah dinas yang disewa
- i. Berita Acara Klasifikasi & Negosiasi
- j. 3 (tiga) alternatif lokasi usulan rumah dinas yang akan disewa
- k. Foto rumah dinas alternatif lainnya

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan terhitung sejak tanggal 14 Juli 2014 hingga 26 Agustus 2014. Pada awal masa kerja, praktikan diberikan arahan mengenai tata tertib dan peraturan perusahaan

serta bimbingan mengenai tugas yang akan dikerjakan oleh praktikan selama masa Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Adapun pelaksanaan kerja yang dilakukan oleh praktikan selama menjalani masa Praktik Kerja Lapangan di PT. Bank Syariah Mandiri unit kerja perbankan dengan prinsip syariah adalah sebagai berikut:

1. Proses Pengadaan untuk sewa-menyewa gedung kantor
 - a. Meng-*input* dokumen permohonan sewa gedung kantor ke dalam monitoring Sewa Gedung 2014 (format terlampir).

Yang dimaksud meng-*input* data ke dalam monitoring adalah dimasukan kedalam *Microsof Exel* yang dibuat oleh PIC unit bangunan. Adapun tujuan dibuatnya monitoring kedalam *Microsof Exel* untuk memudahkan dalam pencarian data untuk mengetahui sampaimana proses sewa-menyewa sudah ditindak lanjuti oleh divisi pengadaan & layanan kantor pusat.

Dokumen permohonan Sewa Gedung atau Rumah Dinas diterima dari kantor pusat maupun cabang terkait yang mengajukan Sewa dan Rumah Dinas tersebut.

- b. Kemudian Praktikan melakukan proses pengecekan kelengkapan dokumen permohonan sewa gedung .

Untuk proses sewa menyewa gedung kantor menggunakan praktikan menggunakan *form Checklist Kelengkapan Data Sewa*

Gedung yang sudah dibuat terlebih dahulu. Adapun dokumen yang harus dilengkapi dalam permohonan sewa gedung dan harus dicek kelengkapannya oleh Pratikan dalam *form Checklist Kelengkapan Data Sewa Gedung* yaitu:

1. Surat permohonan cabang
2. Data sewa eksisting (*jika perpanjangan sewa*):
 - a. FC akte sewa sebelumnya
 - b. Foto kondisi Fisik Properti
3. Surat penawaran mencakup:
 - a. Harga penawaran final
 - b. Jangka waktu sewa
 - c. Luas tanah & bangunan
 - d. Fasilitas gedung (air, listrik, telepon , ac ,parkir, cleaning service, security, penempatan signage)
 - e. Sistem pembayaran (dimuka atau bertahap)
 - f. Harga sewa sudah termasuk dengan PBB, PPH dan asuransi kebakaran bangunan.
4. Dokumen pemilik / pengelola mencakup:
 - a. Data pemilik mencakup(nama, alamat, nomor telepon)
 - b. FC KTP

- c. FC Sertifikat Hak Milik (SHIM)
- d. FC IMB (jika ada)
- e. FC PBB (jika ada)
- 5. Foto kondisi fisik property
- 6. Berita Acara Klasifikasi & Negosiasi
- 7. Foto kondisi gedung pembeding
- 8. Rekomendasi Unit Kerja terkait

Semua *form Checklist Kelengkapan Data Sewa Gedung* harus dilengkapi oleh kantor cabang terkait untuk proses tindak lanjut dari pengadaan sewa gedung kantor. *form Checklist Kelengkapan Data Sewa Gedung* harus di ketahui dan di paraf oleh Kepala Bagian Bangunan .

- c. Setelah Praktikan mengecek kelengkapan data dan menulis kelengkapan data tersebut ke dalam *form Checklist Kelengkapan Data Sewa Gedung* kemudian dokumen permohonan sewa da diberikan kepada PIC Bangunan setelah itu PIC bangunan melakukan proses Analisis dan Verifikasi Kelengkapan dokumen permohonan sewa.

Jika kelengkapan data lengkap maka akan diproses tindak lanjutnya namun jika kelengkapan data tersebut tidak lengkap Pratkan membuat surat permohonan kelengkapan data kepada

kantor cabang terkait. Sebelum membuat surat permohonan kelengkapan data, Pratikan harus meminta nomor surat keluar terlebih dahulu kepada sekretaris divisi pengadaan dan pelayanan.

Setelah nomor surat keluar didapat praktikan membuat surat permohonan ke cabang terkait kemudian harus di tandatangi oleh Kepala Bagian Bangunan pada Divisi Pengadaan &Layanan.

- d. Setelah kelengkapan data dinyatakan lengkap, kemudian PIC bangunan membuat nota /memo penegasan ke HCD untuk dicek ketentuan batas limit harga sewa yang harus di terima yang harus di paraf terlebih dahulu oleh Kapala Bagian Bangunan. Nota / memo yang dibuat PIC harus telah disetujui Head Division/Direktur
- e. Kemudian PIC membuat Surat Kuasa(SK) dan membuat Surat Penegasan ke Cabang atau Divisi terkait. Surat kuasa dan penegasan sudah di acc oleh Head Divisi Pengadaan & Layanan. Kemudian praktikan meng-input Surat Kuasa kedalam Rekapitulasi Surat Kuasa Pengadaan Sewa Gedung 2014

Kantor cabang yang mengajukan proses sewa –menyewa gedung kantor, perpanjangan gedung kantor maupun perbaikan gedung kantor harus melengkapi dengan pembuatan &

penandatanganan akte sewa. Akte sewa menyewa ini sebagai dokumen sewa menyewa yang harus dilampirkan.

- f. Pratikan meng-*input* kembali kedalam rekap list surat 2014 dan ke dalam monitoring Sewa Gedung s 2014.
- g. Setelah itu Kepala Divisi Pengadaan dan layanan membuat surat persetujuan sewa gedung
- h. Kemudian dari divisi pengadaan dan layanan dokumen tersebut akan ditindaklanjuti pencairannya oleh divisi keuangan di PT. Bank Syariah Mandiri.

2. Pengadaan Rumah Dinas

- a. Meng-*input* surat masuk dari kantor cabang yaitu dokumen permohonan pengadaan rumah dinas karyawan BSM ke dalam monitoring Rumah Dinas Karyawan BSM 2014 (format terlampir).

Yang dimaksud meng-*input* data ke dalam monitoring adalah dimasukan kedalam *Microsof Exel* yang dibuat oleh PIC unit bangunan. Adapun tujuan dibuatnya monitoring kedalam *Microsof Exel* untuk memudahkan dalam pencarian data untuk mengetahui sampaimana proses pengadaan rumah

dinas yang sudah ditindak lanjuti oleh divisi pengadaan & layanan kantor pusat.

- b. Kemudian Praktikan melakukan proses pengecekan kelengkapan dokumen permohonan pengadaan rumah dinas.

Untuk proses pengadaan rumah dinas karyawan BSM praktikan menggunakan *form Checklist Kelengkapan Data Ruamh Dinas* yang sudah dibuat terlebih dahulu. Adapun dokumen yang harus dilengkapi dalam permohonan rumah dinas dan harus dicek kelengkapannya oleh Pratikan dalam *form Checklist Kelengkapan Data Ruamh Dinas* yaitu:

1. Surat permohonan cabang
2. Data pegawai
(FC daftar lampiran petikan SK Direksi)
3. Surat rekomendasi dari kepala unit kerja
(bila ada atasan langsung)
4. Surat permohonan pegawai
5. Data sewa eksisting (*jika perpanjangan sewa*):
 - a. FC akte sewa sebelumnya
 - b. Foto kondisi Fisik Properti
6. FC Surat penawaran mencakup:
 - a. Harga penawaran final

- b. Jangka waktu sewa
 - c. Luas tanah & bangunan
 - d. Fasilitas gedung (air, listrik, telepon , ac ,parkir, cleaning service, security, penempatan signage)
 - e. Sistem pembayaran (dimuka atau bertahap)
 - f. Harga sewa sudah termasuk dengan PBB, PPH dan asuransi kebakaran bangunan.
7. Dokumen pemilik / pengelola mencakup:
 - a. Data pemilik mencakup(nama, alamat, nomor telepon)
 - b. FC KTP
 - c. FC Sertifikat Hak Milik (SHIM)
 8. Foto rumah dinas yang disewa
 9. Berita Acara Klasifikasi & Negosiasi
 10. 3 (tiga) alternatif lokasi usulan rumah dinas yang akan disewa
 11. Foto rumah dinas alternatif lainnya

Semua *form Checklist Kelengkapan Data Rumah Dinas* harus dilengkapi oleh kantor cabang terkait untuk proses tindak lanjut dari pengadaan rumah dinas. *form Checklist Kelengkapan*

Data Rumah Dinas harus di ketahui dan di paraf oleh Kepala Bagian Bangunan .

- c. Setelah Praktikan mengecek kelengkapan data dan menulis kelengkapan data tersebut ke dalam *form Checklist Kelengkapan Data Data Rumah Dinas* kemudian dokumen permohonan pengadaan rumah dinas diberikan kepada PIC Bangunan setelah itu PIC bangunan melakukan proses Analisis dan Verifikasi Kelengkapan dokumen permohonan pengadaan rumah dinas.

Jika kelengkapan data lengkap maka akan diproses tindak lanjutnya namun jika kelengkapan data tersebut tidak lengkap Praktikan membuat surat permohonan kelengkapan data kepada kantor cabang terkait. Sebelum membuat surat permohonan kelengkapan data, Praktikan harus meminta nomor surat keluar terlebih dahulu kepada sekretaris divisi pengadaan dan pelayanan.

Setelah nomor surat keluar didapat praktikan membuat surat permohonan ke cabang terkait kemudian harus di tanda tangani oleh Kepala Bagian Bangunan pada Divisi Pengadaan &Layanan.

- d. Setelah kelengkapan data dinyatakan lengkap, kemudian PIC bangunan membuat nota /memo penegasan ke HCD untuk dicek ketentuan untuk dapat mengajukan rumah dinas harus di paraf

terlebih dahulu oleh Kepala Bagian Bangunan. Nota / memo yang dibuat PIC harus telah disetujui Head Division/Direktur

- e. Kemudian PIC membuat Surat Kuasa(SK) dan membuat Surat Penegasan ke Cabang atau Divisi terkait. Surat kuasa dan penegasan sudah di acc oleh Head Divisi Pengadaan & Layanan. Kemudian praktikan meng-input Surat Kuasa kedalam Rekapitulasi Surat Kuasa Pengadaan Rumah Dinas 2014 (terlampir)

Kantor cabang yang mengajukan pengadaan rumah dinas , perpanjangan sewa rumah dinas harus melengkapi dengan pembuatan & penandatanganan akte sewa. Akte sewa menyewa ini sebagai dokumen sewa menyewa yang harus dilampirkan.

- f. Pratikan meng-*input* kembali kedalam rekap list surat 2014 dan ke dalam monitoring Rumah Dinas 2014.
- g. Setelah itu Kepala Divisi Pengadaan dan layanan membuat surat persetujuan pengadaan rumah dinas.
- h. Kemudian dari divisi pengadaan dan layanan dokumen tersebut akan ditindaklanjuti pencairannya oleh divisi keuangan di PT. Bank Syariah Mandiri.
- i.

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam setiap hal, tentu akan ditemui berbagai kendala. Tidak terkecuali pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan. Hal ini cukup wajar dialami, terutama bagi praktikan yang masih tergolong pemula dalam dunia kerja. Berikut adalah berbagai kendala yang dihadapi praktikan selama masa Praktik Kerja Lapangan di PT Bank Syariah Mandiri:

1. Lingkungan yang cukup terbelang baru membuat praktikan belum terbiasa, seperti halnya peraturan dan kegiatan yang harus dilaksanakan selama masa praktik kerja lapangan;
2. Dalam meng-input data ke dalam program *microsoft excel* terkadang aplikasi programnya lama karena data yang diinput banyak sehingga loading dari sistem kerja *microsoft excel* menjadi lama.
3. Pengarsipan data yang kurang tertata dengan baik sehingga membuat sulit dalam pencairan dokumen.

Kearsipan adalah suatu proses mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan dan perawatan serta penyimpanan warkat menurut sistem tertentu. Saat dibutuhkan dapat dengan cepat dan tepat ditemukan.¹i.

¹ Dewi, Ponco, *Kesekretariatan di Indonesia* (Jakarta: Fakultas Ekonomi UNJ 2013), h. 161.

Kearsipan memegang peranan penting bagi kelancaran jalannya organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan bagi organisasi. Mengingat arti pentingnya pemerintah Indonesia menaruh perhatian yang cukup besar terhadap kearsipan. Hal ini terbukti dengan diperlukannya beberapa peraturan perundangan yang mengatur tentang kearsipan Nasional. Adapun keunggulan dan fungsi yang dapat dilihat dari sistem *penanganan kearsipan* setiap organisasi, yaitu:

- a. Aktifitas kantor/organisasi akan berjalan dengan lancar.
 - b. Dapat dijadikan bukti-bukti tertulis apabila terjadi masalah.
 - c. Dapat dijadikan sebagai sarana komunikasi secara tertulis
 - d. Dapat dijadikan bahan dokumentasi
 - e. Dapat menghemat waktu, tenaga dan biaya
 - f. Sebagai alat pengingat
 - g. Sebagai alat penyimpanan dokumen-dokumen
4. Selain itu, terjadi kesulitan dalam proses pengecekan dokumen karena sistem *filing* yang digunakan kurang rapi.

Filing adalah salah satu kegiatan pokok dalam bidang kearsipan. *Filing* dapat diartikan suatu proses penciptaan.

Pengumpulan, pemeliharaan, pengaturan, pengawasan, penyusunan dan penyimpanan. Cara atau metode yang sistematis sehingga warkat tersebut dengan mudah cepat dan tepat dapat ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu dibutuhkan. Sistem penyimpanan yang sesuai diantaranya:

- a. Sistem abjad merupakan suatu sistem dan penemuan kembali warkat-warkat berdasarkan abjad
- b. Sistem masalah merupakan suatu sistem penemuan dan penyimpanan kembali menurut isi pokok atau perihal surat.
- c. Sistem nomor merupakan pemberian nomor yang terdapat pada folder
- d. Sistem tanggal merupakan penyimpanan surat berdasarkan tanggal, hari, bulan/tahun tanggal dijadikan kode surat.
- e. Sistem Wilayah merupakan penyimpanan berdasarkan daerah/wilayah surat yang diterima.

D. Cara Mengatasi Kendala

Atas berbagai kendala yang dihadapi, praktikan pun terus berupaya untuk meminimalisir kesalahan agar kualitas dapat mengalami peningkatan. Berikut adalah upaya yang dilakukan oleh praktikan dalam mengatasi kendala yang dihadapi:

1. kegiatan praktik kerja lapangan merupakan salah satu syarat untuk memperoleh kelulusan, maka menjadi bentuk kebutuhan bagi praktikan. Kebutuhan yang harus di tempuh oleh pratikan karena sebagai salah satu syarat kelulusan pada Fakultas Ekonomi. Pratikan harus siap dalam meyesuaikan pada kondisi , peraturan dan budaya pada PT. Bank Syariah Mandiri.
2. Untuk mengatasi program *Microsoft Exel* untuk penginputan dokumen yang terkadang sering loading lama maka perusahaan mengganti Pentium aplikasi komputer dengan yang baru dan membuat aplikasi untuk memudahkan penginputan data dalam komputer
3. Untuk mengatasi pengarsipan data yang kurang tertata dengan baik sehingga membuat sulit dalam pencairan dokumen yaitu dengan menerapkan prosedur pengarsipan dokumen yang baik.
Adapun prosedur penyimpanan dokumen dengan baik adalah:
 - a. Meneliti dulu tanda pada lembar disposisi apakah surat tersebut sudah boleh untuk disimpan (meneliti tanda pelepas surat/ *release mark*). Tanda pelepas surat biasanya berupa disposisi *dep. (deponeren)* yang menunjukkan perintah untuk penyimpanan surat.
 - b. Mengindeks atau memberi kode surat tersebut. Indeks/ kode surat dibuat sesuai sistem penyimpanan arsip yang dipergunakan dan dibuat untuk memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali surat.

- c. Menyortir atau memisah-misahkan surat sesuai dengan bagian, masalah atau tujuan surat. Kegiatan menyortir/ memisah-misahkan surat sebelum disimpan biasanya dilakukan dengan menggunakan rak/ kotak sortir.
- d. Menyimpan surat ke dalam map (folder). Penyimpanan surat ke dalam map/ folder dapat menggunakan stofmap folio, snelhechter, brief ordner, portapel atau folder gantung kemudian dimasukkan ke dalam almari arsip/ filing cabinet atau alat penyimpanan arsip yang lain.
- e. Menata arsip dengan baik sesuai dengan sistem yang dipergunakan. Penyimpanan arsip dapat menggunakan sistem penyimpanan arsip sebagai berikut :
 - 1. Sistem Abjad (*Alphabetic Filing System*)
 - 2. Sistem Tanggal (*Chronological Filing System*)
 - 3. Sistem Nomor (*Numeric Filing System*)
 - 4. Sistem Wilayah (*Geographic Filing System*)
 - 5. Sistem Subyek/ Pokok Masalah (*Subject Filing System*)

Selain penerapan penyimpanan arsip yang baik, perusahaan juga harus memiliki peralatan dan perlengkapan pendukung dalam pengarsipan suatu dokumen. Berikut peralatan yang harus ada pada perusahaan dalam mendukung proses pengarsipan dengan baik adalah:

- a. Map Arsip/ *Folder* Adalah lipatan kertas/ plastik tebal untuk menyimpan arsip. Macam macam map arsip/ folder meliputi:
- Stofmap folio (map berdaun)
 - Snelhechter (map berpenjepit)
 - Brief Ordner (map besar berpenjepit)
 - Portapel (map bertali)
 - Hanging Folder (map gantung)
- b. Sekat Petunjuk/ *Guide* Adalah alat yang terbuat dari karton/ plastik tebal yang berfungsi sebagai penunjuk, pembatas atau penyangga deretan folder.
- c. Almari Arsip/ *Filing Cabinet* Adalah alat yang digunakan untuk menyimpan arsip dalam bentuk lemari yang terbuat dari kayu, alumunium atau besi baja tahan karat/api.
- d. Rak Arsip Adalah almari tanpa daun pintu atau dinding pembatas untuk menyimpan arsip yang terlebih dahulu dimasukkan dalam ordner atau kotak arsip.
- e. Kotak/ Almari Kartu/ *Card Cabinet* Adalah alat yang digunakan untuk menyimpan kartu kendali, kartu indeks dan kartu-kartu lain yang penyimpanannya tidak boleh sembarangan agar mudah untuk ditemukan kembali.

- f. Berkas Peringatan/ *Tickler File* Adalah alat yang digunakan untuk menyimpan arsip/ kartu-kartu yang memiliki tanggal jatuh tempo.
 - g. Kotak Arsip/ *File Box* Adalah alat yang digunakan untuk menyimpan arsip yang terlebih dahulu dimasukkan ke dalam folder/ map arsip.
 - h. Rak Sortir Adalah alat yang digunakan untuk memisah-misahkan surat yang diterima, diproses, dikirimkan atau untuk menggolong-golongkan arsip sebelum
4. Mengatasi kesulitan dalam proses pengecekan dokumen karena sistem failing yang digunakan kurang rapi. Dengan penerapan tata pengarsipan yang baik.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktek kerja lapangan merupakan kegiatan intrakulikuler yang wajib dilakukan mahasiswa Program Strata 1 (S1) Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk memenuhi mata kuliah. Praktik kerja lapangan merupakan implementasi keilmuan dan bidang studi yang dimiliki mahasiswa pada dunia kerja yang sebenarnya dan merupakan sarana yang diberikan perguruan tinggi sebagai langkah mempersiapkan calon lulusan untuk siap terjun ke dunia kerja.

Program Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama 2 (dua) bulan di PT. Bank Syariah Mandiri-Kantor Pusat Unit Usaha Perbankan dengan Prinsip Syariah. Selama menjalani masa PKL tersebut, praktikan memperoleh banyak pengetahuan dan wawasan yang berkaitan dengan aktivitas perusahaan dalam memberikan pelayanan untuk para karyawan PT. Bank Syariah Mandiri. Terutama dalam kegiatan harian praktikan, seperti meng-*input* dan memproses kegiatan sewa menyewa gedung dan rumah dinas yang diajukan oleh kantor pusat dan cabang pada PT. Bank Syariah Mandiri.

Kegiatan harian tersebut banyak membantu praktikan dalam memperoleh pengetahuan dan tujuan dari pelaksanaan kegiatan PKL. Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT. Bank Syariah Mandiri-Kantor Pusat Unit Usaha Perbankan dengan Prinsip Syariah:

1. Praktikan dapat mengetahui produk-produk yang ada pada bank syariah khususnya bank syariah mandiri
2. Praktikan dapat mengetahui dan menjalankan ketentuan dalam proses sewa menyewa gedung dan rumah dinas dengan cara meng-input data kedalam Monitoring yang digunakan perusahaan dalam memudahkan proses pencarian data.
3. praktikan dapat mengetahui nilai atau batas limit dalam pengadaan untuk sewa rumah dinas yang dapat diperoleh bagi karyawan serta ketentuan-ketentuannya yang harus dipenuhi oleh setiap karyawan.
4. praktikan dapat mengetahui struktur organisasi perusahaan beserta tugas yang dijalankan oleh setiap bagian;
5. praktikan dapat belajar bertanggung jawab dan berdisiplin tinggi atas setiap tugas yang diberikan.

B. Saran-saran

Dari pelaksanaan PKL yang telah dijalani, praktikan memiliki beberapa saran yang dapat dijadikan sebagai acuan bagi pihak yang terkait dalam program tersebut.

a. Bagi Mahasiswa, yakni:

1. Mencari dan menemukan tempat PKL yang sesuai dengan kebutuhan program studi bahkan konsentrasi masing masing agar dapat mempelajari secara lebih jelas mengenai teori yang telah diperoleh di bangku perkuliahan;
2. Mempersiapkan diri dengan belajar sebelum melaksanakan program PKL dengan mengurus segala keperluan administratif;
3. Menaati setiap tata tertib dan aturan yang diberlakukan perusahaan; serta
4. Melaksanakan setiap tugas yang diberikan perusahaan dengan penuh tanggung jawab dan disiplin tinggi.

b. Bagi perguruan tinggi, yakni:

1. Senantiasa menjalin hubungan baik dengan berbagai institusi, lembaga, maupun perusahaan yang berpotensi mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan; serta

2. Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh, khususnya pada tahap persiapan PKL.

c. Bagi perusahaan, yakni:

1. Meningkatkan nilai integritas baik pada sesama karyawan, satuan kerja perusahaan, lingkungan, serta masyarakat sekitar perusahaan;
2. Meningkatkan kualitas layanan kepada pelanggan agar nama baik perusahaan senantiasa terjaga;
3. Menjaga dan meningkatkan stabilitas keamanan perusahaan, baik pada jam kerja maupun di luar jam kerja;
4. Menjaga dan meningkatkan mutu produk serta pengembangan dan sasaran perusahaan hingga mencapai level multinasional; dan

DAFTAR PUSTAKA

Laporan Tahunan Bank Syariah Mandiri Jakarta: PT. Bank Syariah Mandiri
2013.

Yaya Rizal, dkk. *Akuntansi Perbankan Syariah*. Jakarta: Salemba Empat, 2009

Suraja, Yohanne. *Manajemen Kearsipan* . Malang, Diona. 2006

Punco, Dewi. *Kearsipan*. Jakarta, Fakultas Ekonomi UNJ. 2013

<http://www.syariahmandiri.co.id/banksyariahmandiri/sejarah.php>

<http://www.syariahmandiri.co.id/manajemen/strukturorganisasi.php>

Lampiran 1 Surat Permohonan Pelaksanaan PKL



*Building
Future
Leaders*

**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 : 3752/UN39.12/KM/2014
Lamp. : 1 lembar
Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

13 Juni 2014

Yth. Divisi Sumber Daya Insani
Bank Syariah Mandiri Kantor Wilayah II

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

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 Orang (**Bony Prawira, dkk**) **Daftar Nama Terlampir.**
Untuk Mengadakan : **Praktek Kerja Lapangan (ANI OCTAVIANA)**
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada bulan Juli s.d. Agustus 2014
No. Telp/HP : 081299234117
Di : **Graha Mandiri Lt.22, Jl. Imam Bonjol, No.61,
Jakarta Pusat**

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,



Tembusan :

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

Drs. Syaifullah
NIP. 195702161984031001

Lampiran 2 Lembar Curriculum Vitae PKL

DAFTAR RIWAYAT HIDUP (CURRICULUM VITAE)

Nama : Ani Octaviana
 JenisKelamin : Perempuan
 Tempat,tanggallahir : Jakarta, 06 Oktober 1993
 Kebangsaan : Indonesia
 Status : Belum menikah
 Tinggi/beratbadan : 160 cm/58kg
 Alamat : Jl. Pedongkelan No.10 RT.001/RW.015 KayuPutih
 Pulo Gadung 13220 Jakarta Timur
 Mobile : 085811189122
 E-mail : anioctaviana@ymail.com



Latar Belakang Pendidikan:

- ❖ Saat ini Mahasisiwi tingkat 2 FakultasEkonomi Universitas Negeri Jakarta
- ❖ 2009-2012 SMK Negeri 14 Jakarta
- ❖ 2006-2009 MTsNegeri9 Jakarta
- ❖ 2000-2006 SDN 11Pagi CempakaPutih

Pengalaman Organisasi yang pernah diikuti :

- ❖ 2012-2013 Staff Riset&Keilmuan HMJ EA FE UNJ
- ❖ Saat ini Staff Kaderisasi BSO-AI Iqtishodi FE UNJ
- ❖ Saat ini Staff Advokasi BEMFE UNJ

Pengalaman Kerja yang pernah diikuti :

- ❖ 2011 Pernah PKL di PT. Angkasa Pura Bulan Oktober
- ❖ 2011 Pernah PKL di PT. Denso Corporation Bulan Januari
- ❖ 2012 Pernah Kerja sebagai Admin di PT. Adi Sarana Armada

Keahlian Yang Dimiliki:

- ❖ Dapat mengopersikan Ms. Word , Ms. Exel
- ❖ Dapat mengopersikan Komputer Akuntansi
- ❖ Menggunakan /mengakses internet
- ❖ Bahasa Indonesia Aktif , Bahasa Inggris Pasif

Daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenarnya .

Jakarta , 9 Juni 2014

Lampiran 3 Lembar Pernyataan PKL Dari BSM

SURAT PERNYATAAN



Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ANI OCTAVIANA
 No. Identitas (KTP/SIM) :
 Perguruan Tinggi/Univ./Sekolah : UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 Alamat PT/Univ./Sekolah : JLN RAWAMANGUN
 Alamat Rumah : JLN PEDONGKELAN NO 10 RT 01/015
 Nomor Telepon Rumah/HP : 085811189122 / 089676354854
 Menghadap pejabat PT Bank Syariah Mandiri :
 Nama : Bp. Agus Salim Tunor
 Jabatan : Kepala Bagian
 Unit Kerja : Procurement Service Division (PSD)

Dalam rangka melaksanakan Praktik Kerja/Magang
 di Kantor Pusat/Cabang
 t.m.t.

: 14 JULI 2014 s.d. 26 AGUSTUS 2014

di PT Bank Syariah Mandiri, dengan ini menyatakan sanggup untuk memenuhi ketentuan – ketentuan sebagai berikut:

1. Bahwa tujuan praktik kerja/magang ini adalah semata – mata untuk kepentingan ilmiah dan tidak akan mempergunakannya kecuali untuk kepentingan tersebut serta bersedia untuk tetap merahasiakan setiap informasi yang diperoleh dari PT Bank Syariah Mandiri dan pihak – pihak yang berkepentingan.
2. Tidak melanggar ketentuan menyangkut rahasia Bank sesuai dengan Undang – Undang No.21 tahun 2008 tentang perbankan syariah.
3. Materi praktik kerja/magang relevan dengan kegiatan Bank dan tidak menyangkut hal-hal yang bersifat rawan dan akan membahayakan kepentingan serta keamanan PT Bank Syariah Mandiri.
4. Dalam pelaksanaan praktik kerja/magang tidak mengganggu kegiatan operasional Cabang/ Divisi tempat praktik kerja/magang dilaksanakan.

5. PT Bank Syariah Mandiri hanya akan memberikan jawaban atas materi kuesioner yang disampaikan oleh peserta praktik kerja/magang dan isinya telah sesuai dengan *outline* praktik kerja/magang yang telah memperoleh persetujuan PT Bank Syariah Mandiri.
6. PT Bank Syariah Mandiri berwenang untuk menerbitkan Surat Keterangan Praktik Kerja/Magang setelah sebelumnya melakukan penelitian dan pengkajian serta telah menyakini bahwa materi tesis/skripsi/praktik kerja/magang tidak menyimpang dan merugikan kepentingan PT Bank Syariah Mandiri.
7. PT Bank Syariah Mandiri memberikan uang kompensasi kepada peserta praktik kerja/magang sebesar Rp.30.000/hari sesuai dengan kehadiran peserta praktik kerja/magang. PT Bank Syariah Mandiri meminta peserta praktik kerja/magang untuk membuka rekening tabungan Bank Syariah Mandiri guna pemberian uang kompensasi tersebut.
8. Waktu praktik kerja/magang untuk peserta praktek kerja/magang di PT Bank Syariah Mandiri adalah setiap hari Senin s.d. Jumat, pukul 08:00 sampai dengan pukul 17:00, jam istirahat 1 (satu) jam.
9. Peserta praktik kerja/magang menyerahkan daftar kehadiran praktik kerja/magang kepada PT Bank Syariah Mandiri, *Human Capital Division* Jl. M.H Thamrin No. 5 Wisma Mandiri 1.

Demikian **Surat Pernyataan** ini saya buat dengan sesungguhnya tanpa tekanan maupun paksaan dari pihak manapun. Selanjutnya apabila dikemudian hari ternyata terdapat penyimpangan atas pelaksanaan pernyataan – pernyataan yang telah saya buat tersebut di atas, maka saya bersedia untuk menerima sanksi sesuai ketentuan perundanga-undangan yang berlaku.

Mengetahui :
PT BANK SYARIAH MANDIRI


Anis Kurniyaningrum

Jakarta, 26 Agustus 2014

Hormat saya,



ANI OCTAVIANA

Lampiran 4 Lembar Absensi 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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : AM OCTAVIANA
No. Registrasi : 8105123289
Program Studi : PEND. EKONOMI
Tempat Praktik : PT. BANK SYARIAH MANDIRI
Alamat Praktik/Telp : JL. IMAM BONJOL JAKARTA

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin / 14 Juli 2014</u>	<u>ar</u>	
2.	<u>Selasa / 15 Juli 2014</u>	<u>ar</u>	
3.	<u>Rabu / 16 Juli 2014</u>	<u>ar</u>	
4.	<u>Kamis / 17 Juli 2014</u>	<u>ar</u>	
5.	<u>Jum'at / 18 Juli 2014</u>	<u>ar</u>	
6.	<u>Senin / 21 Juli 2014</u>	<u>ar</u>	
7.	<u>Selasa / 22 Juli 2014</u>	<u>ar</u>	
8.	<u>Rabu / 23 Juli 2014</u>	<u>ar</u>	
9.	<u>Kamis / 24 Juli 2014</u>	<u>ar</u>	
10.	<u>Jum'at / 25 Juli 2014</u>	<u>ar</u>	
11.	<u>Senin / 4 Agustus 2014</u>	<u>ar</u>	
12.	<u>Selasa / 5 Agustus 2014</u>	<u>ar</u>	
13.	<u>Rabu / 6 Agustus 2014</u>	<u>ar</u>	
14.	<u>Kamis / 7 Agustus 2014</u>	<u>ar</u>	
15.	<u>Jum'at / 8 Agustus 2014</u>	<u>ar</u>	

Jakarta, 26 Agustus 2014

Penilai,

Atalla
Arus
mandiri
syariah
Kantor Pusat

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
... SKS

Nama : ANI OCTAVIANA
No. Registrasi : 8105123289
Program Studi : PEND. EKONOMI
Tempat Praktik : PT. BANK SYARIAH MANDIRI
Alamat Praktik/Telp : JL IMAM BONJOL JAKARTA

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 11 Agustus 2014	<i>[Signature]</i>	
2.	Selasa / 12 Agustus 2014	<i>[Signature]</i>	
3.	Rabu / 13 Agustus 2014	<i>[Signature]</i>	
4.	Kamis / 14 Agustus 2014	<i>[Signature]</i>	
5.	Jumat / 15 Agustus 2014	<i>[Signature]</i>	
6.	Senin / 18 Agustus 2014	<i>[Signature]</i>	
7.	Selasa / 19 Agustus 2014	<i>[Signature]</i>	
8.	Rabu / 20 Agustus 2014	<i>[Signature]</i>	
9.	Kamis / 21 Agustus 2014	<i>[Signature]</i>	
10.	Jumat / 22 Agustus 2014	<i>[Signature]</i>	
11.	Senin / 25 Agustus 2014	<i>[Signature]</i>	
12.	Selasa / 26 Agustus 2014	<i>[Signature]</i>	
13.			
14.			
15.			

Jakarta, 26 Agustus 2014

Penilai,

[Signature]
Syariah
Kantor Pusat

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 Lembar Penilaian 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

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (SI)
... SKS

Nama : ANI OCTAVIANA
No.Registrasi : 8105123289
Program Studi : PEND. EKONOMI
Tempat Praktik : PT. BANK SYARIAH MANDIRI
Alamat Praktik/Telp : JL. IMAM BONJOL JAKARTA

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

Jakarta, 25 Agustus 2014.

Penilai,

Asyul
mandiri
syariah

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Kantor Pusat

Lampiran 6 Rincian Tugas Pelaksanaan PKL

LEMBAR KEHADIRAN KEGIATAN MAGANG PT. BANK SYARIAH MANDIRI					
Nama Mahasiswa:		Ami Octaviana			
Unit Kerja Magang:		PSD (Procurement and Service Division)			
No Rekening BSM:		70 754 64171			
No	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan Magang	Paraf Mahasiswa	Paraf Supervisor
1.	Senin, 14 Juli 2014	09.00 - 16.00	- input data Bangunan dan sewa gedung ke monitoring	af	ax ¹⁴
2.	Selasa, 15 Juli 2014	09.00 - 16.00	- input data proses sewa menyewa gedung dan bangunan ke monitoring - filing dokumen	af	ax
3.	Rabu, 16 Juli 2014	09.00 - 16.00	- input surat masuk sewa gedung dan bangunan ke monitoring - input surat tindak lanjut ke monitoring - filing dokumen sewa gedung dan bangunan	af	ax
4.	Kamis, 17 Juli 2014	09.00 - 16.00	- input/rekap data jauh tempo sewa gedung dan bangunan - input surat masuk sewa gedung dan bangunan ke monitoring - filing data sewa gedung dan bangunan	af	ax
5.	Jumat, 18 Juli 2014	09.00 - 16.00	- input data ke monitoring - filing dokumen	af	ax
6.	Senin, 21 Juli 2014	09.00 - 16.00	- input data ke monitoring - rekap data rumah dinas. - filing dokumen	af	ax ²¹
7.	Selasa, 22 Juli 2014	09.00 - 16.00	- input data rumah dinas direkap - input data ke monitoring - filing dokumen. Surat masuk ke monitoring	af	ax
8.	Rabu, 23 Juli 2014	09.00 - 16.00	- filing dokumen - rekap rumah dinas. - input data sewa menyewa ke monitoring Surat masuk	af	ax
9.	Kamis, 24 Juli 2014	09.00 - 16.00	- surat penolakan ke cabang - input data monitoring - rekap data rumah dinas - surat surat penolakan Cabang	af	ax
10.	Jumat, 25 Juli 2014	09.00 - 16.00	- input data ke monitoring - input surat masuk surat tindak lanjut - filing dokumen	af	ax
11.	Senin, 4 ags 2014	09.30 - 13.30	- input data ke monitoring - rekap data	af	ax
12.	Selasa, 5 ags 2014	09.30 - 13.00	- filing data - input data ke monitoring	af	ax

Lembaran ini dapat diperbanyak

LEMBAR KEHADIRAN
KEGIATAN MAGANG
PT BANK SYARIAH MANDIRI

Nama Mahasiswa:	Ani Octaviana
Unit Kerja Magang:	Procurement and Service Division (PSD)
No Rekening BSM:	7075464171

No	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan Magang	Paraf Mahasiswa	Paraf Supervisor
13	Rabu, 6 Agustus 2014	07.30 - 17.00	input data sewa gedung dan Rudin ke monitoring - failung dokumen	af	ax
14	Kamis, 7 Agustus 2014	07.30 - 17.00	rekap data sewa rumah dinas - input data	af	ax
15	Jumat, 8 Agustus 2014	07.30 - 17.00	failung dokumen - rekup data sewa rumah dinas	af	ax
16	Senin, 11 Agustus 2014	07.30 - 17.00	- input data surat masuk ke monitoring - failung dokumen sewa menyewa rumah dinas.	af	ax
17	Selasa, 12 Agustus 2014	07.30 - 17.00	- failung dokumen - input data sewa gedung Rudin	af	ax
18	Rabu, 13 Agustus 2014	07.30 - 17.00	- input data sewa gedung ke monitoring - failung dokumen, rekup data sewa rumah dinas	af	ax
19	Kamis, 14 Agustus 2014	07.30 - 17.00	- failung dokumen sewa menyewa rumah dinas - input data ke monitoring	af	ax
20	Jumat, 15 Agustus 2014	07.30 - 17.00	- input data ke monitoring - failung dokumen sewa menyewa rumah dinas.	af	ax
21	Senin, 18 Agustus 14	07.30 - 17.00	- input data ke monitoring - failung dokumen	af	ax
23	Selasa, 19 agst 14	07.30 - 17.00	- input data sewa gedung dan rumah dinas ke monitoring - rekup sewa rumah dinas	af	ax
24	Rabu, 20 agst 14	07.30 - 17.00	- failung dokumen rumah dinas dan sewa gedung - input data ke monitoring	af	ax
25	Kamis, 21 agst 14	07.30 - 17.00	- failung dokumen sewa menyewa gedung dan rumah dinas - rekup data rumah dinas, sewa gedung	af	ax

LEMBAR KEHADIRAN
KEGIATAN MAGANG
PT BANK SYARIAH MANDIRI

Nama Mahasiswa:	ANI OCTAVIANA	
Unit Kerja Magang:	PROCUREMENT	SERVICE DIVISION
No Rekening BSM:	7095464171	

[illegible]

Lampiran 7 Lembar Surat Pernyataan Telah PKL



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

SURAT KETERANGAN

No. 16/5580-3/HCD

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

Nama: Ani Octaviana
NIM: 8105123289
Jurusan: Akuntansi
Universitas: Universitas Negeri Jakarta

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di PT Bank Syariah Mandiri – Kantor Pusat Procurement & Service Division (PSD) pada periode 14 Juli 2014 s.d. 27 Agustus 2014.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 07 Oktober 2014

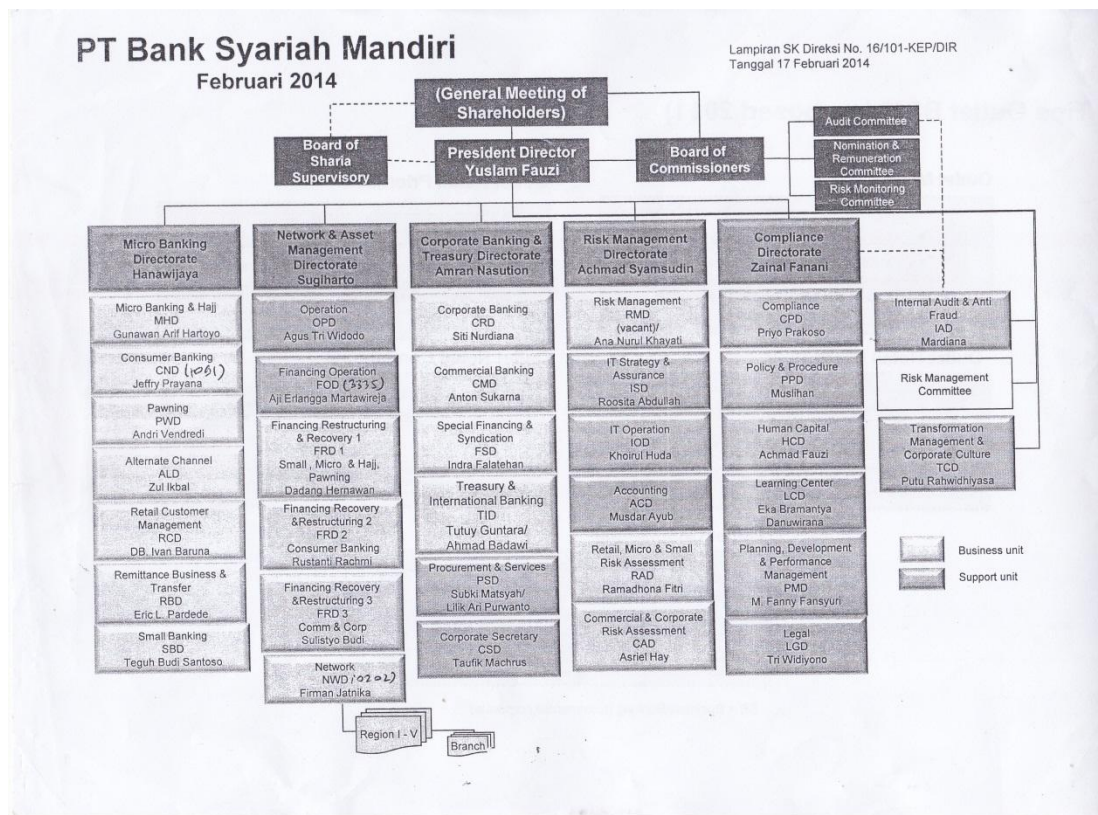
PT BANK SYARIAH MANDIRI
HUMAN CAPITAL DIVISION &

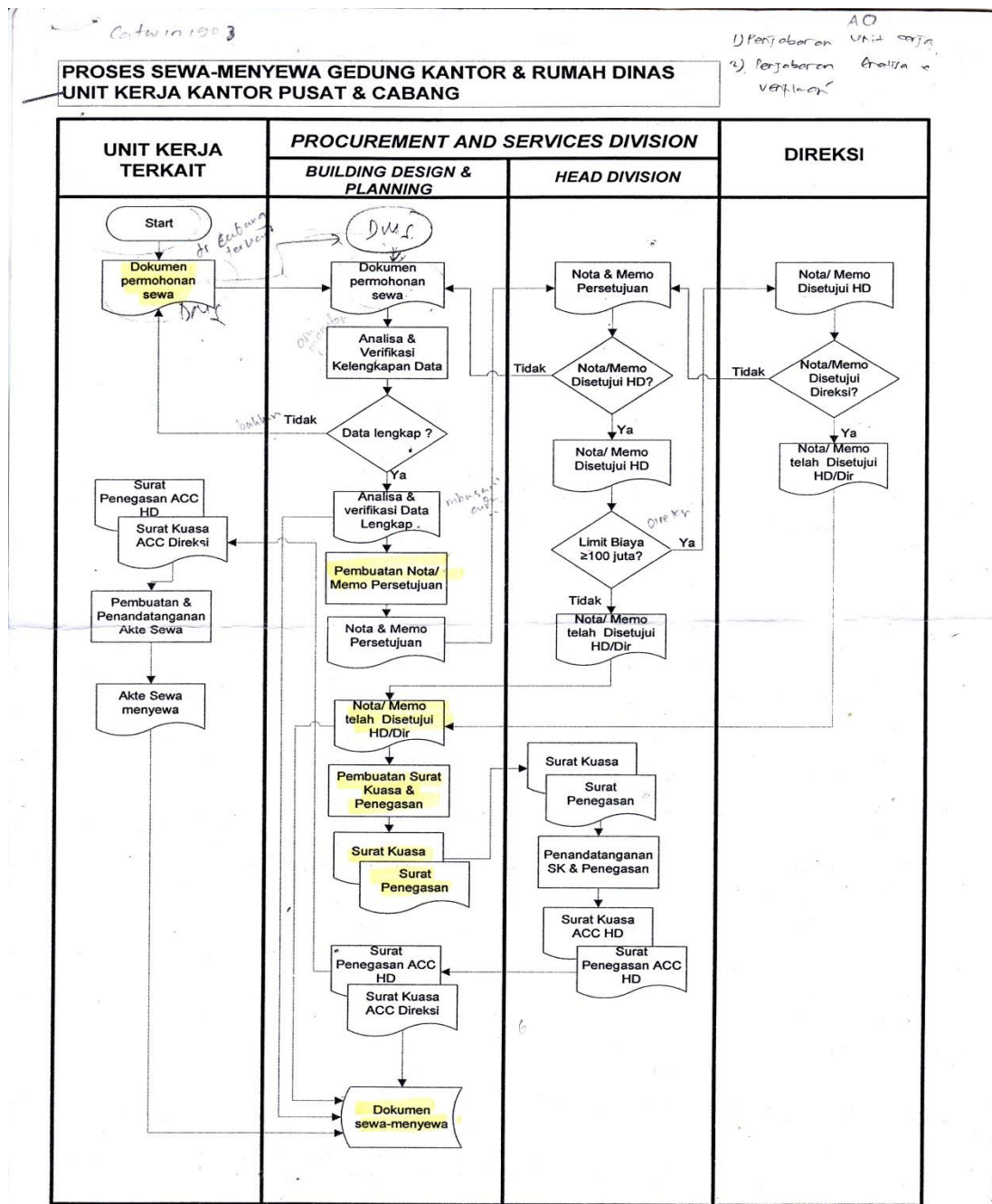


Kantor Pusat
Rizqi Okto Puansyah
Department Head


Farida Widyastuti
Department Head

Lampiran 8 Struktur Organisasi PT Bank Syariah Mandiri





AO

I. DOKUMEN PERMOHONAN SEWA

From : Mba Yuli
Input : Monitoring Sewa Gedung & Rumah Dinas 2014

RUMAH DINAS

1) Memo Penegasan HCD -> Input Rekap Penegasan HCD -> Paraf Sari
minta no Memo ke sekretaris (lca/ ext: 1402)
2) Split to Sari (KP, KW 1, KW 2, KW 4)
3) Split to Ardha (KW 3, KW 5)

GEDUNG

1) Split to Sari (KP, KW 1, KW 2, KW 4)
2) Split to Ardha (KW 3, KW 5)

II. NOTA / MEMO TINDAK LANJUT

From : Sari & Ardha
Input : 1) Rekap List Surat 2014
2) Monitoring Sewa Gedung & Rumah Dinas 2014
Paraf : Kabag Agus Salim Yunior

III. NOTA / MEMO DISETUJUI

From : Mba Yuli
Input : Rekap List Surat 2014B
SK : 1) Buat Surat Kuasa (SK)
minta no SK ke CSD (Hesti/ext 3252)
2) Buat Surat Penegasan ke Cabang atau Divisi terkait
minta no Surat ke Cabang atau Memo keluar Divisi ke sekretaris (lca/ext 1402)
SK Input : 1) Rekap List Surat 2014
2) Monitoring Sewa Gedung & Rumah Dinas 2014
Paraf : Kabag Agus Salim Yunior
Catatan : Mikro & SO (Div: MHD)
ATM (Div: ALD)
CMFO/ RFO (Div: FOD)
CFRC/ CF80 (Div: CND)
RFA (Div: CAD)
GADAI (Div: PWD)

IV SURAT/MEMO PENEKASAN & SURAT KUASA (SK)	
From	: Mba Yuli
Input	: Rekap List Surat 2014B
Filling	: Filling to Bantex

V MONITORING AKTE SEWA	
Check	: Telp Cabang
Input	1) Monitoring Sewa Gedung & Rumah Dinas 2014
Filling	2) <i>Rekap Jan telp no.</i> : Filling to Bantex

Lampiran 10 Surat Permohonan Sewa Gedung

19 Mei 2014
No. 16/550-3/031

Kepada,
Procurement & Services Division
PT. Bank Syariah Mandiri
Jl. MH. Thamrin No. 5
Jakarta 10340

U.p.: Yth. Bpk Subki Matsjah / Division Head

Perihal: **PERMOHONAN PERSETUJUAN BIAYA PERPANJANGAN SEWA GEDUNG PT. BANK SYARIAH MANDIRI KC. RANTAU PRAPAT**

Assalaamu'alaikum Wr. Wb.

Semoga Bapak serta seluruh jajaran Procurement & Services Division senantiasa dalam keadaan sehat wal'afiat dan mendapat rahmat serta hidayah dari Allah SWT. Amin

Sehubungan dengan akan berakhirnya masa sewa gedung KC. Rantau Prapat pada tanggal 26 Agustus 2014 dengan ini kami mengajukan kembali perpanjangan sewa gedung KC. Rantau Prapat yang terletak di Jl. Imam Bonjol No. 22 selama 2 (dua) tahun (penawaran terlampir) dengan rincian biaya sewa sebagai berikut :

NO	HARGA SEWA LAMA/TAHUN	HARGA SEWA BARU/TAHUN	KETERANGAN
1	Rp 170.000.000 / 3 Tahun	Rp 240.000.000/ 2 Tahun	
Total	Rp 510.000.000/diluar pajak	Rp 480.000.000/diluar pajak, termasuk Asuransi kebakaran, PPH dan PBB	

Adapun pengajuan perpanjangan sewa selama 2 (dua) tahun kami lakukan dengan pertimbangan adalah :

- Rencana relokasi baru dapat dilakukan 2 (dua) tahun lagi setelah pihak BSM melakukan perpanjangan sewa gedung.
- Pemilik Gedung An. Tan Tong Hoa telah menawarkan untuk membangun gedung baru yang berlokasi di inti kota yang akan digunakan oleh BSM KC. Rantau Prapat bila BSM akan melakukan relokasi gedung dua tahun yang akan datang.
- Untuk perpanjangan biaya sewa Gedung KC. Rantau Prapat sudah final ditetapkan oleh pemilik gedung dan kami juga sudah melakukan perbandingan harga sewa ke beberapa bangunan ruko yang berada di sekitar Gedung BSM dengan spesifikasi gedung bertantai III dan harga sewa per tahun berkisar 60 s/d 80 juta, sedangkan gedung BSM KC. Rantau Prapat saat ini dengan spesifikasi gedung bertantai IV dengan luas sama dengan tiga ruko.

Demikian permohonan ini kami sampaikan atas persetujuan Bapak kami ucapkan terimakasih.

Wassalaamu'alaikum Wr. Wb.

PT. BANK SYARIAH MANDIRI
CABANG RANTAU PRAPAT

Ismul Fakhri Lubis
Branch Manager

Ida Satriana Lubis
Operation Manager

Tembusan : Kanwil I Medan

mandiri
syariah

PT Bank Syariah Mandiri
Kantor Cabang Rantau Prapat
Jl. Imam Bonjol No. 22
Rantau Prapat 21412, Sumatera Utara
Telp. (0624) 24880.24205.25186
Fax (0624) 24653
www.syariahamandiri.co.id

02 JUN 2014



Lampiran 11 Surat Checklist Kelengkapan Data Sewa Gedung Kantor

CHECK LIST KELENGKAPAN DATA
SEWA GEDUNGNo. Checklist: CLGDG/16-000
Tanggal : 7 Agustus 2014

Cabang Induk	: Rantau Prapat
No Surat Permohonan	: 16/SSO-3/031
Tanggal	: 19 Mei 2014
Perihal	: Permohonan Persetujuan Biaya Perpanjangan Sewa Gedung



No	Dokumen yang wajib dilengkapi	Lampiran	Checklist		Keterangan
			Ada	Tidak Ada	
1	Surat Permohonan Cabang (tembusan NWD, Regional)		✓		
2	Data Sewa Eksisting (jika perpanjangan sewa):		✓		
	a) FC Akte Sewa Sebelumnya	lampiran 1			
	b) Foto Kondisi Fisik Properti	lampiran 2			
3	Surat Penawaran mencakup:	lampiran 3			
	a) Harga Penawaran Final (lth)				
	b) Jangka waktu sewa				
	c) Luas Tanah & Bangunan				
	d) Fasilitas Gedung (air, listrik, telepon, AC, parkir, Cleaning Service, Security, Penempatan Signage & VSAT)				
	e) Sistem Pembayaran (dimuka atau bertahap)				
	f) Harga Sewa sudah termasuk dengan PBB, PPH dan Asuransi kebakaran bangunan				
4	Dokumen Pemilik/ Pengelola mencakup:		✓		
	a) Data Pemilik mencakup: Nama, Alamat, No Telp				
	b) FC KTP	lampiran 4			
	c) FC Sertifikat Hak Milik (SHM)	lampiran 5			
	d) FC IMB (jika ada)	lampiran 6			
	e) FC PBB (jika ada)	lampiran 7			
	f) Foto Kondisi Fisik Properti	lampiran 8			
5	Berita Acara Klarifikasi & Negosiasi	lampiran 9			
6	Foto kondisi gedung pembeding	lampiran 10	✓		
7	Advis/ Rekomendasi Unit Kerja Terkait:		✓		
	a) Surat Persetujuan NWD	lampiran 11			
	b) FC Feasibility Study (FS)	lampiran 12			

Checker



Administrator

PIC Sewa



Officer Sewa

Catatan: lengkap

Lampiran 12 Nota Penegasan Sewa Gedung

1600



NOTA

No:	16/1275-2/PSD	Tanggal:	12 Agustus 2014
Dari:	P S D	Kepada:	SEVP
Lampiran:	1 (satu) berkas		
Perihal:	PENYAMPAIAN DATA PEMBANDING PERPANJANGAN SEWA GEDUNG KC RANTAU PRAPAT		
Ref:	1. Nota PSD No. 16/1232-2/PSD, tanggal 15 Juli 2014 perihal Permohonan Persetujuan Perpanjangan Sewa Gedung KC Rantau Prapat 2. Surat KC Rantau Prapat No. 16/550-3/031, tanggal 19 Mei 2014 perihal Permohonan Persetujuan Perpanjangan Sewa Gedung KC Rantau Prapat 3. Surat KC Rantau Prapat No. 16/992-3/031, tanggal 5 Agustus 2014 perihal Permohonan Persetujuan Perpanjangan Sewa Gedung KC Rantau Prapat 4. Surat KC Rantau Prapat No. 16/1028-3/031, tanggal 11 Agustus 2014 perihal Survey Data Pembanding Gedung Ruko Disekitar KC Rantau Prapat 5. Surat Penawaran Tan Lie Lian, tanggal 06 Mei 2014 perihal Penawaran Penyewaan Gedung		

Assalaamu'alaikum Wr.Wb.

I. LATAR BELAKANG

Gedung KC Rantau Prapat saat ini menempati gedung yang teletak di Jl. Imam Bonjol No. 22, Rantau Prapat, Sumatera Utara dimana masa sewa akan berakhir pada tanggal 26 Agustus 2014. KC Rantau Prapat mengajukan untuk memperpanjang masa sewa gedung selama 2 (dua) tahun berdasarkan referensi tersebut di atas.

II. KAJIAN

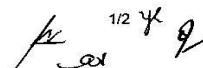
1. Nilai usulan harga sewa sebesar Rp240juta dengan luas ruko setara dengan 3 (tiga) ruko berlantai 4 (empat) dinilai wajar mengacu pada harga sewa pasar di wilayah sekitar berkisar Rp50juta s/d Rp70juta/th/ruko berlantai 3 (tiga) dengan pembanding sbb:

No	Keterangan	Gd. KC Rantau Prapat (perhitungan 1 ruko)	Pembanding I	Pembanding II
1	Alamat Lokasi	Jl. Imam Bonjol 22	Jl. Imam Bonjol 43	Jl. Imam Bonjol 34
2	Nama Pemilik	Tan Lie Lian	Bp. Johanson	Bp. Tomi
3	LB	80 m ²	72 m ²	64 m ²
4	Jumlah Lantai	4 lantai	3 lantai	3 lantai
5	Jumlah Ruko	1 ruko	1 ruko	1 ruko
6	Harga Sewa	Rp80 juta/th/ruko	Rp70 juta/th/ruko	Rp70 juta/th/ruko

Harga sewa gedung KC Rantau Prapat tersebut lebih besar dibandingkan alternatif gedung pembanding karena luas bangunan dan jumlah lantainya lebih besar.

2. PSD telah membuat Form Kelengkapan Data Sewa Gedung, namun surat Cabang yang diterima oleh PSD belum memenuhi kelengkapan data yang diperlukan. PSD telah berusaha untuk menghubungi pihak Cabang agar melengkapi formulir dimaksud. Jangka waktu yang dibutuhkan Cabang untuk pemenuhan kelengkapan tersebut menyebabkan pengajuan sewa gedung tidak sesuai dengan SLA sejak surat diterima oleh PSD.

18 AUG 2014



Lampiran 13 Surat Kuasa



SURAT KUASA
No.16/619-KUA/DIR

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama: **SUBKI MATSYAH**
 Jabatan: **Procurement & Service Division Head**

bertindak dalam jabatannya tersebut berdasarkan Surat Kuasa Direksi No. 16/380-KUA/DIR tanggal 03 Juni 2014 dan berdasarkan surat keputusan Direksi dan/atau persetujuan Direksi dan/atau Direktur yang membidangnya No.16/1275-2/PSD tanggal 12 Agustus 2014 tentang Persetujuan Sewa Gedung dari dan karenanya bertindak untuk dan atas nama PT Bank Syariah Mandiri ("Perseroan") berkedudukan di Jakarta Pusat dan beralamat di Jl. M.H. Thamrin No. 5 Jakarta Pusat, didirikan berdasarkan Akta No.23 tanggal 8 September 1999, dibuat di hadapan Sutjipto, SH, Notaris di Jakarta, akta mana telah memperoleh persetujuan Menteri Kehakiman Republik Indonesia berdasarkan Surat Keputusan No.C-16495.HT.01.04.TH.99 tanggal 16 September 1999 dan telah diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia No.87 tanggal 31 Oktober 2000, Tambahan No.6588, sebagaimana telah diubah dengan Akta Berita Acara Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa PT Bank Syariah Mandiri No.10 tanggal 19 Juni 2008 yang dibuat di hadapan Badarusyamsi, SH Notaris di Jakarta akta mana telah memperoleh persetujuan Menteri Kehakiman Republik Indonesia berdasarkan Surat Keputusan No.AHU-52791.AH.01.02. Tahun 2008 tanggal 19 Agustus 2008 dan telah diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia No. 17106 tanggal 5 September 2008 Tambahan No.72, dan terakhir diubah dengan Akta Pernyataan Keputusan Rapat Pemegang Saham sebagai pengganti Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa PT Bank Syariah Mandiri No.38 tanggal 28 Desember 2012, dibuat di hadapan Efran Yuniarto, SH, MKn, Notaris di Jakarta dan telah mendapatkan Penerimaan Pemberitahuan dari Menteri Hukum dan HAM No.AHU-AH.01.10-00375 tanggal 3 Januari 2013, oleh karenanya sah bertindak untuk dan atas nama serta mewakili PT BANK SYARIAH MANDIRI, selanjutnya disebut "**PEMBERI KUASA**".

Dengan ini memberikan kuasa tanpa Hak Substitusi kepada:

Branch Manager Rantau Prapat

K H U S U S

Untuk dan atas nama serta mewakili PEMBERI KUASA dalam hal:

1. Menandatangani Perjanjian Sewa Gedung KC Rantau Prapat yang terletak di Jl. Imam Bonjol No. 22, Rantau Prapat, Sumatera Utara.
2. Melakukan segala sesuatu yang dianggap baik oleh Penerima Kuasa dan memenuhi segala persyaratan sebagaimana yang telah diputuskan Direksi Perseroan.
3. Untuk keperluan tersebut penerima kuasa dapat melakukan segala tindakan hukum yang disyaratkan dan diperlukan dalam pelaksanaan kuasa dimaksud antara lain namun tidak terbatas dapat membuat, minta dibuatkan serta menandatangani akta-akta/formulir/surat/dokumen serta surat-surat sehubungan dengan pemberian kuasa tersebut, di hadapan Notaris dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.

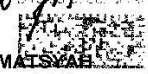
[Handwritten signature] 1/2

mandiri
syariah

4. Segala tindakan PENERIMA KUASA dalam menjalankan kuasa ini yang bertentangan dengan Undang-Undang dan/atau ketentuan peraturan perbankan c.q Bank Indonesia pada umumnya dan Perseroan khususnya, adalah tanggung jawab sepenuhnya dari PENERIMA KUASA.
5. Setiap pelaksanaan kuasa dan wewenang sebagaimana tersebut di atas terbatas dan wajib dijalankan sesuai dengan ketentuan internal dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6. Surat Kuasa ini berlaku terhitung mulai tanggal 19 Agustus 2014 sampai dengan diterbitkannya kuasa baru dan/atau adanya pencabutan/pengakhiran.

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

 Jakarta, 19 Agustus 2014
PEMBERI KUASA 


mandiri
syariah

SUBKI MATSYAH
Procurement & Services Division Head

Lampiran 14 Surat Persetujuan Sewa Gedung Kantor

mandiri
syariah

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

19 Agustus 2014
No. 16/1600-3/PSD
Lampiran: 2 lembar

Kepada
PT. Bank Syariah Mandiri
Kantor Cabang Rantau Prapat
Jl. Imam Bonjol No. 22,
Rantau Prapat, Sumatera Utara.

U.p.: Sdr. Ismul Fakhri Lubis, *Branch Manager* Rantau Prapat

Perihal: **PERSETUJUAN DAN SURAT KUASA PERPANJANGAN SEWA GEDUNG KC RANTAU PRAPAT**

Ref.: 1. Nota PSD No. 16/1232-2/PSD, tanggal 15 Juli 2014 perihal Persetujuan Perpanjangan Sewa Gedung KC Rantau Prapat
2. SK No.16/619-KUA/DIR, tanggal 12 Agustus 2014 perihal Surat Kuasa Direksi

Assalaamu'alaikum Wr.Wb.

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

Menunjuk nota tersebut di atas, dengan ini kami sampaikan bahwa Komite *Procurement* Level P2 telah menyetujui perpanjangan sewa gedung KC Rantau Prapat dan penandatanganan Surat Kuasa (SK) sewa gedung oleh Sdr. Ismul Fakhri Lubis/ *Branch Manager* Rantau Prapat dengan penjelasan sbb:

1. Peruntukan Surat Kuasa (SK) untuk sewa gedung berikut ini:

No	Obyek Sewa	Outlet	Lokasi	Jangka Waktu (th)	Biaya Sewa/ th
1	Gedung	KC Rantau Prapat	di Jl. Imam Bonjol No. 22, Rantau Prapat, Sumatera Utara	2	Rp 240.000.000,00

Keterangan: 1. PBB, PPh dan asuransi kebakaran menjadi tanggung jawab pemilik

2. Biaya Notaris menjadi tanggung jawab BSM

- Sehubungan dengan hal tersebut, Saudara diminta untuk melaksanakan pengikatan sewa menyewa notariil dengan pemilik dan melakukan pembayaran setelah akte sewa disetujui oleh kedua belah pihak;
- Cabang wajib mengirimkan *copy* atas perjanjian sewa menyewa dan bukti pembayaran dimaksud segera ke PSD dengan sdr. Yusmarina Kurniasari (ext: 1412, e-mail: ykurniasari@bsm.co.id);
- Cabang wajib meminta kepada pemilik gedung agar melaksanakan penutupan asuransi bangunan tersebut sesuai dengan kesepakatan;
- Cabang diminta untuk terus melakukan pendekatan kepada pihak pemilik agar terjalin hubungan kerjasama yang baik, sehingga proses negosiasi untuk harga sewa selanjutnya dapat diperoleh harga kewajaran sesuai dengan harga sewa yang berlaku di wilayah sekitarnya;
- Apabila ada keinginan atau kesediaan pemilik memberikan komisi atas transaksi sewa menyewa dimaksud kepada pihak BSM, harap komisi tersebut Cabang perlakukan sebagai pengurang dari harga sewa gedung (Conf. Surat Direksi No.

1/2 yk
ai

Lampiran 15 Surat Permohonan Pengadaan Rumah Dinas

mandiri
syariah

PT Bank Syariah Mandiri
Kantor Cabang Pembantu Pringsewu
Jl. Ahmad Yani No. 130
Pringsewu 35373
Telp. (0729) 22233, 23033
Fax. (0729) 23574
www.syariahamandiri.co.id

06 Juni 2014
No.16/ 0335 -3/224
Lampiran : 1 (Satu) Berkas

Kepada
PT Bank Syariah Mandiri
Procurement & Service Division (PSD)
Gedung Menara Mandiri II
Jl. Kebon Sirih No. 83
Jakarta 10340

U.p: Yth Bpk. Subki Matsyah, Division Head

Perihal : **PERMOHONAN PERSETUJUAN SEWA RUMAH DINAS KEPALA KCP PRINGSEWU**

Assalaamu'alaikum Wr. Wb.

Semoga Bapak dan seluruh staf senantiasa dalam keadaan sehat wal'afiat dan selalu mendapat taufiq serta hidayah dari Allah SWT. Amin

Sehubungan dengan telah di perolehnya beberapa pilihan rumah dinas untuk kepala KCP Pringsewu, bersama ini kami ajukan permohonan pengeluaran biaya atas sewa rumah dinas tersebut, serta detail rumah dinas tersebut

Dari data yang kami dapatkan maka rumah yang kami rekomendasikan adalah rumah pertama atas nama pemilik Bapak Budiyanto Bin Admodikoro, atas pertimbangan sebagai berikut:

1. Jarak dari rumah ke kantor hanya 200 Meter (di belakang Kantor)
2. Lingkungan rumah yang nyaman, sehingga keamanan terjamin
3. Bangunan sudah permanen serta adanya garasi untuk mobil dinas

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan persetujuannya diucapkan terima kasih

Wassalaamu'alaikum Wr. Wb.

PT. BANK SYARIAH MANDIRI
KCP PRINGSEWU

Heriyanto Rukmantara
Branch Manager

Aji Mulyanto
Sub Branch Manager (PI)

Tembusan :
- RO III

09 JUN 2014
DS
mandiri

Lampiran 16 Form Checklist Kelengkapan Data Pengadaan Rumah Dinas

CHECK LIST KELENGKAPAN DATA
SEWA RUMAH DINASNo. Checklist: CLRD/16-
Tanggal :

Cabang Induk	: Bandar Lampung	
No Surat Permohonan	: 16/	
Tanggal	: 06 Juni 2014	
Perihal	: Permohonan Persewaan Sewa Rumah Dinas Kepala KCP Pringsewu AN. Herianto Rukmantara	

No	Isi	Ya	Tgl	Uraian
1	Surat Permohonan Cabang (tembusan HCD, NWD, Regional)	✓		
2	Data Pegawai FC Daftar Lampiran Petikan SK Direksi	✓		lampiran 1
3	Surat Rekomendasi dari Kepala Unit Kerja (bila ada atasan langsung)			
4	Surat Permohonan Pegawai			
5	Data Sewa Eksisting (jika perpanjangan sewa) :			
	a) FC Akte Sewa Sebelumnya			lampiran 2
	b) Foto Kondisi Fisik Rumah sebelumnya			lampiran 3
6	FC Surat Penawaran mencakup:	✓		lampiran 4
	a) Harga Penawaran Final (t/h)			
	b) Jangka waktu sewa			
	c) Luas Tanah & Bangunan			
	d) Fasilitas Rumah (air, listrik, telepon, perlengkapan rumah tangga standar)			
	e) Sistem Pembayaran (dimuka atau bertahap)			
	f) Harga Sewa sudah termasuk dengan PBB, PPH dan Asuransi kebakaran bangunan			
7	Dokumen Pemilik mencakup:	✓		
	a) FC KTP			lampiran 5
	b) FC Sertifikat Hak Milik (SHM)			lampiran 6
	c) Data Pemilik mencakup: Nama, Alamat, No Telp			
8	Foto rumah dinas yang akan disewa			lampiran 7
9	Berita Acara Klarifikasi & Negosiasi			lampiran 8
10	3 (tiga) alternatif lokasi usulan rumah dinas yang akan disewa			
11	Foto rumah dinas alternatif lainnya			lampiran 9

Checker



Administrator

PIC Sewa

Officer Sewa

Catatan:

--

Lampiran 17 Memo/Nota Penegasan Pengadaan Rumah Dinas


MEMO

No.:	16/1961 -1/PSD	Tanggal:	11 Agustus 2014
Dari:	PSD	Kepada:	Komite Level P.1B
Lampiran:	1 (Satu Berkas)		
Perihal:	Persetujuan Biaya Sewa Rumah Dinas Kepala KCP Pringsewu		
Ref.:	Surat No. 16/0335-3/224 tanggal 6 Juni 2014 perihal Permohonan Persetujuan Sewa Rumah Dinas Kepala KCP Pringsewu		

Assalaamu'alaikum Wr.Wb.

I. LATAR BELAKANG

Sehubungan dengan belum tersedianya rumah dinas Kepala KCP Pringsewu a.n Aji Mulyanto dengan ini kami sampaikan bahwa KCP Pringsewu mengajukan permohonan rumah dinas untuk Kepala KCP -nya.

II. KAJIAN**1. Penawaran Pemilik Rumah**

- KCP Pringsewu mengajukan permohonan persetujuan biaya sewa rumah dinas untuk Kepala KCP-nya dengan jangka waktu sewa selama 2 tahun;
- Sehubungan dengan hal tersebut, Cabang telah mendapatkan penawaran harga sewa rumah dinas sebagai berikut:

No	Uraian	Rumah Dinas
1	Lokasi	Jl. Melati 1 No. 106 Pringombo Pringsewu Timur
2	Tipe Rumah	105m2
3	Nama Pemilik	Budyanto Bin Adimokoro
6	Fasilitas	Terlampir (dengan perabot)
7	Harga Sewa	Rp15.000.000,- / tahun (belum termasuk pajak)
8	Jangka Waktu Sewa	2 tahun

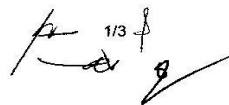
Keterangan: Harga di atas sudah melalui negosiasi dan klarifikasi final oleh Cabang

2. Anggaran

- Anggaran Biaya Sewa Rumah Dinas Tahun 2014	Rp 8.175.488.000,00
- Realisasi Anggaran Biaya Sewa Lainnya Tahun 2014 s/d Agustus	Rp 3.847.753.333,04
- Kelonggaran Anggaran	Rp 4.327.734.666,96
- Sewa Rumah Dinas Kepala KCP Pringsewu periode Agustus 2014 - Desember 2014	Rp 6.250.000,00
- Sisa Anggaran	Rp 4.321.484.666,96

Berdasarkan uraian tersebut di atas, biaya sewa rumah dinas Kepala KCP Pringsewu a.n Aji Mulyanto periode Agustus 2014 – Desember 2014 masih tersedia anggarannya.

15 AUG 2014



mandiri
syariah

3. Evaluasi harga dan pertimbangan sewa rumah

- a. Harga sesuai ketentuan (SE Operasi No.8/003/OPS tanggal 12 Januari 2006), klasifikasi rumah dinas di luar wilayah DKI, dan di luar ibukota propinsi yang ditetapkan, maksimal nilai sewa sebesar Rp15.000.000,00. per tahun untuk Kepala KCP;
- b. Kepala KCP Pringsewu a.n Aji Mulyanto mempunyai *homebase* di kota Jakarta (confirm dari memo No. 16/148A-1/HCD tanggal 25 Juni 2014).

4. Limit Kewenangan

Berdasarkan SE No. 16/028/Ops tanggal 21 Juli 2014 bahwa limit wewenang memutus pengadaan barang dan jasa dengan nilai antara Rp25.000.000,- sampai dengan Rp100.000.000,- adalah Kepala Unit Kerja *Procurement and Services Division* dan Kepala Unit User.

III. USUL

Berdasarkan hal tersebut di atas, menurut pendapat PSD usul Cabang untuk menyewa rumah dinas Kepala KCP Pringsewu a.n Aji Mulyanto dapat dipertimbangkan untuk disetujui dengan kondisi sbb:

- Rumah dinas terletak di Jl. Melati 1 No. 106 Pringombo Pringsewu Timur;
- Harga sewa rumah sebesar Rp15.000.000,- / tahun (belum termasuk pajak) untuk masa sewa selama 2 tahun
- Total biaya sewa untuk masa sewa selama 2 tahun sebesar Rp30.000.000,- (belum termasuk pajak)

Apabila Komite menyetujui biaya sewa di atas, kami akan melaksanakan sewa rumah dinas dimaksud pada kesempatan pertama.

Demikian kami sampaikan, mohon persetujuan Komite Level P.1B.

Wassalaamu'alaikum wr. Wb

BUILDING DESIGN & PLANNING DEPARTMENT

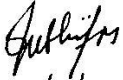
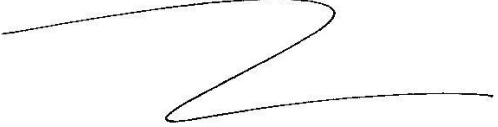
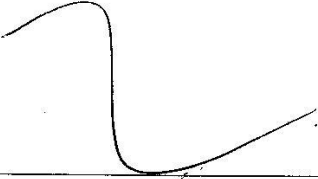

Lili Ari Purwanto
Deputy Division Head


Agus Salim Yuniar
Department Head

LEMBARAN PERSETUJUAN

16/1961 -1/PSD tanggal 11 Agustus 2014

Perihal: PERSETUJUAN BIAYA SEWA RUMAH DINAS KEPALA KCP PRINGSEWU

Tanda tangan	Disposisi
 Subki Matsyah Division Head 12/8/2014	Sesuai dengan usulan. 
 Firman Jatnika Division Head 12/8	06 

Lampiran 18 Surat Penawaran Pengadaan Rumah Dinas

Kepada Yth.
Bapak / Ibu
Kepala Cabang Bank Syariah Mandiri
Pringsewu
di-
Pringsewu

Assalamualaikum Wr.WB

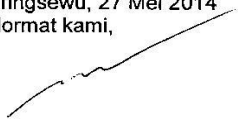
Dengan ini kami menawarkan 1 Unit Kamar Kos untuk Karyawan/Karyawati Bank Syariah Mandiri dengan data sebagai berikut :

- Lokasi : JL. Ahmad Yani No.100 Sidoharjo Pringsewu
- Harga : Rp.1.200.000,- / Bulan
- Luas Kamar Kos : 30 M2
- Fasilitas :
 - Kamar Mandi Dalam dengan Wastafel
 - Free Wi-Fi
 - Spring Bed ukuran Standar
 - TV Kabel
 - LCD TV 22 In
 - AC
 - Furniture Lengkap
 - Air 24 Jam

Demikian penawaran ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Wassalamualaikum Wr.Wb

Pringsewu, 27 Mei 2014
Hormat kami,



dr. Ulinoha

Lampiran 19 Surat Kuasa Pengadaan Rumah Dinas

mandiri
syariah

SURAT KUASA
No.16/608-KUA/DIR

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

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama: **SUBKI MATSYAH**
Jabatan: **Procurement & Service Division Head**

bertindak dalam jabatannya tersebut berdasarkan Surat Kuasa Direksi No. 16/380-KUA/DIR tanggal 03 Juni 2014 dan berdasarkan surat keputusan Direksi dan/atau persetujuan Direksi dan/atau Direktur yang membidangnya 16/1961 -1/PSD tanggal 11 Agustus 2014 tentang Sewa Gedung atau Rumah Dinas. dari dan karenanya bertindak untuk dan atas nama PT Bank Syariah Mandiri ("Perseroan") berkedudukan di Jakarta Pusat dan beralamat di Jl. M.H. Thamrin No. 5 Jakarta Pusat, didirikan berdasarkan Akta No.23 tanggal 8 September 1999, dibuat di hadapan Sutjipto, SH, Notaris di Jakarta, akta mana telah memperoleh persetujuan Menteri Kehakiman Republik Indonesia berdasarkan Surat Keputusan No.C-16495.HT.01.04.TH.99 tanggal 16 September 1999 dan telah diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia No.87 tanggal 31 Oktober 2000, Tambahan No.6588, sebagaimana telah diubah dengan Akta Berita Acara Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa PT Bank Syariah Mandiri No.10 tanggal 19 Juni 2008 yang dibuat di hadapan Badarusyamsi, SH Notaris di Jakarta akta mana telah memperoleh persetujuan Menteri Kehakiman Republik Indonesia berdasarkan Surat Keputusan No.AHU-52791.AH.01.02. Tahun 2008 tanggal 19 Agustus 2008 dan telah diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia No. 17106 tanggal 5 September 2008 Tambahan No.72, dan terakhir diubah dengan Akta Pernyataan Keputusan Rapat Pemegang Saham sebagai pengganti Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa PT Bank Syariah Mandiri No.38 tanggal 28 Desember 2012, dibuat di hadapan Efran Yuniarto, SH, MKn, Notaris di Jakarta dan telah mendapatkan Penerimaan Pemberitahuan dari Menteri Hukum dan HAM No.AHU-AH.01.10-00375 tanggal 3 Januari 2013, oleh karenanya sah bertindak untuk dan atas nama serta mewakili PT BANK SYARIAH MANDIRI, selanjutnya disebut "PEMBERI KUASA".

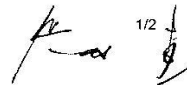
Dengan ini memberikan kuasa tanpa Hak Substitusi kepada:

Branch Manager KC Bandar Lampung

K H U S U S

Untuk dan atas nama serta mewakili PEMBERI KUASA dalam hal:

1. Menandatangani Perjanjian Sewa Rumah Dinas di Jl. Melati 1 No. 106 Pringombo Pringsewu Timur;
2. Melakukan segala sesuatu yang dianggap baik oleh Penerima Kuasa dan memenuhi segala persyaratan sebagaimana yang telah diputuskan Direksi Perseroan.
3. Untuk keperluan tersebut penerima kuasa dapat melakukan segala tindakan hukum yang disyaratkan dan diperlukan dalam pelaksanaan kuasa dimaksud antara lain namun tidak terbatas dapat membuat, minta dibuatkan serta menandatangani akta-akta/formulir/surat/dokumen serta surat-surat sehubungan dengan pemberian kuasa tersebut, di hadapan Notaris dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.

 1/2



mandiri
syariah

4. Segala tindakan PENERIMA KUASA dalam menjalankan kuasa ini yang bertentangan dengan Undang-Undang dan/atau ketentuan peraturan perbankan c.q Bank Indonesia pada umumnya dan Perseroan khususnya, adalah tanggung jawab sepenuhnya dari PENERIMA KUASA.
5. Setiap pelaksanaan kuasa dan wewenang sebagaimana tersebut di atas terbatas dan wajib dijalankan sesuai dengan ketentuan internal dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6. Surat Kuasa ini berlaku terhitung mulai tanggal 11 Agustus 2014 sampai dengan diterbitkannya kuasa baru dan/atau adanya pencabutan/pengakhiran.

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 11 Agustus 2014
PEMBERI KUASA


mandiri syariah
SUBKI MATSYAH
Procurement & Services Division Head

Lampiran 20 Surat Persetujuan Pengadaan Rumah Dinas



18 Agustus 2014
No. 16/1587-3/PSD
Lampiran: 1 berkas

Kepada
PT. Bank Syariah Mandiri
Kantor Cabang Bandar Lampung
Jl. R.A Kartini No. 99C - 99D, Bandar Lampung, Lampung,

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

U.p.: Sdr. Heriyanto Rukmantara, Kepala Cabang

Perihal: **PERSETUJUAN SEWA RUMAH DINAS KEPALA KCP PRINGSEWU**
Ref.: Memo No. 16/1961-1/PSD tanggal 11 Agustus 2014 perihal Persetujuan Biaya Sewa Rumah Dinas Kepala KCP Pringsewu

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Semoga Saudara dan staf selalu berada dalam keadaan sehat wal'afiat serta senantiasa mendapat taufik dan hidayah dari ALLAH SWT. Amin.

Menunjuk memo tersebut di atas, dengan ini kami sampaikan bahwa Komite level P.1B menyetujui biaya sewa rumah dinas Kepala KCP Pringsewu / Sdr. Aji Mulyanto penandatanganan surat kuasa sewa rumah dinas dimaksud Kepala Cabang Bandar Lampung, dengan penjelasan sbb :

1. Rumah dinas terletak di Jl. Melati 1 No. 106 Pringombo Pringsewu Timur;
2. Biaya sewa sebesar Rp15.000.000,-/ tahun (belum termasuk pajak) untuk masa sewa 2 tahun;
3. Surat Kuasa Direksi terlampir;
4. Cabang wajib mengirim copy atas perjanjian sewa menyewa dimaksud segera ke PSD dengan sdr. Ardha Dian Rizki (ext: 1408, e-mail: ardrizki@bsm.co.id);
5. Cabang wajib meminta kepada pemilik gedung agar melaksanakan penutupan asuransi bangunan gedung dan PBB;
6. Cabang diminta untuk melakukan penawaran kembali kepada pemilik gedung perihal harga sewa gedung dimaksud. Apabila ada keinginan atau kesediaan pemilik memberikan komisi atas transaksi sewa menyewa gedung dimaksud kepada pihak BSM, harap komisi tersebut Saudara perlakukan sebagai pengurang dari harga sewa gedung (Conf. Surat Direksi No. 8/645-3/DIR tgl. 30 November 2006 perihal Penerapan *La-Risywah, No Kickback dan No Special Payment*).

Biaya sewa gedung dimaksud menjadi beban cabang Saudara dan dapat diamortisasi sesuai jangka waktu sewa gedung.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara kami mengucapkan terima kasih.

Wassalaamu'alaikum wr. wb.

PT. BANK SYARIAH MANDIRI
PROCUREMENT & SERVICES DIVISION

Subki Matsyah
Division Head

Agus Salim Yuniar
Department Head