LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN STAF FINANSIAL DOKUMEN BANK BTN KANTOR CABANG SYARIAH JAKARTA HARMONI

DINDA OKTAVIANI PUTRI

8105133116

Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Untuk Mendapat Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI (S1)

PROGRAM KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI

JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2015

ABSTRAK

Dinda Oktaviani Putri (8105133116). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Bank BTN Kantor Cabang Syariah Jakarta Harmoni pada bagian Staf Dokumentasi Finansial. Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi & Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2015. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi & Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Bank BTN Kantor Cabang Syariah Jakarta Harmoni beralamat di JL. Suryopranoto No. 9B – D Jakarta Pusat 10160. Bank BTN KCS Jakarta Harmoni bergerak dalam bidang pelayanan jasa lalu lintas keuangan pada masyarakat yang berada di DKI Jakarta. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 10 Juni 2015 sampai dengan 10 Juli 2015 dengan 5 hari kerja, Senin – Jum'at pada pukul 07.30 – 16.00 WIB. Pada bagian staf financing document, kegiatan yang dilakukan praktikan adalah menginput dokumen pokok nasabah pembiayaan Kredit Perumahan Rakyat (KPR) dan pendataan berkas pengarsipan dokumen pokok nasabah pembiayaan KPR bank BTN KCS Jakarta Harmoni. Selama pelaksanaan PKL, praktikan dibimbing oleh Bapak Ilham Kurniawan Putra selaku staf bagian Financing Document, meskipun dalam pelaksanaan PKL terdapat beberapa kendala yang sering dihadapi, namun kegiatan PKL dapat berjalan dengan lancar dan berhasil dengan cukup baik. Praktikan dapat mengetahui kinerja bagian staf Financing Document.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul	: Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Staf *Financing Document* Bank BTN Kcs Jakarta Harmoni
Nama Praktikan	: Dinda Oktaviani Putri
Nomor Registrasi	: 8105133116
Program Studi	: Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi

Dr. Siti Nurjanah, S.E, M.Si
NIP 197201141998022001

Pembimbing,

Erika Takidah, SE, M.Si
NIP 197511112009122001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

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

LEMBAR PENGESAHAN

Judul	: Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Staf *Financing Document* Bank BTN Kcs Jakarta Harmoni
Nama Praktikan	: Dinda Oktaviani Putri
Nomor Registrasi	: 8105133116
Program Studi	: Pendidikan Ekonomi

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

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

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
Santi Susanti, S.Pd., M.Ak NIP 197701132005012002	.....	22 Oktober 2015
Penguji Ahli		
Dra. Sri Zulaihati, M.Si NIP 196102281986022001	.....	21 Oktober 2015
Dosen Pembimbing		
Erika Takidah, SE, M.Si NIP 197511112009122001	.....	21 Oktober 2015

KATA PENGANTAR

Dengan menyebut nama Allah yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang, penulis panjatkan puji syukur atas kehadirat-Nya yang telah melimpahkan rahmat, hidayah, dan inayah-Nya kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Keja Lapangan (PKL) ini sesuai jadwal.

Laporan PKL ini di buat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang penulis lakukan selama satu bulan dibagian staf *Financing Document* Bank BTN Kantor Cabang Syariah Jakarta Harmoni yang merupakan bank syariah yang menyediakan jasa lalu lintas keuangan pada masyarakat yang berada di DKI Jakarta. Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis mengucapkan terima kasih sebanyak – banyaknya kepada:

1. Allah SWT, atas limpahan rahmat dan karunia-Nya;
2. Orang tua yang senantiasa memberikan dukungan dan semangat.
3. Dr. Dedi Purwana, E.S., M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

4. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Dr. 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 Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
7. Erika Takidah, SE, M.Si, selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan.
8. Ilham Kurniawan Putra, S.Kom, selaku staf bagian *Financing Document* Bank BTN KCS Jakarta Harmoni.
9. Seluruh Pegawai Bank BTN KCS Jakarta Harmoni.
10. Seluruh teman – teman Pendidikan Akuntansi A 2013 atas segala dukungan dan saran dalam penyusunan Laporan PKL ini.

Praktikan menyadari bahwa dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan PKL ini terdapat banyak kekurangan, oleh karenanya kritik dan saran yang dapat membangun sangat diperlukan. Akhir kata semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat bagi penulis dan juga pembaca.

Jakarta, Oktober 2015

Penulis

DAFTAR ISI

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Indonesia merupakan negara dengan mayoritas penduduknya beragama Islam, kondisi ini membuka peluang bagi unit bisnis maupun perusahaan dengan mengadopsi prinsip syariah, hal ini tercermin semakin berkembangnya lembaga-lembaga keuangan salah satunya adalah perbankan syariah. Munculnya bisnis perbankan yang berprinsip syariah, setidaknya dapat menjadi solusi alternatif guna mewujudkan sistem perbankan dan perekonomian bebas bunga.

Perkembangan bisnis perbankan saat ini menunjukkan iklim persaingan yang begitu kompetitif. Kemampuan dalam bersaing membutuhkan strategi yang efektif dan efisien dari masing-masing bank baik dari segi sumber daya manusia (SDM) maupun manajemen bank itu sendiri agar mampu survive dalam menjalankan bisnisnya, untuk menjalankan fungsi bank sebagai *intermediary financing* baik di bidang *funding* maupun *lending*, selain itu dalam perkembangannya bank juga menjalankan bisnis dalam bidang jasa (*fee basedincome product).* Secara umum operasional bank syariah dapat dikategorikan pada empat bagian, yaitu Deposit Nasabah, Pembiayaan, Pembiayaan Perdagangan dan Pelayanan lain-lain. Keempat jenis operasi ini

dilaksanakan mengikuti prinsip dan kontrak-kontrak syariah Islam. Apabila diperhatikan setiap jenis operasi ini, maka boleh saja melahirkan berbagai produk dan yang paling penting masing-masing jenis pengoperasian dan produknya tidak boleh keluar dari prinsip syariah.[1]

Praktik Kerja Lapangan adalah kegiatan pemagangan bagi mahasiswa di dunia kerja baik di bidang industri maupun pemerintahan dan merupakan mata kuliah yang wajib untuk ditempuh oleh seluruh mahasiswa Universitas Negeri Jakarta. Kegiatan ini memiliki maksud agar mahasiswa mendapatkan pengalaman sebelum mereka memasuki dunia kerja yang sesungguhnya, sehingga mahasiswa akan mendapatkan bekal dari Praktik Kerja Lapangan yang sudah dilaksanakan. Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan, Mahasiswa akan mengetahui keterampilan dan pengetahuan yang perlu dikembangkan dan perlu dipertahankan.

Salah satu upaya peningkatan sumber daya manusia khususnya dalam pendidikan perguruan tinggi adalah melalui Program Praktik Kerja Lapangan yang merupakan sarana penting bagi pengembangan diri dalam dunia kerja yang nyata. Jadi kegiatan PKL ini dapat memberikan kontribusi yang berarti bagi perkembangan mahasiswa untuk mempersiapkan diri sebaik baiknya sebelum memasuki dunia kerja dan perkembangan kompetensi di Universitas Negeri Jakarta.

---

[1] Asori, Wijimad. http://ashorry.blogspot.co.id November 2013. Diakses pada tanggal 02 Oktober 2015

Pentingnya Praktik Kerja Lapangan pada perusahaan adalah agar mahasiswa bisa belajar bekerja dan mempraktikkan teori-teori yang sudah diajarkan pada bangku kuliah.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang PKL diatas, maka pelaksanaan PKL ini dimaksudkan untuk:

1. Melakukan Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan bidang pendidikannya yaitu bagian Akuntansi.
2. Dapat mempraktikkan teori yang telah diajarkan pada bangku kuliah.
3. Menambah pengetahuan dan pengalaman baru yang belum pernah didapat di bangku kuliah.
4. Belajar beradaptasi dan berkomunikasi dengan sekelompok orang yang sudah berpengalaman di dunia kerja.

Sedangkan tujuan dilaksanakannya PKL adalah sebagai berikut:

1. Untuk memperoleh wawasan tentang bidang kerja yang ada di dalam lingkungan kerja yang sesungguhnya.
2. Untuk meningkatkan kualitas dan pengalaman mahasiswa di dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Melatih disiplin, kerja sama, dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas agar menjadi lulusan yang siap terjun ke dunia kerja.

4. Mempraktikkan secara langsung dengan ketrampilan yang dimiliki dan didapat dari bangku kuliah di suatu perusahaan atau perusahaan.
5. Meningkatkan kualitas SDM bagi calon tenaga kerja yang mandiri dan professional.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, diperoleh beberapa manfaat bagi praktikan, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan tempat berlangsungya PKL, sebagai berikut:

1. Bagi praktikan
   a. Sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi untuk mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan.
   b. Meningkatkan kreativitas serta keterampilan mahasiswa untuk menghadapi persaingan dalam dunia kerja.
   c. Melatih kemampuan mahasiswa dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berbeda antara teori dan praktik.
   d. Mendapatkan pengalaman baru dalam mengenal dunia kerja yang akan diaplikasikan oleh mahasiswa di dunia kerja.
   e. Mendapatkan pengetahuan, keterampilan, cara bersikap, serta pola tingkah laku yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja yang profesional dan bertanggung jawab.

f. Menjadi tolak ukur kemampuan diri serta ilmu pengetahuan yang telah dimiliki.

g. Memperluas relasi/jaringan di dunia usaha yang nantinya menjadi tempat untuk informasi mengenai pekerjaan.

h. Menciptakan suasana semangat kerja sejak dini.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

a. Dapat mencetak generasi yang kreatif dan terampil yang bisa menambah kualitas mahasiswa Universitas Negeri Jakarta.

b. Sebagai tolak ukur bagi Universitas Negeri Jakarta dalam menghadapi persaingan dengan universitas lain sehingga dapat meningkatkan performa Universitas Negeri Jakarta di masa yang akan datang.

c. Sebagai sarana untuk menambah relasi antara Universitas Negeri Jakarta dengan pihak perusahaan atau perusahaan terkait.

d. Menambah wawasan dan pengalaman mahasiswa yang nantinya bisa diterapakan dalam dunia kampus, yang akan membawa dampak positif bagi Universitas Negeri Jakarta agar menjadi sumber daya manusia yang ulet dan kreatif.

e. Sebagai penilaian sejauh mana mahasiswa mampu terjun langsung didalam dunia kerja dan masyarakat

3. Bagi perusahaan tempat PKL
   a. Sarana untuk menjembatani antara perusahaan dengan lembaga perguruan tinggi untuk kerjasama tingkat lanjut baik bersifat akademik maupun non akademik.
   b. Perusahaan dapat membentuk semangat kerja yang tangguh serta ulet pada diri mahasiswa secara dini sebelum memasuki dunia kerja sehingga dapat membantu menciptakan sumber daya manusia yang berpotensi.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL di Bank BTN Kantor Cabang Syariah Jakarta Harmoni pada bagian staf *Financing Document*. Berikut ini adalah identitas tempat pelaksanaan PKL:

Nama Perusahaan	: PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Kantor Cabang Syariah Jakarta Harmoni
Alamat	: Jl. Suryopranoto No. 9B – D Jakarta Pusat 10160
No. Telepon	: (021) 3860617
Website	: www.btn.co.id
Tempat PKL	: Bagian *Financing Document* Bank BTN KCS Jakarta Harmoni.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

1. Tahap Persiapan

Persiapan PKL dimulai sejak bulan Maret 2015. Pada tahap ini praktikan mulai mencari tempat PKL dari satu perusahan ke perusahaan lain yang sesuai dengan bidang akuntansi. Pada saat proses pencarian tampat PKL, praktikan mendapatkan tawaran untuk PKL bersama dengan kakak tingkat. Oleh karena itu, praktikan menerima tawaran dari kakak tingkat tersebut. Kemudian praktikan diminta untuk datang langsung ke BTN Syariah Jakarta Harmoni. Namun, praktikan belum membuat surat permohonan PKL ke Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) dan surat permohonan PKL boleh menyusul. Hal ini dikarenakan BTN Syariah sedang mengejar target untuk membuat aplikasi data nasabah dengan menggunakan teknologi yang lebih efektif.

Setelah praktikan menyelesaikan PKL, praktikan membuat surat permohonan PKL ke Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) berdasarkan surat pengantar dari Bagian Administrasi Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi. Setelah surat PKL selesai, praktikan memberikan surat PKL tersebut ke Bagian HRD Bank BTN Syariah KCS Jakarta Harmoni.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL selama satu bulan sejak tanggal 10 Juni s.d 10 Juli 2015 dengan 5 hari kerja, Senin – Jumat pada pukul 07.30 s.d. 16.00 WIB.

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan dimulai pada bulan September 2015. Penulisan dimulai dengan mengumpulkan data-data yang dibutuhkan untuk menyusun laporan PKL. Kemudian data-data tersebut disusun dan diolah menjadi laporan Praktik Kerja Lapangan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Bank BTN Syariah

Berawal dari adanya perubahan peraturan perundang-undangan perbankan oleh pemerintah dari UU Perbankan No. 7 Tahun 1992 menjadi Perbankan No. 10 Tahun 1998, dunia perbankan nasional menjadi marak dengan boomingnya bank syariah. Persaingan dalam pasar perbankan pun kian ketat. Belum lagi dengan dikeluarkannya PBI No. 4/1/PBI/2002 tentang perubahan kegiatan usaha bank umum konvensional menjadi bank umum berdasarkan prinsip syariah oleh bank umum konvensional, jumlah bank syariah pun bertambah dengan banyaknya UUS (Unit Usaha Syariah). Maka manajemen PT. Bank Tabungan Negara (Persero), melalui rapat komite pengarah tim implementasi restrukturasi Bank BTN tanggal 12 Desember 2003, manajemen bank BTN menyusun rencana kerja dan perubahan anggaran dasar untuk membuka UUS agar dapat bersaing di pasar perbankan syariah.

Untuk mengantisipasi adanya kecenderungan tersebut, maka PT Bank Tabungan Negara (Persero) pada Rapat Umum Pemegang Saham tanggal 16 Januari 2004 dan perubahan Anggaran Dasar dengan akta No. 29 tanggal 27

Oktober 2004 oleh Emi Sulistyowati, SH Notaris di Jakarta yang ditandai dengan terbentuknya divisi syariah berdasarkan Ketetapan Direksi No 14/DIR/DSYA/2004. Pembentukan Unit Usaha Syariah ini juga untuk memperkokoh tekad ajaran Bank BTN untuk menjadikan kerja sebagai bagian dari ibadah yang tidak terpisah dengan ibadah-ibadah lainnya. Selanjutnya Bank BTN Unit Usaha Syariah disebut "BTN Syariah" dengan motto "Maju dan Sejahtera Bersama".

Dalam pelaksanaan kegiatannya, Unit Usaha Syariah didampingi oleh Dewan Pengawas Syariah (DPS) yang bertindak sebagai pengawas, penasehat dan pemberi saran kepada Direksi, Pimpinan Devisi Syariah, dan Pimpinan Kantor Cabang Syariah mengenai hal-hal yang terkait dengan prinsip syariah. Pada bulan November 2004 dibentuklah struktur organisasi kantor cabang syariah PT. BTN. Dimana setiap kantor cabang syariah dipimpin oleh satu orang kepala cabang yang bertanggung jawab kepada kepala devisi syariah. Yang pada saat bersamaan Dirut Bank BTN meminta rekomendasi penunjukan DPS dan pada tanggal 3 Desember 2004, Dirut Bank BTN menerima surat rekomendasi DSN/MUI tentang penunjukkan DPS bagi BTN Syariah. Yang pada tanggal 18 Maret 2005 resmi ditunjuk oleh DSN/MUI sebagai DPS bagi BTN Syariah, yaitu Drs. H. Ahmad Nazri Adlani, Drs. H Mohammad Hidayat, MBA, MBL, dan Dr. H. Endy M. Astiwara, MA, AAIJ, FIIS, CPLHI, ACS.

Pada tanggal 15 Desember 2004, Bank BTN menerima surat persetujuan

dari BI, Surat No. 6/1350/DPbs perihal persetujuan BI mengenai prinsip KCS (Kantor Cabang Syariah) Bank BTN. Maka tanggal inilah yang diperingati secara resmi sebagai hari lahirnya BTN Syariah. Yang secara sinergi melalui persetujuan dari BI dan Direksi PT. BTN maka dibukalah KCS Jakarta pada tanggal 14 Februari 2005. Diikuti pada tanggal 25 Februari 2005 dengan dibukanya KCS Bandung kemudian pada tanggal 17 Maret 2005 dibuka KCS Surabaya yang secara berturut-turut tanggal 4 dan tanggal 11 April 2005 KCS Yogyakarta dan KCS Makassar dan pada bulan Desember 2005 dibukanya KCS Malang dan Solo.

Pada tahun 2007, Bank BTN telah mengoperasikan 12 (dua belas) Kantor Cabang Syariah dan 40 Kantor Layanan Syariah (*Office Chanelling*) pada kantor-kantor cabang dan cabang pembantu Konvensional kantor cabang Syariah tersebar dilokasi Jakarta, Bandung, Surabaya, Yogyakarta, Makasar, Malang, Solo, Medan, Batam, Tanggerang, Bogor, dan Bekasi. Seluruh kantor cabang syariah ini dapat beroperasi secara ontime-realtime berkat dukungan teknologi informasi yang cukup memadai.[2]

B. Visi dan Misi BTN Syariah[3]

Visi dan Misi Bank BTN Syariah sejalan dengan Visi Bank BTN yang merupakan *Strategic Business Unit* dengan peran untuk meningkatkan pelayanan

[2] Fajrin. http://digilib.uinsby.ac.id 2014. Diakses pada tanggal 02 Oktober 2015.
[3] http://www.btn.co.id diakses pada tanggal 02 Oktober 2015.

dan pangsa pasar sehingga Bank BTN tumbuh dan berkembang di masa yang akan datang. BTN Syariah juga sebagai pelengkap dari bisnis perbankan di mana secara konvensional tidak dapat terlayani.

1. Visi Bank BTN Syariah

"Menjadi *Strategic Business Unit* BTN yang sehat dan terkemuka dalam penyediaan jasa keuangan syariah dan mengutamakan kemaslahatan bersama."

2. Misi Bank BTN Syariah

a. Mendukung pencapaian sasaran laba usaha BTN.

b. Memberikan pelayanan jasa keuangan Syariah yang unggul dalam pembiayaan perumahan dan produk serta jasa keuangan Syariah terkait sehingga dapat memberikan kepuasan bagi nasabah dan memperoleh pangsa pasar yang diharapkan.

c. Melaksanakan manajemen perbankan yang sesuai dengan prinsip Syariah sehingga dapat meningkatkan ketahanan BTN dalam menghadapi perubahan lingkungan usaha serta meningkatkan *shareholders value*.

d. Memberi keseimbangan dalam pemenuhan kepentingan segenap *stakeholders* serta memberikan ketentraman pada karyawan dan nasabah.

Gambar II.1 Logo Bank BTN Syariah.

Sumber : www.btn.co.id

Filosofi Logo Bank BTN[4]:

- Bentuk Segi Enam

  Pola ini mengambil bentuk Sarang Lebah, yang menyiratkan adanya kegiatan menabung pada masyarakat, sebagaimana lebah yang selalu menyimpan madu perolehannya. Dengan lambing ini, BTN melaksanakan pembangunan nasional dengan mengerahkan dana masyarakat berbentuk tabungan. Pola ini juga menyiratkan "Atap Rumah" yang menjadi citra dan misi utama BTN, sebagai pelaksana KPR bagi masyrakat.

- Warna Huruf Biru Tua.

  Biru melambangkan rasa nyaman, tenang, menyejukkan, warna ini umumnya dipakai oleh institusi di bidang jasa. Warisan luhur, stabilitas (*Command*, memimpin) dan serius (*Respect*) serta tahan uji (*Reliable*). Dasar pondasi yang kuat, berhubungan dengan kesetiaan, hal yang dapat dipercaya, kehormatan yang tinggi (*Trust, Integrity*). Simbol dari spesialis (*Professionalism*).

[4] http://jendelahidup.blogspot.co.id diakses pada tanggal 03 Oktober 2015.

- Bentuk Gelombang Emas Cair.

  Gelombang emas cair sebagai simbol dari kekayaan finansial di Asia. Lengkungan emas sebagai metamorphosa dari sifat agile, progresif, pandangan ke depan (*excellence*), flesibilitas serta ketangguhan atas segala kemungkinan yang akan dating.

- Warna Kuning Emas (kuning ke arah orange).

  Warna logam mulia (emas) menunjukkan keagungan, kemuliaan, kemakmuran dan kekayaan. Menjadikan kita merasa tajam perhatiannya (warna yang menarik perhatian orang), aktif, kreatif dan meriah, warna spiritual dan melambangkan hal yang luar biasa. Warna ini juga ramah, menyenangkan dan nyaman. Warna ini diterima sebagai warna riang, membuat perasaan Anda bahwa masa depan lebih baik, cemerlang dan menyala-nyala.

C. Struktur Organisasi Perusahaan[5]

Berdasarkan pasal 30 Anggaran Dasar Perseroan yang termuat dalam Akta No. 136 tanggal 31 Juli 1992 yang dibuat dihadapan Muhani Salim, SH, Notaris di Jakarta, serta Surat Keputusan Menteri Keuangan No. 145/KMK.01/2000 tanggal 16 Mei 2000 dan No. 150/KMK.01/2000 tanggal 17 Mei 2000.

Dasar Struktur Organisasi Kantor Cabang BTN Syariah mengacu pada Keputusan Direksi No. 15/DIRDSYA/2004, tanggal 04 November 2004,

[5] http://repository.uinjkt.ac.id diakses pada tanggal 02 Oktober 2015

tentang: Struktur Organisasi Kantor Cabang BTN Syariah. Konsep Dasar dan Metodologi Struktur Organisasi Kantor Cabang BTN Syariah :

1. Susuan Core Unit di Struktur Organisasi Kantor Cabang adalah suatu unit kerja yang harus ada dikantor cabang adalah sebagai berikut:
   a. *Branch Manager* (Kepala Cabang)
   b. *Retail Service* (Layanan Ritel)
   c. *Operation* (Operasional)
   d. *Accounting and Control* (Akuntansi dan Kontrol)
   e. *Financing Recovery* (Pembinaan dan Penyelamatan Pembiayaan)
2. Branch Manager (Kepala Kantor Cabang)

   Branch Manager adalah seorang pejabat pimpinan yang diberi tanggung jawab untuk memimpin kantor cabang, bertanggung jawab langsung kepada direksi dan mempunyai bawahan langsung yaitu kepala seksi dan kepala kantor kas. Tugas dan wewenang:
   a. Memimpin Kantor Cabang
   b. Melaksanakan pengawasan akan tugas-tugas yang diberikan kepada bawahan dan mengadakan evaluasi terhadap tugas-tugas tersebut.
   c. Mengelola keuangan harta kekayaan bank dan seluruh kagiatan usaha kantor cabang.

d. Mendayagunakan tenaga kerja dengan peralatan guna peningkatan kemauan serta kemampuan kerja dan pengetahuan serta hubungan kerja sama yang baik diantara pegawai untuk mencapai hasil yang maksimal.

e. Mengkoordinasikan pembuatan rencana kerja, anggaran cabang dan melakukan evaluasinya serta memenuhi target yang telah ditentukan.

3. Secretary (General Branch Administration Officer), bertanggung jawab terhadap kelancaran aktifitas kesekretariatan kepala cabang. Ikhtisar pekerjaan dan aktifitas utama:

   a. Mengatur segala aktifitas dan administrasi kesekretariatan bagi kepentingan kepala cabang.

   b. Melaksanakan kesekretariatan kepala cabang.

4. Deputy Branch Manager (Wakil Kepala Cabang)

   Deputy Branch Manager adalah seorang pejabat yang langsung berada dibawah Branch Manager yang diserahi tugas untuk memimpin pelaksanaan aktifitas sehari-hari sesuai dengan bidangnya masing-masing.

5. Unit kerja Accounting and Control (ACC.)

   Unit kerja ini secara umum bertugas mengontrol data transaksi harian, mengelola buku besar (GL) Kantor Cabang, mengelola dan mengarsipkan bukti transaksi, membuat nota jurnal, dan mengkoordinasikan rekonsiliasi SL dan GL setiap unit kerja yang memegang SL. Tugas-tugas tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

   a. Memeriksa kas besar dan kas ATM.

b. Memeriksa sandi jurnal/sandi pemindah-bukuan dan validasinya.

c. Memeriksa/rekonsiliasi rekening milik BTN di bank lain.

d. Memeriksa Laporan Likuiditas.

e. Membuat Laporan Dana Harian.

f. Membuat Laporan Sistem Informasi Peyediaan Dana (SIPD), Laporan Bulanan Bank Umum (LBBU), dan Sistem Informasi Keuangan ke Bank Indonesia.

g. Menyelenggarakan dan menindaklanjuti audit intern dan audit koordinasi.

h. Memeriksa neraca harian dan bulanan.

i. Mengelola buku besar Cabang dari mulai entry bukti transaksi sampai cetak General Ledger (GL) dan mencocokkan dengan listingnya.

j. Mengelola bukti transaksi.

k. Membuat nota jurnal transaksi serta periksa bukti dasar.

l. Menjamin persiapan pembuatan anggaran untuk kantor cabang.

m. Mengadakan komunikasi.

6. Financing & Reporting Analyst :

a. Membuat laporan cabang.

b. Membuat laporan SIPD dan LBU ke Kantor Pusat.

c. Membuat laporan SIK ke Bank Indonesia.

d. Membuat laporan arus kas dan laporan penerimaan angsuran.

e. Menerima dan memeriksa laporan manual.

f. Sistem informasi manajemen cabang.

g. Mengadiministrasikan pelaporan cabang.

h. Memberikan perhatian atas hasil kredit dan membuat rencana kerja serta anggaran.

7. Unit Kerja Transaction Processing (TP)

Tugas unit kerja Transaction Processing secara umum adalah menangani transaksi pemindah-bukuan, transaksi dan proses kliring, pemeliharaan likuiditas, pemrosesan transaksi, pemeliharaan sistem komputer (hardware dan software), administrasi transaksi Tabungan Kantor Pos, Pemeliharaan ATM, dan transaksi pemindah-bukuan lainnya. Rincian tugasnya adalah sebagai berikut:

a. Melakukan proses kliring.

b. Memproses transaksi angsuran KPR, dari entry data, penelusuran dummy, koreksi klaim dan pemutakhiran master debitur.

c. Mengadministrasikan transaksi Tabungan Kantor Pos.

d. Administrasi dan pemrosesan Nota Pembukuan Khusus (NPK) dan Nota Pembukuan Umum (NPU).

e. Pemrosesan transaksi pemindah-bukuan dana, kredit, dan umum.

f. Pemeliharaan likuiditas dan administrasi perpajakan.

g. Pembuatan laporan Likuiditas BI, Rekening Antar Kantor (RAK), pajak, dan surplus minus tabungan Kantor Pos.

h. Pemrosesan data transaksi melalui sistem komputer.

i. Perawatan hardware dan software komputer.

j. Perawatan dan pemeliharaan mesin ATM.

k. Melakukan rekonsiliasi SL dan General Ledger.

8. Unit Kerja Teller Service (TS)

a. Menerima setoran tunai untuk rekening tabungan, giro, deposito dan angsuran kredit.

b. Menerima setoran tunai untuk pembayaran pajak, rekening listrik, telepon dan transfer tunai atau kiriman uang.

c. Melakukan pembayaran tunai kepada nasabah tabungan, giro dan deposito.

d. Melakukan pembayaran tunai kepada penerima kiriman uang

9. Unit Kerja dan Loan Administration (LA)

a. Memproses permohonan kredit ritel:

1) Melakukan penilaian agunan.

2) Membuat surat persetujuan kredit, menghitung biaya realisasi.

3) Mempersiapkan realisasi dan membuat master debitur.

4) Pencairan dana realisasi, dana notaris dan biaya appraiser.

5) Mengadministrasikan dana jaminan tahanan.

6) Mengadministrasikan uang PNS.

7) Mengadministrasiksan dosier debitur.

8) Memproses KPR paket A/B mulai UM ASABRI, memproses pengembalian Tapetum Taspen.

9) Mengadministrasikan dan memelihara dokumentasi kredit ritel.

10) Menyampaikan surat peringatan dan melakukan penagihan untuk debitur menunggak.
11) Menyimpan dan memelihara dokumen-dokumen agunan kredit.
12) Melakukan analisa kredit umum.

b. Mengadministrasikan kredit umum:
1) Menerima form aplikasi kredit umum dan analisa kredit.
2) Mempersiapkan dan melakukan realisasi kredit umum.
3) Mengadministrasikan R/K dan dosier kredit umum.
4) Menerima akta SPH, melakukan pencairan KYG lahan dan menilai prestasi proyek.
5) Menghitung, mengkonfirmasikan dan administrasi pembayaran bunga, denda dan pokok.
6) Memo kelonggaran tarik.
7) Mengadministrasikan dokumen pokok kredit umum.
8) Memproses pelepasan dan pemecahan sertifikat hak tanggungan.
9) Melakukan pembinaan kredit umum yang menunggak.
10) Memantau kewajiban pembayaran bunga dan pokok kredit umum.

c. Dokumentasi kredit:
1) Mengadministrasikan dosier masuk dan keluar.
2) Mengadiministrasikan dokumen pokok.
3) Melakukan konfirmasi dan pementauan penyelesaian dokumen kepada notaris.

4) Memproses permohonan foto copy dan dokumen pokok.

5) Memproses permohonan pinjaman dokumen pokok

6) Memproses pembebanan hak tanggungan.

7) Memproses balik nama sertifikat.

8) Mempersiapkan dokumen untuk proses penyelesaian kredit.

9) Melaporkan penyelesaian dokumen pokok ke Kantor Pusat.

10) Memproses pelunasan kredit (pengelolaan dokumen pokok).

11) Melakukan rekonsiliasi dengan unit Pembukuan dan Kontrol.

10. Unit Kerja Loan Recovery (LR).

a. Mencetak DDM, R/K, mengirim surat konfirmasi dan surat peringatan.

b. Menelpon dan mengunjungi debitur untuk menagih Membuat bukti angsuran kolektif per debitur.

c. Tunggakkan.

d. Mengidentifikasi penyebab terjadinya tunggakan dan memberikan alternatif penyelamatan.

e. Menyerahkan debitur yang sudah tidak dapat dibina lagi ke petugas hukum untuk penyelesaiannya.

f. Melakukan penjualan tunai agunan.

g. Menyelesaikan permasalahan hukum yang timbul.

h. Melakukan rekonsiliasi dengan unit Pembukuan dan Kontrol.

i. Mengadministrasikan angsuran kolektif.

j. Memeriksa pembayaran angsuran kolektif daro kolektor, konfirmasi bila pembayaran kurang.

k. Membuat master debitur kolektif.

11. Financing Administration Officer (Petugas Administrasi Pembiayaan), bertanggung Jawab terhadap:

a. Pelaksanaan OTS (Kelayakan Usaha dan Penghasilan) calon debitur

b. Pelaksanaan taksasi nilai dan kehandalan agunan (LPA atau jasa Appraisal)

c. Proses administrasi pencairan kredit

d. Proses administrasi dan pencairan Bank Garansi

e. Proses pengelolaan pencairan dana jaminan

12. Financing Document (Petugas Dokumen Pembiayaan), bertanggung jawab terhadap:

a. Penyelesaian atas dokumen kredit yang belum diterima bank

b. Penatausahaan, penyusunan dan penyimpanan dokumen kredit

c. Penatausahaan dokumen kredit di system (document tracking)

d. Pelayanan pengambilan, peminjaman dan pengembalian dokumen kredit

D. Kegiatan Umum Perusahaan[6]

PT Bank Tabungan Negara (persero) Kantor Cabang Syariah dalam melakukan kegiatan dan bidang usaha secara garis besar meliputi penghimpunan

[6] www.btn.co.id, *op.cit.*

dana dan pembiayaan.

1. **Pendanaan (*Funding*)**

   a. Giro BTN iB

   Sebagai sarana pendukung bisnis terpercaya, dengan menawarkan transaksi perbankan yang menguntungkan melalui Giro Batara iB. Simpanan dana Perorangan/Korporasi untuk memperlancar aktivitas bisnis dan penarikan dana dapat dilakukan dengan cek/bilyet giro atau sarana pemindah bukuan lainnya. Menggunakan akad sesuai syariah yaitu Wadi'ah, bank tidak menjanjikan bagi hasil tetapi boleh memberikan bonus yang menguntungkan bagi nasabah.

   b. Giro BTN Prima iB

   Giro BTN Prima iB adalah Giro yang bersifat investasi atau berjangka dengan akad "Mudharabah" yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu dengan imbalan bagi hasil yang disepakati.

   c. Tabungan BTN Batara iB

   Produk Tabungan sebagai media penyimpanan dana dalam rupiah dengan menggunakan akad sesuai syariah yaitu Wadi'ah, bank tidak menjanjikan bagi hasil tetapi dapat memberikan bonus yang menguntungkan dan bersaing bagi nasabah.

   d. Tabungan BTN Prima iB

   Produk Tabungan sebagai media penyimpanan dana dalam rupiah

dengan menggunakan akad sesuai syariah yaitu ***Mudharabah* (Investasi),** bank menjanjikan bagi hasil yang menguntungkan dan bersaing bagi nasabah atas simpanannya.

e. Tabungan BTN Haji iB

Produk tabungan sebagai media penyimpanan dana dalam rupiah untuk Biaya Perjalanan Ibadah Haji (BPIH), dengan menggunakan akad sesuai syariah yaitu ***Mudharabah* (Investasi),** bank menjanjikan bagi hasil yang menguntungkan dan bersaing bagi nasabah atas simpanannya.

f. Deposito BTN iB

Produk penyimpanan dana dalam bentuk simpanan deposito dengan jangka waktu tertentu sesuai pilihan/keinginan nasabah dan menggunakan akad sesuai syariah yaitu ***Mudharabah* (Investasi)**, bank memberikan bagi hasil yang bersaing bagi nasabah atas simpanan depositonya.

g. TabunganKu iB

Produk 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.

2. Pembiayaan (*Financing*)

a. Pembiayaan KPR BTN iB

Produk pembiayaan dalam rangka pembelian rumah, ruko, rukan, rusun/apartemen bagi nasabah perorangan dengan menggunakan prinsip akad ***Murabahah*** **(Jual Beli).**

b. Pembiayaan KPR Indesya BTN iB

Produk pembiayaan dalam rangka pembelian rumah, ruko, rukan, rusun/apartemen secara inden (atas dasar pesanan), bagi nasabah perorangan dengan menggunakan prinsip akad ***Istishna'*** **(Jual Beli atas dasar pesanan),** dengan pengembalian secara tangguh (cicilan bulanan) dalam jangka waktu tertentu.

c. Pembiayaan Kendaraan Bermotor BTN iB

Produk pembiayaan dalam rangka pembelian kendaraan bermotor (mobil dan sepeda motor) bagi nasabah perorangan dengan menggunakan prinsip akad ***Murabahah*** **(Jual Beli)**.

d. Pembiayaan Modal Kerja BTN iB

Produk pembiayaan yang disediakan untuk memenuhi kebutuhan belanja modal kerja nasabah lembaga/perusahaan dengan menggunakan prinsip akad ***Mudharabah*** **(Bagi Hasil)**, dengan rencana pengembalian berdasarkan proyeksi kemampuan *cash flow* nasabah.

e. Pembiayaan Konstruksi BTN iB

Produk pembiayaan yang disediakan untuk memenuhi kebutuhan belanja modal kerja pengembang perumahan untuk membangun proyek perumahan dengan menggunakan prinsip akad ***Musyarakah*** **(Bagi Hasil)**,

dengan rencana pengembalian berdasarkan proyeksi kemampuan *cash flow* nasabah.

f. Pembiayaan Investasi BTN iB

Produk pembiayaan yang disediakan untuk memenuhi kebutuhan belanja barang modal (*capital expenditure*) perusahaan/lembaga dengan menggunakan prinsip akad ***Murabahah*** **(Jual Beli)** dan/atau ***Musyarakah*** **(Bagi Hasil*),*** dengan rencana pengembalian berdasarkan proyeksi kemampuan *cash flow* nasabah.

g. Tunai Emas BTN iB

Tunai Emas BTN iB adalah pinjaman kepada nasabah berdasarkan Prinsip Qardh yang diberikan oleh Bank kepada nasabah berdasarkan kesepakatan, yang disertakan dengan Surat Gadai sebagai penyerahan Marhun (Barang Jaminan) untuk jaminan pengembalian seluruh atau sebagian hutang nasabah kepada Bank.

h. Pembiayaan Bangun Rumah BTN iB

Pembiayaan KPR berdasarkan akad ***Murabahah*** **(Jual Beli)** yang diperuntukkan bagi pemohon yang memenuhi persyaratan yang ditentukan oleh bank, untuk membiayai pembangunan atau renovasi rumah, ruko, atau bangunan lainnya diatas tanah yang sudah dimiliki oleh pemohon, bank untuk dipakai sendiri maupun untuk disewakan.

i. KPR BTN Sejahtera iB (FLPP)

KPR Sejahtera iB adalah produk pembiayaan BTN Syariah guna pembelian rumah bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR) dengan menggunakan prinsip jual beli (akad *murabahah*).

j. Multimanfaat BTN iB

Multimanfaat BTN iB merupakan pembiayaan konsumtif perorangan yang ditunjukkan khusus bagi para pegawai dan pensiunan yang manfaat pensiunnya dibayarkan melalui jasa *payroll* BTN Syariah.

Multimanfaat BTN iB digunakan untuk keperluan pembelian berbagai jenis barang yang bermanfaat sesuai kebutuhan dan tidak bertentangan dengan hokum yang berlaku, seperti barang elektrronik, furniture dan alat rumah tangga, serta barang kebutuhan lainnya.

k. Multijasa BTN iB

Multijasa BTN iB merupakan pembiayaan yang dapat digunakan untuk keperluan mendanai berbagai kebutuhan layanan jasa bagi Nasabah seperti: Paket biaya pendidikan, Paket biaya pernikahan, Paket biaya travelling (perjalanan wisata), Paket biaya umroh/haji plus, Paket biaya kesehatan, Paket biaya jasa lainnya yang tidak bertentangan dengan prinsip Syariah.

l. Talangan Haji BTN iB

Talangan Haji BTN iB merupakan pinjaman dana kepada nasbah tabungan Haji BTN iB yang membutuhkan dana tabungan talangan untuk menunaikan ibadah haji dengan akad berdasarkan prinsip *qardh*.

BAB III
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Bank BTN Kantor Cabang Syariah Jakarta Harmoni, praktikan ditempatkan di bagian *financing document. Financing document* merupakan sebuah bagian yang mempunyai tugas untuk mencatat dan membuat laporan yang menyangkut administrasi dari pembiayaan yang diberikan oleh pihak BTN Syariah kepada nasabah. *Financing document* berada di bawah *Deputy Branch Manager Supporting*. *DBM Supporting* memiliki tiga unit kerja yaitu *operating unit, accounting control unit,* dan *collection and workout unit*.

Operating unit merupakan kepala seksi operasional yang memiliki tugas mengelola operasional harian cabang untuk menjamin efektifitas dan efisiensi serta menjamin standar kualitas dalam bidang pemrosesan transaksi, administrasi kredit, dan administrasi umum cabang. *Operating unit* memiliki empat sub unit yang terdiri dari: *teller service*, *transaction processing, general administration,* dan *loan administration and document*. *Financing document* berada dalam *loan administration and document* sub unit.

Tugas yang dilaksanakan oleh bagian *financing document* adalah sebagai berikut:

1. Menyelesaikan dokumen kredit yang belum diterima bank. Apabila ada nasabah yang belum menyerahkan dokumen yang dibutuhkan oleh bank dalam melayani jasanya di bidang pendanaan maupun pembiayaan, seperti akad pembiayaan (akad *murabahah*), asuransi, Izin Mendirikan Bangunan (IMB), Sertifikat Hak Milik (SHM) dan lain sebagainya. Maka pihak bank akan menghubungi nasabah tersebut untuk menyerahkan dokumen-dokumen yang dibutuhkan oleh bank sebagai data dalam dokumen pokok nasabah.
2. Penatausahaan, penyusunan dan penyimpanan dokumen kredit. Dokumen-dokumen nasabah disimpan oleh bank ke dalam ruang khusus dokumen pokok para nasabah. Dokumen-dokumen tersebut dikelompokkan sesuai dengan nomor loan dan jasa bank yang digunakan oleh nasabah, seperti Multimanfaat, pembiayaan Kredit Perumahan Rakyat (KPR), pembiayaan kendaraan bermotor dan lain sebagainya. Ruang khusus dokumen pokok nasabah hanya dapat diakses oleh pihak-pihak tertentu saja, karena dokumen tersebut sangat penting bagi nasabah maupun bank.
3. Penatausahaan dokumen kredit di system (*document tracking*). Setelah bank menerima dokumen yang diberikan oleh nasabah, pihak bank memeriksa kelengkapan dari dokumen tersebut, kemudian bank mendata dokumen tersebut ke dalam system dokumen pokok para nasabah agar terdaftar sebagai nasabah yang menggunakan layanan jasa bank BTN Syariah. Saat ini bank BTN Syariah masih menggunakan Microsoft Excel untuk mencatat atau

melaporkan administrasi pendanaan maupun pembiayaan nasabahnya.

4. Pelayanan pengambilan, peminjaman dan pengembalian dokumen kredit. Bank memberikan pelayanan bagi nasabah yang ingin meminjam dokumen pokok yang dibutuhkan untuk kepentingan nasabahnya. Namun, dokumen tersebut harus dikembalikan ke pihak bank untuk disimpan kembali di ruang khusus dokumen pokok nasabah.

Tugas yang praktikan lakukan selama Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Menginput dokumen pokok nasabah pembiayaan KPR ke dalam Data Jaminan Dokumen Pokok.
2. Memeriksa kelengkapan dokumen-dokumen nasabah pembiayaan KPR.
3. Melakukan pendataan terhadap arsip dokumen pokok nasabah tahun sebelumnya.

B. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan selama 1 (satu) bulan sejak tanggal 10 Juni 2015 s.d 10 Juli 2015. Kegiatan PKL ini dilaksanakan sesuai dengan hari kerja yang berlaku di Bank BTN Kantor Cabang Syariah (KCS) Jakarta Harmoni, yaitu hari Senin – Jum'at dengan waktu kerja pukul 07.30 – 16.00 WIB.

Pada hari pertama PKL, praktikan diberikan penjelasan mengenai tugas-tugas yang akan dikerjakan oleh praktikan selama menjalani PKL di BTN KCS Jakarta Harmoni. Setelah diberikan penjelasan, praktikan ditempatkan pada ruang kerja selama praktikan PKL.

1. Menginput dokumen pokok nasabah pembiayaan KPR ke dalam Data Jaminan Dokumen Pokok.

   Salah satu jasa yang diberikan oleh BTN Syariah adalah pembiayaan Kredit Perumahan Rakyat (KPR) bagi masyarakat Indonesia. Pembiayaan KPR ini merupakan salah satu produk utama dari Bank BTN KCS Jakarta Harmoni. Setiap nasabah pembiayaan KPR memiliki dokumen pokok yang berkaitan dengan rumah yang akan dibeli oleh nasabah, seperti akad pembiayaan (akad *murabahah*), Izin Mendirikan Bangunan (IMB), asuransi, sertifikat tanah dan lain sebagainya. Oleh karena itu, dokumen pokok nasabah harus dicatat dan dilaporkan ke dalam data jaminan dokumen pokok. Untuk penginputan dokumen pokok nasabah, Bank BTN KCS Jakarta Harmoni masih menggunakan Microsoft Excel dalam melakukan pencatatan dan pelaporan administrasi jasa pendanaan maupun pembiayaan nasabah.

   Langkah pertama yang dilakukan untuk menginput dokumen pokok nasabah adalah memeriksa kelengkapan dari dokumen pokok nasabah. Kemudian dokumen-dokumen yang ada diinput ke dalam data jaminan dokumen pokok. Terdapat tiga tabel untuk menginput dokumen pokok

nasabah, yaitu register dokumen pokok, dokumen pokok collateral dan collateral tanah/ tanah dan bangunan (data sertifikat). Pertama, masukan data ke dalam tabel register dokumen pokok yaitu tabel yang memuat tentang Register Dokumen Pokok nasabah bank. Data-data yang dimasukan ke dalam tabel ini terdiri dari: nomor loan, nama nasabah, tipe loan dan jenis pembiayaan, nama developer (penjual), nama perumahan, alamat perumahan, kode pos, nama notaris, nama perusahaan asuransi, jenis asuransi, tanggal akad, nomor register dokumen pokok, nama dokumen pokok nasabah (akad pembiayaan, IMB, asuransi, dll) dan kode jenis dokumen pokok.

Kedua, data yang sudah dimasukan ke dalam tabel register dokumen pokok diinput kembali ke dokumen pokok sebagai collateral yaitu tabel untuk mengetahui jenis agunan nasabah apakah tanah dan bangunan atau benda bergerak. Data-data yang dimasukan ke dalam tabel ini terdiri dari: nomor loan, nama dan kode collateral, nomor register dokumen pokok, tanggal input dokumen, tanggal terima dokumen, kode jenis dokumen pokok dan nama dokumen pokok.

Ketiga, menginput data ke dalam tabel tanah/tanah dan bangunan. Tabel ini merupakan tabel yang digunakan khusus untuk agunan yang memiliki sertifikat tanah. Data-data yang dimasukan ke dalam tabel ini terdiri dari: nomor loan, tipe rumah, luas tanah dan bangunan, alamat lengkap perumahan, tanggal dikeluarkan sertifikat, tanggal berakhirnya

sertifikat, jenis sertifikat, nilai jual appraisal, batas pinjaman loan, tanggal transaksi, nominal transaksi dan tanggal terima dokumen. Ada dua jenis sertifikat tanah yang dimiliki nasabah, yaitu sertifikat hak milik (SHM) dan sertifikat hak guna bangunan (SHGB).

2. Melakukan pendataan terhadap arsip dokumen pokok nasabah.

Setelah praktikan menyelesaikan tugas untuk menginput dokumen pokok nasabah bank, praktikan diminta oleh pembimbing PKL untuk melakukan penyesuaian data antara yang diarsipkan di dalam bantex daftar nasabah pembiayaan KPR dengan dokumen pokok yang terdapat di dalam ruang dokumen pokok nasabah. Dokumen-dokumen yang disesuaikan adalah dokumen tahun sebelumnya. Penyesuaian tersebut untuk mengetahui apakah ada dokumen nasabah yang hilang atau rusak. Apabila terdapat dokumen yang hilang atau rusak, maka praktikan melaporkannya kepada pembimbing PKL. Selain itu, pendataan ini dilakukan untuk merapihkan dokumen pokok nasabah agar disusun sesuai dengan nomor loan nasabah. Pada saat melakukan penyesuaian, praktikan didampingi oleh pembimbing PKL karena tidak boleh sembarangan orang masuk ke dalam ruang tersebut.

Untuk melakukan pendataan dokumen pokok nasabah, hal pertama yang dilakukan adalah melihat daftar nama, nomor loan dan akad pembiayaan (akad *murabahah*) nasabah yang diarsipkan di dalam bantex khusus daftar nasabah pembiayaan KPR. Langkah selanjutnya adalah

mencari dokumen pokok nasabah yang sesuai dengan nama nasabah, nomor loan dan akad pembiayaan. Setelah selesai melakukan penyesuaian, dokumen pokok tersebut disusun dan dirapihkan sesuai dengan nomor loan dokumen pokok. Kemudian praktikan memberikan laporan penyesuaian antara data yang diarsipkan di bantex dengan dokumen pokok yang terdapat dalam ruang khusus dokumen kepada pembimbing PKL.

C. Kendala yang Dihadapi

Pada saat praktikan melaksanakan PKL terdapat beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan. Hal ini dikarenakan praktikan belum memiliki pengalaman di dalam pelayanan jasa perbankan syariah terutama untuk mencatat dan melaporkan pembiayaan KPR nasabah. Beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan adalah sebagai berikut:

1. Adanya data nasabah yang tidak lengkap sehingga membuat praktikan bingung dalam menginput dokumen pokok nasabah.
2. Banyaknya item data yang harus diinput ke dalam tiga tabel data jaminan dokumen pokok nasabah, sehingga pada awal PKL praktikan sering bertanya kepada pembimbing PKL.
3. Dalam melakukan penginputan data harus disesuaikan dengan target yang diberikan oleh pembimbing PKL, yakni menginput 60 dokumen pokok dalam satu hari. Namun, pada awal PKL praktikan belum mampu untuk

mencapai target karena masih harus beradaptasi.

4. Pada saat melakukan pendataan terhadap arsip dokumen pokok nasabah, praktikan mengalami sedikit kesulitan karena dokumen pokok yang tidak disusun dengan rapih, sehingga membutuhkan waktu yang cukup lama untuk melakukan penyesuaian data.

D. Cara Menghadapi Kendala

Berikut ini adalah cara yang dilakukan oleh praktikan dalam menghadapi kendala yang dialami selama PKL:

1. Membuat list data yang harus diinput ke dalam data jaminan pokok nasabah, sehingga praktikan tidak perlu menghapal data yang harus diinput.
2. Bertanya kepada pembimbing PKL apabila praktikan bingung dalam menginput data nasabah yang tidak lengkap.
3. Fokus dan teliti dalam melakukan input data nasabah, serta belajar untuk lebih cepat lagi dalam menginput dokumen pokok nasabah agar sesuai dengan target yang telah ditentukan.
4. Sabar dalam melaksanakan PKL dan berusaha memberikan yang terbaik dalam mengerjakan tugas yang diberikan oleh pembimbing PKL.

BAB IV
KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Selama pelaksanaan PKL praktikan memperoleh banyak pengetahuan mengenai akuntansi dalam perbankan syariah. Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan setelah melaksanakan PKL:

1. Dapat mengetahui penerapan akuntansi dalam perbankan syariah.
2. Dapat memahami dan melakukan pencatatan dan pelaporan administrasi pembiayaan KPR nasabah bank BTN Syariah.
3. Dapat mengetahui berbagai produk yang diberikan oleh perbankan syariah khususnya bank BTN Syariah.
4. Menjadi pribadi yang lebih bertanggung jawab dan disiplin dalam melaksanakan tugas yang diberikan.
5. Dapat lebih fokus, teliti dan sabar dalam melaksanakan tugas terutama untuk tugas yang membutuhkan waktu pengerjaan yang cukup lama.
6. Mendapat pengalaman untuk bersosialisasi di lingkungan kerja nyata dan bekerja sama di dalam tim.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman praktikan dalam menjalankan Praktik Kerja Lapangan di BTN Syariah KCS Jakarta Harmoni, saran yang dapat praktikan sampaikan agar menjadi lebih baik, yaitu :

1. Bagi Mahasiswa
   a. Mempersiapkan tahap perencanaan dengan sebaik-baiknya, seperti surat permohonan PKL dan syarat lain yang dibutuhkan untuk mengajukan permohonan PKL.
   b. Dapat menyesuaikan diri dengan baik dalam dunia kerja dengan melakukan komunikasi yang baik terhadap para pegawai yang ada di perusahaan.
   c. Dapat bertanggung jawab dan profesional dalam melaksanakan tugas yang diberikan.
   d. Selama melaksanakan PKL harus memiliki etika dan menjaga sopan santun terhadap para pegawai perusahaan.
2. Bagi Universitas
   a. Meningkatkan hubungan yang baik dengan perusahaan agar mahasiswa selanjutnya mudah untuk mendapatkan tempat PKL.
   b. Memberikan pengarahan dan sosialisasi yang lebih baik lagi terhadap mahasiswa yang ingin melaksanakan PKL.

2. Bagi perusahaan

   a. Meningkatkan system/aplikasi pencatatan dan pelaporan pembiayaan KPR nasabah agar lebih efektif dan efisien.

   b. Memberikan pengarahan yang baik terhadap mahasiswa PKL agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

Asori, Wijimad. http://ashorry.blogspot.co.id November 2013. Diakses pada tanggal 02 Oktober 2015.

Fajrin. http://digilib.uinsby.ac.id 2014. Diakses pada tanggal 02 Oktober 2015

http://www.btn.co.id diakses pada tanggal 02 Oktober 2015

http://jendelahidup.blogspot.co.id diakses pada tanggal 03 Oktober 2015

http://repository.uinjkt.ac.id diakses pada tanggal 02 Oktober 2015

Lampiran 1. Surat Permohonan PKL

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

Building Future Leaders

Nomor : 5032/UN39.12/KM/2015 — 5 Agustus 2015
Lamp. : 1 lembar
H a l : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Kepala Bagian HRD BTN Syariah KCS Harmoni
Jl. Suryopranoto No.98-D, Gambir,
Jakarta Pusat 10160

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

Jurusan	:	Ekonomi dan Administrasi
Fakultas	:	Ekonomi
Sebanyak	:	2 Orang **(Febry Hadiyana, dkk) Daftar Nama Terlampir.**
Dalam Rangka	:	Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan Pada tanggal 10 Juni s.d. 10 Juli 2015
No. Telp/HP	:	089635535992

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,

Drs. Syaifullah
NIP 195702161984031001

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

Lampiran 2. Surat Penerimaan PKL

PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk.
Kantor Cabang Syariah Jakarta Harmoni
Jl. Suryopranoto No. 9B - D
Jakarta Pusat 10160
Telp. : (021) 386 0617, 386 0620, 386 4265
Fax. : (021) 344 7271

www.btn.co.id

Bank BTN

Nomor : 880/JKH/SUPP/VII/2015
Lamp : -

Jakarta, 03 Juli 2015

Kepada Yth.
Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka
Jakarta 13220
Telp. 021 - 4759081

Perihal : Persetujuan Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Puji Syukur ke hadirat Allah SWT atas segala nikmat dan karunia-Nya kepada kita sehingga kita dapat menjalankan aktivitas sehari-hari.

Menunjuk surat Universitas Negeri Jakarta No. 4870/UN39.12/KM/2015 tanggal 30 Juni 2015 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, dengan ini kami menyetujui permohonan tersebut yang dapat dilaksanakan pada tanggal 10 Juni 2015 sampai dengan 10 Juli 2015, dengan data mahasiswa sebagai berikut :

No.	Nama	NIM	Jurusan	Fakultas
1.	Bambang Purnomo S	8135128119	Ekonomi dan Administrasi	Ekonomi
2.	Dinda Oktaviani Putri	8105133116	Ekonomi dan Administrasi	Ekonomi
3.	Febry Hadiyana	8105132151	Ekonomi dan Administrasi	Ekonomi
4.	Randi Ramdani Pratama	8105123338	Ekonomi dan Administrasi	Ekonomi

Setelah Praktek Kerja tersebut dilaksanakan, kami harapkan dapat menjalin kerjasama dengan Universitas Negeri Jakarta.

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

Wassalamu'alaikum Wr. Wb

PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) Tbk.
KANTOR CABANG SYARIAH JAKARTA HARMONI

Jalang W Hermawan
Deputy Branch Manager
Consumer

Alda Fariani
DBM Supporting

jk

NPWP : 01.001.609.5-093.014

Lampiran 3. Surat Keterangan Selesai PKL

PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk.
Kantor Cabang Syariah Jakarta Harmoni
Jl. Suryopranoto No. 9B - D
Jakarta Pusat 10160
Telp. : (021) 386 0617, 386 0620, 386 4265
Fax. : (021) 344 7271

www.btn.co.id

Bank BTN

Nomor : 9PT/JKH/SUPP/VII/2015
Lamp : -

Jakarta, 13 Juli 2015

Kepada Yth.
Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka
Jakarta 13220
Telp. 021-4759081

Perihal : Surat Keterangan Penyelesaian Kegiatan PKL

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Puji Syukur kehadirat Allah SWT atas segala nikmat dan karunia-Nya kepada kita sehingga kita dapat menjalankan aktivitas sehari-hari.

Menunjuk surat Universitas Negeri Jakarta No. 4870/UN39.12/KM/2015 tanggal 30 Juni 2015 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. PKL telah dilaksanakan sejak tanggal 10 Juni 2015 sampai dengan 10 Juli 2015 dengan lancar.
2. Adapun peserta PKL sebagai berikut :

No.	Nama	NIM	Jurusan	Fakultas
1.	Bambang Purnomo S	8135128119	Ekonomi dan Administrasi	Ekonomi
2.	Dinda Oktaviani Putri	8105133116	Ekonomi dan Administrasi	Ekonomi
3.	Febry Hadiyana	8105132151	Ekonomi dan Administrasi	Ekonomi
4.	Randi Ramdani Pratama	8105123338	Ekonomi dan Administrasi	Ekonomi

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

Wassalamu'alaikum Wr. Wb

PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) Tbk.
KANTOR CABANG SYARIAH JAKARTA HARMONI

Jaiang W Hermawan
Deputy Branch Manager
Consumer

Akta Fariani
Dept Supporting

jk

NPWP : 01.001.609.5-093.014

Lampiran 4. Jadwal Kegiatan Harian PKL

No.	Tanggal	Kegiatan
1.	Rabu,10 Juni 2015	Perkenalan dan penjelasan mengenai tugas yang akan dikerjakan selama PKL.
2.	Kamis, 11 Juni 2015	Menginput Dokumen Pokok nasabah ke dalam Data Jaminan Dokumen Pokok.
3.	Jumat, 12 Juni 2015	Menginput Dokumen Pokok nasabah ke dalam Data Jaminan Dokumen Pokok.
4.	Senin, 15 Juni 2015	Menginput Dokumen Pokok nasabah ke dalam Data Jaminan Dokumen Pokok.
5	Selasa, 16 Juni 2015	Menginput Dokumen Pokok nasabah ke dalam Data Jaminan Dokumen Pokok.
6.	Rabu, 17 Juni 2015	Menginput Dokumen Pokok nasabah ke dalam Data Jaminan Dokumen Pokok.
7.	Kamis, 18 Juni 2015	Menginput Dokumen Pokok nasabah ke dalam Data Jaminan Dokumen Pokok.
8.	Jumat, 19 Juni 2015	Menginput Dokumen Pokok nasabah ke dalam Data Jaminan 11.Dokumen Pokok.
9.	Senin, 22 Juni 2015	Menginput Dokumen Pokok nasabah ke dalam Data Jaminan Dokumen Pokok.
10.	Selasa, 23 Juni 2015	Menginput Dokumen Pokok nasabah ke dalam Data Jaminan Dokumen Pokok.
11.	Rabu, 24 Juni 2015	Menginput Dokumen Pokok nasabah ke dalam Data Jaminan Dokumen Pokok.
12.	Kamis, 25 Juni 2015	Menginput Dokumen Pokok nasabah ke dalam Data Jaminan Dokumen Pokok.
13.	Jumat, 26 Juni 2015	Menginput Dokumen Pokok nasabah ke dalam Data Jaminan Dokumen Pokok.
14.	Senin, 29 Juni 2015	Menginput Dokumen Pokok nasabah ke dalam Data Jaminan Dokumen Pokok.
15.	Selasa, 30 Juni 2015	Menginput Dokumen Pokok nasabah ke dalam Data Jaminan Dokumen Pokok.
16.	Rabu, 1 Juli 2015	Menginput Dokumen Pokok nasabah ke dalam Data Jaminan Dokumen Pokok.
17.	Kamis, 2 Juli 2015	Menginput Dokumen Pokok nasabah ke dalam Data Jaminan Dokumen Pokok.
18.	Jumat, 3 Juli 2015	Merapihkan data-data Dokumen Pokok yang telah Diinput ke dalam Data Jaminan Dokumen Pokok
19.	Senin, 6 Juli 2015	Mendata arsip Dokumen Pokok nasabah dan ikut dalam acara santunan anak yatim yang diadakan oleh

		BTN Syariah KCS Jakarta Harmoni di Redtop Hotel.
20.	Selasa, 7 Juli 2015	Mendata arsip Dokumen Pokok nasabah.
21.	Rabu, 8 Juli 2015	Mendata arsip Dokumen Pokok nasabah.
22.	Kamis, 9 Juli 2015	Mendata arsip Dokumen Pokok nasabah.
23.	Jumat, 10 Juli 2015	Mendata arsip Dokumen Pokok nasabah.

Lampiran 5. Daftar Hadir PKL

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

Building Future Leaders

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Dinda Oktaviani Putri
No. Registrasi : 8105133116
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : BTN Syariah KCS Harmoni
Alamat Praktik/Telp : Jl. Suryopranoto No. 98-D, Gambir, Jakarta Pusat, 10160.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 10 Juni 2015	1.	
2.	Kamis, 11 Juni 2015	2.	
3.	Jumat, 12 Juni 2015	3.	
4.	Senin, 15 Juni 2015	4.	
5.	Selasa, 16 Juni 2015	5.	
6.	Rabu, 17 Juni 2015	6.	
7.	Kamis, 18 Juni 2015	7.	
8.	Jumat, 19 Juni 2015	8.	
9.	Senin, 22 Juni 2015	9.	
10.	Selasa, 23 Juni 2015	10.	
11.	Rabu, 24 Juni 2015	11.	
12.	Kamis, 25 Juni 2015	12.	
13.	Jumat, 26 Juni 2015	13.	
14.	Senin, 29 Juni 2015	14.	
15.	Selasa, 30 Juni 2015	15.	

Jakarta, 10 Juli 2015

Penilai,

(JATU KRESNAWATI)

Catatan :

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

Building Future Leaders

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Dinda Oktaviani Putri
No. Registrasi : 8105133116
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : BTN Syariah KCS Harmoni
Alamat Praktik/Telp : Jl. Suryopranoto No. 99-D, Gambir, Jakarta Pusat, 10160.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 1 Juli 2015	1.	
2.	Kamis, 2 Juli 2015	2.	
3.	Jumat, 3 Juli 2015	3.	
4.	Senin, 6 Juli 2015	4.	
5.	Selasa, 7 Juli 2015	5.	
6.	Rabu, 8 Juli 2015	6.	
7.	Kamis, 9 Juli 2015	7.	
8.	Jumat, 10 Juli 2015	8.	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 10 Juli 2015

Penilai,

(JATU KRESNAWATI)

Catatan :

Lampiran 6. Penilaian PKL

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 (S1)
..... SKS

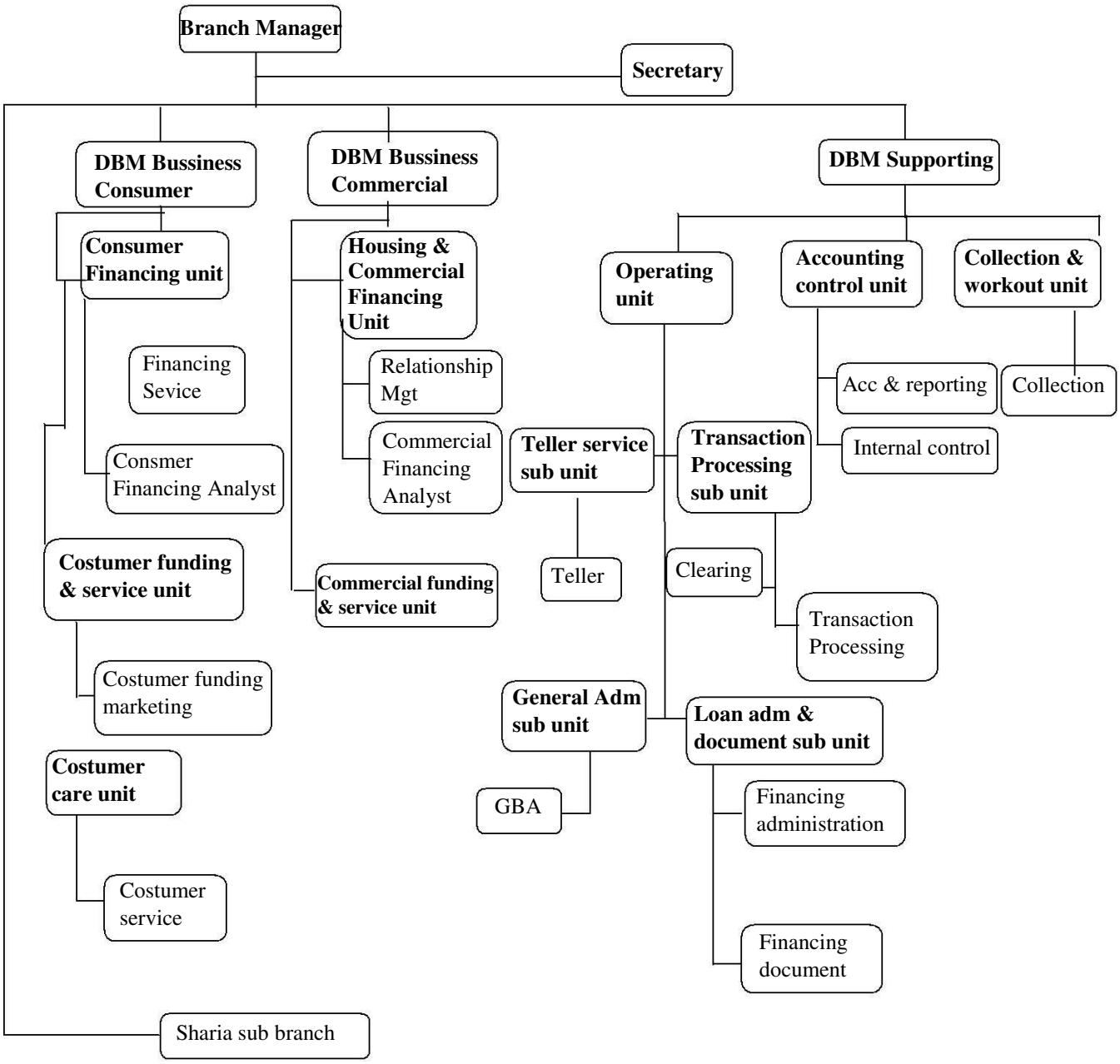
Nama : Dinda Oktaviani Putri
No.Registrasi : 8105133116
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : BTN Syariah KCS Harmoni
Alamat Praktik/Telp : Jl. Suryopranoto No. 98-D, Gambir, Jakarta Pusat, 10160.

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	85	1.Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	85	Skor Nilai Predikat
3	Sikap dan Kepribadian	85	80-100 A Sangat baik
4	Kemampuan Dasar	80	70-79 B Baik
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85	60-69 C Cukup
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil	75	55-59 D Kurang
7	Keputusan	85	2.Alokasi Waktu Praktik :
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80	2 sks : 90-120 jam kerja efektif
9	Aktivitas dan Kreativitas	80	3 sks : 135-175 jam kerja efektif
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85	Nilai Rata-rata :
	Hasil Pekerjaan		..... = ... 10 (sepuluh)
			Nilai Akhir :
			81,5 — A
			Angka bulat — huruf
	Jumlah	815	

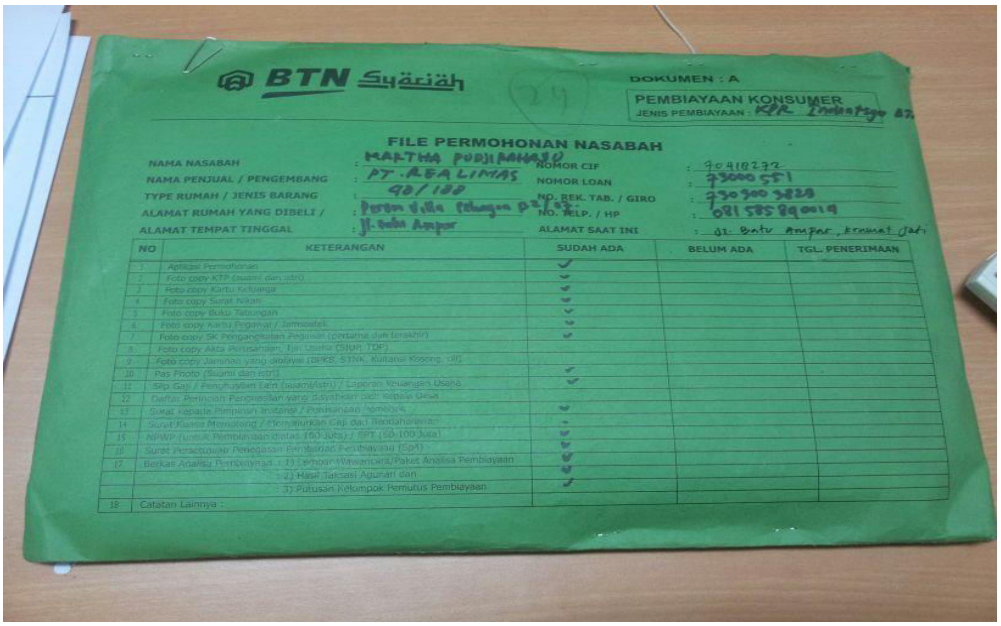
Jakarta, 10 Juli 2015

Penilai,

Lampiran 7. Struktur Organisasi BTN Syariah



Lampiran 8. Dokumen Pembiayaan KPR



BTN Syariah

DOKUMEN : A

PEMBIAYAAN KONSUMER

JENIS PEMBIAYAAN : KPR

FILE PERMOHONAN NASABAH

NAMA NASABAH : MARTHA PUDJIRAHAJU

NAMA PENJUAL / PENGEMBANG : PT. ABA LIMAS

TYPE RUMAH / JENIS BARANG : 90/180

ALAMAT RUMAH YANG DIBELI / : Perum Villa Tidungan

ALAMAT TEMPAT TINGGAL : Jl. Batu Ampar

NOMOR CIF : 90410272

NOMOR LOAN : 73000551

NO. REK. TAB. / GIRO : 730300 3828

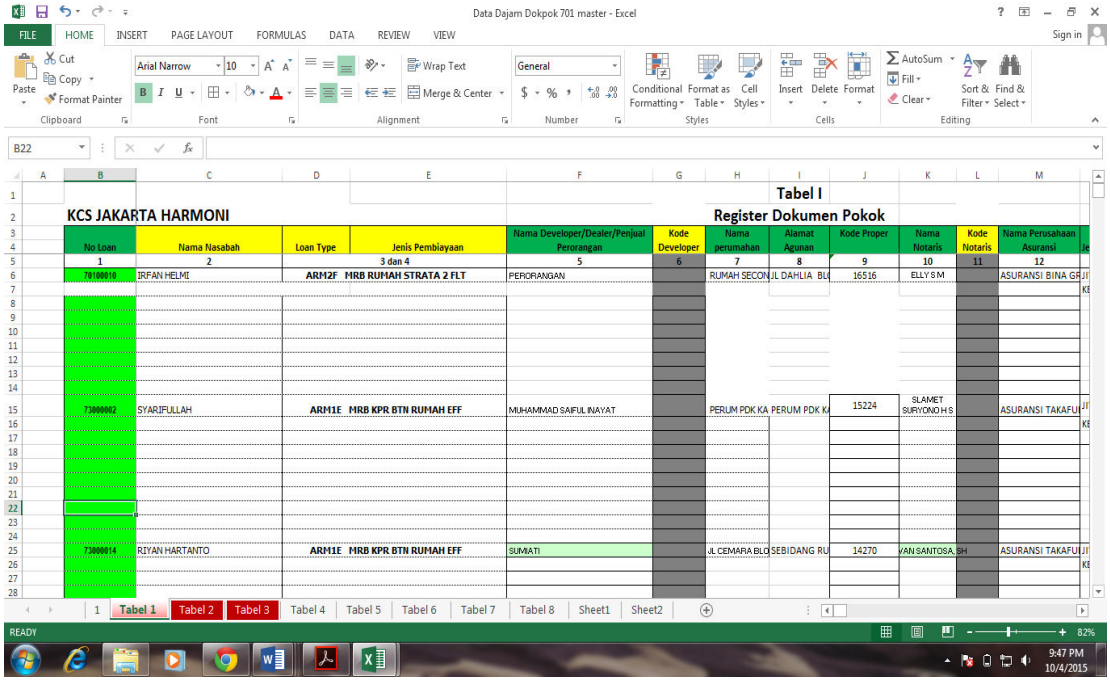
NO. TELP. / HP : 081 585 890019

ALAMAT SAAT INI : Jl. Batu Ampar, Kramat Jati

NO	KETERANGAN	SUDAH ADA	BELUM ADA	TGL. PENERIMAAN
1	Aplikasi Permohonan	✓		
2	Foto copy KTP (suami dan istri)	✓		
3	Foto copy Kartu Keluarga	✓		
4	Foto copy Surat Nikah	✓		
5	Foto copy Buku Tabungan	✓		
6	Foto copy Kartu Pegawai / Jamsostek	✓		
7	Foto copy SK Pengangkatan Pegawai (pertama dan terakhir)	✓		
8	Foto copy Akta Perusahaan, Ijin Usaha (SIUP, TDP)			
9	Foto copy Jaminan yang dibiayai (BPKB, STNK, Kuitansi Kosong, IMB)			
10	Pas Photo (Suami dan istri)	✓		
11	Slip Gaji / Penghasilan Lain (suami/istri) / Laporan Keuangan Usaha	✓		
12	Daftar Perincian Penghasilan yang dayatkan oleh kepala Desa			
13	Surat Kepala Pimpinan Instansi / Perusahaan (semula)			
14	Surat Kuasa Menjual / Memanfaatkan Cap dari Bandahargda	✓		
15	NPWP (untuk Pembiayaan diatas 150 Juta) / SPT (50-100 Juta)	✓		
16	Surat Persetujuan Penegasan Pembiayan Perumahan (SP3)	✓		
17	Berkas Analisa Pembiayaan : 1) Lembar Wawancara/Paket Analisa Pembiayaan	✓		
	2) Hasil Taksasi Agunan dan	✓		
	3) Putusan Kelompok Pemutus Pembiayaan	✓		
18	Catatan Lainnya :			

Lampiran 9. Tampilan Excel Data Jaminan Dokumen Pokok

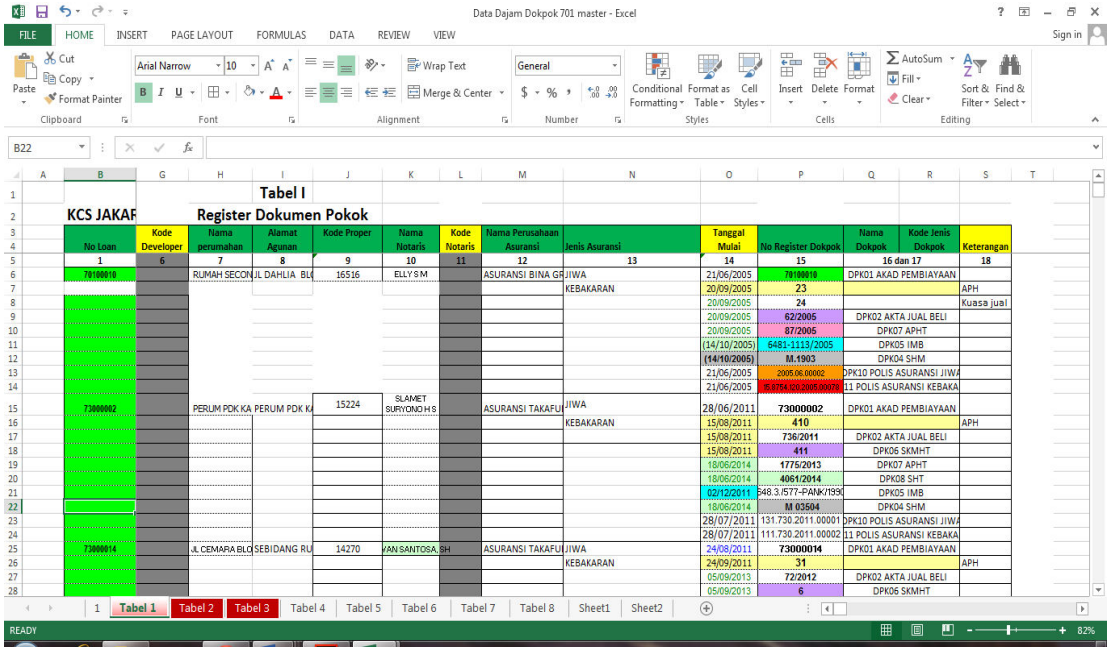
Tabel I Register Dokumen Pokok



Tabel I

KCS JAKARTA HARMONI — Register Dokumen Pokok

No Loan	Nama Nasabah	Loan Type	Jenis Pembiayaan	Nama Developer/Dealer/Penjual Perorangan	Kode Developer	Nama perumahan	Alamat Agunan	Kode Proper	Nama Notaris	Kode Notaris	Nama Perusahaan Asuransi
1	2	3 dan 4		5	6	7	8	9	10	11	12
70100010	IRFAN HELMI	ARM2F	MRB RUMAH STRATA 2 FLT	PERORANGAN		RUMAH SECON	JL DAHLIA BL	16516	ELLY S M		ASURANSI BINA GF
73000002	SYARIFULLAH	ARM1E	MRB KPR BTN RUMAH EFF	MUHAMMAD SAIFUL INAYAT		PERUM PDK KA	PERUM PDK KA	15224	SLAMET SURYONO H S		ASURANSI TAKAFU
73000014	RIYAN HARTANTO	ARM1E	MRB KPR BTN RUMAH EFF	SUMIATI		JL CEMARA BLO	SEBIDANG RU	14270	VAN SANTOSA, SH		ASURANSI TAKAFU



Tabel I

KCS JAKAR — Register Dokumen Pokok

No Loan	Kode Developer	Nama perumahan	Alamat Agunan	Kode Proper	Nama Notaris	Kode Notaris	Nama Perusahaan Asuransi	Jenis Asuransi	Tanggal Mulai	No Register Dokpok	Nama Dokpok	Kode Jenis Dokpok	Keterangan
1	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16 dan 17		18
70100010		RUMAH SECON	JL DAHLIA BL	16516	ELLY S M		ASURANSI BINA GF	JIWA	21/06/2005	70100010	DPK01 AKAD PEMBIAYAAN		
								KEBAKARAN	20/09/2005	23			APH
									20/09/2005	24			Kuasa jual
									20/09/2005	62/2005	DPK02 AKTA JUAL BELI		
									20/09/2005	87/2005	DPK07 APHT		
									(14/10/2005)	6481-1113/2005	DPK05 IMB		
									(14/10/2005)	M.1903	DPK04 SHM		
									21/06/2005	2005.06.00002	DPK10 POLIS ASURANSI JIWA		
									21/06/2005	6.8754.120.2005.00070	11 POLIS ASURANSI KEBAKA		
73000002		PERUM PDK KA	PERUM PDK KA	15224	SLAMET SURYONO H S		ASURANSI TAKAFU	JIWA	28/06/2011	73000002	DPK01 AKAD PEMBIAYAAN		
								KEBAKARAN	15/08/2011	410			APH
									15/08/2011	736/2011	DPK02 AKTA JUAL BELI		
									15/08/2011	411	DPK06 SKMHT		
									18/06/2014	1775/2013	DPK07 APHT		
									18/06/2014	4061/2014	DPK08 SHT		
									02/12/2011	648.3./577-PANK/1930	DPK05 IMB		
									18/06/2014	M 03504	DPK04 SHM		
									28/07/2011	131.730.2011.00001	DPK10 POLIS ASURANSI JIWA		
									28/07/2011	111.730.2011.00002	11 POLIS ASURANSI KEBAKA		
73000014		JL CEMARA BLO	SEBIDANG RU	14270	VAN SANTOSA, SH		ASURANSI TAKAFU	JIWA	24/08/2011	73000014	DPK01 AKAD PEMBIAYAAN		
								KEBAKARAN	24/09/2011	31			APH
									05/09/2013	72/2012	DPK02 AKTA JUAL BELI		
									05/09/2013	6	DPK06 SKMHT		

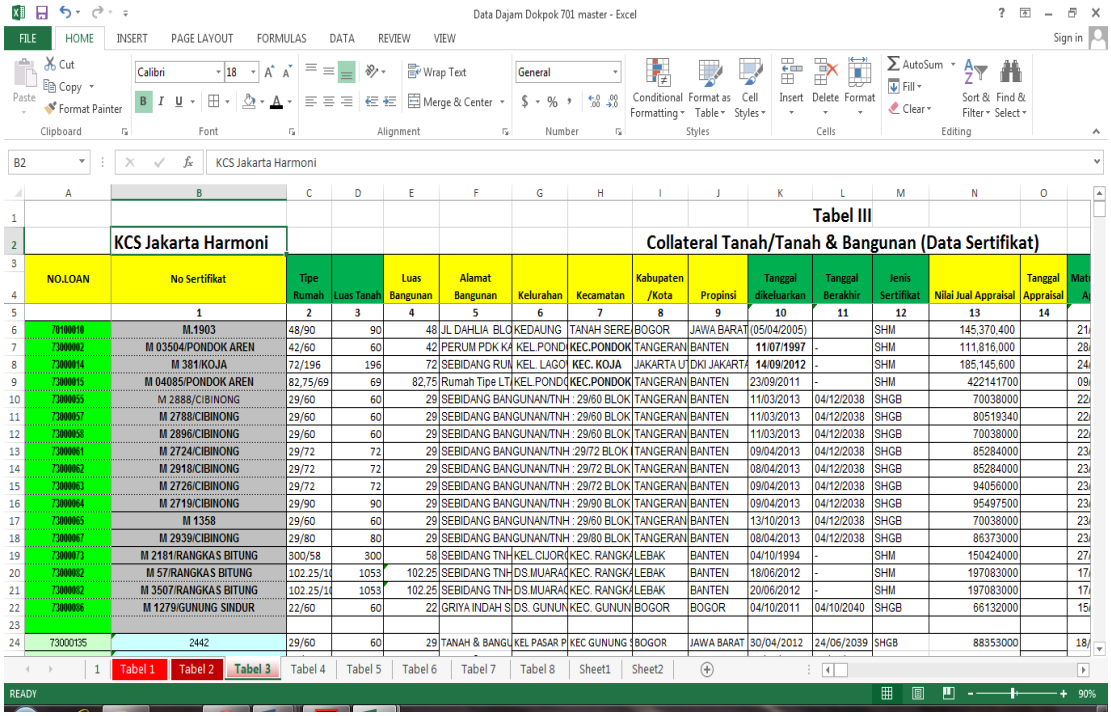
Tabel II Dokpok Collateral

Tabel II

KCS Jakarta Harmoni — Dokpok sebagai Collateral

No Loan	Nama Collateral	Collateral Code	Collateral Seq	No register Dokpok	Tanggal Input	Tanggal terima Dokumen	Kode Proper	Kode Developer	Kode Jenis Dokpok	Nama Dokpok
1	2 dan 3		4	5	06	07/01/1900	8	9	10 dan 11	
70100010	ANAH DANBANGUNAN		1	70100010	21/06/2005	21/06/2005	16516		DPK01	AKAD PEMBIAYAAN
				23	20/09/2005	20/09/2005			APH	
				24	20/09/2005	20/09/2005			KUASA JUAL	
				62/2005	20/09/2005	20/09/2005			DPK02	AKTA JUAL BELI
				87/2005	20/09/2005	20/09/2005			DPK07	APHT
				6481-1113/2005	(14/10/2005)	(14/10/2005)			DPK05	IMB
				H.1903	(14/10/2005)	(14/10/2005)			DPK04	SHM
				2005.06.00002	21/06/2005	21/06/2005			DPK10	POLIS ASURANSI JIWA
				15.8754.120.2005.0007	21/06/2005	21/06/2005			11	POLIS ASURANSI KEBAKA
73000002	002 TANAH DANBANGUNAN		1	73000002	28/06/2011	28/06/2011	15224		DPK01	AKAD PEMBIAYAAN
				410	15/08/2011	15/08/2011			APH	
				736/2011	15/08/2011	15/08/2011			DPK02	AKTA JUAL BELI
				411	15/08/2011	15/08/2011			DPK06	SKMHT
				1775/2013	18/06/2014	18/06/2014			DPK07	APHT
				4061/2014	18/06/2014	18/06/2014			DPK08	SHT
				648.3./577-PANK/199	02/12/2011	02/12/2011			DPK05	IMB
				M 03504	18/06/2014	18/06/2014			DPK04	SHM
				131.730.2011.00001	28/07/2011	28/07/2011			DPK10	POLIS ASURANSI JIWA
				111.730.2011.00002	28/07/2011	28/07/2011			11	POLIS ASURANSI KEBAKA
73000014	002 TANAH DAN BANGUNAN		1	73000014	24/08/2011	24/08/2011	14270		DPK01	AKAD PEMBIAYAAN
				31	24/09/2011	24/09/2011			APH	
				72/2012	05/09/2013	05/09/2013			DPK02	AKTA JUAL BELI
				6	05/09/2013	05/09/2013			DPK06	SKMHT

Tabel III Collateral Tanah/ Tanah dan Bangunan

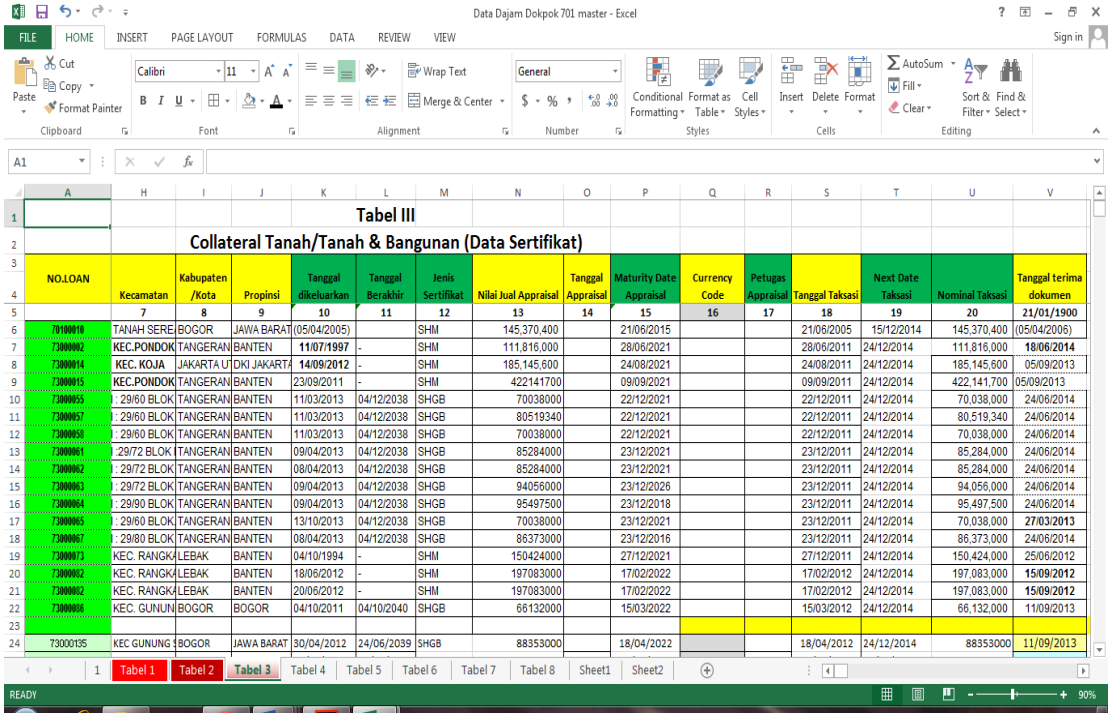


Tabel III

KCS Jakarta Harmoni

Collateral Tanah/Tanah & Bangunan (Data Sertifikat)

NO.LOAN	No Sertifikat	Tipe Rumah	Luas Tanah	Luas Bangunan	Alamat Bangunan	Kelurahan	Kecamatan	Kabupaten /Kota	Propinsi	Tanggal dikeluarkan	Tanggal Berakhir	Jenis Sertifikat	Nilai Jual Appraisal	Tanggal Appraisal	Mat A
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
70100010	M.1903	48/90	90	48	JL DAHLIA BLO	KEDAUNG	TANAH SERE	BOGOR	JAWA BARAT	(05/04/2005)		SHM	145,370,400		21
73000002	M 03504/PONDOK AREN	42/60	60	42	PERUM PDK KA	KEL.POND	KEC.PONDOK	TANGERAN	BANTEN	11/07/1997	-	SHM	111,816,000		28
73000014	M 381/KOJA	72/196	196	72	SEBIDANG RUN	KEL. LAGO	KEC. KOJA	JAKARTA U	DKI JAKARTA	14/09/2012	-	SHM	185,145,600		24
73000015	M 04085/PONDOK AREN	82,75/69	69	82,75	Rumah Tipe LT	KEL.POND	KEC.PONDOK	TANGERAN	BANTEN	23/09/2011	-	SHM	422141700		09
73000055	M 2888/CIBINONG	29/60	60	29	SEBIDANG BANGUNAN/TNH : 29/60 BLOK			TANGERAN	BANTEN	11/03/2013	04/12/2038	SHGB	70038000		22
73000057	M 2788/CIBINONG	29/60	60	29	SEBIDANG BANGUNAN/TNH : 29/60 BLOK			TANGERAN	BANTEN	11/03/2013	04/12/2038	SHGB	80519340		22
73000058	M 2896/CIBINONG	29/60	60	29	SEBIDANG BANGUNAN/TNH : 29/60 BLOK			TANGERAN	BANTEN	11/03/2013	04/12/2038	SHGB	70038000		22
73000061	M 2724/CIBINONG	29/72	72	29	SEBIDANG BANGUNAN/TNH :29/72 BLOK			TANGERAN	BANTEN	09/04/2013	04/12/2038	SHGB	85284000		23
73000062	M 2918/CIBINONG	29/72	72	29	SEBIDANG BANGUNAN/TNH : 29/72 BLOK			TANGERAN	BANTEN	08/04/2013	04/12/2038	SHGB	85284000		23
73000063	M 2726/CIBINONG	29/72	72	29	SEBIDANG BANGUNAN/TNH : 29/72 BLOK			TANGERAN	BANTEN	09/04/2013	04/12/2038	SHGB	94056000		23
73000064	M 2719/CIBINONG	29/90	90	29	SEBIDANG BANGUNAN/TNH : 29/90 BLOK			TANGERAN	BANTEN	09/04/2013	04/12/2038	SHGB	95497500		23
73000065	M 1358	29/60	60	29	SEBIDANG BANGUNAN/TNH : 29/60 BLOK			TANGERAN	BANTEN	13/10/2013	04/12/2038	SHGB	70038000		23
73000067	M 2939/CIBINONG	29/80	80	29	SEBIDANG BANGUNAN/TNH : 29/80 BLOK			TANGERAN	BANTEN	08/04/2013	04/12/2038	SHGB	86373000		23
73000073	M 2181/RANGKAS BITUNG	300/58	300	58	SEBIDANG TNH	KEL.CIJORO	KEC. RANGKA	LEBAK	BANTEN	04/10/1994	-	SHM	150424000		27
73000082	M 57/RANGKAS BITUNG	102.25/1	1053	102.25	SEBIDANG TNH	DS.MUARA	KEC. RANGKA	LEBAK	BANTEN	18/06/2012	-	SHM	197083000		17
73000083	M 3507/RANGKAS BITUNG	102.25/1	1053	102.25	SEBIDANG TNH	DS.MUARA	KEC. RANGKA	LEBAK	BANTEN	20/06/2012	-	SHM	197083000		17
73000086	M 1279/GUNUNG SINDUR	22/60	60	22	GRIYA INDAH S	DS. GUNUN	KEC. GUNUN	BOGOR	BOGOR	04/10/2011	04/10/2040	SHGB	66132000		15
73000135	2442	29/60	60	29	TANAH & BANGU	KEL PASAR P	KEC GUNUNG S	BOGOR	JAWA BARAT	30/04/2012	24/06/2039	SHGB	88353000		18/



Tabel III

Collateral Tanah/Tanah & Bangunan (Data Sertifikat)

NO.LOAN	Kecamatan	Kabupaten /Kota	Propinsi	Tanggal dikeluarkan	Tanggal Berakhir	Jenis Sertifikat	Nilai Jual Appraisal	Tanggal Appraisal	Maturity Date Appraisal	Currency Code	Petugas Appraisal	Tanggal Taksasi	Next Date Taksasi	Nominal Taksasi	Tanggal terima dokumen
	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21/01/1900
70100010	TANAH SERE	BOGOR	JAWA BARAT	(05/04/2005)		SHM	145,370,400		21/06/2015			21/06/2005	15/12/2014	145,370,400	(05/04/2006)
73000002	KEC.PONDOK	TANGERAN	BANTEN	11/07/1997	-	SHM	111,816,000		28/06/2021			28/06/2011	24/12/2014	111,816,000	18/06/2014
73000014	KEC. KOJA	JAKARTA U	DKI JAKARTA	14/09/2012	-	SHM	185,145,600		24/08/2021			24/08/2011	24/12/2014	185,145,600	05/09/2013
73000015	KEC.PONDOK	TANGERAN	BANTEN	23/09/2011	-	SHM	422141700		09/09/2021			09/09/2011	24/12/2014	422,141,700	05/09/2013
73000055	: 29/60 BLOK	TANGERAN	BANTEN	11/03/2013	04/12/2038	SHGB	70038000		22/12/2021			22/12/2011	24/12/2014	70,038,000	24/06/2014
73000057	: 29/60 BLOK	TANGERAN	BANTEN	11/03/2013	04/12/2038	SHGB	80519340		22/12/2021			22/12/2011	24/12/2014	80,519,340	24/06/2014
73000058	: 29/60 BLOK	TANGERAN	BANTEN	11/03/2013	04/12/2038	SHGB	70038000		22/12/2021			22/12/2011	24/12/2014	70,038,000	24/06/2014
73000061	:29/72 BLOK	TANGERAN	BANTEN	09/04/2013	04/12/2038	SHGB	85284000		23/12/2021			23/12/2011	24/12/2014	85,284,000	24/06/2014
73000062	: 29/72 BLOK	TANGERAN	BANTEN	08/04/2013	04/12/2038	SHGB	85284000		23/12/2021			23/12/2011	24/12/2014	85,284,000	24/06/2014
73000063	: 29/72 BLOK	TANGERAN	BANTEN	09/04/2013	04/12/2038	SHGB	94056000		23/12/2026			23/12/2011	24/12/2014	94,056,000	24/06/2014
73000064	: 29/90 BLOK	TANGERAN	BANTEN	09/04/2013	04/12/2038	SHGB	95497500		23/12/2018			23/12/2011	24/12/2014	95,497,500	24/06/2014
73000065	: 29/60 BLOK	TANGERAN	BANTEN	13/10/2013	04/12/2038	SHGB	70038000		23/12/2021			23/12/2011	24/12/2014	70,038,000	27/03/2013
73000067	: 29/80 BLOK	TANGERAN	BANTEN	08/04/2013	04/12/2038	SHGB	86373000		23/12/2016			23/12/2011	24/12/2014	86,373,000	24/06/2014
73000073	KEC. RANGKA	LEBAK	BANTEN	04/10/1994	-	SHM	150424000		27/12/2021			27/12/2011	24/12/2014	150,424,000	25/06/2012
73000082	KEC. RANGKA	LEBAK	BANTEN	18/06/2012	-	SHM	197083000		17/02/2022			17/02/2012	24/12/2014	197,083,000	15/09/2012
73000083	KEC. RANGKA	LEBAK	BANTEN	20/06/2012	-	SHM	197083000		17/02/2022			17/02/2012	24/12/2014	197,083,000	15/09/2012
73000086	KEC. GUNUN	BOGOR	BOGOR	04/10/2011	04/10/2040	SHGB	66132000		15/03/2022			15/03/2012	24/12/2014	66,132,000	11/09/2013
73000135	KEC GUNUNG S	BOGOR	JAWA BARAT	30/04/2012	24/06/2039	SHGB	88353000		18/04/2022			18/04/2012	24/12/2014	88353000	11/09/2013