

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN
FINANCING DOCUMENT BANK TABUNGAN NEGARA
KANTOR CABANG SYARIAH JAKARTA HARMONI**

BAMBANG PURNOMO SIDI

8135128119



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 TATA NIAGA (S1)

JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2015

ABSTRAK

Bambang Purnomo Sidi (8135128119). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Bank Tabungan Negara KCS Jakarta Harmoni. Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Jakarta, 2015. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Bank Tabungan Negara KCS Jakarta Harmoni beralamat di Jl. Suryopranoto No. 9B-D Jakarta Pusat 10160. Bank Tabungan Negara KCS Jakarta Harmoni bergerak dalam bidang pelayanan jasa lalu lintas keuangan kepada masyarakat yang berada di daerah DKI Jakarta. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 10 Juni 2015 s.d.10 Juli 2015 dengan 5 hari kerja, Senin – Jum'at pada pukul 07:30 s.d.16:00. Kegiatan yang dilakukan praktikan selama PKL adalah: menginput dokumen pokok nasabah Bank BTN KCS Jakarta Harmoni berdasarkan Kredit Pemilikan Rumah. Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa. Selama melaksanakan PKL, praktikan dibimbing oleh Bapak Ilham Kurniawan Putra selaku Staff 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. Outputnya praktikan dapat mengetahui kinerja bagian
Financing Document.*

LEMBAR PENGESAHAN

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian *Financing Document* Bank Tabungan Negara Kantor Cabang Syariah Jakarta Harmoni

Nama Praktikan : Bambang Purnomo Sidi

Nomor Registrasi : 8135128119

Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dra. Tjuju Fatimah, M.Si</u> NIP. 19531117 198203 2 001	<u>23 - 12 - 2015</u>
Penguji Ahli		
<u>Dr. Corry Yohana, M.M</u> NIP. 19590918 198503 2 011	<u>23 - 12 - 2015</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si</u> NIP. 196610302000121001	<u>23 - 12 - 2015</u>

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Praktik Kerja Lapangan

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian
Financing Document
Bank Tabungan Negara Kantor Cabang Syariah
Jakarta Harmoni

Nama Praktikum : Bambang Purnomo Sidi

Nomor Registrasi : 8135128119

Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

Menyetujui,
Ketua Program Studi

Dra. Tjutju Fatimah, M.Si
NIP. 19531117 198203 2 001

Pembimbing,

Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si
NIP. 19661030 200012 1 001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si
NIP. 19661030 200012 1 001

Seminar pada tanggal

18 Desember 2015

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT karna atas rahmat-Nya Praktikan dapat dapat menyusun dan menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dengan baik dan tepat pada waktunya. Praktik kerja ini dilaksanakan untuk memenuhi persyaratan akademik pada Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dalam Penulisan ini Praktikan banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu, pada kesempatan ini Praktikan ingin menyampaikan terimakasih kepada:

1. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan banyak bantuan dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sekaligus selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
2. Dra. Tjutju Fatimah, M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Tata Niaga
3. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Ilham Kurniawan Putra, S.Kom, selaku *staff* bagian *Financing Document* sekaligus pembimbing Praktik Kerja Lapangan (PKL) BTN KCS Jakarta Harmoni
5. Kiki Maryanki, SE, selaku *staff* bagian *Internal Control* BTN KCS Jakarta Harmoni
6. Seluruh karyawan BTN KCS Jakarta Harmoni yang telah membantu Praktikan secara langsung maupun tidak langsung dalam melaksanakan kegiatan PKL

7. Orang tua dan keluarga yang terus memberikan dukungan dan motivasi sehingga Praktikan dapat menyelesaikan laporan dengan baik
8. Desy Kartika Chandra Putri yang selalu memberikan dukungan dan motivasi sehingga laporan dapat rampung dikerjakan
9. Dedi Irawanto, Eka Sariandriyani, Hadi Nugroho, Nindira Martha, dan Rifal Baihaqi sebagai sahabat-sahabat terkasih dan seluruh teman-teman Pendidikan Tata Niaga Non-Reguler 2012 yang telah selalu mendukung dan membantu Praktikan dalam mengerjakan Laporan PKL

Praktikan menyadari masih banyak kekurangan dalam menyelesaikan Laporan PKL ini. Oleh karena itu Praktikan sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak. Praktikan berharap semoga Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat memberikan masukan yang bermanfaat bagi Praktikan dan para pembaca serta teman-teman mahasiswa pada khususnya.

Akhir kata semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca khususnya bagi mahasiswa/i yang ingin magang atau melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Bank Tabungan Negara Kantor Cabang Syariah Jakarta Harmoni.

Jakarta, Oktober 2015

Bambang Purnomo Sidi

DAFTAR ISI

ABSTRAK.....	2
LEMBAR PENGESAHAN.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR.....	4
KATA PENGANTAR.....	6
DAFTAR ISI	8
DAFTAR GAMBAR	10
DAFTAR LAMPIRAN	11
BAB I PENDAHULUAN	12
A. LATAR BELAKANG PRAKTIK KERJA LAPANGAN	12
B. MAKSUD DAN TUJUAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	14
C. KEGUNAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	15
D. TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	18
E. JADWAL WAKTU PKL.....	19
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	21
A. SEJARAH BANK TABUNGAN NEGARA SYARIAH.....	21
B. STRUKTUR ORGANISASI	28
C. KEGIATAN UMUM INSTANSI	36
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	43
A. BIDANG KERJA.....	43
B. PELAKSANAAN KERJA	44
C. KENDALA YANG DIHADAPI.....	48
D. CARA MENGATASI KENDALA	49

BAB IV PENUTUP	51
A. KESIMPULAN.....	51
B. SARAN	52
DAFTAR PUSTAKA	55

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Logo BTN Syariah.....	26
Gambar 2. Struktur Organisasi.....	28

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan PKL	56
Lampiran 2. Surat Keterangan PKL.....	57
Lampiran 3. Surat Keterangan Selesai PKL.....	58
Lampiran 4. Daftar Hadir PKL.....	59
Lampiran 5. Daftar Penilaian PKL.....	61
Lampiran 6. Penilaian Seminar PKL.....	62
Lampiran 7. Jadwal Waktu PKL	64
Lampiran 8. Lembar Kegiatan Harian PKL.....	66
Lampiran 9. Tampilan Excel Tabel I Dokumen Pokok	68
Lampiran 10. Tampilan Excel Tabel II Dokumen Pokok	69
Lampiran 11. Tampilan Excel Tabel III Dokumen Pokok	70
Lampiran 12. Berkas DokPok Kredit Pembiayaan Rumah dan Multimanfaat	71

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Seiring dengan perkembangan zaman, kebutuhan masyarakat terhadap pelayanan jasa keuangan kian meningkat. Hal tersebut terlihat dari gaya hidup masyarakat saat ini yang mementingkan kemudahan untuk bertransaksi di segala aspek dan berbagai lini. Salah satunya adalah kemudahan di lalu lintas keuangan. Lembaga yang menyediakan jasa kemudahan tersebut adalah bank.

Selain itu, perkembangan ekonomi Islam akhir-akhir ini begitu pesat. Dalam tiga dasawarsa ini mengalami sangat banyak kemajuan, baik dalam bentuk kajian akademis di Perguruan Tinggi maupun secara praktik operasional. Perbankan Syariah sebagai lembaga keuangan Syariah, pada awalnya berkembang secara perlahan, namun kemudian mulai menunjukkan perkembangan yang semakin cepat mencapai prestasi pertumbuhan jauh di atas perkembangan perbankan konvensional. Di Indonesia perbankan Syariah muncul sejak dikeluarkannya Undang-Undang No. 7 Tahun 1992 tentang Perbankan, yang secara implisit telah membuka peluang kegiatan usaha perbankan yang memiliki dasar operasional bagi hasil.¹

Berdasarkan UU no 10 tahun 1998 tentang perbankan, bank disebutkan sebagai badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk

¹<https://www.islampos.com> diakses pada 2 Desember 2015

simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup masyarakat. Bank umum adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan atau berdasarkan prinsip syariah, yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.

Kegiatan usaha yang dapat dilaksanakan oleh bank umum adalah menghimpun dana dari masyarakat, memberikan kredit, menerbitkan surat pengakuan hutang, membeli, menjual atau menjamin atas resiko sendiri maupun untuk kepentingan dan atas perintah nasabahnya, memindahkan uang baik untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan nasabah, menempatkan dana pada, meminjam dana dari, atau meminjamkan dana kepada bank lain, menerima pembayaran dari tagihan atas surat berharga dan melakukan perhitungan antar pihak ketiga, melakukan kegiatan dalam valuta asing dan melakukan kegiatan penyertaan modal.²

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu institusi yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan, memiliki tanggung jawab untuk menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dan bertahan di dunia kerja. Oleh karena itu setiap mahasiswa membutuhkan pengalaman yang dapat berguna di dunia kerja. Maka Universitas Negeri Jakarta mewajibkan kepada seluruh peserta didik untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengimplementasikan ilmu yang telah didapat selama masa

²www.ojk.go.id diakses pada 2 Desember 2015

perkuliahan ke dunia kerja yang nyata. Program ini juga berguna untuk melatih mahasiswa untuk beradaptasi di lingkungan kerja dan dapat mengetahui kemampuan apa saja yang dibutuhkan di dunia kerja.

Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Program PKL ini dapat menjadi pembelajaran melalui pengalaman yang di dapatkan dari dunia kerja yang salah satunya berada di Bank.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan laporan latar belakang PKL di atas, adapun maksud dilaksanakannya PKL adalah:

1. Menambah pengetahuan, wawasan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan di bidang pemasaran sebelum memasuki dunia kerja.
2. Mempersiapkan mental sebagai calon tenaga kerja, untuk menghadapi lingkungan dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Mempelajari bidang kerja pada tempat praktikan PKL yakni pada Bagian *Financing Document* dan *Internal Control* Bank Tabungan Negara KCS Jakarta Harmoni.
4. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam dunia kerja.
5. Mengaplikasikan teori-teori yang didapat di bangku kuliah dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

Setelah mengetahui maksud dari PKL, kegiatan PKL ini memiliki tujuan yang diharapkan dapat tercapai, yaitu:

1. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman.
2. Untuk memperoleh wawasan tentang bidang kerja yang ada di lingkungan kerja nyata.
3. Menambah pengalaman praktikan dan memperkenalkan praktikan akan dunia kerja sebagai bekal yang akan berguna setelah praktikan lulus kuliah.
4. Untuk menjalankan kewajiban PKL yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan.
6. Untuk membiasakan mahasiswa terhadap budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran di kelas dalam tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.
7. Melatih disiplin, kerja sama, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas agar menjadi lulusan yang siap terjun ke dunia kerja.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, diperoleh beberapa manfaat bagi pihak-pihak yang terkait dalam hal tersebut. Adapun manfaat tersebut adalah:

1. Bagi praktikan

- a. Sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi dalam rangka untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.
- b. Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.
- c. Mendapatkan pengetahuan, keterampilan, cara bersikap, serta pola tingkah laku yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja yang profesional dan bertanggung jawab.
- d. Dapat menerapkan apa yang sudah dipelajari dan pengetahuan akademis yang didapatkan di bangku perkuliahan khususnya di bidang pemasaran dengan praktik kerja lapangan yang dilaksanakan secara langsung di Bank Tabungan Negara KCS Jakarta Harmoni.
- e. Sarana melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja sehingga praktikan dapat melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja.
- f. Sarana untuk menambah pengalaman baru bagi praktikan tentang lingkup dunia kerja.

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan sehingga dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas layanan bagi dunia kerja.

- b. Sebagai masukan untuk Program Studi Pendidikan Tata Niaga dalam rangka pengembangan program studi.
 - c. Mengukur seberapa besar peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
 - d. Sebagai sarana pembinaan hubungan baik terhadap perusahaan atau instansi pemerintah agar nantinya dapat memberikan informasi dunia kerja terhadap lulusan-lulusan dari Fakultas Ekonomi pada khususnya.
 - e. Untuk memperkenalkan Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak luas dan menunjukkan kualitas dari mahasiswa UNJ itu sendiri.
3. Bagi Instansi
- a. Instansi dapat melakukan tanggung jawab sosialnya karena telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan kegiatan PKL.
 - b. Dapat membantu menyelesaikan pekerjaan sesuai waktu yang telah ditentukan dan pekerjaan karyawan tentu menjadi ringan.
 - c. Dapat menjalin hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerja sama yang saling menguntungkan.

- d. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama Praktik Kerja Lapangan tersebut.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Bank Tabungan Negara KCS Jakarta Harmoni dan ditempatkan pada bagian *Financing Document* dan *Internal Control*. Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan:

Nama Instansi : PT Bank Tabungan Negara Kantor Cabang Syariah
Jakarta Harmoni

Alamat : Jalan Suryopranoto No. 9B – D Jakarta Pusat 10160

No. Telepon : (021) 386 0617

Website : www.btn.co.id

Praktikan melaksanakan PKL di Bank Tabungan Negara KCS Jakarta Harmoni bagian *Financing Document* karena meningkatkan citra perusahaan dan menangani dokumen pokok nasabah kredit pemilikan rumah. Alasan praktikan melaksanakan PKL pada Bagian *Financing Document* dan *Internal Control* dikarenakan sebagai sarana yang tepat sebagai pengimplementasian pengetahuan yang dimiliki, dan pada *Financing Document* dan *Internal Control* ini mengenai mendokumentasikan keuangan dan memverifikasi berkas dari *teller* sehingga praktikan dapat memperoleh pengetahuan baru

serta dapat membandingkan antara materi yang didapat saat kuliah dengan penerapannya di dunia perbankan khususnya perbankan syariah.

E. Jadwal Waktu PKL

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan. Terhitung dari tanggal 10 Juni 2015 s.d. 10 Juli 2015. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan waktu ditentukan oleh Bank Tabungan Negara KCS Jakarta Harmoni yaitu dari Senin s.d Jumat pukul 07.30 s.d. pukul 16.00 WIB. Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Persiapan PKL dimulai sejak bulan Maret 2015. Pada tahap ini praktikan melakukan pencarian tempat PKL dari satu perusahaan ke perusahaan lain. Pada saat sedang proses pencarian tempat PKL, seorang teman yang juga menjalankan PKM (Praktik Keterampilan Mengajar) menawarkan PKL di BTN Syariah. Dikarenakan praktikan belum mendapatkan tempat PKL, akhirnya praktikan memutuskan untuk mencoba menerima tawaran tersebut. Setelah itu praktikan diminta untuk segera datang ke perusahaan tersebut yaitu di BTN KCS Jakarta Harmoni, tetapi praktikan belum membuat surat permohonan PKL dari Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) dan akhirnya pihak perusahaan memperkenankan surat permohonan PKL tersebut boleh menyusul. Saat kegiatan PKL berjalan pada bulan Juni, praktikan

membuat surat permohonan PKL ke Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) untuk kemudian langsung menyerahkan surat tersebut yang tertuju ke Branch Manager BTN KCS Jakarta Harmoni.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL dari tanggal 10 Juni 2015 s.d. 10 Juli 2015 dengan 5 hari kerja (Senin s.d. Jumat), jam kerja dari pukul 07.30 s.d. 16.00 WIB namun khusus hari Jumat ada doa bersama di *lobby* pada pukul 07.00 WIB. Ketentuan PKL pada Bank BTN KCS Jakarta Harmoni yaitu:

Masuk : 07.30 WIB (07.00 WIB khusus hari Jumat)

Istirahat : 12.00-13.00 WIB

Pulang : 16.00 WIB

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Praktikan mulai menyusun laporan PKL pada bulan Desember 2015 sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan. Penulisan dimulai dengan mengumpulkan data-data yang dibutuhkan terkait dengan proses penulisan dan merealisasikannya dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan sebaik-baiknya.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Bank Tabungan Negara Syariah

BTN Syariah merupakan *Strategic Business Unit* (SBU) dari Bank Tabungan Negara yang menjalankan bisnis dengan prinsip syariah, mulai beroperasi pada tanggal 14 Februari 2005 melalui pembukaan Kantor Cabang Syariah pertama di Jakarta. Pembukaan SBU ini guna melayani tingginya minat masyarakat dalam memanfaatkan jasa keuangan Syariah dan memperhatikan keunggulan prinsip Perbankan Syariah, adanya Fatwa MUI tentang bunga bank, serta melaksanakan hasil RUPS tahun 2004.

Berdasarkan 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 *booming*-nya 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 BTN tanggal 12 Desember 2013, manajemen

BTN menyusun rencana kerja dan perubahan anggaran dasar untuk membuka UUS agar dapat bersaing di pasar perbankan syariah.

Dalam 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 memperkuat tekad ajaran BTN untuk menjadikan kerja sebagai bagian dari ibadah yang tidak terpisah dengan ibadah-ibadah lainnya. Selanjutnya BTN Unit Usaha Syariah disebut “BTN Syariah” dengan motto “Maju dan Sejahtera Bersama”.

Untuk 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 BTN meminta rekomendasi penunjukan DPS dan pada tanggal 3 Desember 2004, Dirut Bank BTN menerima surat rekomendasi DSN/MUI tentang penunjukan 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, BTN menerima surat persetujuan dari BI, Surat No. 6/1350/DPbs perihal persetujuan BI mengenai prinsip KCS (Kantor Cabang Syariah) 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, 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 di berbagai lokasi seperti Jakarta, Bandung, Surabaya, Yogyakarta, Makasar, Malang, Solo, Medan, Batam, Tangerang, Bogor, dan Bekasi. Seluruh kantor cabang syariah ini dapat beroperasi secara *ontime-realttime* berkat dukungan teknologi informasi yang cukup memadai.³

Produk BTN Syariah cukup beragam untuk memenuhi kebutuhan keluarga nasabah namun tetap fokus pada pembiayaan perumahan (diantaranya: KPR BTN Syariah dan Multiguna BTN Syariah untuk

³Fajrin.<http://digilib.uinsby.ac.id>2014. Diakses pada tanggal 4 Desember 2015

Kendaraan Bermotor). BTN Syariah yang baru beroperasi kurang dari 3 (tiga) tahun membukukan laba pada tahun 2007 sebesar Rp. 3,579 miliar dengan *asset* Rp. 789,005 miliar dan pembiayaan Rp. 399,519 miliar serta berhasil mendapatkan beberapa penghargaan baik untuk kinerja tahun 2005 maupun pencapaian kinerja tahun 2007 yaitu:

1. *The Best Customer Service and Teller* dari Karim Business Consulting 2005.
2. *The Most Growing Earning Asset Market Share* Unit Usaha Syariah untuk kelompok *asset* > 100 miliar rupiah tahun 2006.
3. *The Best Sharia Unit (Overall)* peringkat ke-2 Unit Usaha Syariah untuk kelompok *asset* > 100 miliar rupiah tahun 2006.
4. *The Best Outlet Productivity* dalam *Sharia Acceleration Award* 2007 yang diadakan.

VISI & MISI BTN Syariah

Visi dan Misi BTN Syariah sejalan dengan Visi BTN yang merupakan *Strategic Business Unit* dengan peran untuk meningkatkan pelayanan dan pangsa pasar sehingga BTN tumbuh dan berkembang di masa yang akan datang. BTN Syariah juga sebagai pelengkap dari bisnis perbankan dimana secara konvensional tidak dapat terlayani.

Visi Bank BTN Syariah

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

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.

Filosofi Logo



Gambar 1. Logo BTN Syariah

Keterangan Umum:

Logo BTN mengambil pola Segi Enam. Pola ini mengambil bentuk Sarang Lebah yang menyiratkan adanya kegiatan menabung pada masyarakat, sebagaimana halnya lebah yang selalu menyimpan madu perolehannya. Dengan lambang ini, BTN melaksanakan pembangunan nasional dengan mengerahkan dana masyarakat berbentuk tabungan.

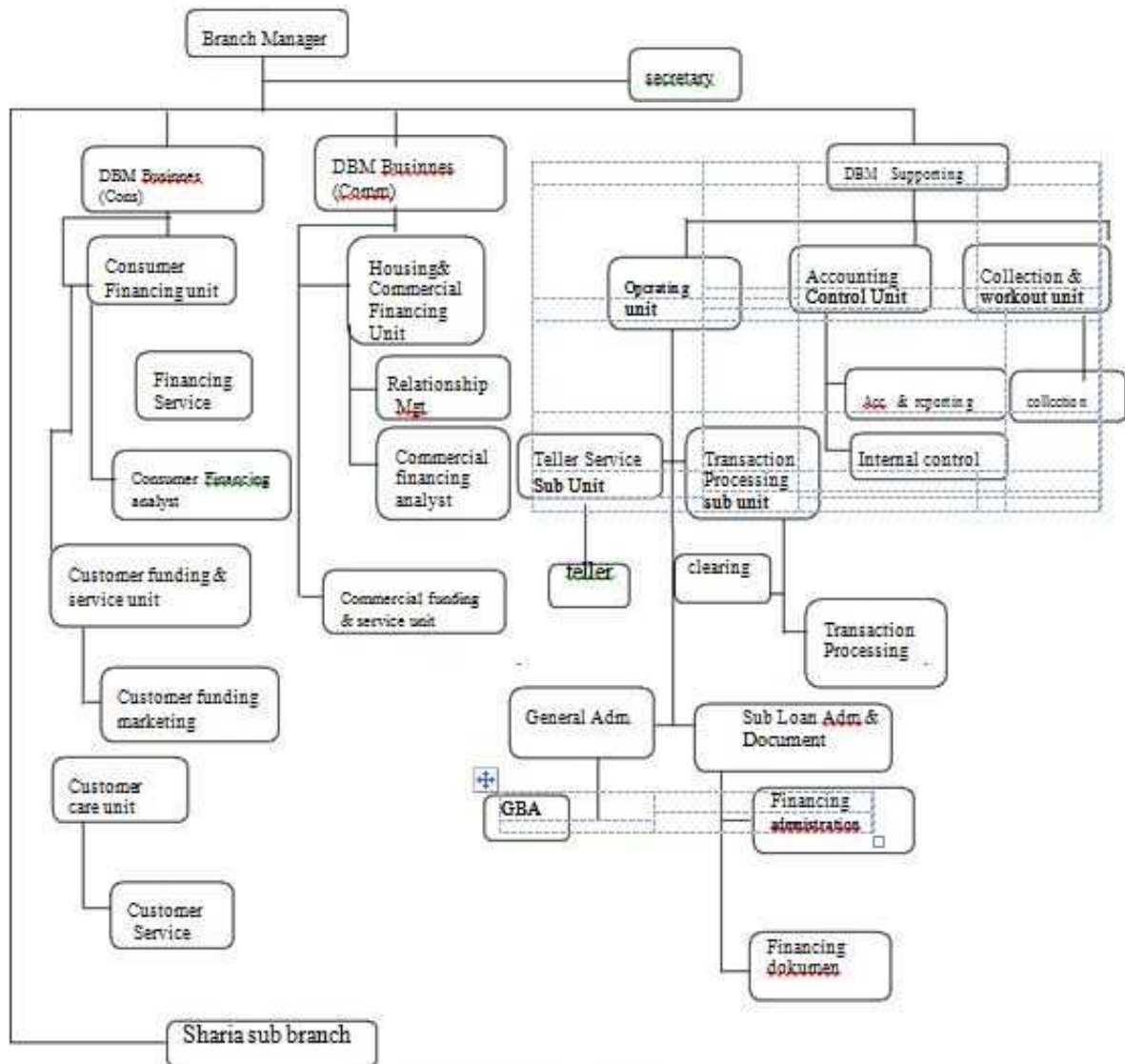
Pola ini juga menyiratkan "Atap Rumah" yang menjadi citra dan misi utama BTN, sebagai pelaksana KPR bagi masyarakat.

Bentuk Logo dengan huruf kecil melambangkan sikap ramah dan rendah hati. Ramah terhadap semua segmen bisnis yang dimasuki, menunjukkan keinginan yang besar untuk melayani dengan rendah hati (*Customer Focus*). Warna Huruf Biru Tua 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*). Bentuk Gelombang Emas Cair, Gelombang emas cair sebagai simbol dari kekayaan finansial di Asia. Lengkungan emas sebagai metamorphosa dari sifat *Agile*, Progresif, dan Pandangan ke depan (*Excellence*), fleksibilitas, serta ketangguhan atas segala kemungkinan yang akan datang. 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, 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.⁴

⁴<http://jendelahidup.blogspot.co.id> diakses pada tanggal 4 Desember 2015.

B. Struktur Organisasi



Gambar: Struktur Organisasi

Gambar 2. Struktur Organisasi

Sumber: www.btn.co.id

Deskripsi Kerja Para Pegawai Perusahaan

1. *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 kegiatan 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.

2. *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.

3. *Deputy Branch Manager* (Wakil Kepala Cabang)

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

4. 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 *listing*-nya.
- j. Mengelola bukti transaksi.
- k. Membuat nota jurnal transaksi serta periksa bukti dasar.
- l. Menjamin persiapan pembuatan anggaran untuk kantor cabang.
- m. Mengadakan komunikasi.

5. *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.

6. 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*.

7. 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.

8. 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 notaries, dan biaya *appraiser*.
 - 5) Mengadministrasikan dana jaminan tahanan.
 - 6) Mengadministrasikan uang PNS.
 - 7) Mengadministrasikan dossier 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 dossier kredit umum.
- 4) Menerima akta SPH, melakukan pencairan KYG lahan dan menilai prestasi proyek.
- 5) Menghitung, mengkonfirmasi, 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 dossier masuk dan keluar.
- 2) Mengadministrasikan 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.

9. 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 dari kolektor, konfirmasi bila pembayaran kurang.
- k. Membuat master debitur kolektif.

10. *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.

11. *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 sistem (*document tracking*).
- d. Pelayanan pengambilan, peminjaman, dan pengembalian dokumen kredit.

C. Kegiatan Umum Instansi

Selama ini BTN dikenal dan mendapatkan tugas khusus untuk menyalurkan kredit perumahan dengan subsidi. Sejalan dengan perkembangan bisnis, BTN mulai mengarah pada bank komersil. Untuk itu,

produk-produk yang akan disediakan oleh Bank BTN Syariah adalah produk-produk yang sesuai dengan Bank BTN disesuaikan dengan prinsip-prinsip syariah.

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 prinsip syariah yaitu akad Wadi'ah, dan Bank Tabungan Negara tidak menjanjikan bagi hasil tetapi boleh memberikan bonus-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 prinsip 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 Tabungan Negara Syariah memberikan bagi hasil yang bersaing kepada 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 atau perusahaan dengan menggunakan prinsip syariah 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 di atas 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 hukum yang berlaku, seperti barang elektronik, 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 nasabah tabungan Haji BTN iB yang membutuhkan dana tabungan talangan untuk menunaikan ibadah haji dengan akad berdasarkan prinsip *qardh*.⁵

⁵www.btn.co.id diakses pada 4 Desember 2015

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di BTN KCS Jakarta Harmoni, praktikan ditempatkan pada bagian *Financing Document* dan bagian *Internal Control*. Bagian *Financing Document* mempunyai tugas penyelesaian atas dokumen kredit yang belum diterima bank, penatausahaan, penyusunan, dan penyimpanan dokumen kredit, penatausahaan dokumen kredit di sistem (*document tracking*), pelayanan pengambilan, peminjaman dan, pengembalian dokumen kredit. Adapun cakupan tugas yang menjadi bagian dari pekerjaan praktikan selama menjalani masa Praktik Kerja Lapangan pada bagian *financing document* adalah sebagai berikut:

1. Menginput berkas dokumen pokok nasabah BTN Kantor Cabang Harmoni, Kebon Jeruk, Jatinegara, Tanah Abang, dan Kelapa Gading ke dalam *Microsoft Office Excel*.
2. Menginput berkas dokumen pokok nasabah BTN yang tidak ada Izin Mendirikan Bangunan (IMB).
3. Memisahkan berkas dokumen pokok Kredit Pemilikan Rumah (KPR) dan Multimanfaat nasabah yang sudah lunas dengan nasabah yang belum lunas.

Pada bagian *Internal Control* secara umum bertugas mengontrol data transaksi harian, mengelola buku besar (GL) Kantor Cabang, mengelola dan

mengarsipkan bukti transaksi (SL), membuat nota jurnal, dan mengkoordinasikan rekonsiliasi SL dan GL setiap unit kerja yang memegang SL di BTN KCS Jakarta Harmoni. Adapun cakupan tugas yang menjadi bagian dari pekerjaan praktikan selama menjalani masa Praktik Kerja Lapangan pada bagian *Internal Control* adalah sebagai berikut:

1. Memverifikasi berkas transaksi harian dari *teller* BTN KCS Jakarta Harmoni.
2. Memasukkan *file transactions* Kepala Cabang (KC), *Accounting* (AC), *Transactions Processing* (TP), *Operation Processing* (OP) ke dalam masing-masing *user* tersebut.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan dimulai tanggal 10 Juni 2015 sampai dengan 10 Juli 2015. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai dengan hari kerja yang berlaku di BTN KCS Jakarta Harmoni yaitu Senin - Jum'at dengan jam kerja pukul 07.30 – 16.00 WIB.

Pada hari pertama kerja, praktikan diperkenalkan pada unit kerja lainnya dan diberikan penjelasan secara singkat. Setelah itu, diperkenalkan kepada bidang *Financing Document* dan diberi pemahaman mengenai langkah-langkah kerja yang akan dilakukan setiap harinya. Setelah paham, praktikan kemudian diberi beberapa pekerjaan yang akan dilakukan setiap harinya selama satu bulan kedepan yaitu:

1. Menginput dokumen pokok nasabah BTN KCS Jakarta Harmoni.

Sebagai instansi perbankan syariah yang salah satu produk pembiayaan yang telah dikembangkan oleh bank syariah adalah pembiayaan rumah, atau yang sering dikenal dengan istilah KPR syariah. Pembiayaan Kepemilikan Rumah kepada perorangan untuk memenuhi sebagian atau keseluruhan kebutuhan akan rumah (tempat tinggal) dengan menggunakan prinsip jual beli (*Murabahah*) dimana pembayarannya secara angsuran, dalam hal tersebut praktikan diminta untuk melakukan *penginput-an* dokumen pokok nasabah BTN KCS Jakarta Harmoni dalam Kredit Pemilikan Rumah pada *ms.excel*. Dokumen pokok nasabah tersebut bukan hanya dari nasabah BTN KCS Jakarta Harmoni tetapi juga berasal dari berbagai Kantor Cabang BTN Syariah seperti BTN Kantor Cabang Pembantu Syariah Kebon Jeruk, Jatinegara, Tanah Abang, dan Kelapa Gading yang dipusatkan dokumen pokok tersebut di BTN Kantor Cabang Syariah Jakarta Harmoni. Dalam proses penginputannya dokumen pokok tersebut terbagi menjadi 3 (tiga) Tabel yaitu:

a. Tabel I

Pada Tabel I berisi tentang Register Dokumen Pokok nasabah BTN KCS Jakarta Harmoni, yang terdiri dari Nomor *Loan*, nama nasabah, jenis pembiayaan, nama *developer*, nama perumahan, alamat agunan, nama notaris, perusahaan asuransi, tanggal jatuh tempo asuransi, dan nama serta kode jenis dokumen pokok.

Praktikan diminta untuk menginput berkas dokumen pokok tersebut ke dalam *ms. Excel* dengan baik dan benar.

b. Tabel II

Pada Tabel II berisi tentang Dokumen Pokok sebagai *Collateral*. Tabel II untuk mengetahui jenis agunan nasabah apakah tanah dan bangunan atau benda bergerak, di dalam Tabel II terdiri dari Nomor *Loan*, *Collateral code*, Nomor Register dokumen pokok, tanggal *input*, tanggal terima dokumen, kode proper, dan kode jenis dokumen pokok. Setelah dari Tabel I selesai, selanjutnya praktikan diminta untuk melanjutkan Tabel II untuk penginput-an dari berkas dokumen pokok ke dalam satu *file* yang sama pada *ms. Excel* dengan teliti dan seksama.

c. Tabel III

Pada Tabel III berisi tentang *Collateral* tanah / tanah dan bangunan (data sertifikat). Tabel III adalah khusus untuk agunan Kredit Pemilikan Rumah (KPR) karena hanya ada data Sertifikat. Dalam Tabel III terdiri dari Nomor *Loan*, luas bangunan, alamat bangunan (kelurahan, kecamatan, kabupaten/kota, propinsi), tanggal dikeluarkan, jenis sertifikat, nilai jual *appraisal*, *maturity date appraisal*, tanggal taksasi, *next date* taksasi, nominal taksasi, dan tanggal terima dokumen. Setelah Tabel II selesai, praktikan diminta untuk melanjutkan ke Tabel III untuk melengkapi berkas dokumen pokok nasabah BTN KCS Jakarta Harmoni.

Dari ketiga tabel tersebut setelah selesai di *input*, setiap harinya praktikan diberikan target maksimal 60 berkas dokumen pokok nasabah, jika sudah selesai dilaksanakan praktikan diminta untuk mengecek kembali apakah berkas dokumen pokok nasabah yang telah diinput sudah baik dan benar lalu dirapihkan dan diserahkan kepada bagian *Financing Document*. BTN sedang melakukan proses pembuatan aplikasi khusus nasabah dengan *input-an* berkas dokumen pokok nasabah kembali dalam *ms. Excel* untuk dimasukkan ke dalam sebuah aplikasi tersebut agar tidak menggunakan *ms. Excel*. Selanjutnya praktikan juga diminta untuk memverifikasi dan memisahkan berkas dokumen pokok nasabah yang sudah lunas dengan nasabah yang belum lunas.

2. Memverifikasi berkas transaksi harian dari *teller*

Dalam pelaksanaannya, sistem *teller* ditunjang oleh sistem manual dan sistem komputer yang menyebabkan pekerjaan *teller* semakin cepat karena beberapa informasi dapat disajikan oleh komputer, sehingga beberapa jenis pekerjaan dapat dilakukan dalam waktu singkat, sebelum melakukan transaksi dengan nasabah.

Pada bagian *Internal Control* praktikan diminta menghitung dan membandingkan dengan jumlah angka dan huruf pada *manifold slip* setoran. Lalu beri tanda jumlah angka pada *manifold slip* setoran tunai. Selain itu praktikan juga membandingkan dan memeriksa apakah jumlah pada lembar bukti nasabah sesuai dengan jumlah pada lembar lainnya dan memeriksa

tanggal setoran dan tulis jumlah uang tunai yang diterima pada lembar bukti *teller* bila kurang jelas terbaca. Verifikasi berkas tersebut dilakukan pada akhir jam kerja, setelah selesai praktikan memberikan berkas - berkas tersebut kepada bagian *internal control* untuk menjumlahkan semua *tell strook* dan mencocokkan jumlah total penerimaan setoran uang tunai pada *teller blotter* dengan jurnal antar departemen. Lalu praktikan juga diminta untuk memasukkan *file transactions* Kepala Cabang (KC), *Accounting* (AC), *Transactions Processing* (TP), *Operation Processing* (OP) ke dalam masing-masing user tersebut.

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam setiap hal, tentu akan ditemui berbagai kendala dan hambatan. Begitu pula pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan karena PKL merupakan hal yang baru dilakukan oleh praktikan, maka praktikan berusaha menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja. Adapun kendala yang dihadapi oleh praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan adalah:

1. Banyaknya berkas dokumen pokok nasabah yang tidak lengkap, sehingga memperlambat kinerja praktikan.
2. Banyaknya berkas dokumen pokok nasabah pada bagian depan *document map* yang kurang jelas dalam penulisan data nasabah tersebut, sehingga praktikan harus lebih jeli dan teliti saat menginput data nasabah karena hal tersebut memperlambat kinerja praktikan.

3. Ada beberapa hal yang kurang jelas terkait penulisan *Teller* dalam berkas transaksi pembayaran harian, sehingga praktikan saat memverifikasi berkas tersebut harus lebih jeli dan teliti karena hal tersebut memperlambat kinerja praktikan.
4. Kurangnya fasilitas ruangan serta sarana maupun pra-sarana yang diberikan saat memisahkan berkas dokumen pokok nasabah yang sudah lunas dan nasabah yang belum lunas sehingga praktikan kurang fokus saat menjalankan tugas tersebut.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dengan berbagai kendala yang dihadapi, praktikan berinisiatif melakukan berbagai hal untuk meminimalisir kendala tersebut dengan cara-cara sebagai berikut:

1. Praktikan berupaya untuk terus bertanya kepada karyawan yang bertugas untuk membimbing praktikan bagaimana jika ada berkas dokumen pokok nasabah yang tidak lengkap isi berkasnya. Selain bertanya, praktikan juga berusaha untuk memahami dengan baik tugas yang diberikan sehingga ketika kendala yang sama muncul, praktikan bisa mengatasi dengan mengaplikasikan instruksi dan komando dari karyawan pada bidangnya.
2. Dibutuhkan kejelian dan ketelitian dalam membaca serta mendata berkas dokumen pokok nasabah dan selain itu juga diperlukan kesabaran, ketekunan, serta kerapian pada proses pengarsipan berkas.

3. Praktikan mencocokkan jumlah total penerimaan setoran uang tunai pada *teller blotter* dan praktikan juga membandingkan dan memeriksa kembali apakah jumlah pada lembar bukti nasabah sesuai dengan jumlah pada lembar lainnya.
4. Dalam mengatasi kendala kurangnya fasilitas ruangan serta sarana dan prasarana, praktikan berusaha untuk gigih dalam memisahkan berkas dokumen pokok nasabah dengan situasi dan kondisi yang kurang mendukung. Selain itu, praktikan juga berusaha untuk teliti dalam mencari berkas-berkas dokumen pokok nasabah tersebut untuk dipisahkan dan terus mengulangi pencarian apabila berkas yang seharusnya dipisahkan tidak berhasil ditemukan.

Menurut Suad Husnan, Fasilitas kerja merupakan suatu bentuk pelayanan perusahaan terhadap karyawan agar menunjang kinerja dalam memenuhi kebutuhan karyawan, sehingga dapat meningkatkan produktifitasnya kerja karyawan.⁶

Adanya fasilitas kerja yang disediakan oleh perusahaan sangat mendukung karyawan dalam bekerja. Fasilitas kerja tersebut sebagai alat atau sarana dan prasarana untuk membantu karyawan agar lebih mudah menyelesaikan pekerjaannya dan karyawan akan bekerja lebih produktif.

⁶Budiyono. 2008. Pengaruh Disiplin Kerja Dan Fasilitas Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Pada PT. Karya Gemilang Surakarta. Surakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Muhamadiyah Jakarta

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikan memperoleh banyak pengalaman dan pengetahuan yang berkaitan dengan perkuliahan di kelas khususnya Dasar-Dasar Akuntansi Keuangan dan Pengantar Aplikasi Komputer yaitu pada bagian *Financing Document* dan *Internal Control Bank*. Selama menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan menemukan beberapa kendala, namun kendala-kendala tersebut dapat teratasi dengan baik oleh diri sendiri maupun faktor eksternal lain seperti karyawan BTN KCS Jakarta Harmoni yang turut serta membantu mengatasi kendala-kendala tersebut. Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan di BTN KCS Jakarta Harmoni:

1. Praktikan dapat mengetahui secara langsung penerapan akuntansi khususnya dari mata kuliah Dasar-Dasar Akuntansi Keuangan yang telah diambil di semester awal perkuliahan.
2. Praktikan dapat memahami dokumen kearsipan instansi perbankan khususnya perbankan syariah.
3. Praktikan dapat lebih mempelajari arti dari tanggung jawab dan kedisiplinan dalam menyelesaikan pekerjaan.

4. Praktikan dapat mengetahui dunia pekerjaan dan bisa menerapkan teori yang telah didapat praktikan di bangku perkuliahan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
5. Praktikan dapat memahami cara bersosialisasi dan berkoordinasi dalam dunia kerja, serta mendapatkan pengalaman yang berharga dalam dunia kerja.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman saat menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, ada beberapa saran yang kiranya bisa praktikan berikan untuk dapat membantu dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan kedepannya agar dapat berjalan dengan baik. Berikut ini adalah saran yang bisa praktikan berikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu:

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL
 - a. Kepada para mahasiswa yang akan melaksanakan PKL, sebaiknya selalu menjalin berkomunikasi dengan mahasiswa lain atau senior yang telah melaksanakan PKL agar lebih memudahkan dalam mencari tempat PKL.
 - b. Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL diharapkan mempersiapkan segala hal yang berhubungan dengan PKL dari jauh-

jauh hari seperti mencari tempat atau perusahaan untuk PKL dan berkas-berkas untuk memenuhi syarat PKL.

- c. Setelah mendapatkan tempat atau perusahaan untuk PKL mahasiswa diharapkan dapat melaksanakan setiap tugas yang diberikan dengan penuh tanggung jawab dan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan PKL agar menjaga nama baik Fakultas maupun Universitas.
- d. Mahasiswa harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik agar mudah bersosialisasi dengan karyawan ataupun lingkungan sekitar dan memahami pekerjaan yang diberikan serta menjalin hubungan baik dengan para pegawai di tempat PKL untuk dapat memperoleh informasi dan pengetahuan terkait dengan bidang kerja yang sedang dilakukan.

2. Bagi Universitas

- a. Membuat hubungan yang baik dengan perusahaan atau instansi pemerintahan agar mempermudah mahasiswa dalam mendapatkan tempat PKL.
- b. Memberikan pengarahan yang sifatnya *universal* terhadap mahasiswa sebelum melakukan kegiatan PKL.
- c. Memberikan pembekalan dan bimbingan terkait program PKL agar memiliki persiapan dalam melaksanakan PKL.

3. Bagi Instansi atau Perusahaan

- a. Berikanlah penugasan yang sesuai dengan kemampuan kepada setiap peserta kegiatan PKL yang sedang melaksanakan kegiatan PKL di Instansi tersebut sehingga peserta kegiatan PKL dapat melaksanakan tugasnya dengan baik dan benar.
- b. Instansi memberikan bimbingan yang lebih kepada mahasiswa agar dapat menjalankan tugas dengan baik dalam melaksanakan kegiatan PKL.

DAFTAR PUSTAKA

Budiyono. 2008. Pengaruh Disiplin Kerja Dan Fasilitas Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Pada PT. Karya Gemilang Surakarta. Surakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Muhamadiyah Jakarta

Fajrin.<http://digilib.uinsby.ac.id>2014 Diakses pada tanggal 4 Desember 2015

<http://jendelahidup.blogspot.co.id/2011/01/makna-sebuah-logo.html> diakses pada 4 Desember 2015

<https://www.islampos.com> diakses pada 2 Desember 2015

www.btn.co.id diakses pada 4 Desember 2015

www.fe.unj.ac.id diakses pada 1 Desember 2015

www.ojk.go.id diakses pada 2 Desember 2015

Lampiran 1. Surat Permohonan PKL



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: 48939
BAUK: 4750930, BAAK: 4759081, BAPSi: 4752180
Bag. UHTP: Telp. 4893726, Bag. Keuangan: 4892414, Bag. Kepegawaian: 4890536, HUMAS: 485
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 4870/UN39.12/KM/2015
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

30 Juni 2015

Yth. Branch Manager BTN Syariah KCPS Harmoni
Jl. Suryopranoto No.9B-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 (**Bambang Purnomo S, 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 : 081280333528

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. Surat Keterangan PKL

PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk.
Kantor Cabang Syariah Jakarta Harmoni
Jl. Suryasranoto No. 9B - D
Jakarta Pusat 10160
Telp. : (021) 306 0617, 386 0620, 386 4265
Fax. : (021) 344 7271
www.btm.co.id

Bank @BTN

Jatu

Nomor : ⁸⁸⁶ IJKH/SUPP/VIII/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 aktifitas sehari-hari.

Merujuk 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

Hand

Hand

Jelani W. Harwaning
Tugas, Jember, 2014
Crisis, 4

Hand

Hand

NPWP : 01.001.609.5-003.014

Lampiran 3. Surat Keterangan Selesai PKL

PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk.
Kantor Cabang Syariah Jakarta Harmoni
Jl. Suryopranoto No. 9B - D
Jakarta Pusat 10190
Telp. : (021) 386 0617, 386 0620, 386 4265
Fak. : (021) 344 7271
www.btn.co.id

Bank @BTN

Nomor : ^{9P}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 kehadiran Allah SWT atas segala nikmat dan karunia-Nya kepada kita sehingga kita dapat menjalankan aktivitas sehari-hari.

Menunjuk surat Universitas Negeri Jakarta No. 4670/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 Hadyana	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**



NPWP : 01.001.809.9-093.014

Lampiran 4. Daftar Hadir PKL



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 : Bambang Purhomo Sidi
No. Registrasi : 8315178119
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
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,

(LUHANI K. PUTRA)

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 : Bumbang Purnomo Sidi
No. Registrasi : 8135128119
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
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, 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,

ILHAM. K. PUTRA

Lampiran 5. Daftar Penilaian PKL

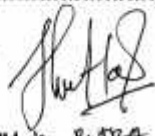


Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

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

Nama : Bambang Purnomo Sidi
No.Registrasi : 8135128110
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
Tempat Praktik : BTN Syariah KCS Harmoni
Alamat Praktik/Telp : Jl.Suryopranoto No.98-D, Gombor,
Jakarta Pusat, 10160.

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

Jakarta, 10 Juli 2015
Penilai,

(WILHAM K. PUTRA)

Lampiran 6. Daftar Penilaian PKL

FORMAT PENILAIAN

SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN

FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama : Bambang Purnomo Sidi
No. Registrasi : 8135128119
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

A. Penilaian Laporan PKL

No.	Kriteria Penilaian	Interval	Skor
1.	Format Makalah a. Sistematika Penulisan b. Penggunaan bahasa baku, baik, dan	0-15	
2.	Penyajian Laporan a. Relevansi topik dengan keahlian bidang studi b. Kejelasan Uraian	0-25	

3.	Informasi	0- 15	
	<ul style="list-style-type: none"> a. Keakuratan Informasi b. Relevansi Informasi dengan uraian 		

B. Penilaian Presentasi Laporan

1.	Penyajian:	0–20	
	<ul style="list-style-type: none"> a. Sistematika Penyajian b. Penggunaan alat bantu c. Penggunaan bahasa lisan 		
2.	Tanya jawab	0- 20	
	<ul style="list-style-type: none"> a. Ketepatan jawaban b. Kemampuan mempertahankan 		

Jakarta,.....

Penilai,

.....

Lampiran 7. Jadwal Waktu PKL

JADWAL KEGIATAN PKL

FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK 2015/2016

No	Kegiatan	Apr	Mei	Juni	Juli	Nov	Des
1.	Pendaftaran PKL						
2.	Kontak dengan Intansi / Perusahaan untuk Penempatan Praktek Kerja Lapangan						
3.	Surat Permohonan PKL ke Instansi / Perusahaan						
4.	Pelaksanaan Program PKL						
5.	Penulisan Laporan PKL						
6.	Penyerahan Koreksi Laporan PKL						
7.	Koreksi Laporan PKL						
8.	Penyerahan koreksi Laporan PKL						
9.	Batas akhir penyerahan laporan PKL						
10.	Sidang PKL						

Jakarta, 15 Oktober 2015

Mengetahui,

Pembantu Dekan 1

Setyo Ferry Wibowo, SE,

M.Si

NIP. 19720617999031001

Lampiran 8. Lembar Kegiatan Harian PKL

KEGIATAN HARIAN

PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

PT. Bank Tabungan Negara Syariah Tbk

Nama : Bambang Purnomo Sidi
Nomor Registrasi : 8135128119
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
Tanggal Praktik : 10 Juni – 10 Juli 2015

No.	Tanggal	Kegiatan
1	Rabu, 10 Juni 2015	Perkenalan kepada karyawan Bank BTN KCS Jakarta Harmoni dan bimbingan mengenai tugas apa saja yang akan dikerjakan serta training di bagian Financing document
2	Kamis, 11 Juni 2015	Menginput dokumen pokok nasabah Bank BTN kantor cabang Harmoni
3	Jumat, 12 Juni 2015	Menginput dokumen pokok nasabah Bank BTN kantor cabang Harmoni
4	Senin, 15 Juni 2015	Menginput dokumen pokok nasabah Bank BTN kantor cabang Kebon Jeruk
5	Selasa, 16 Juni 2015	Menginput dokumen pokok nasabah Bank BTN kantor cabang Kebon Jeruk
6	Rabu, 17 Juni 2015	Menginput dokumen pokok nasabah Bank BTN kantor cabang Jatinegara
7	Kamis, 18 Juni 2015	Menginput dokumen pokok nasabah Bank BTN kantor cabang Jatinegara
8	Jumat, 19 Juni 2015	Menginput dokumen pokok nasabah Bank BTN kantor cabang Tanah Abang
9	Senin, 22 Juni 2015	Menginput dokumen pokok nasabah Bank BTN kantor cabang Tanah Abang
10	Selasa, 23 Juni 2015	Menginput dokumen pokok nasabah Bank BTN kantor cabang Kelapa Gading
11	Rabu, 24 Juni 2015	Menginput dokumen pokok nasabah Bank BTN kantor cabang Kelapa Gading
12	Kamis, 25 Juni 2015	Menginput dokumen pokok nasabah Bank

		BTN kantor cabang Kelapa Gading
13	Jumat, 26 Juni 2015	Menggabungkan seluruh data tiap kantor cabang dan merapihkan dokumen pokok nasabah
14	Senin, 29 Juni 2015	Menginput data nasabah yang tidak ada berkas Izin Mendirikan Bangunan (IMB) kantor cabang Harmoni
15	Selasa, 30 Juni 2015	Menginput data nasabah yang tidak ada berkas Izin Mendirikan Bangunan (IMB) kantor cabang Kebon Jeruk
16	Rabu, 1 Juli 2015	Menginput data nasabah yang tidak ada berkas Izin Mendirikan Bangunan (IMB) kantor cabang Jatinegara
17	Kamis, 2 Juli 2015	Menginput data nasabah yang tidak ada berkas Izin Mendirikan Bangunan (IMB) kantor cabang Tanah Abang
18	Jumat, 3 Juli	Menginput data nasabah yang tidak ada berkas Izin Mendirikan Bangunan (IMB) kantor cabang Kelapa Gading
19	Senin, 6 Juli 2015	Memisahkan dokumen pokok Kredit Pemilikan Rumah (KPR) nasabah yang sudah lunas dengan nasabah yang belum lunas
20	Selasa, 7 Juli 2015	Mengikuti acara rutin bulan Ramadhan santunan anak yatim Bank BTN KCS Jakarta Harmoni di Redtop Hotel Jakarta

Lampiran 10. Tampilan Excel Tabel II Dokumen Pokok

No. Invoice	Nama Instansi	Kategori	No. Register	Tanggal Input	Tanggal Terima Dokumen	Jenis Pinjam	Kode Instansi	Kode Jenis Dokumen	Nama Instansi
7590018	OCOTANAH DAN BATAS G. NAWI	1	7590018	27/06/2012	27/06/2012	1513		DPJL. LAGD. PEMBAYARAN	
			5.0	08/06/2012	08/06/2012			4F-	
			17/2007	10/04/2007	10/04/2007			DIPOL. NIS. G. NAWI	
			16/2002	08/06/2012	08/06/2012			DIPOL. NIS. G. NAWI	
			51/2012	08/06/2012	08/06/2012			DPJL. NIS. G. NAWI	
			17/2007	08/06/2012	08/06/2012			DPJL. NIS. G. NAWI	
			42/1	08/06/2012	08/06/2012			DPJL. NIS. G. NAWI	
			49/2007	27/06/2012	27/06/2012			DPJL. NIS. G. NAWI	
			21/2	08/06/2012	08/06/2012			DPJL. NIS. G. NAWI	
			11/2007	27/06/2012	27/06/2012			DPJL. NIS. G. NAWI	
			11/2002	27/06/2012	27/06/2012			DPJL. NIS. G. NAWI	
7590025	OCOTANAH DAN BATAS G. NAWI	1	7590025	18/06/2012	18/06/2012	1514		DPJL. LAGD. PEMBAYARAN	
			174	17/04/2007	17/04/2007			4F-	
			51/2012	12/06/2012	12/06/2012			DIPOL. NIS. G. NAWI	
			120	12/06/2012	12/06/2012			DPJL. NIS. G. NAWI	
			17/2007	08/06/2012	08/06/2012			DPJL. NIS. G. NAWI	
			189/2012	28/06/2012	28/06/2012			DPJL. NIS. G. NAWI	
			59/2007	17/04/2012	17/04/2012			DPJL. NIS. G. NAWI	
			42/2	22/06/2012	22/06/2012			DPJL. NIS. G. NAWI	
			11/2002	18/06/2012	18/06/2012			DPJL. NIS. G. NAWI	
			11/2007	18/06/2012	18/06/2012			DPJL. NIS. G. NAWI	

Lampiran 11.Tampilan Excel Tabel III Dokumen Pokok

**Tabel III
Collateral Tanah/Tanah & Bangunan (Data Sertifika)**

NO. LOAN	Klien			Mortgage/SPBN			Tanggal		Rinc		Tanggal		Maturity Date
	NO. Pelanggan	Nama Pelanggan	Alamat	Perserikat	Tanpa/SPBN	Problema	Bank/ekuitas	Tanah	Tanah/Bangunan	Sertifikat	Market/Assesment	tergagal	
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
25000316	59	AM NUTI AN EY	PANHOG LAN	DEPOK	TANPA SPBN	RAYON	05/10/1998			SBI	292.979.000		27/02/2002
25000316	59	AM NUTI AN EY	PANHOG LAN	DEPOK	TANPA SPBN	RAYON	05/10/1998			SBI	292.979.000		27/02/2002
25000320	72	SRI M LILIANE	UMHIN	PANHOG LAN	DEPOK	RAYON	21/12/2002			SBI	181.125.000		24/02/2007
25000320	72	SRI M LILIANE	UMHIN	PANHOG LAN	DEPOK	RAYON	21/12/2002			SBI	181.125.000		24/02/2007
25000340	90	LANNAMA DETA	DEKAS	DEKAS	DEKAS	DEKAS	17/09/2000			SBI	482.839.000		26/02/2002
25000340	90	LANNAMA DETA	DEKAS	DEKAS	DEKAS	DEKAS	17/09/2000			SBI	482.839.000		26/02/2002
25000340	90	DI WIDYANING	WIDYANING	WIDYANING	WIDYANING	WIDYANING	05/10/1986			SBI	169.193.000		25/02/2002
25000340	90	DI WIDYANING	WIDYANING	WIDYANING	WIDYANING	WIDYANING	05/10/1986			SBI	169.193.000		25/02/2002
25000360	80	RIANDY D EY	KARANG	RIANDY D EY	RIANDY D EY	RIANDY D EY	20/07/2001			SBI	298.869.000		24/02/2002
25000360	80	RIANDY D EY	KARANG	RIANDY D EY	RIANDY D EY	RIANDY D EY	20/07/2001			SBI	298.869.000		24/02/2002
25000360	80	KURNIYATI N I	KURNIYATI N I	KURNIYATI N I	KURNIYATI N I	KURNIYATI N I	05/10/1998			SBI	298.869.000		24/02/2002
25000360	80	KURNIYATI N I	KURNIYATI N I	KURNIYATI N I	KURNIYATI N I	KURNIYATI N I	05/10/1998			SBI	298.869.000		24/02/2002
25000360	80	RIFAN D EY	RIANDY D EY	RIANDY D EY	RIANDY D EY	RIANDY D EY	05/10/2010			SBI	298.869.000		24/02/2002
25000360	80	RIFAN D EY	RIANDY D EY	RIANDY D EY	RIANDY D EY	RIANDY D EY	05/10/2010			SBI	298.869.000		24/02/2002
25000360	80	RIFAN D EY	RIANDY D EY	RIANDY D EY	RIANDY D EY	RIANDY D EY	05/10/2010			SBI	298.869.000		24/02/2002
25000360	80	RIFAN D EY	RIANDY D EY	RIANDY D EY	RIANDY D EY	RIANDY D EY	05/10/2010			SBI	298.869.000		24/02/2002
25000360	80	LEWINDI S I L	LEWINDI S I L	LEWINDI S I L	LEWINDI S I L	LEWINDI S I L	04/12/1989			SBI	112.829.000		24/02/2002
25000360	80	LEWINDI S I L	LEWINDI S I L	LEWINDI S I L	LEWINDI S I L	LEWINDI S I L	04/12/1989			SBI	112.829.000		24/02/2002
25000360	80	YUSRIATI D I	YUSRIATI D I	YUSRIATI D I	YUSRIATI D I	YUSRIATI D I	05/10/2010			SBI	298.869.000		24/02/2002
25000360	80	YUSRIATI D I	YUSRIATI D I	YUSRIATI D I	YUSRIATI D I	YUSRIATI D I	05/10/2010			SBI	298.869.000		24/02/2002
25000360	80	TRIANDY D EY	RIANDY D EY	RIANDY D EY	RIANDY D EY	RIANDY D EY	15/10/2001			SBI	298.869.000		24/02/2002
25000360	80	TRIANDY D EY	RIANDY D EY	RIANDY D EY	RIANDY D EY	RIANDY D EY	15/10/2001			SBI	298.869.000		24/02/2002
25000360	80	DIAN ESTER	ESTER	ESTER	ESTER	ESTER	21/12/1988			SBI	1.094.500.000		27/02/2002
25000360	80	DIAN ESTER	ESTER	ESTER	ESTER	ESTER	21/12/1988			SBI	1.094.500.000		27/02/2002
25000360	80	REYLAND PER	VEGARSAE	TAMBAH SELATAN	DEKAS	DEKAS	18/10/1984			SBI	470.000.000		23/02/2002

Lampiran 12. Berkas DokPok Kredit Pemilikan Rumah dan Multimanfaat

BTN Syariah DOKUMEN : A

PEMBAYARAN KONSUMER
JENIS PEMBAYARAN *KK Investasi*

FILE PERMOHONAN NASABAH

NAMA NASABAH: **MALINDA PERHMANA** NO. KREDIT: 3118125
 NAMA PENJUAL / PENDEWAS: **PT. ABA LINDAS** NO. KREDIT: 33000 051
 TYPE BUNDAH / JENIS BAGIAN: **GR/100** NO. SPP. TAN. / BANG: 370 300 3220
 ALAMAT RUMAH YANG DIBELI / NO. RUP. / HP: **RUMAH 100 (MAYOR 10/10)** NO. SPP. BUNDAH: 021 525 89414
 ALAMAT TEMPAT TERJUAL: **Jl. Jend. Sudirman** ALAMAT SAAT DIBELI: 21. Sate Ambar, Arwana, Jember

NO	KETERANGAN	SIKAWA ADA	SIKAWA ADA	TGL. PEMERIKHAAN
1	...	✓		
2	...	✓		
3	...	✓		
4	...	✓		
5	...	✓		
6	...	✓		
7	...	✓		
8	...	✓		
9	...	✓		
10	...	✓		
11	...	✓		
12	...	✓		
13	...	✓		
14	...	✓		
15	...	✓		
16	...	✓		
17	...	✓		
18	...	✓		
19	...	✓		
20	...	✓		
21	...	✓		
22	...	✓		
23	...	✓		
24	...	✓		
25	...	✓		
26	...	✓		
27	...	✓		
28	...	✓		
29	...	✓		
30	...	✓		
31	...	✓		
32	...	✓		
33	...	✓		
34	...	✓		
35	...	✓		
36	...	✓		
37	...	✓		
38	...	✓		
39	...	✓		
40	...	✓		
41	...	✓		
42	...	✓		
43	...	✓		
44	...	✓		
45	...	✓		
46	...	✓		
47	...	✓		
48	...	✓		
49	...	✓		
50	...	✓		

BTN Syariah 43

PEMBAYARAN MULTIGUNA

FILE DOKUMEN POKOK

NAMA NASABAH: **PERUMHO** NO. KREDIT: 31300043
 NAMA PENJUAL / PENDEWAS: **KPR 172** NO. KREDIT: 33000 220 0
 NAMA NASABAH: **3118125** NO. KREDIT: 33000 220 0
 NAMA NASABAH: **3118125** NO. KREDIT: 33000 220 0

DOKUMEN POKOK	MURAH DOKUMEN	TANGGAL TERBIT	TANGGAL DITERIMA	MASUK
1. Surat Perjanjian	317000 43	23/09/2011	09/08/2011	
2. Lembar Perjanjian	31	23/09/2011	09/08/2011	
3. Lembar Perjanjian	31	23/09/2011	09/08/2011	
4. Lembar Perjanjian	31	23/09/2011	09/08/2011	
5. Lembar Perjanjian	31	23/09/2011	09/08/2011	
6. Lembar Perjanjian	31	23/09/2011	09/08/2011	
7. Lembar Perjanjian	31	23/09/2011	09/08/2011	
8. Lembar Perjanjian	31	23/09/2011	09/08/2011	
9. Lembar Perjanjian	31	23/09/2011	09/08/2011	
10. Lembar Perjanjian	31	23/09/2011	09/08/2011	
11. Lembar Perjanjian	31	23/09/2011	09/08/2011	
12. Lembar Perjanjian	31	23/09/2011	09/08/2011	
13. Lembar Perjanjian	31	23/09/2011	09/08/2011	
14. Lembar Perjanjian	31	23/09/2011	09/08/2011	
15. Lembar Perjanjian	31	23/09/2011	09/08/2011	
16. Lembar Perjanjian	31	23/09/2011	09/08/2011	
17. Lembar Perjanjian	31	23/09/2011	09/08/2011	
18. Lembar Perjanjian	31	23/09/2011	09/08/2011	
19. Lembar Perjanjian	31	23/09/2011	09/08/2011	
20. Lembar Perjanjian	31	23/09/2011	09/08/2011	
21. Lembar Perjanjian	31	23/09/2011	09/08/2011	
22. Lembar Perjanjian	31	23/09/2011	09/08/2011	
23. Lembar Perjanjian	31	23/09/2011	09/08/2011	
24. Lembar Perjanjian	31	23/09/2011	09/08/2011	
25. Lembar Perjanjian	31	23/09/2011	09/08/2011	
26. Lembar Perjanjian	31	23/09/2011	09/08/2011	
27. Lembar Perjanjian	31	23/09/2011	09/08/2011	
28. Lembar Perjanjian	31	23/09/2011	09/08/2011	
29. Lembar Perjanjian	31	23/09/2011	09/08/2011	
30. Lembar Perjanjian	31	23/09/2011	09/08/2011	
31. Lembar Perjanjian	31	23/09/2011	09/08/2011	
32. Lembar Perjanjian	31	23/09/2011	09/08/2011	
33. Lembar Perjanjian	31	23/09/2011	09/08/2011	
34. Lembar Perjanjian	31	23/09/2011	09/08/2011	
35. Lembar Perjanjian	31	23/09/2011	09/08/2011	
36. Lembar Perjanjian	31	23/09/2011	09/08/2011	
37. Lembar Perjanjian	31	23/09/2011	09/08/2011	
38. Lembar Perjanjian	31	23/09/2011	09/08/2011	
39. Lembar Perjanjian	31	23/09/2011	09/08/2011	
40. Lembar Perjanjian	31	23/09/2011	09/08/2011	
41. Lembar Perjanjian	31	23/09/2011	09/08/2011	
42. Lembar Perjanjian	31	23/09/2011	09/08/2011	
43. Lembar Perjanjian	31	23/09/2011	09/08/2011	
44. Lembar Perjanjian	31	23/09/2011	09/08/2011	
45. Lembar Perjanjian	31	23/09/2011	09/08/2011	
46. Lembar Perjanjian	31	23/09/2011	09/08/2011	
47. Lembar Perjanjian	31	23/09/2011	09/08/2011	
48. Lembar Perjanjian	31	23/09/2011	09/08/2011	
49. Lembar Perjanjian	31	23/09/2011	09/08/2011	
50. Lembar Perjanjian	31	23/09/2011	09/08/2011	