

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA UNIT MARKETING PT. BANK SYARIAH MANDIRI  
KANTOR CABANG PEMBANTU CAKUNG**

**RESTY CAESA EMILIA**

**8135123391**



*Building  
Future  
Leaders*

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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN TATA NIAGA  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2015**

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Unit Marketing di  
PT. Bank Syariah Mandiri KCP Cakung

Nama Praktikan : Resty Caesa Emilia

Nomor Registrasi : 8135123391

Program Studi : Pendidikan Tata Niaga.

Menyetujui,

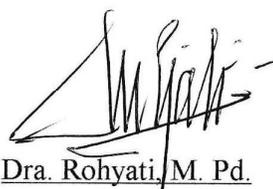
Ketua Program Studi,



Dra. Tjutju Fatimah, M.Si.

NIP. 19531117 198203 2 001

Pembimbing,



Dra. Rohyati, M. Pd.

NIP. 19540403 198503 2 002

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



Drs. Nurdin Hidayat, M.M., M.Si.

NIP. 19661030 200012 1 001

## LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 19661030 200012 1 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dra. Tjutju Fatimah, M.Si.</u>	 .....	23 Desember 2015
NIP. 19531117 198203 2 001		
Penguji Ahli		
<u>Dra. Dientje Griandini, M.Pd</u>	 .....	23 Desember 2015
NIP. 19550722 198210 2 001		
Dosen Pembimbing		
<u>Dra. Rohyati, M. Pd.</u>	 .....	23 Desember 2015
NIP. 19540403 198503 2 002		

## KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya. Shalawat dan salam semoga selalu tercurah kepada Nabi Muhammad SAW, keluarga, dan sahabatnya. Serta kepada semua pihak yang telah mendukung sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Cakung. Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Lapangan ini praktikan mendapatkan bantuan dan dorongan dari berbagai pihak, terutama Orang Tua praktikan yang telah memberikan doa dan bantuan baik secara material dan non-material, selain itu pada kesempatan ini praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dra. Rochyati M.Pd selaku dosen pembimbing praktikan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Dra. Tjutju Fatimah, M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Tata Niaga.
3. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi.

4. Drs. Dedi Purwana ES, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Bapak Adang selaku Kepala PT Bank Syariah Mandiri KCP Cakung.
6. Bapak Heru selaku Operation Officer.
7. Ibu Rini selaku Sharia Funding Executive sekaligus pembimbing praktikan.
8. Semua pegawai PT Bank Syariah Mandiri KCP Cakung.
9. Teman-teman kelompok magang di PT Bank Syariah Mandiri.
10. Rekan-rekan lain yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah banyak membantu penulis baik langsung maupun tidak langsung dalam rangka menyelesaikan laporan Praktek Kerja Lapangan ini.

Dalam penulisan laporan PKL ini praktikan menyadari masih banyak kekurangan karena keterbatasan yang dimiliki. Untuk itu penulis sangat mengharapkan saran dan kritik yang membangun. Semoga laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini bermanfaat bagi semua pihak.

Jakarta, November 2015

Praktikan

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR</b> .....	ii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I.....	1
PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	2
C. Kegunaan PKL .....	3
D. Tempat PKL.....	4
E. Jadwal Waktu PKL.....	6
BAB II.....	8
TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL .....	8
A. Sejarah Perusahaan.....	8
B. Struktur Organisasi PT. Bank Syariah Mandiri Pusat.....	18
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	23

BAB III .....	35
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....	35
A. Bidang Kerja .....	35
B. Pelaksanaan Kerja .....	36
C. Kendala yang Dihadapi .....	48
D. Cara mengatasi Kendala.....	51
BAB IV .....	53
KESIMPULAN.....	53
A. Kesimpulan .....	53
B. Saran.....	54
DAFTAR PUSTAKA .....	56

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1: Jadwal Kerja Praktek Kerja Lapangan .....	7

## DAFTAR GAMBAR

<b>Nomor Gambar</b>	<b>Judul Gambar</b>	<b>Halaman</b>
Gambar 2.1	Logo Bank Syariah Mandiri	14
Gambar 2.2	Struktur Organisasi Bank Syariah Mandiri Pusat	18
Gambar 2.3	Struktur Organisasi Bank Syariah Mandiri KCP Cakung	19
Gambar 3.1	Rekening Koran	39
Gambar 3.2	Aplikasi Pembukaan Rekening	42
Gambar 3.3	T24 Sign In	43
Gambar 3.4	Tampilan Menu Input	44
Gambar 3.5	Tampilan Kolom Identitas pada menu CIF	44
Gambar 3.6	Tampilan Kolom Pembukaan Rekening Tabungan	45
Gambar 3.7	Form Pembukaan Rekening Sekolah	46
Gambar 3.8	Aplikasi Setoran /Transfer /Kliring /Inkaso/ Penarikan	47

## **DAFTAR LAMPIRAN**

<b>Nomor Lampiran</b>	<b>Judul Lampiran</b>
<b>Lampiran 1</b>	Buku Tabungan BSM
<b>Lampiran 2</b>	Surat Permohonan Ijin PKL
<b>Lampiran 3</b>	Surat Permohonan Persetujuan Peseta Magang
<b>Lampiran 4</b>	Surat Persetujuan Magang (PKL)
<b>Lampiran 5</b>	Daftar Hadir PKL
<b>Lampiran 6</b>	Lembar Kehadiran Kegiatan Magang
<b>Lampiran 7</b>	Lembar Penilaian PKL
<b>Lampiran 8</b>	Surat Keterangan Telah Menyelesaikan PKL

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang PKL**

Lembaga Perguruan Tinggi memiliki tanggung jawab untuk menghasilkan sumber daya manusia yang memiliki wawasan pengetahuan, kemampuan dan keterampilan. Lembaga Perguruan Tinggi diharapkan dapat menjalankan peran utamanya sebagai pendidik yang mampu menciptakan tenaga kerja yang unggul, kreatif dan bertanggung jawab. Universitas Negeri Jakarta (UNJ) sebagai salah satu Lembaga Perguruan Tinggi selalu bekerja keras untuk memberikan pengarahan dan bimbingan kepada para mahasiswanya agar dapat menjadi lulusan yang siap memasuki dunia kerja yang sebenarnya.

Untuk memberikan kompetensi pada para mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja, setiap mahasiswa Fakultas Ekonomi – UNJ diwajibkan menjalani program Praktik Kerja Lapangan (PKL). Program ini memberikan kesempatan kepada para mahasiswa untuk menerapkan teori dan praktik di lapangan sekaligus untuk memperoleh gambaran dunia kerja yang lebih komprehensif. Hal ini adalah upaya Universitas Negeri Jakarta dalam mempersiapkan mahasiswanya memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. Program PKL ini diharapkan bisa membangun hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi/perusahaan dan Lembaga Perguruan Tinggi serta

menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat. Pelaksanaan program PKL ini juga memberikan manfaat kepada Fakultas Ekonomi – UNJ yakni mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan perusahaan dan tuntutan pembangunan nasional pada umumnya.

Adanya tuntutan akademis tersebut, Praktikan melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan di Bank Syariah Mandiri KCP Cakung divisi Marketing sehingga diharapkan mampu meningkatkan kemampuan, wawasan pengetahuan, keterampilan dan pengalaman untuk belajar menghadapi persaingan yang ketat dalam dunia kerja khususnya pada bidang keuangan serta meningkatkan kemampuan untuk membaca situasi dan mengambil keputusan dalam lingkungan dunia kerja yang sesungguhnya.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

### **1. Maksud PKL**

- a. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja.
- b. Mempelajari bidang kerja manajemen keuangan pada instansi/perusahaan yaitu Bank Syariah Mandiri.
- c. Untuk memenuhi salah satu mata kuliah wajib, sebagai salah satu syarat mendapatkan gelar sarjana pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- d. Memberikan kontribusi terhadap divisi di tempat Praktik Kerja Lapangan dalam hal ini divisi Marketing dan Warung Mikro Bank Syariah Mandiri.

## **2. Tujuan PKL**

- a. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa.
- b. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi – UNJ dan instansi/perusahaan penerima Praktikan.
- c. Mengetahui sistem bidang kerja marketing.
- d. Memberikan gambaran dunia kerja pada mahasiswa.
- e. Memperoleh pengalaman pada bidang kerja marketing.

## **C. Kegunaan PKL**

### **1. Bagi Mahasiswa**

- a. Melatih keterampilan mahasiswa sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi khususnya di bidang *marketing*.
- b. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja dari tiap-tiap bagian maupun divisi di sebuah perusahaan.
- c. Belajar untuk mengaplikasikan teori – teori yang didapat selama perkuliahan.
- d. Melatih dan mengembangkan potensi diri, kemandirian dan disiplin.
- e. Menambah keterampilan soft skill seperti, komunikasi yang efektif, berani mengeluarkan pendapat, percaya diri dan komitmen.

## **2. Bagi Fakultas Ekonomi – UNJ**

- a. Mempersiapkan mahasiswa untuk menjadi tenaga kerja yang profesional dan berpengalaman.
- b. Memperkenalkan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu Lembaga Perguruan Tinggi yang mempunyai lulusan yang kompeten.
- c. Membuka peluang kerja sama antara Universitas dengan perusahaan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di kemudian hari.

## **3. Bagi Bank Syariah Mandiri KCP Cakung**

- a. Membantu meringankan kegiatan operasional instansi dalam melaksanakan pekerjaan,
- b. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.
- c. Menjalin hubungan baik antara perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.

## **D. Tempat PKL**

Nama Perusahaan : Bank Syariah Mandiri KCP Cakung

Alamat : Komp. Pusat Perdagangan Ujung Menteng,  
Jl. Hamengkubuwono IX KM.25 Blok B No. 15,  
Cakung, Jakarta Timur.

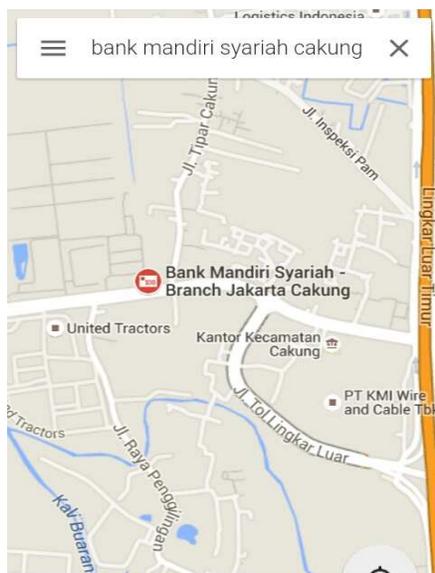
Telepon : 021 4680 2224

Fax : 021 4680 2228

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

Tanggal berdiri : 28 Juli 2008

**Gambar 1.1 Peta Lokasi Bank Syariah Mandiri KCP Cakung**



**Sumber : Google maps**

**Gambar 1.2 Foto Gedung Bank Syariah Mandiri KCP Cakung**



**Sumber : diolah oleh penulis**

Adapun praktikan ditempatkan pada Divisi Marketing dan Warung Mikro di Bank Syariah Mandiri KCP Cakung. Divisi tersebut sesuai dengan bidang ilmu yang praktikan dapat saat ini di bangku kuliah yaitu Pemasaran dengan Program Studi Pendidikan Tata Niaga.

## **E. Jadwal Waktu PKL**

Jadwal pelaksanaan PKL praktikan terdiri dari beberapa rangkaian tahapan yaitu, tahap persiapan, pelaksanaan dan pelaporan. Rangkaian tersebut antara lain:

### **1. Tahap Persiapan**

Pada tahap ini, praktikan mengurus seluruh kebutuhan dan administrasi yang diperlukan untuk mencari tempat PKL yang tepat. Dimulai dengan pengajuan surat permohonan PKL kepada Biro Administrasi Akademis Kemahasiswaan (BAAK) UNJ yang ditujukan kepada Bank Syariah Mandiri KC Rawamangun dan setelah surat selesai dibuat praktikan segera mengajukan surat tersebut kepada Bank Syariah Mandiri. Sekitar dua minggu setelah pengajuan surat lamaran, pihak Bank Syariah Mandiri (BSM) melalui divisi Sumber Daya Insani (SDI) memberitahukan bahwa praktikan dapat melakukan kegiatan PKL di Bank Syariah Mandiri dan ditempatkan di Bank Syariah Mandiri KCP Cakung.

### **2. Tahap Pelaksanaan**

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Bank Syariah Mandiri KCP Cakung lantai dua dan ditempatkan pada divisi Marketing Bank Syariah Mandiri KCP Cakung. Praktikan melaksanakan PKL selama 1 (satu) bulan, terhitung dari tanggal 5 Januari 2015 sampai dengan tanggal 31 Januari 2015. Praktikan melakukan kegiatan PKL dari hari Senin sampai hari Jumat, mulai pukul 08.00 – 17.00 WIB. Lima belas menit sebelum jam masuk kerja digunakan seluruh pegawai untuk doa bersama dan evaluasi

kerja harian yang dilakukan oleh setiap divisi. Waktu istirahat hari Senin-Kamis pukul 12.00 – 13.00 WIB dan hari Jumat pukul 11.30 –13.00 WIB.

**Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan**

<b>Hari</b>	<b>Jam Kerja (WIB)</b>	<b>Keterangan</b>
Senin s/d Kamis	08.00 – 17.00	Jam Kerja Efektif
	12.00 – 13.00	Istirahat
Jumat	08.00 – 17.00	Jam Kerja Efektif
Sabtu dan Minggu	-	Libur

**Sumber: Data diolah oleh Penulis.**

### **3. Tahap Pelaporan**

Pada tahap pelaporan praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL sebagai bukti telah melaksanakan kegiatan PKL.

Laporan ini berisikan hasil pengalaman dan pengamatan praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL di Bank Syariah Mandiri KCP Cakung.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

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

Bank Syariah Mandiri adalah lembaga perbankan di Indonesia. Bank ini berdiri pada 1955 dengan nama Bank Industri Nasional. Bank ini beberapa kali berganti nama dan terakhir kali berganti nama menjadi Bank Syariah Mandiri pada tahun 1999 setelah sebelumnya bernama Bank Susila Bakti yang dimiliki oleh Yayasan Kesejahteraan Pegawai Bank Dagang Negara dan PT Mahkota Prestasi.

Kehadiran BSM sejak tahun 1999, sesungguhnya merupakan hikmah sekaligus berkah pasca krisis ekonomi dan moneter 1997-1998. Sebagaimana diketahui, krisis ekonomi dan moneter sejak Juli 1997, yang disusul dengan krisis multi-dimensi termasuk di panggung politik nasional, telah menimbulkan beragam dampak negatif yang sangat hebat terhadap seluruh sendi kehidupan masyarakat, tidak terkecuali dunia usaha. Dalam kondisi tersebut, industri perbankan nasional yang didominasi oleh bank-bank konvensional mengalami krisis luar biasa. Pemerintah akhirnya mengambil tindakan dengan merestrukturisasi dan merekapitalisasi sebagian bank-bank di Indonesia. Salah satu bank konvensional, PT Bank Susila Bakti (BSB) yang dimiliki oleh Yayasan Kesejahteraan Pegawai (YKP) PT Bank Dagang Negara dan PT Mahkota Prestasi juga terkena dampak krisis. BSB berusaha keluar dari situasi tersebut dengan melakukan upaya *merger* dengan beberapa bank lain serta mengundang investor asing.

Pada saat bersamaan, pemerintah melakukan penggabungan (*merger*) empat bank (Bank Dagang Negara, Bank Bumi Daya, Bank Exim, dan Bapindo) menjadi satu bank baru bernama PT Bank Mandiri (Persero) pada tanggal 31 Juli 1999. Kebijakan penggabungan tersebut juga menempatkan dan menetapkan PT Bank Mandiri (Persero) Tbk sebagai pemilik mayoritas baru BSB. Sebagai tindak lanjut dari keputusan merger, Bank Mandiri melakukan konsolidasi serta membentuk Tim Pengembangan Perbankan Syariah. Pembentukan tim ini bertujuan untuk mengembangkan layanan perbankan syariah di kelompok perusahaan Bank Mandiri, sebagai respon atas diberlakukannya UU No. 10 tahun 1998, yang memberi peluang bank umum untuk melayani transaksi syariah (*dual banking system*). Tim Pengembangan Perbankan Syariah memandang bahwa pemberlakuan UU tersebut merupakan momentum yang tepat untuk melakukan konversi PT Bank Susila Bakti dari bank konvensional menjadi bank syariah. Oleh karenanya, Tim Pengembangan Perbankan Syariah segera mempersiapkan sistem dan infrastrukturnya, sehingga kegiatan usaha BSB berubah dari bank konvensional menjadi bank yang beroperasi berdasarkan prinsip syariah dengan nama PT Bank Syariah Mandiri sebagaimana tercantum dalam Akta Notaris: Sutjipto, SH, No. 23 tanggal 8 September 1999. Perubahan kegiatan usaha BSB menjadi bank umum syariah dikukuhkan oleh Gubernur Bank Indonesia melalui SK Gubernur BI No. 1/24/KEP.BI/1999, 25 Oktober 1999. Selanjutnya, melalui Surat Keputusan Deputi Gubernur Senior Bank Indonesia No. 1/1/KEP.DGS/ 1999,

BI menyetujui perubahan nama menjadi PT Bank Syariah Mandiri. Menyusul pengukuhan dan pengakuan legal tersebut, PT Bank Syariah Mandiri secara resmi mulai beroperasi sejak Senin tanggal 25 Rajab 1420 H atau tanggal 1 November 1999.

Kantor pusat Bank Syariah Mandiri (BSM) berlokasi di Wisma Mandiri jalan M.H Thamrin No. 5 Jakarta 10340. Sampai dengan tanggal per 01 Juli 2012, Bank Syariah Mandiri (BSM) memiliki 125 kantor cabang, 411 kantor cabang pembantu, 22 unit pelayanan syariah, 55 kantor kas, 16 kantor layanan syariah dan 85 *payment point*.

Kantor Cabang Pembantu (KCP) Cakung merupakan salah satu kantor yang berada dibawah Kantor Cabang Rawamangun. Kantor Cabang Pembantu (KCP) Cakung berlokasi di di Komp. Pusat Perdagangan Ujung Menteng, Jl. Hamengkubuwono IX KM.25 Blok B No. 15, Cakung, Jakarta Timur. Kantor Cabang Pembantu (KCP) Cakung ini telah berdiri sejak tahun 2008.

PT Bank Syariah Mandiri hadir, tampil dan tumbuh sebagai bank yang mampu memadukan idealisme usaha dengan nilai-nilai rohani, yang melandasi kegiatan operasionalnya. Harmoni antara idealisme usaha dan nilai-nilai rohani inilah yang menjadi salah satu keunggulan Bank Syariah Mandiri dalam kiprahnya di perbankan Indonesia. Bank Syariah Mandiri hadir untuk bersama membangun Indonesia menuju Indonesia yang lebih baik.

Analisis *SWOT* dari Bank Syariah Mandiri:

*Strengths :*

- a. Adanya dewan pengawas yang menjamin bahwa Bank Syariah tidak melenceng dari konsep ekonomi syariah.
- b. Pegawai yang bekerja adalah pegawai yang profesional dan sepenuhnya mengerti operasional perbankan syariah.
- c. Adanya Pusat Pendidikan dan Pelatihan BSM (Training Centre BSM) mempermudah merencanakan berbagai program pendidikan dan pelatihan perbankan syariah.
- d. Tersebar di 20 provinsi di tanah air.
- e. Produk dan jasa yang ditawarkan sangat bervariasi.
- f. Nama syariah mandiri sudah membentuk persepsi yang masyarakat adalah bank yang menganut prinsip ekonomi syariah.
- g. Dengan dukungan modal dari PT.Bank Mandiri sehingga tidak mengalami kesulitan dibidang permodalan.
- h. Kinerja keuangan sudah cukup baik.

*Weakness :*

- a. Butuh penyesuaian dan pelatihan bagi karyawan baru.
- b. Sulit mendapatkan SDM yang berkompeten dibidang ini.
- c. Belum meratanya penyebaran kantor bank syariah mandiri di seluruh provinsi.

- d. Belum adanya pelayanan produk (ATM) bersama.
- e. Image yang terbentuk dimasyarakat adalah bank yang diperuntukkan hanya untuk orang islam.

*Opportunities :*

- a. Pertumbuhan yang sangat pesat dengan pembangunan bank syariah di daerah-daerah.
- b. Peluang yang besar untuk penerapan teknologi-teknologi baru dengan perkembangan IT.
- c. Kebijakan Bank Indonesia terbaru belum akan memicu bank konvensional melepas unit usaha syariah menjadi bank umum syariah tersendiri.
- d. Masyarakat Indonesia yang mayoritas beragama islam merupakan pasar potensial yang sangat besar.
- e. Tidak dikhususkan untuk orang islam.
- f. Masih sedikit pesaing.

*Threats :*

- a. Pesaing mempunyai teknologi yang lebih canggih.
- b. Banyaknya produk yang sejenis yang menawarkan banyak keunggulan.
- c. Banyaknya pilihan produk dari perbankan lain.
- d. Kekuatan nasabah untuk memilih bank cukup tinggi.
- e. Pesaing dari dalam negeri tidak hanya terdiri dari bank-bank konvensional tapi juga bank syariah yang lain.

## 1. Visi dan Misi PT Bank Syariah Mandiri

Adapun visi dan misi dari PT Bank Syariah Mandiri yaitu sebagai berikut:

### a. Visi

Memimpin pengembangan peradaban ekonomi yang mulia.

### b. Misi

1. Mewujudkan pertumbuhan dan keuntungan di atas rata-rata industri yang berkesinambungan.
2. Mengutamakan penghimpunan dana murah dan penyaluran pembiayaan pada segmen UMKM.
3. Mengembangkan manajemen talenta dan lingkungan kerja yang sehat.
4. Meningkatkan kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan.
5. Mengembangkan nilai-nilai syariah universal.

## 2. Budaya Organisasi PT Bank Syariah Mandiri

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

*Excellence:*

Mencapai hasil yang mendekati sempurna (*Perfect Result-Oriented*).

*Teamwork:*

Mengembangkan lingkungan kerja yang saling bersinergi.

*Humanity:*

Mengembangkan kepedulian terhadap kemanusiaan dan lingkungan.

*Integrity:*

Berperilaku terpuji, bermartabat, dan menjaga etika profesi.

*Customer Focus:*

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

### 3. Logo BSM



**Gambar 2.1 Logo Bank Syariah Mandiri.**

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

Berikut merupakan arti logo Bank Syariah Mandiri:

#### **a. Bentuk Logo dengan Huruf Kecil**

Melambungkan sikap ramah dan rendah hati untuk semua segmen bisnis yang dimasuki dan menunjukkan keinginan yang besar untuk melayani dengan rendah hati.

### **b. Bentuk Gelombang Emas Cair**

Simbol dari kekayaan finansial dan kemakmuran serta menunjukkan fleksibilitas dan ketangguhan atas segala kemungkinan yang datang.

### **c. Latar Berwarna Hijau**

Memberikan kesan lebih Islami sesuai dengan namanya yaitu syariah.

## **4. Prestasi - Prestasi Yang pernah di capai oleh PT Bank Mandiri Syariah**

a. BSM termasuk salah satu bank syariah terbesar di Indonesia dan mendapatkan Penghargaan *The Best Islamic Bank in Indonesia* dari *Euromoney* pada 13 Februari 2014

### *b. The Best Human Resource Development*

Penghargaan dari Bank Indonesia bekerja sama dengan Karim *Business Consulting* dalam *Sharia Acceleration Award* 2008. Penghargaan diberikan atas kinerja BSM sebagai bank syariah terbaik dalam mengembangkan sumberdaya manusia (SDM).

### *c. Indonesian Bank Loyalty Award (IBLA)*

Penghargaan dari majalah InfoBank bekerja sama dengan *MarkPlus Insight* dalam bidang loyalitas pelanggan. BSM meraih nilai tertinggi di antara semua bank syariah dalam layanan kepuasan nasabah melalui lima Customer Index yakni: *Transaction, Relationship, Partnership, Satisfaction dan Overall Loyalty*.

d. Kriya Pranala Award

Penghargaan dari Bank Indonesia atas partisipasi aktif dalam Linkage Program . BSM memperoleh Kriya Pranala Pratama untuk Kategori Bank Umum Syariah.

e. The Best Islamic Bank in Indonesia

Penghargaan dari *Islamic Finance News*, Kuala Lumpur bekerja sama dengan Redmoney. Penghargaan diberikan kepada BSM sebagai bank syariah terbaik di Indonesia.

f. *The Best Islamic – Fully Pledged Bank*

Penghargaan dari *Karim Business Consulting* dalam *Islamic Finance Award and Cup (IFAC) 2008*, meliputi:

1. *The Most Profitable*
2. *The Most Efficient*
3. *The Most Prudent*
4. *The Most Expansive Earning Asset*
5. *The Most Expansive Third Party Fund*
6. *The Best Teller*
7. *Banking Efficiency Award*

Penghargaan dari harian *Bisnis Indonesia* bekerja sama dengan *Management Research Centre* dan Fakultas Pasca Sarjana Ekonomi Universitas Indonesia (UI). Penghargaan ini diberikan kepada BSM yang dinilai mampu mengelola kegiatannya secara efisien.

g. *The Best Islamic Financial Institution in Indonesia*

h. Penghargaan dari *Global Finance Magazine, New York* dalam *The World Best Islamic Financial Institution 2008*

i. *Golden Trophy Award*

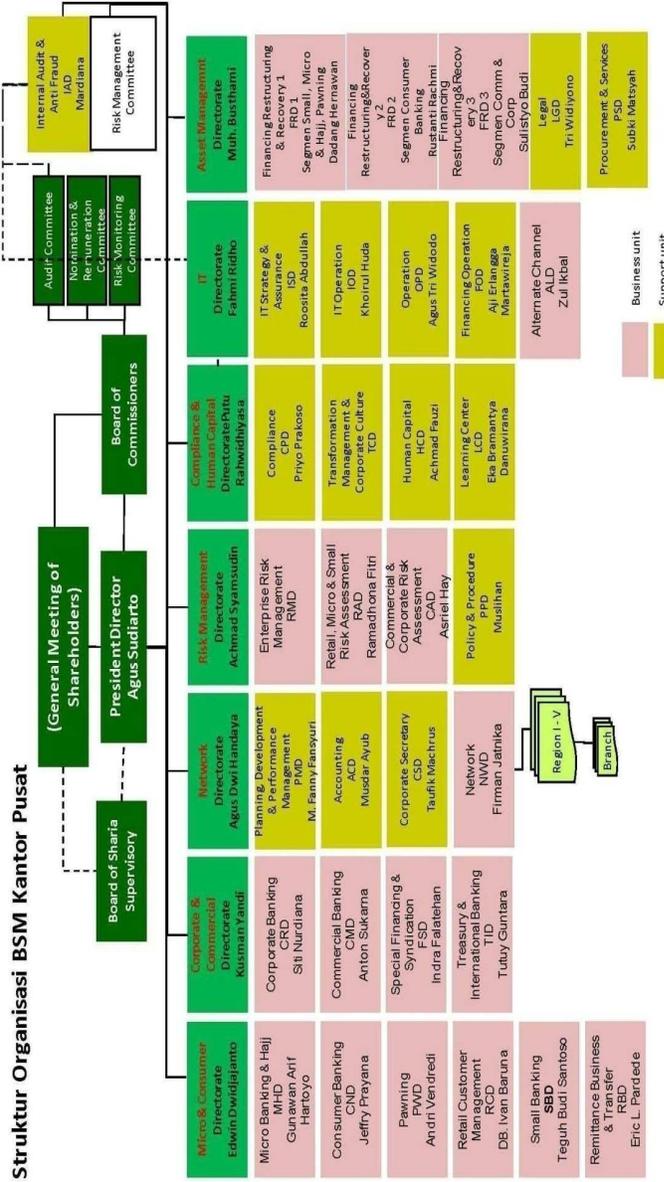
j. *The Best Brand Award*

Penghargaan dari majalah Swasembada kepada perusahaan yang memiliki brand sangat kuat di masyarakat untuk kategori bank syariah di Indonesia.

k. Bank Syariah Terbaik

Penghargaan dari majalah Investor bekerja sama dengan *Karim Business Consulting (KBC)*. Penghargaan didasarkan pada penilaian atas rasio-rasio keuangan dan performa kinerja yang melampaui bank-bank syariah di Indonesia.

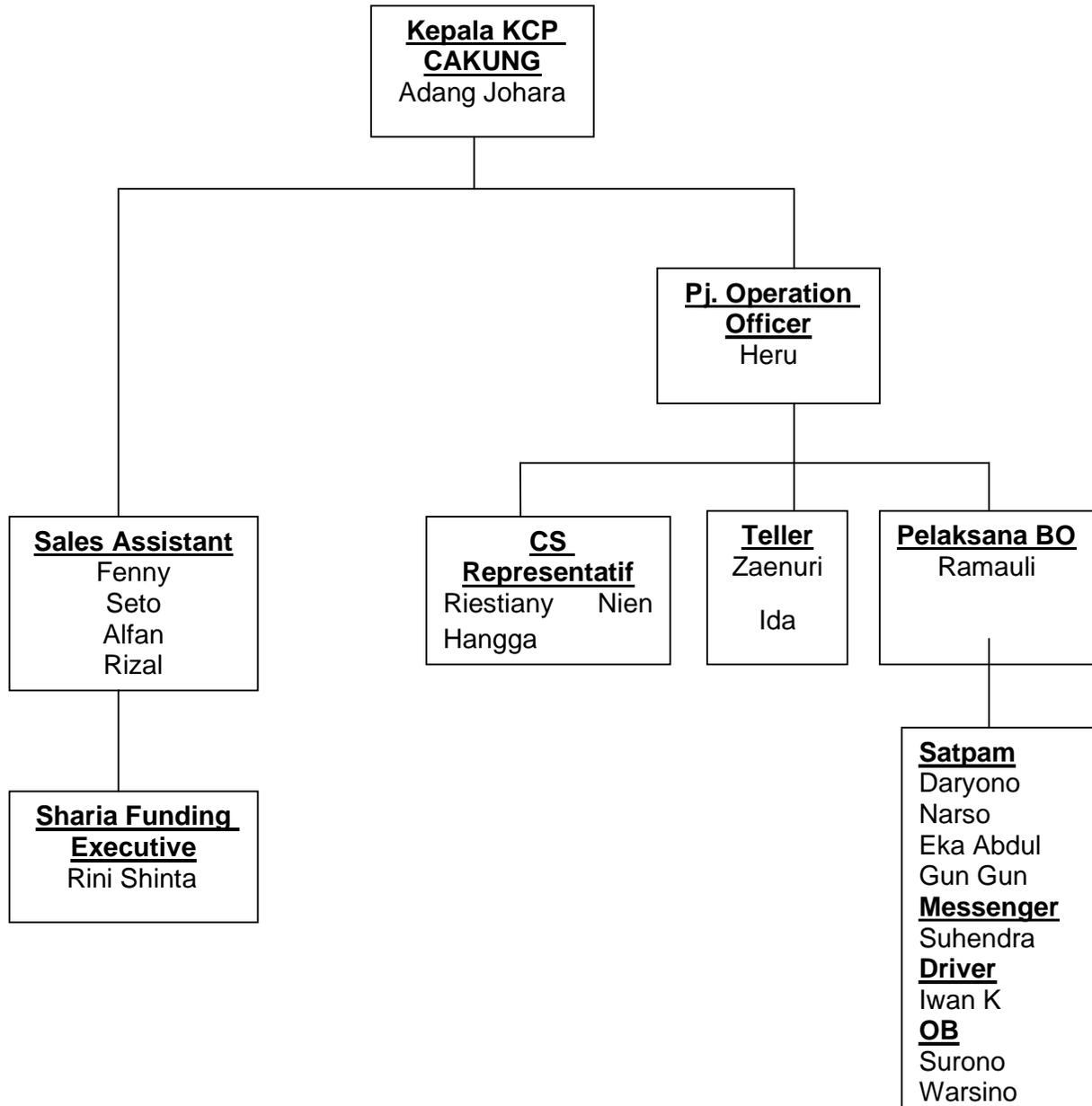
## B. Struktur Organisasi PT. Bank Syariah Mandiri Pusat



Gambar 2.2 Struktur Organisasi BSM Pusat

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

### Struktur Organisasi Kantor Cabang Pembantu Cakung



**Gambar 2.3 Struktur Organisasi.**

Sumber : Diolah oleh penulis

**Job Description PT Bank Syariah Mandiri KCP Cakung :**

- 1) Kepala KCP Cakung
  - a. Mengkoordinasi setiap unit yang ada dalam KCP.
  - b. Bertanggung jawab terhadap bisnis (target, pembiayaan, pendanaan, FBI, NPF, laba rugi) dan operasional (*Teller, Marketing, Operation Office, Back Officer, Outsourcing*).
- 2) *Operation Officer*
  - a. Mengelola aktivitas operasional kantor cabang pembantu yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - b. Memastikan tercapainya target bidang operasional Kantor Cabang Pembantu yang telah ditetapkan Cabang Induk/Kantor Pusat.
- 3) *Sales Assistant*
  - a. Melakukan kegiatan pembiayaan.
  - b. Membuat memo.
  - c. Melaksanakan kegiatan *marketing* produk dan jasa-jasa bank kepada masyarakat di wilayah kerjanya.
  - d. Mencapai target bisnis yang telah ditetapkan oleh Kepala Cabang Pembantu.
  - e. Memberikan pelayanan yang prima kepada nasabah maupun investor.
  - f. *Collector* yaitu melakukan penagihan kepada nasabah yang bermasalah, misalnya pembayaran macet.
  - g. Melakukan lelang terhadap jaminan barang nasabah jika nasabah bermasalah.

- 4) *Sharia Funding Executive*
  - a. Melakukan kegiatan pendanaan.
  - b. Mencari nasabah bertujuan untuk memenuhi target yang telah ditentukan.
  - c. *Follow up* nasabah, yaitu mengajak kembali nasabah yang sudah lama tidak aktif dalam menggunakan Produk Bank Syariah Mandiri.
  - d. Sosialisasi tentang produk BSM ke lingkungan sekitar tempat kerja.
- 5) *Customer Service Representatif*
  - a. Membuka rekening.
  - b. Menangani keluhan dari nasabah seperti ATM tidak bisa keluar dari mesin dan saldo berkurang.
  - c. Merapihkan file nasabah seperti aplikasi pembuatan rekening.
  - d. Menangani laporan kehilangan ATM.
  - e. Menginput *Net Banking*.
- 6) *Teller*
  - a. Melayani dan menerima setoran.
  - b. Melayani dan menerima penarikan.
  - c. Menginput sistem (input nomor tiket, nomor rekening, nominal, tujuan atau keterangan).
  - d. Menerima RTGS (*Real Time Gross Settlement*) dan kliring.
  - e. Melakukan pengecekan jika nasabah menarik dan menyetorkan uang (tanda tangan, slip, KTP).

7) *Back Office*

- a. Melakukan transaksi operasional sehari-hari.
- b. Melakukan pengecekan cek bermasalah biasanya saldo tidak mencukupi, tanda tangan kurang lengkap.
- c. Melakukan transaksi *Real Time Gross Settlement* (RTGS), kliring, deposito, cek, Bilyet Giro.
- d. Melakukan *support* dari marketing, yaitu menerima memo dari marketing untuk pencairan pembiayaan.
- e. Melakukan *support* untuk pengadaan barang-barang Alat Tulis Kantor (ATK) dan input transaksi kebutuhan operasional kantor.
- f. Sebagai Sumber Daya Insani (SDI) seperti mengatur slip gaji, magang.
- g. Sebagai Alternatif *teller*, jika teller tidak masuk maka *Back Office* yang menggantikan.
- h. Membuat cek dan giro.
- i. Melakukan penginputan laporan keuangan ke Bank Indonesia.

## 8) Satpam

- a. Menjaga keamanan sarana gedung barang inventaris milik kantor cabang pembantu, karyawan dan yang berhubungan dengan kegiatan cabang.

9) *Messenger*

- a. Mengantarkan dan mengambil surat-surat ke Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Rawamangun.
- b. Mengambil kartu ATM ke Wisma Antara.

c. Mengambil keperluan cetakan ke kantor pusat.

10) *Driver*

a. Mengantar karyawan kantor cabang pembantu yang ingin melakukan perjalanan yang berhubungan dengan kegiatan operasional perbankan.

b. Merawat kendaraan operasional.

11) *Office Boy*

a. Membantu kelancaran pekerjaan dalam setiap unit kerja kantor cabang pembantu.

b. Membersihkan kantor.

c. Membereskan peralatan kantor.

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

PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Cakung berdiri pada tahun 2008. PT Bank Syariah Mandiri KCP Cakung merupakan kantor cabang pembantu dari PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Rawamangun. PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Rawamangun sendiri mempunyai empat Kantor Cabang Pembantu yaitu: PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Cakung, PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Pulogadung, PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Cipinang Jaya, PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Klender.

Tugas utama dari PT Bank Syariah Mandiri KCP Cakung yang diberikan oleh PT. Bank Syariah Mandiri Kantor Pusat adalah agar menjaga

NPF (Non Performing Financing dari PT. Bank Syariah Mandiri tidak melebihi batas NPF yang diberikan oleh PT. Bank Syariah Mandiri Kantor Pusat yaitu sebesar 5%. NPF disini merupakan PT Bank Syariah Mandiri KCP Cakung secara umum mempunyai dua kegiatan utama, yaitu aktivitas Pendanaan (*funding*) dan aktivitas Pembiayaan (*lending*).

Dalam kegiatan pendanaan, PT Bank Syariah Mandiri KCP Cakung mempunyai tujuan untuk mendapatkan dana dari calon nasabah dengan menawarkan beberapa produk dana dan jasa untuk calon nasabah, antara lain tabungan, deposito dan giro. Berikut penjelasan secara terperinci mengenai produk dana dan jasa yang ditawarkan oleh PT Bank Syariah Mandiri KCP Cakung:

1. Pendanaan/Penghimpunan dana: *Wadiah* dan *mudharabah*.

a. *Wadiah (titipan)*

Dengan skema wadiah, nasabah menitipkan dananya kepada bank syariah. Nasabah memperkenankan dananya dimanfaatkan oleh bank syariah untuk beragam keperluan (yang sesuai syariah). Namun bila nasabah hendak menarik dana, bank syariah berkewajiban untuk menyediakan dana tersebut. Umumnya skema *wadiah* digunakan dalam produk giro dan sebagian jenis tabungan. BSM menggunakan skema ini untuk BSM Giro, BSM TabunganKu dan BSM Tabungan Simpatik.

### 1. BSM Giro

Sarana penyimpanan dana dalam mata uang Rupiah untuk kemudahan transaksi dengan pengelolaan berdasarkan prinsip *wadiah yad dhamanah*.

### 2. Tabungan BSM

Tabungan dalam mata uang rupiah berdasarkan prinsip syariah dengan akad *mudharabah muthlaqah*.

### 3. BSM Tabungan Simpatik

Tabungan berdasarkan prinsip syariah dengan akad *wadiah* yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat berdasarkan syarat-syarat yang disepakati.

### 4. BSM TabunganKU

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

b. *Mudharabah (investasi)*

Dengan skema *mudharabah*, nasabah menginvestasikan dananya kepada bank syariah untuk dikelola. Dalam skema ini, BSM berfungsi sebagai manajer investasi bagi nasabah dana. Nasabah mempercayakan pengelolaan dana tersebut untuk keperluan bisnis yang menguntungkan (dan sesuai syariah). Hasil keuntungan dari bisnis tersebut akan dibagi hasilkan antara nasabah dana dengan BSM sesuai nisbah yang telah disepakai di muka. BSM menggunakan skema ini untuk BSM Deposito, BSM Tabungan Berencana, BSM Tabungan Mabruur, BSM Tabungan Investa Cendekia dan BSM Tabungan Kurban.

1. BSM Deposito

Investasi berjangka waktu tertentu dalam mata uang rupiah yang dikelola berdasarkan prinsip *Mudharabah Muthlaqah* untuk perorangan dan non-perorangan.

2. BSM Tabungan Berencana

Tabungan berjangka yang memberikan nisbah bagi hasil berjenjang serta kepastian pencapaian target dana yang telah ditetapkan.

### 3. BSM Tabungan Investa Cendikia

Tabungan berjangka untuk keperluan uang pendidikan dengan jumlah setoran bulanan tetap (*installment*) dan dilengkapi dengan perlindungan asuransi

### 4. BSM Tabungan Kurban

Media penyimpanan dana dalam bentuk tabungan di Bank yang diperuntukan bagi masyarakat untuk merencanakan investasi kurban.

### 5. BSM Mabror

Tabungan dalam mata uang rupiah untuk membantu pelaksanaan haji dan umrah.

2. Pembiayaan/Penyaluran dana: *Murabahah, ijarah, istishna, mudharabah, musyarakah* dsb.

#### *a. Murabahah*

Merupakan akad jual beli antara nasabah dengan bank syariah. Bank syariah akan membeli barang kebutuhan nasabah untuk kemudian menjual barang tersebut kepada nasabah dengan margin yang telah disepakati. Harga jual (pokok pembiayaan + margin) tersebut akan dicicil setiap bulan selama jangka waktu yang disepakati antara nasabah dengan bank syariah. Karena harga jual sudah disepakati di muka, maka angsuran nasabah bersifat tetap

selama jangka waktu pembiayaan. Hampir seluruh pembiayaan konsumtif BSM (BSM Griya, BSM Oto) menggunakan skema ini. Skema ini juga banyak dipergunakan BSM dalam pembiayaan modal kerja atau investasi yang berbentuk barang. Sekitar 70% pembiayaan bank syariah menggunakan skema murabahah.

#### 1. BSM Griya

Memberikan kemudahan kepada Nasabah untuk memiliki rumah idaman sesuai dengan prinsip syariah

#### 2. BSM Oto

Memberikan kemudahan kepada Nasabah untuk memiliki kepemilikan kendaraan roda empat baik baru maupun bekas dengan sistem *murabahah*.

##### a. *Ijarah*

Merupakan akad sewa antara nasabah dengan bank syariah. Bank syariah membiayai kebutuhan jasa atau manfaat suatu barang untuk kemudian disewakan kepada nasabah. Umumnya, nasabah membayar sewa ke bank syariah setiap bulan dengan besaran yang telah disepakati di muka.

BSM mengaplikasikan skema ini pada BSM Pembiayaan Eduka (pembiayaan untuk kuliah) dan BSM Pembiayaan Umrah. Beberapa

pembiayaan investasi juga menggunakan skema *ijarah*, khususnya skema *ijarah muntahiya bit tamlik* (IMBT).

*b. Istishna*

Merupakan akad jual beli antara nasabah dengan bank syariah, namun barang yang hendak dibeli sedang dalam proses pembuatan. Bank syariah membiayai pembuatan barang tersebut dan mendapatkan pembayaran dari nasabah sebesar pembiayaan barang ditambah dengan margin keuntungan. Pembayaran angsuran pokok dan margin kepada bank syariah tidak sekaligus pada akhir periode, melainkan dicicil sesuai dengan kesepakatan. Umumnya bank syariah memanfaatkan skema ini untuk pembiayaan konstruksi.

2. Jasa: *Wakalah, rahn*, dsb.

*a. Wakalah*

*Wakalah* berarti perwalian/perwakilan. Artinya BSM bekerja untuk mewakili nasabah dalam melakukan suatu hal. BSM mengaplikasikan skema ini pada beragam layanannya semisal transfer uang, L/C, SKBDN dsb.

b. *Rahn*

*Rahn* bermakna gadai. Artinya bank syariah meminjamkan uang (*qardh*) kepada nasabah dengan jaminan yang dititipkan nasabah ke bank syariah.

1) Tabungan BSM

Tabungan dalam mata uang rupiah berdasarkan prinsip syariah dengan akad *mudharabah muthlaqah* yang penarikan dan penyetorannya dapat dilakukan setiap saat selama jam buka kas di konter BSM atau melalui atm.

2) BSM Tabungan Maburr

Tabungan dalam mata uang rupiah berdasarkan prinsip syariah dengan akad *mudharabah muthlaqah* untuk membantu pelaksanaan ibadah haji dan umrah.

3) BSM Tabungan Investa Cendekia

Tabungan berjangka berdasarkan prinsip syariah dengan akad *mudharabah muthlaqah* yang dapat digunakan untuk keperluan uang pendidikan dengan jumlah setoran bulanan tetap (*installment*) dan dilengkapi dengan per-lindungan asuransi.

4) BSM Tabungan Berencana

Tabungan berjangka berdasarkan prinsip syariah dengan akad *mudharabah mutlaqah* yang memberikan nisbah bagi hasil berjenjang serta kepastian pencapaian target dana yang telah ditetapkan.

5) BSM Tabungan Simpatik

Tabungan berdasarkan prinsip syariah dengan akad *wadiah* yang pe-narikannya dapat dilakukan setiap saat berdasarkan syarat-syarat yang disepakati.

6) BSM Tabunganku

Tabungan untuk perorangan berdasarkan prinsip syariah dengan akad *wadiah yad dhamanah* dengan persyaratan mudah dan ringan yang diterbitkan secara bersama-sama oleh bank-bank di Indonesia guna menumbuhkan budaya menabung dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

7) BSM Deposito

Investasi berjangka waktu tertentu dalam mata uang rupiah yang dikelola berdasarkan prinsip syariah dengan akad *mudharabah mutlaqah*.

8) BSM Giro

Sarana penyimpanan dana dalam mata uang Rupiah untuk kemudahan transaksi dengan pengelolaan berdasarkan prinsip syariah dengan akad *wadiah yad dhamanah*.

9) BSM Card

Kartu yang dapat dipergunakan untuk transaksi perbankan melalui ATM dan mesin debit (*Electronic Data Capture*).

10) BSM Mobile Banking GPRS

Layanan berbasis transaksi perbankan (non tunai) melalui *mobile phone* (*handphone*) berbasis GPRS.

## 11) BSM Net Banking

Layanan transaksi perbankan (non tunai) melalui internet.

Dalam kegiatan Pembiayaan, PT Bank Syariah Mandiri KCP Cakung mempunyai tujuan untuk membantu pembiayaan calon nasabah. Berikut pilihan produk pembiayaan yang ditawarkan oleh PT Bank Syariah Mandiri KCP Cakung:

### 1) Produktif

Kegiatan pembiayaan ini dilakukan oleh PT Bank Syariah Mandiri KCP Cakung yang ditujukan untuk calon nasabah yang mempunyai usaha. Kegiatan pembiayaan ini terbagi menjadi dua yaitu:

#### a. Modal Kerja

Modal kerja diberikan kepada nasabah yang membutuhkan dana untuk membiayai usahanya. Modal kerja juga bisa diberikan untuk nasabah yang mendapatkan suatu *Purchase Order* (PO) atau yang mendapatkan Surat Perintah Kerja (SPK) dimana nasabah tersebut membutuhkan dana untuk membiayai PO dan SPK tersebut.

Pembiayaan yang diberikan oleh PT Bank Syariah Mandiri KCP Cakung adalah sebesar 70% dari Harga Pokok Penjualan (HPP). Kegiatan pembiayaan modal kerja ini dilakukan dengan menggunakan prinsip syariah dengan akad *musyarakah* untuk kerja sama, akad *murabahah* untuk jual beli dan akad *mudharabah* untuk pengelolaan dana. Semua akad ini menggunakan nisbah bagi hasil sebesar 13%.

## b. Investasi

PT Bank Syariah Mandiri KCP Cakung memberikan pembiayaan untuk nasabah yang membutuhkan dana yang biasanya untuk membeli aset yang digunakan untuk kegiatan usahanya, seperti membeli ruko, rumah, dan lain-lain. Sama halnya dengan modal kerja untuk investasi pembiayaan yang diberikan oleh PT Bank Syariah Mandiri KCP Cakung adalah sebesar 70% dari Harga Pokok Penjualan (HPP). Kegiatan investasi ini dilakukan dengan menggunakan prinsip syariah dengan akad *murabahah* untuk jual beli dan *mudharabah* untuk pengelolaan dana. Kedua akad ini menggunakan nisbah bagi hasil sebesar 13%.

## 2) Konsumtif

Kegiatan pembiayaan ini dilakukan oleh PT Bank Syariah Mandiri KCP Cakung yang ditujukan untuk calon nasabah yang membutuhkan dana untuk keperluan pribadinya, misalnya: untuk membeli rumah, mobil, motor, dan lain-lain. Kegiatan konsumtif ini dilakukan dengan menggunakan prinsip syariah dengan akad *murabahah*. Nisbah bagi hasil yang diberikan oleh PT. Bank Syariah Mandiri KCP Cakung adalah sebesar 13%.

Kegiatan pembiayaan ini dapat diberikan kepada nasabah dengan syarat nasabah harus memberikan jaminan kepada PT Bank Syariah Mandiri KCP Cakung sebesar 100% dari jumlah pembiayaan yang

diberikan. Dengan kata lain nasabah harus memberikan jaminan yang nilainya sama dengan jumlah pembiayaan yang nasabah minta.

### **BAB III**

## **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu (KCP) Cakung, praktikan dilatih agar dapat meningkatkan keterampilan, disiplin, dan tanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan praktikan ditempatkan dibagian *Marketing* (Pemasaran). Menurut Paul H. Nystrom dalam bukunya "*Handbook of Marketing*": "Pemasaran meliputi segala aktivitas dunia usaha dalam bidang benda-benda dan jasa-jasa dari produsen ke konsumen".<sup>1</sup> Dalam pelaksanaan PKL, praktikan melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan bagian *Marketing*. Tugas-tugas yang dilakukan peraktikan dalam pelaksanaan PKL antara lain:

Tugas harian yang dilaksanakan oleh praktikan adalah sebagai berikut:

1. Melakukan pengolahan data rekening koran
2. .Mengelola dan mengarsipkan dokumen-dokumen legalitas penting seperti NPWP, SIUP, TDP, KTP, SIUJK, PPKP, SKT, PAJAK, SK DOMISILI, Referensi Bank, Akte Perusahaan.

---

<sup>1</sup> Paul H. Nystrom, (1958). *Handbook Of Marketing*, Newyork: *The Ronald Press Company*

3. Mengecek kelengkapan berkas yang diperlukan untuk mengisi aplikasi pembukaan rekening nasabah baru.
4. Mengisi data-data yang dibutuhkan di dalam aplikasi pembukaan rekening baru dan di dalam Kartu Contoh Tanda Tangan (KCTT).
5. Mengamati penginputan data yang sudah diisi di aplikasi ke dalam sistem T24 oleh *Customer Service Representative*.
6. Memverifikasi aplikasi rekening tabungan.
7. Membuat data dan mengedit foto nasabah untuk membuka tabungan baru sekolah.
8. Melakukan pertemuan dengan nasabah.
9. Tugas Lainnya yang sifat-sifat nya membantu seperti filling surat masuk, dan surat keluar, *filling* rekap *payroll*, *bupc*, gaji, dan lembur, mengefaximile data nasabah, surat.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan mulai melaksanakan PKL pada hari Senin, 5 Januari 2015.

Pada hari pertama praktikan diberikan penjelasan dan gambaran mengenai produk Bank Syariah Mandiri dan gambaran secara umum tentang Bank Syariah Mandiri oleh Ibu Rini Shintawati. Pada awal sebelum pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktik diperkenalkan dengan para pegawai di PT. Bank Mandiri Syariah KCP Cakung, setelah itu praktikan ditunjukkan tempat duduk di bagian *marketing* untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Secara lebih lengkap tugas yang dijalankan oleh praktikan selama kegiatan Praktek Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

### **1. Melakukan Pengelolaan Data Laporan Rekening Nasabah**

Setiap perusahaan dalam penerimaan dan pengolahan dana yang diperoleh pasti berhubungan dengan bank sebagai tempat untuk menyimpan dana diperolehnya. Setiap transaksi penarikan dan penambahan dana pasti dicatat oleh bank. Kadang dalam pencatatan di organisasi dan pihak bank mengalami selisih yang disebabkan oleh beberapa hal. Untuk itu pihak bank akan mengeluarkan rekening koran untuk melaporkan semua transaksi yang telah dilakukan oleh organisasi yang berkaitan dengan dana yang disimpan selama periode tertentu.

Dalam rekening koran akan tampak saldo awal bulan yang diambil dari saldo akhir sebelumnya, mutasi debit, mutasi kredit dan saldo akhir bulan yang akan menjadi saldo awal bulan berikutnya. Dalam rekening koran juga biasanya memuat mengenai ringkasan transaksi. Untuk proses pembiayaan yang akan diberikan kepada nasabah, pihak bank bisa melihat kemampuan nasabah untuk membayar salah satunya dengan melihat rekening koran.

Praktikan memperoleh data dari *marketing* dan diminta untuk mengerjakannya di Ms. Excel. Untuk mencatat data ini dengan benar, diperlukan ketelitian dan kecermatan dalam mengerjakannya, jangan sampai ada angka-angka yang salah sehingga mengakibatkan saldo yang berbeda dengan pencatatan.

TANGGAL	TRANSAKSI	VALU	NO TRANSAKSI	KETERANGAN TRANSAKSI	D/	MUTASI	
04 JUN 14	04 JUN						
11 JUN 14	11 JUN						
21 JUN 14	21 JUN						
21 JUN 14	21 JUN						
21 JUN 14	21 JUN						
18 JUN 14	18 JUN						
19 JUN 14	19 JUN						
19 JUN 14	19 JUN						
23 JUN 14	23 JUN		7111111111	Biaya adm. BONEET no1-14	D	10,000.00-	
23 JUN 14	23 JUN		7019314299	MAT.FEBIlaya Material	D	4,000.00-	
23 JUN 14	23 JUN		7019314299	MAT.20148Ilaya Administrasi	D	10,000.00-	
24 JUN 14	24 JUN		7019314299	Bagi Hasil atau Bonus	K	815.02	
24 JUN 14	24 JUN			SALDO AKHIR			
24 JUN 14	24 JUN			Total Debet (D)		26,000.00-	(Dalam 2)
24 JUN 14	24 JUN			Total Kredit (K)		815.02	(Dalam 2)
25 JUN 14	25 JUN			Saldo Rata-rata :		1,228,500.41	(Dalam 2)
25 JUN 14	25 JUN			Saldo Minimum		1,228,500.41	(Dalam 2)
26 JUN 14	26 JUN			Saldo Maksimum		1,228,500.41	(Dalam 2)
26 JUN 14	26 JUN						
27 JUN 14	27 JUN						
28 JUN 14	28 JUN						
30 JUN 14	30 JUN						
30 JUN 14	30 JUN						
30 JUN 14	30 JUN						
30 JUN 14	30 JUN						

Gambar 3.1. Rekening Koran

Sumber: data diolah oleh penulis

**2. Mengelola dan mengarsipkan dokumen-dokumen legalitas penting seperti NPWP, SIUP, TDP, KTP, SIUJK, PPKP, SKT, PAJAK, SK DOMISILI, Referensi Bank, Akte Perusahaan.**

Praktikan diminta mengelola dan mengarsipkan dokumen - dokumen legalitas yang di ajukan nasabah untuk mengajukan pembiayaan, seperti NPWP, SIUP, TDP, KTP, SIUJK, PPKP, SKT, PAJAK, SK DOMISILI, REFERSENSI BANK, dan AKTE PERUSAHAAN.

Dokumen - dokumen legalitas sangat penting dalam proses pengajuan pembiayaan, yaitu sebagai bukti sah perusahaan itu terdaftar secara hukum.

### **3. Scaning data pembiayaan nasabah dan membuat surat pemenuhan kelengkapan pembiayaan.**

Prakikan diminta untuk scanning dan membuat surat pemenuhan kelengkapan pembiayaan yang bertujuan untuk mempermudah proses pembiayaan.

### **4. Mengisi data-data yang dibutuhkan di dalam aplikasi pembukaan rekening baru dan di dalam Kartu Contoh Tanda Tangan (KCTT).**

Untuk menginput data di aplikasi pembukaan rekening baru maka sebelumnya kita perlu melakukan pengecekan berkas-berkas yang dibutuhkan. Apabila ada berkas tidak lengkap atau salah, maka akan dikembalikan ke nasabah agar selanjutnya dilengkapi kembali berkas-berkas yang tidak lengkap.

Bila dilihat dari tujuan pembukaan rekening baru, pengecekan berkas-berkas yang dibutuhkan untuk pembukaan rekening baru terbagi dua, yaitu:

- 1) Berkas-berkas yang dibutuhkan untuk pembukaan rekening baru untuk nasabah perorangan.
- 2) Berkas-berkas yang dibutuhkan untuk pembukaan rekening baru untuk institusi.

Untuk tujuan pembukaan rekening baru untuk nasabah perorangan maka berkas-berkas yang dibutuhkan adalah:

- a. Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) calon nasabah.
- b. Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) calon nasabah.

Untuk tujuan pembukaan rekening baru untuk nasabah institusi maka berkas-berkas yang dibutuhkan adalah:

- a. Copy Kartu Pengenal (KTP/SIM/Passport).
- b. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP).
- c. Tanda Daftar Perusahaan (TDP).
- d. Surat Keterangan Domisili Perusahaan (SKDP).
- e. Surat Keputusan dari Kemenkumham.
- f. Nomor Pokok Wajib Pajak.
- g. Akte Pendirian / Anggaran Dasar Notaril.
- h. KCTT (Kartu Contoh Tanda Tangan) yang sudah ditandatangani Kepala Institusi.
- i. Daftar Susunan Pengurus dan Bukti Identitas Diri.

Kesalahan umum yang sering terjadi adalah tidak lengkap tanda tangan di KCTT dan di aplikasi pembukaan rekening baru. Hal ini sangat dibutuhkan agar nantinya nasabah bisa menarik atau menabung uang di seluruh cabang PT Bank Syariah Mandiri yang ada di Indonesia.

#### **5. Mengamati penginputan data yang sudah diisi di aplikasi ke dalam sistem T24 oleh Customer Service Representative**

Setelah kita melakukan pengecekan berkas, maka tahap selanjutnya adalah menginput data di aplikasi pembukaan rekening. Aplikasi pembukaan rekening yang harus diisi mempunyai lima bagian, yaitu:

- 1) Bagian depan atas yang terdiri dari kolom cabang dan tanggal
- 2) Bagian depan kiri yang terdiri dari kolom tujuan pembukaan rekening dan kolom data pribadi

- 3) Bagian depan kanan yang terdiri dari kolom informasi sumber dana, kolom jenis identitas tambahan dan kolom informasi alamat.
- 4) Bagian belakang kiri yang terdiri dari kolom jenis rekening, kolom tujuan pembukaan rekening, kolom kuasa debit, kolom layanan 24 jam, dan kolom akad.
- 5) Bagian belakang kanan yang terdiri dari kolom persetujuan.

The screenshot shows a digital form for opening an individual account. The header includes the Mandiri Syariah logo and the title 'Aplikasi Pembukaan Rekening Produk Dana Perorangan'. Below the header, there are fields for 'Bismillah', 'Cobang', and 'Tanggal'. A note says 'Harap ditulis dengan huruf cetak. Filled in with block letter'. The form is divided into several sections: 'BERTINDAK UNTUK', 'APRIKAH ANDA SUDAH MEMILIKI REKENING DI BANK SYARIAH MANDIRI (BANK?)', 'Data Pribadi / Personal Data' (with sub-sections for 'DATA SESUAI IDENTITAS', 'GELAR SEBELUM NAMA', 'GELAR SETELAH NAMA', 'NAMA LENGKAP', 'NAMA ALIAS', 'JENIS KELAMIN', 'UMUR & TANGGAL LAHIR', 'NAMA GADIS / BUNYI KANDUNG'), and 'Informasi Sumber Dana / Source of Fund Information' (with sub-sections for 'GABUNGAN (DALAM RUPIAH)', 'LAINNYA (DALAM RUPIAH)', and 'SUMBER DANA DAN TUJUAN PEMBUKAAN REKENING BUKAN UNTUK KEGIATAN PENCIUNGAN UANG DAN PENDANAAN TERORIS').

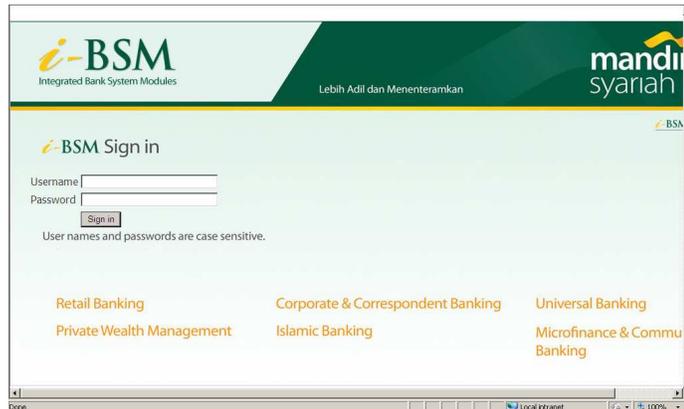
Gambar 3.2. Aplikasi Pembukaan Rekening

**Sumber:** data diolah oleh penulis

Lalu, mengamati penginputan data yang sudah diisi di aplikasi ke dalam sistem T24 oleh *Customer Service Representative*

Setelah kita menginput data di aplikasi pembukaan rekening, tahap selanjutnya adalah menginput data-data yang sudah diisi di aplikasi pembukaan rekening ke sistem T24. T24 adalah sistem perbankan yang digunakan oleh PT Bank Syariah Mandiri. Langkah-langkah untuk menginput data-data di aplikasi ke dalam sistem T24:

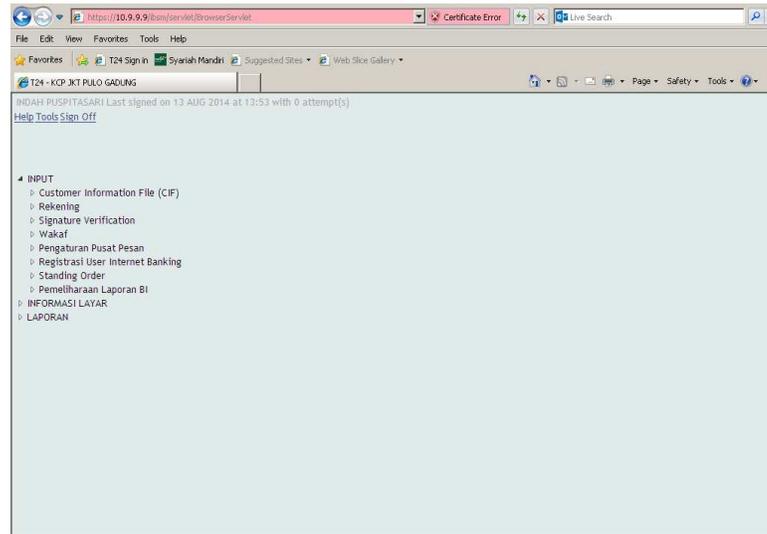
- 1) Masuk ke dalam sistem T24
- 2) Masukkan username dan password



Gambar 3.3 T24 Sign in

**Sumber: data diolah oleh penulis**

- 3) Pilih menu input
- 4) Pilih submenu CIF Karena nasabah belum pernah memiliki rekening BSM, maka hal pertama yang harus dilakukan adalah pembuatan CIF (*Customer Information File*). CIF ini adalah identitas dari calon nasabah. CIF ini nantinya sebagai rekening induk dari calon nasabah. Misalnya suatu saat calon nasabah akan membuat lagi rekening BSM misalnya membuat Tabungan Haji Mabrur maka nasabah tersebut tidak perlu lagi dibuatkan CIF.

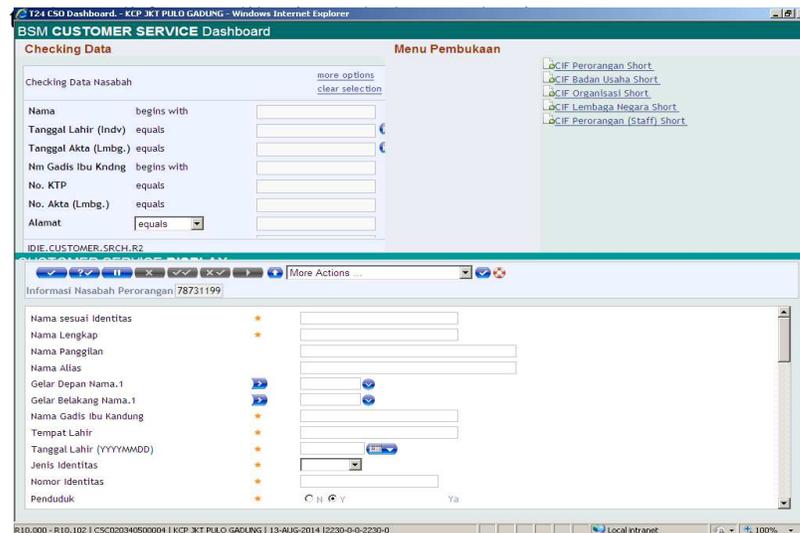


Gambar 3.4 Tampilan Menu Input.

Sumber: data diolah oleh penulis

- 5) Masukkan identitas nasabah sesuai dengan kolom-kolom yang tersedia di menu CIF

Identitas yang dimasukkan harus sesuai dengan identitas yang



Gambar 3.5 Tampilan kolom identitas pada menu CIF.

Sumber: data diolah oleh penulis

6) Kembali ke menu input, lalu pilih submenu rekening

Setelah CIF sudah dibuat, langkah selanjutnya adalah mengisi data-data yang dibutuhkan di submenu pembukaan rekening. Pilih jenis tabungan yang diminta oleh nasabah, lalu isi kolom-kolom yang tersedia. Kolom-kolom yang diisi adalah Kode Produk, No. CIF, Mata Uang, Nama Tercetak, Nama QQ, Tujuan Pembukaan Rekening. Selain kolom tersebut tidak perlu diisi.

Gambar 3.6 Tampilan kolom Pembukaan Rekening Tabungan.

Sumber: data diolah oleh penulis

#### **6. Memverifikasi aplikasi rekening tabungan.**

Jika semua aplikasi rekening tabungan sudah lengkap diisi maka langkah selanjutnya adalah memverifikasi aplikasi tabungan yang ada tanda tangan nasabah tersebut, dengan diverifikasi aplikasi tersebut maka tabungan akan dibuatkan sebagai tanda bukti bahwa nasabah tersebut telah menyetujui persyaratan yang telah ditentukan oleh pihak bank.

#### **7. Membuat data dan mengedit foto nasabah untuk membuka tabungan baru sekolah.**

Bank Syariah Mandiri KCP Cakung bekerjasama dengan sekolah-sekolah untuk membuka rekening di Bank Syariah Mandiri dengan mempunyai berbagai keuntungan seperti, membayar iuran bulanan sekolah, jadi orang tua siswa tidak perlu sibuk untuk ke bank, karena sudah memakai sistem pendebitan rekening.



Gambar 3.7 Form Pembukaan Rekening Sekolah

Sumber: data diolah oleh penulis

### **8. Merapikan slip aplikasi setoran/kliring/penarikan sesuai nomor urutan.**

Praktikan diminta untuk membereskan atau merapikan aplikasi setoran/transfer/kliring/inkaso sesuai nomor yang tertera pada slip tersebut. Aplikasi setoran ini merupakan slip yang digunakan nasabah untuk melakukan setoran tunai, transfer antar bank, kliring maupun inkaso. Slip ini bisa diambil di meja dekat *teller*.

Aplikasi transfer memiliki 3 lembar yakni lembar untuk bank, lembar untuk nasabah dan lembar untuk *back office*. Aplikasi penarikan ini berguna untuk nasabah yang ingin melakukan penarikan tunai melalui *teller* tanpa dikenai biaya administrasi apapun. Aplikasi penarikan ini mempunyai 2 lembar yakni lembar untuk nasabah dan lembar untuk bank.



### **3.8 Aplikasi setoran/transfer/kliring/inkaso dan penarikan**

Sumber: data diolah oleh penulis

### **9. Melakukan pertemuan dengan nasabah.**

Pertemuan dengan nasabah ini bertujuan untuk menjalin hubungan yang baik dalam meningkatkan pelayanan yang diberikan Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Cakung terutama pada bagian *marketing*. *Marketing* melakukan penawaran produk BSM dan *follow up* nasabah yang sudah tidak aktif lagi dalam menggunakan produk BSM. Hal ini dilakukan untuk dapat mencapai target yang telah ditentukan.

### **10. Membuka gerai BSM di sekolah dan di mall**

Praktikan turut andil pada kegiatan membuka gerai BSM disekolah dan di mall. Kegiatan tersebut bertujuan untuk mempromosikan, memperkenalkan dan mengajak nasabah untuk menabung di BSM. Dengan membagikan brosur dan menjelaskan kepada calon nasabah tentang produk-produk dan keuntungan bekerjasama dengan BSM.

### **11. Tugas Lainnya yang sifat-sifat nya membantu seperti filling surat masuk, dan surat keluar, *filling* rekap payroll, *bupc*, gaji, dan lembur, mengefaximile data nasabah.**

Praktikan diminta untuk *filling* surat masuk dan surat keluar yang dilakukan oleh pihak bank, serta *filling* rekap payroll, *bupc*, gaji dan lembur, dalam rangka pengarsipan data supaya data tersusun rapi dan aman, serta membantu mengefaximile data yang harus dikirim ke nasabah seperti surat kelengkapan pembiayaan.

### C. Kendala yang Dihadapi

Selama melakukan praktik kerja lapangan di PT. Bank Mandiri Syariah, praktikan menemukan kendala yang dihadapi. Kendala yang dihadapi oleh praktikan selama masa praktik kerja lapangan adalah :

#### 1. Kendala Internal

##### a. Komunikasi

Menurut Griffin, dalam *A First Look at Communication Theory*, “komunikasi organisasi mengikuti teori management klasik, yang menempatkan suatu bayaran pada daya produksi, presisi, dan efisiensi.”<sup>2</sup>

Adapun prinsip-prinsip dari teori management klasikal adalah sebagai berikut:

- ✓ Kesatuan komando yaitu suatu karyawan hanya menerima pesan dari satu atasan.
- ✓ Rantai skalar yaitu garis otoritas dari atasan ke bawahan, yang bergerak dari atas sampai ke bawah untuk organisasi; rantai ini, yang diakibatkan oleh prinsip kesatuan komando, harus digunakan sebagai suatu saluran untuk pengambilan keputusan dan komunikasi.

---

<sup>2</sup> A.Griffin, Emory. (2003). *A First Look at Communication Theory. Fifth Edition*. Boston: McGraw-Hill

- ✓ Divisi pekerjaan management perlu arahan untuk mencapai suatu derajat tingkat spesialisasi yang dirancang untuk mencapai sasaran organisasi dengan suatu cara efisien.
- ✓ Tanggung jawab dan otoritas yaitu perhatian harus dibayarkan kepada hak untuk memberi order dan ke ketaatan seksama; suatu ketepatan keseimbangan antara tanggung jawab dan otoritas harus dicapai.
- ✓ Disiplin dan ketaatan, aplikasi, energi, perilaku, dan tanda rasa hormat yang keluar seturut kebiasaan dan aturan disetujui.

Menurut Redding dan Sanborn dalam Muhammad Arni “Komunikasi organisasi adalah pengiriman dan penerimaan informasi dalam organisasi yang kompleks. Yang termasuk bidang ini adalah : Komunikasi internal hubungan manusia hubungan persatuan pengelola komunikasi *downward* (komunikasi dari atasan kepada bawahan komunikasi *upward* (komunikasi dari bawahan kepada atasan komunikasi horizontal (komunikasi dari orang - orang yang sama tingkatnya dalam organisasi keterampilan berkomunikasi dan berbicara, mendengarkan, menulis dan evaluasi program.”<sup>3</sup>

Pada awal pelaksanaan PKL, praktikan mengalami kesulitan dalam hal berkomunikasi dengan karyawan, karena praktikan belum mengenal karakter dan sifat karyawan setempat sehingga praktikan tidak dapat dengan leluasa berhubungan dan meminta penjelasan mengenai hal-hal yang belum dimengerti.

---

<sup>3</sup> Muhammad, Arni, (2004). Komunikasi Organisasi. Jakarta : Bumi Aksara.

#### b. Ketepatan

1. Pekerjaan yang diberikan kepada praktik menuntut ketelitian, ketepatan, keakuratan sangat tinggi, karena bila salah menginput data baik angka maupun huruf akan mengakibatkan kesalahan pada pekerjaan yang sedang dikerjakan.
2. Pekerjaan yang diberikan membutuhkan perangkat komputer, sayangnya komputer yang disediakan bermasalah dengan virus sehingga komputer menjadi lelet, dan jika mengerjakan sesuatu terasa lebih lama.
3. Banyaknya istilah-istilah syariah yang praktikan belum pahami di tempat praktikan melaksanakan PKL.

## **2. Kendala Eksternal**

#### a. Proses Penyesuaian diri di Lingkungan Kerja

Menurut Mardiana, “lingkungan kerja adalah lingkungan dimana pegawai melakukan pekerjaannya sehari-hari. Lingkungan kerja yang kondusif memberikan rasa aman dan memungkinkan para pegawai untuk dapat berkerja optimal. Lingkungan kerja dapat mempengaruhi emosi pegawai. Jika pegawai menyenangi lingkungan kerja dimana dia bekerja, maka pegawai tersebut akan betah di tempat kerjanya untuk melakukan aktivitas sehingga waktu kerja dipergunakan secara efektif dan optimis prestasi kerja pegawai juga tinggi. Lingkungan kerja tersebut mencakup hubungan kerja yang terbentuk antara

sesama pegawai dan hubungan kerja antar bawahan dan atasan serta lingkungan fisik tempat pegawai bekerja.”<sup>4</sup>

Praktikan mengalami kesulitan dalam hal penyesuaian diri di lingkungan kerja, karena suasana di lingkungan kerja berbeda dengan suasana lingkungan di perkuliahan, sehingga praktikan harus bisa menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.

Praktikan mengalami kesulitan untuk beradaptasi dengan pekerjaan-pekerjaan yang diberikan karena belum mengetahui proses-proses yang harus dilalui untuk menyelesaikannya.

Pembimbing praktikan sering dinas luar atau bertemu dengan nasabah diluar kantor, sehingga praktikan mengalami kesulitan untuk bertanya jika ada kendala.

#### **D. Cara mengatasi Kendala**

Dalam menghadapi kendala di atas maka praktikan harus bisa mengatasi kendala tersebut. Solusi-solusi yang dilakukan praktikan untuk mengatasi segala kendala demi kelancaran dan kenyamanan selama melaksanakan PKL antara lain:

1. Praktikan berusaha berkomunikasi dengan karyawan lain, dimulai dengan mengingat nama karyawan satu persatu, agar dapat menyapa bila bertemu dan mengajak ngobrol di saat karyawan sedang istirahat dan mendekati mereka untuk bertanya mengenai pekerjaan-pekerjaan yang belum di mengerti.

---

<sup>4</sup> Mardiana, (2005). Manajemen Produksi, Jakarta : IPWI

2. Dalam menghadapi kesulitan beradaptasi dengan pekerjaan yang diberikan harus melalui beberapa proses, praktikan mengatasinya dengan meminta penjelasan kepada pembimbing PKL atau pun rekan kerja lain di setiap menghadapi kesulitan dalam melakukan pekerjaan. Hal ini dilakukan agar pratikan secepatnya mendapatkan penjelasan dan jawaban yang pasti dari segala sesuatu yang tidak diketahui mengenai pekerjaan.
3. Praktikan berinisiatif membawa laptop setiap hari kerja untuk menunjang penyelesaian pekerjaan.
4. Praktikan mempelajari dan mencari tahu istilah-istilah syariah melalui website resmi Bank Syariah Mandiri. Dengan demikian praktikan dapat memperluas ilmu dan pengetahuan yang didapatkan selama PKL.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Setelah melaksanakan PKL di PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Cakung praktikan mendapatkan pengalaman dan pengetahuan mengenai dunia kerja nyata. Praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

- 1) Praktikan dapat mengetahui dan memahami kondisi dunia kerja nyata di PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Cakung.
- 2) Praktikan dapat mengetahui langkah-langkah pembuatan dan penginputan pembukaan rekening nasabah.
- 3) Praktikan dapat mengetahui kinerja *marketing* dalam mencapai target yang telah ditentukan.
- 4) Praktikan dapat mengetahui cara penginputan aktivitas rekening koran dalam pembiayaan.
- 5) Praktikan mengetahui akan penting dan krusialnya peranan suatu divisi maupun unit kerja di dalam sebuah lembaga/organisasi agaknya terciptanya keteraturan dalam kegiatan operasional lembaga/organisasi tersebut.
- 6) Banyak manfaat dan pelajaran yang tidak didapat praktikan selama perkuliahan dan dapat praktikan peroleh dari kegiatan PKL ini.

## **B. Saran**

Setelah melakukan Praktik Kerja Lapangan maka praktikan ingin memberikan saran untuk Fakultas Ekonomi UNJ, Praktikan, dan Bank Syariah Mandiri, antara lain:

- 1) Saran Untuk Fakultas Ekonomi UNJ
  - a. Fakultas Ekonomi UNJ sebaiknya memiliki kerjasama dengan perusahaan agar mahasiswa yang akan PKL dipermudah untuk melakukan PKL di tempat tersebut.
  - b. Fakultas Ekonomi UNJ sebaiknya membantu mahasiswa yang kesulitan dalam mencari perusahaan untuk PKL agar mahasiswa dapat melakukan PKL sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
  
- 2) Saran Untuk Praktikan
  - a. Praktikan sebaiknya aktif ketika berada dalam dunia kerja nyata agar tercipta hubungan yang baik dengan karyawan.
  - b. Praktikan sebaiknya teliti dalam melakukan pekerjaan, agar tidak terjadi kesalahan yang fatal.
  - c. Praktikan sebaiknya dapat beradaptasi dengan ruang lingkup kerja nyata agar interaksi terus berjalan.
  
- 3) Saran Untuk Bank Syariah Mandiri
  - a. PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Cakung sebaiknya membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang

program PKL *job description* yang jelas untuk praktikan agar praktikan tidak merasa kebingungan dalam melaksanakan program PKL.

- b. PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Cakung sebaiknya menginformasikan kepada karyawan mengenai program kerja bagi mahasiswa yang PKL, agar karyawan dapat memberikan pengarahan atau pekerjaan yang dapat dikerjakan oleh praktikan selama masa PKL.

## DAFTAR PUSTAKA

### Buku

Arni, Muhammad. *Komunikasi Organisasi*. Jakarta : Bumi Aksara, 2004.

Emory, Griffin A. *A First Look at Communication Theory. Fifth Edition*. Boston: McGraw-Hill, 2003.

Muhammad. *Manajemen Bank Syariah*. Yogyakarta: UPP AMP YKPN, 2005.

Mardiana. *Manajemen Produksi*, Jakarta : IPWI, 2005.

Nystrum, Paul H. *Handbook Of Marketing*. London: Sage, 2009.

### Internet

<http://www.syariahmandiri.co.id>. (Diakses 13 Juni 2015)

## Lampiran 1: Buku Tabungan Bank Syariah Mandiri

RESTY CAESA EMILIA		KCP CAKUNG
Nama :	7083228533	Cabang : 3204.105307930009
No. Rekening :	11. DAMAR III / 154 B	No. Identitas : 13/01/2015
Alamat :		Tgl. Pembukaan :
		AA 6148821



**mandiri**  
syariah

*[Handwritten Signature]*

Tanda tangan pejabat Bank

7083228533

Produk dan Jasa **BSM**

Buku ini adalah milik Bank Syariah Mandiri, apabila ditemukan mohon dikembalikan ke kantor Bank Syariah Mandiri terdekat.

<p><b>PENDANAAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Giro BSM</li> <li>• Tabungan BSM</li> <li>• Tabungan Simpatik</li> <li>• Tabungan Berencana</li> <li>• Tabungan Investa Cendekia</li> <li>• Tabungan Mabruur</li> <li>• Tabungan Pensiun</li> <li>• Tabungan Dollar</li> <li>• TabunganKu</li> <li>• Deposito BSM</li> </ul> <p><b>PEMBIAYAAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modal Kerja</li> <li>• Investasi</li> <li>• Konsumer</li> </ul> <p><b>KONSEP/AKAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Murabahah</li> <li>• Ijarah</li> <li>• Rahn</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Musyarakah</li> <li>• Salam</li> <li>• Qardh</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mudharabah</li> <li>• Istishna</li> </ul>
---	---

**JASA**

- BSM Card
- BSM Sentra Bayar
- BSM Mobile Banking
- BSM Net Banking
- BSM Electronic Payroll
- BSM L/C
- Jual Beli Valuta Asing
- Bank Garansi
- Western Union

**JASA OPERASIONAL**

- Transfer
- Intercity Clearing
- Inkaso
- Ekspor
- Impor
- BSM RTGS (Real Time Gross Settlement)

## Lampiran 2 : Surat Permohonan Izin 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: 4893982,  
BAUK: 4750930, BAAK: 4759081, BAPSI: 4752180  
Bag. UHTP: Telp. 4893726, Bag. Keuangan: 4892414, Bag. Kepegawaian: 4890536, HUMAS: 4898486  
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 5333/UN39.12/KM/2014  
Lamp. : 1 lembar  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

13 November 2014

Yth. HRD Bank Mandiri Syariah  
Rawamangun

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

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas : Ekonomi  
Sebanyak : 4 Orang (Khairun Nisa, dkk) Daftar Nama Terlampir.  
Untuk Mengadakan : Praktek Kerja Lapangan  
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan  
No. Telp/HP : 08977578050

Di : Jl. Paus Raya, No.6, Rawamangun,  
Jakarta Timur

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan,



*Syaiful*  
Drs. Syaifulah  
NIP 195702161984031001

Tembusan :

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

## Lampiran 3 : Surat Permohonan Persetujuan Peserta Magang



**mandiri**  
syariah

PT Bank Syariah Mandiri  
Kantor Cabang Rawamangun  
Jl. Paus Raya No. 86  
Rawamangun - Jakarta Timur  
Tel. (021) 4711987  
Fax. (021) 4711963  
www.syariahamandiri.co.id

23 Desember 2014  
No. 16/2792-3/039  
Lampiran : 1 berkas

Kepada :  
Divisi Human Capital  
PT. Bank Syariah Mandiri  
Kantor Pusat

U.p.: Yth. Bapak Achmad Fauzi, Division Head

Perihal: **PERMOHONAN PERSETUJUAN PESERTA MAGANG DI CABANG RAWAMANGUN**

Assalaamu'alaikum Wr. Wb.

Semoga Bapak beserta staf Divisi Human Capital senantiasa dalam keadaan sehat wal'afiat serta mendapatkan taufik dan hidayah dari Allah SWT.

Berdasarkan hasil analisa kebutuhan sumber daya insani di Cabang Rawamangun dan unit kerja yang berada dibawah koordinasinya terkait perapihan berkas-berkas nasabah pembiayaan di kantor Cabang Rawamangun, maka dengan ini kami mohon persetujuan peserta magang di Cabang Rawamangun dengan data sebagai berikut (surat pengantar dari kampus dan daftar riwayat hidup terlampir) :

No	Nama Mahasiswa & NIM	Fakultas & Jurusan	Penempatan	TMT
1.	Erma Nurul & 8135123385	Ekonomi & Administrasi	KC Rawamangun	05-30/01/2015
2.	Sheila Diah K & 8135123357	Ekonomi & Administrasi	KCP Klender	05-30/01/2015
3.	Khairun Nisa & 8135123358	Ekonomi & Administrasi	KCP Pulogadung	05-30/01/2015
4.	Resty Caesa E & 8135123351	Ekonomi & Administrasi	KCP Cakung	05-30/01/2015

Demikian permohonan ini kami sampaikan dengan harapan mendapatkan persetujuan. Atas perhatian dan kerjasama Bapak kami ucapkan terima kasih.

Wassalaamu'alaikum Wr. Wb.



Deni  
Marketing Manager



Yance Yulius  
Service Manager

## Lampiran 4 : Surat Permohonan Persetujuan Peserta Magang



30 Desember 2014  
No. 16/048-3/HCD

Kepada  
PT. BANK SYARIAH MANDIRI  
Kantor Cabang Jakarta Rawamangun  
Jl. Paus Raya No. 86, Rawamangun  
Jakarta Timur 13220

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

U.p.: Kepala Cabang

Perihal: **PERSETUJUAN MAGANG (PKL)**

Ref: Surat No. 16/2792-3/039 Tanggal 23 Desember 2014 perihal Permohonan Persetujuan Peserta Magang di Cabang Rawamangun.

Assalaamu'alaikum Wr. Wb.

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

Menunjuk referensi di atas, dengan ini kami sampaikan bahwa program magang dapat dilaksanakan di Cabang Saudara, dengan keterangan sebagai berikut:

No	Nama	NIM	Jurusan/Univ	Periode
1.	Erma Nurul	8135123385		
2.	Shela Diah K	8135123357	Ekonomi dan Administrasi/ Univ. Negeri Jakarta	5 Januari-31 Januari 2015
3.	Khairun Nisa	8135123355		
4.	Pesty Caesa E	8135123351		

Kami sampaikan kembali bahwa selama pelaksanaan magang Saudara harap memperhatikan dan mematuhi ketentuan, sebagai berikut:

- Menjaga prinsip kerahasiaan Bank Sesuai UU Perbankan No. 10 tahun 1998 dan mengawasi peserta magang mematuhi ketentuan.
- SE Personalia No. 5/007/DSI, tanggal 5 Agustus 2003 bahwa magang yaitu "Praktek Kerja Lapangan/Magang adalah merupakan kegiatan mahasiswa program Diploma atau siswa Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) untuk melakukan kegiatan Pendidikan Sistem Ganda (PSG) atau Praktek Kerja Lapangan/Magang sesuai kurikulum pendidikan".
- Nota No. 13/127-2/DHC, tanggal 24 Januari 2011 perihal Uang Kompensasi Peserta PKL/Magang yaitu melaksanakan pembayaran uang kompensasi magang Rp.30.000/hari sesuai dengan kehadiran peserta magang.
- Kami informasikan kembali bahwa program magang hanya sebatas kegiatan yang bersifat administrasi dan lama pelaksanaannya maksimal 3 (tiga) bulan.

Pembayaran kompensasi kegiatan magang sudah tidak dapat dibayarkan melalui PLG0134 (beban kompensasi magang) mulai per 1 November 2014. Kompensasi magang akan di sentralisasi dengan sistem *reimburse* melalui HCD. Dalam permohonan *reimburse* berkas yang wajib di lampirkan adalah nomor RPAK Cabang dan absensi kegiatan magang yang sudah di tandatangani oleh Kepala Unit Kerja. Adapun kegiatan magang ini akan tetap menjadi beban operasional Cabang. Selanjutnya kami



menghimbau untuk mempermudah pembayaran mahasiswa wajib membuka rekening tabungan Bank Syariah Mandiri guna pembayaran uang kompensasi tersebut.

Demikian kami sampaikan. Atas perhatian Saudara, kami mengucapkan terima kasih.

Wassalaamu'alaikum Wr. Wb.

PT BANK SYARIAH MANDIRI  
HUMAN CAPITAL DIVISION



Putri Fauziah Ramadanti  
Deputy Division Head

7



Farida Widyastuti  
Department Head

## Lampiran 5 : Daftar Hadir PKL



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

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

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Restu Caeca E.  
No. Registrasi : 0135123391  
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga  
Tempat Praktik : Bank Syariah Mandiri KCP. Cakung  
Alamat Praktik/Telp : Komp. Pusat Perdagangan Usung Menteng  
blok B no 15, Cakung Jakarta Timur 146002224-G

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 5 Januari 2015	1. <i>Restu</i>	
2.	Selasa / 6 Januari 2015	2. ....	
3.	Rabu / 7 Januari 2015	3. ....	
4.	Kamis / 8 Januari 2015	4. <i>Restu</i>	
5.	Jumat / 9 Januari 2015	5. <i>Restu</i>	
6.	Senin / 12 Januari 2015	6. <i>Restu</i>	
7.	Selasa / 9 Januari 2015	7. <i>Restu</i>	
8.	Rabu / 14 Januari 2015	8. <i>Restu</i>	
9.	Kamis / 15 Januari 2015	9. <i>Restu</i>	
10.	Jumat / 16 Januari 2015	10. <i>Restu</i>	
11.	Sabtu / 17 Januari 2015	11. <i>Restu</i>	
12.	Senin / 19 Januari 2015	12. <i>Restu</i>	
13.	Selasa / 20 Januari 2015	13. <i>Restu</i>	
14.	Rabu / 21 Januari 2015	14. <i>Restu</i>	
15.	Kamis / 22 Januari 2015	15. <i>Restu</i>	

Jakarta, 30 Januari 2015

Penilai,

*Restu*  
(*Restu Caeca E.*)  
syariah  
KCP JKT CAKUNG

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  
2... SKS

Nama : Resty Caeca E.  
No. Registrasi : 8135123301  
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga  
Tempat Praktik : Bank Syariah Mandiri KCP. Cakung  
Alamat Praktik/Telp : KOMP. Pusat Perdagangan Ligung Menteng  
Blok B No.15, Cakung Jakarta Timur / 46802224-6

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat / 23 Januari 2015	1. Car	
2.	Senin / 26 Januari 2015	2. Car	
3.	Selasa / 27 Januari 2015	3. Car	
4.	Rabu / 28 Januari 2015	4. Car	
5.	Kamis / 29 Januari 2015	5. Car	
6.	Jumat / 30 Januari 2015	6. Car	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 30 Januari 2015

Penilai,  
  
 (Adang Johara)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 6 : Lembar Penilaian PKL



*Building  
Future  
Leaders*

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

---

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM SARJANA (S1)  
..... SKS**

Nama : Resty Caesa E.  
No.Registrasi : 21135123391  
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga Reg 2012  
Tempat Praktik : Bank Syariah Mandiri KCP Cakung  
Alamat Praktik/Telp : Komplek Pusat Perdagangan Ujung Menteng  
Blok B No-15, Cakung, Jakarta Timur / 46802224-6

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	95	Skor Nilai Predikat				
3	Sikap dan Kepribadian	90	80-100 A Sangat baik				
4	Kemampuan Dasar	80	70-79 B Baik				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	60-69 C Cukup				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80	55-59 D Kurang				
7	Keputusan	80	2. Alokasi Waktu Praktik :				
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
9	Aktivitas dan Kreativitas	95	3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	80	Nilai Rata-rata :				
	Hasil Pekerjaan		$\frac{860}{10 \text{ (sepuluh)}} = 86$				
			Nilai Akhir :				
			<table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px 5px;">86</td> <td style="padding: 2px 5px;">A</td> </tr> <tr> <td style="font-size: 8px;">Angka bulat</td> <td style="font-size: 8px;">huruf</td> </tr> </table>	86	A	Angka bulat	huruf
86	A						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		860					

Jakarta, 30 Januari 2015  
Penilai, [Signature]  
(ADANE SHERA)

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

