

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA UNIT
MARKETING DI PT. BANK SYARIAH MANDIRI KC
JATINEGARA**

RULKAIYAH

8135123353



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

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

ABSTRAK

RULKAIYAH, Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Jatinegara, bagian Marketing. Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2015.

Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan ini bertujuan untuk mendapatkan informasi yang berhubungan dengan studi praktikan guna memenuhi salah satu mata kuliah program S1 Pendidikan Tata Niaga Universitas Negeri Jakarta dan memberikan mahasiswa ilmu pengetahuan dan pengalaman dalam bidang pemasaran (Marketing) serta membangun dan meningkatkan hubungan kerja sama yang baik antara pihak UNJ dengan perusahaan. PKL dilaksanakan di PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Jatinegara selama satu bulan yang dimulai sejak tanggal 1 Juni 2015 sampai 30 Juni 2015. Praktikan ditempatkan pada bagian Marketing. Tugas PKL yang diberikan kepada praktikan yaitu , mengarsipkan dokumen-dokumen penting, menyusun berkas pembiayaan nasabah mikro dan melakukan pertemuan dengan nasabah. Beberapa kendala yang dihadapi praktikan selama melaksanakan PKL seperti pekerjaan yang diberikan tidak terlalu banyak sehingga membuat praktikan menjadi jenuh selama di tempat Praktek Kerja Lapangan (PKL). Untuk mengatasinya, praktikan mencoba untuk mencari kesibukan sendiri dengan mengerjakan laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di tempat Praktek Kerja Lapangan (PKL).

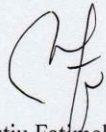
Dari pelaksanaan PKL dapat disimpulkan bahwa praktikan mendapatkan pengalaman dan pengetahuan baru dalam bidang Marketing, di PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Jatinegara

Kata Kunci: Praktek Kerja Lapangan (PKL), Marketing, Dokumen Penting, Berkas Pembiayaan Mikro.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

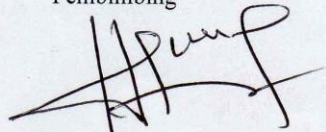
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Unit Marketing di
PT. Bank Syariah Mandiri KC Jatinegara
Nama Praktikan : Rulkaiyah
Nomor Registrasi : 8135123353
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

Menyetujui,
Ketua Program Studi



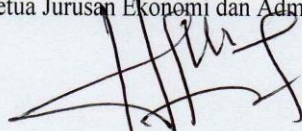
Dra. Tjutju Fatimah, M.Si
NIP. 19531117 198203 2 001

Pembimbing



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

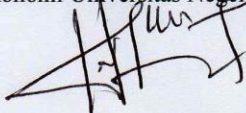
Mengetahui,
Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



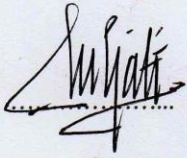
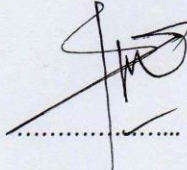
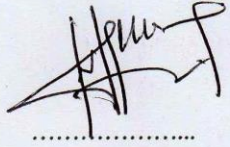
Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si
NIP. 19661030 200012 1 001

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. Rochyati, M.Pd</u> NIP.195404031985032002		23/ 2015 12.....
Penguji Ahli		
<u>Dr. Corry Yohana, MM</u> NIP.1959909181985032011		23/ 2015 12.....
Dosen Pembimbing		
<u>Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si</u> NIP. 19661030 200012 1 001		23/ 2015 12.....

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur hanya bagi Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Jatinegara selama kurang lebih 1 (satu) bulan. Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana 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. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si selaku Dosen Pembimbing Praktikan dan sekaligus Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi, yang telah memberikan banyak bantuan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan
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. Bapak Sami Gauzi selaku Kepala PT Bank Syariah Mandiri KC Jatinegara.
5. Bapak Immadha Handy K selaku Manger Marketing .

6. Bapak Novi Marzuki selaku Asistan Analis Mikro sekaligus pembimbing praktikan.
7. Ibu Nurul Sakinah selaku Sumber Daya Insani
8. Semua pegawai PT Bank Syariah Mandiri KC Jatinegara
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, Desember 2015

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	9
A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Struktur Organisasi	14
C. Kegiatan Umum Perusahaan	20
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	27
A. Bidang Kerja	27
B. Pelaksanaan Kerja	28
C. Kendala Yang Dihadapi	35

D. Cara Mengatasi Kendala	36
BAB IV KESIMPULAN	39
A. Kesimpulan	39
B. Saran-Saran	40

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Nomor Gambar	Judul Gambar	Halaman
Gambar 1.1	Perubahan Logo BSM	13
Gambar 1.2	Logo Bank Syariah Mandiri	13
Gambar 2.1	Struktur Organisasi	19
Gambar 3.1	Format Harian PMM	28
Gambar 3.2	Formulir Aplikasi Pembiayaan Mikro	29
Gambar 3.3	Brosur Pembiayaan Mikro	29
Gambar 3.4	Surat PBB dan Akta Nikah	32
Gambar 3.5	Sertifikat Tanah dan Surat Ukur Tanah	32
Gambar 3.6	Proses Akad	33
Gambar 3.7	Surat Pernyataan dan Kuasa Pembiayaan Mikro	34
Gambar 3.8	Berkas-berkas Nasabah Mikro	34
Gambar 3.9	Rekening Koran	35

DAFTAR LAMPIRAN

Nomor Lampiran	Judul Lampiran
Lampiran 1	Surat Tugas Mengenalkan Produk Warung Mikro
Lampiran 2	Surat Permohonan Ijin PKL
Lampiran 3	Surat Persetujuan Magang (PKL)
Lampiran 4	Daftar Hadir PKL
Lampiran 5	Lembar Kegiatan Harian Magang
Lampiran 6	Surat Keterangan Telah Menyelesaikan PKL
Lampiran 7	Lembar Penilaian PKL
Lampiran 8	Jadwal Kegiatan PKL

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Perguruan tinggi adalah suatu lembaga yang bertanggung jawab untuk mempersiapkan mahasiswa dalam mengaplikasikan teori yang dipelajari di waktu perkuliahan untuk memasuki dunia kerja sesuai dengan pengetahuan, kemampuan, dan keterampilannya dengan bidang masing-masing yang diambil serta menciptakan calon tenaga kerja yang unggul, disiplin, dan bertanggung jawab. Sedangkan definisi perguruan tinggi yang terdapat dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah tempat pendidikan dan pengajaran tingkat tinggi.¹

Indonesia memiliki banyak lembaga pendidikan untuk memajukan Sumber Daya Manusia (SDM) yang kompetitif. Salah satu lembaga pendidikan di Jakarta yaitu Universitas Negeri Jakarta yang memiliki sistem pendidikan berupa teori yang dipelajari di bangku perkuliahan dan selalu berusaha untuk memberikan dan mengarahkan mahasiswanya untuk menjadi tenaga kerja yang berkompetensi dan siap memasuki dunia kerja yang semakin kompetitif.

¹ *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, P dan K dan Depdikbud, Jakarta h. 288.

Untuk mencapai kompetensi tersebut, Universitas Negeri Jakarta (UNJ) khususnya Fakultas Ekonomi (FE) memiliki suatu program bagi mahasiswa untuk dapat lebih mengetahui, mengenal, dan berlatih dalam menghadapi kondisi di lingkungan kerja serta dapat mengaplikasikan teori yang sudah dipelajari di waktu perkuliahan.

Program tersebut adalah Praktik Kerja Lapangan (PKL), merupakan program yang mengharuskan dan memberikan kesempatan bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi pada khususnya untuk menerapkan teori dan mengetahui gambaran kondisi di lingkungan kerja secara lebih riil dan komprehensif. Program ini juga bertujuan untuk menjalin hubungan yang saling menguntungkan antara perusahaan/instansi dengan Universitas Negeri Jakarta agar tujuan yang diinginkan dapat tercapai yaitu menumbuhkan jiwa yang unggul untuk menghadapi dunia kerja secara lebih kompetitif di era modern ini.

Adanya tuntutan tersebut, maka praktikan melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Jatinegara di bidang yang sesuai dengan Program Studi yaitu bidang Marketing. Diharapkan praktikan dapat memperluas wawasan, meningkatkan kemampuan dan keterampilan serta mendapatkan pengalaman dalam menghadapi permasalahan yang terjadi di tempat kerja secara lebih nyata.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud dan tujuan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini antara lain:

- 1) Maksud Praktik Kerja Lapangan
 - a. Mempelajari bidang pekerjaan sesuai dengan latar belakang pendidikan praktikan khususnya Program Studi Pendidikan Tata Niaga yang berhubungan dengan bidang pemasaran.
 - b. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sebenarnya
 - c. Menerapkan teori yang telah dipelajari di bangku perkuliahan dengan melakukan praktik di dunia kerja
 - d. Memberikan kontribusi terhadap departemen di tempat praktik kerja, dalam hal ini bagian *Marketing* PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Jatinegara

- 2) Tujuan Praktik Kerja Lapangan
 - a. Meningkatkan wawasan, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa dalam bidang marketing
 - b. Memberikan gambaran kerja pada mahasiswa sehingga dapat mempelajari situasi pada dunia kerja yang sebenarnya
 - c. Menjalin kerjasama saling menguntungkan antara Fakultas Ekonomi-UNJ dengan instansi/perusahaan penerima mahasiswa praktik

- d. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Pendidikan Tata Niaga, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

C. Kegunaan PKL

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama praktikan melaksanakan kegiatan di PT. Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Jatinegara, antara lain :

- 1) Kegunaan Bagi Praktikan
 - a. Mendapatkan pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman baru.
 - b. Mendidik praktikan agar dapat memiliki mental yang kuat dalam menjadi tenaga kerja yang profesional.
 - c. Melatih disiplin dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas.
 - d. Mengembangkan kemampuan berkomunikasi dalam dunia kerja.
 - e. Menambah wawasan tentang kondisi dunia kerja yang sebenarnya dari tiap-tiap bidang kerja suatu instansi/perusahaan
- 2) Kegunaan Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Mempersiapkan mahasiswa sebagai calon tenaga kerja yang mandiri, profesional, dan berkompeten
 - b. Menjalinkan kerjasama antara Instansi/Perusahaan penerima mahasiswa praktik dengan Fakultas Ekonomi-UNJ

c. Mendapatkan umpan balik berupa saran dan kritik untuk menyempurnakan dan memperbarui kurikulum yang sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan perusahaan.

3) Kegunaan Bagi PT Bank Syariah Mandiri KC Jatinegara

- a. Untuk menjalin hubungan yang baik dan berkelanjutan antara PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Jatinegara dengan Universitas Negeri Jakarta.
- b. Mendapatkan bantuan untuk menyelesaikan tugas-tugas yang belum sempat dikerjakan.

D. Tempat PKL

Nama Instansi/ Perusahaan : Bank Syariah Mandiri KC Jatinegara
Alamat Perusahaan : Perkantoran Mitra Matraman Blok A1 No.
8-9 Jl. Matraman Raya No. 148, Jakarta
Timur
Telepon : (021) 85904866
Fax : (021) 85905634/ 8577046
Website : www.syariahmandiri.co.id

Sebagai pertimbangan praktikan melaksanakan program PKL di Bank Syariah Mandiri yaitu sebagai implementasi atas teori yang sudah didapat dari mata kuliah Bank dan Lembaga Keuangan dan adanya ketertarikan dalam sistem syari'ah karena Bank Syariah Mandiri merupakan salah satu

bank syariah terbesar di Indonesia. Dalam mempelajari lebih dalam mata kuliah tersebut maka praktikan mencoba untuk menerapkan ilmu tersebut secara langsung atau praktik di PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Jatinegara.

Praktikan memilih Bidang *Marketing* di PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Jatinegara. Bidang tersebut sesuai dengan bidang ilmu yang praktikan dapat saat ini di bangku perkuliahan yaitu Jurusan Ekonomi dan Administarasi Program Studi Pendidikan Tata Niaga.

E. Jadwal Waktu PKL

Jadwal pelaksanaan PKL praktikan terdiri dari beberapa tahapan tersebut antara lain:

1) Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, praktikan meminta surat pengajuan untuk PKL kepada Fakultas Ekonomi bagian kemahasiswaan. Surat tersebut sudah di tandatangani oleh Ketua Jurusan atau Ketua Program Studi, maka surat tersebut diserahkan kepada BAAK Universitas Negeri Jakarta untuk mendapatkan surat permohonan PKL dari Universitas Negeri Jakarta dan setelah surat jadi, praktikan segera mengajukan surat tersebut kepada Sumber Daya Insani (SDI) PT Bank Syariah Mandiri Cabang Jatinegara.

Satu minggu sebelum pelaksanaan PKL, PT Bank Syariah Mandiri Cabang Jatinegara memberitahukan praktikan bahwa tempat PKL di Kantor Cabang Jatinegara itu sendiri.

Tahap persiapan ini membutuhkan waktu satu bulan untuk mengurus surat pengajuan dari Fakultas Ekonomi dan permohonan dari BAAK Universitas Negeri Jakarta untuk mengajukan ke tempat PKL yang telah ditentukan praktikan.

2) Tahap Pelaksanaan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan selama satu bulan sejak tanggal 1 s.d. 30 Juni 2015 dengan waktu kerja sebanyak lima hari (Senin-Jumat) dalam satu minggu. Ketentuan PKL pada Bank Syariah Mandiri KC Jatinegara yaitu :

Masuk kerja	: 08.00 WIB
Istirahat	: 12.00-13.00 WIB
Istirahat Jumat	: 11.30-13.00 WIB
Pulang	: 17.00 WIB

Lima belas menit sebelum jam masuk kerja digunakan seluruh pegawai untuk doa bersama, tadarusan setiap jumat, *briefing* dan evaluasi kerja harian yang dilakukan oleh setiap divisi. Pada hari ke enam belas sudah memasuki bulan ramadhan maka masuk kerja menjadi lebih awal yaitu jam 7.20 dan pulang menjadi jam 16.00

3) Tahap Pelaporan

Dalam melaksanakan kegiatan PKL ini untuk menunjukkan bukti kepada Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi atau Ketua Program

Studi Pendidikan Tata Niaga bahwa praktikan telah melaksanakan PKL, maka praktikan diwajibkan membuat Laporan PKL.

Laporan PKL berisi tentang gambaran umum tempat PKL dan pengalaman praktikan selama masa PKL di PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Jatinegara dan sumber data praktikan diperoleh langsung dari PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Jatinegara.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

1) Sejarah PT Bank Syariah Mandiri

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

PT Bank Mandiri (Persero) selaku pemilik baru membuat kebijakan untuk mendukung sepenuhnya melanjutkan kebijakan lama dari PT. Bank Susila Bakti (BSB) yang bermaksud mengubah kegiatan bank dari konvensional menjadi syariah, sejalan dengan keinginan PT. Bank Mandiri (Persero) untuk membentuk unit syariah. Langkah awal yang dilakukan adalah dengan mengubah Anggaran Dasar tentang nama PT. Bank Susila Bakti (BSB) menjadi PT. Bank Syariah Mandiri berdasarkan Akta Notaris Ny. Machrani Moertolo Soenarto, SH., No. 29 tertanggal 19 Mei 1999 dan telah mendapat persetujuan dari menteri kehakiman RI dengan surat keputusannya

tanggal 1 Juli 1999 No. C2-12120.HT.01.04. TH.99.

Maksud, tujuan dan nama bank serta seluruh Anggaran Dasar dari PT. Bank Syariah Sakinah Mandiri kemudian diubah kembali berdasarkan Akta Notaris: Sutjipto, SH., No. 23 tertanggal 9 September 1999. Nama baru bank yaitu Bank Syariah Mandiri yang kemudian disingkat menjadi BSM. Perubahan-perubahan tersebut telah mendapat persetujuan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia dengan Surat Keputusan Nomor 16495.HT.01.04.TH.99 tertanggal 16 September 1999.

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

PT Bank Syariah Mandiri secara resmi mulai beroperasi sejak Senin tanggal 25 Rajab 1420 H atau tanggal 1 November 1999. 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. BSM hadir untuk bersama membangun Indonesia menuju Indonesia yang lebih baik.

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 Jatinegara memiliki Kantor Cabang Pembantu Jatinegara Timur dan Kantor Cabang Pembantu Utan Kayu. Kantor Cabang Jatinegara berlokasi di Perkantoran Mitra Matraman Blok A1 No. 8-9 Jl. Matraman Raya No. 148, Jakarta Timur.

2. Visi dan Misi Perusahaan

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

a. Visi

Memimpin pengembangan peradaban ekonomi yang mulia.

b. Misi

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

3. Budaya Organisasi BSM

Setelah melalui proses yang melibatkan seluruh jajaran pegawai sejak pertengahan 2005, lahirlah nilai-nilai perusahaan yang baru yang disepakati bersama untuk di-share 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).

4. Logo PT. Bank Syariah Mandiri



Gambar 1.1 Perubahan Logo BSM



Gambar 1.2 Logo Bank Syariah Mandiri

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.

B. Struktur Organisasi PT. Bank Syariah Mandiri KC Jatinegara

***Job Description* PT Bank Syariah Mandiri KC**

1. Kepala Cabang Jatinegara

- a. Mengkoordinasi dan menetapkan rencana kerja tahunan Cabang Pembantu, agar selaras dengan visi, misi dan strategi BSM.
- b. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan rencana kerja Cabang Pembantu untuk memastikan tercapainya target Cabang Pembantu telah ditetapkan, secara tepat waktu.
- c. Menetapkan kebutuhan dan strategi pengembangan SDI di Cabang Pembantu, untuk memastikan jumlah dan kualifikasi SDI sesuai dengan strategi Bank.
- d. Melakukan analisa SWOT terhadap kondisi Cabang Pembantu setiap bulan dalam rangka menetapkan posisi Cabang Pembantu terhadap posisi pesaing di wilayah kerja setempat.
- e. Menilai, memutuskan, dan melegalisasi kegiatan non operasional Cabang Pembantu

2. Marketing Manager (MM)

Mengkoordinasikan dan mensupervisi teamwork dalam kegiatan pemasaran marketing cabang untuk mencapai target dan plan bank secara efektif dan efisien

3. Operation Manager

- a. Membuat rencana kerja mingguan/bulanan di bagiannya, untuk memastikan kesesuaiannya dengan rencana kerja Cabang Pembantu
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan operasional bank untuk mendukung pertumbuhan bisnis dengan cara memberikan service dan layanan yang terbaik, sehingga transaksi dari nasabah (customer) di Kantor Cabang Induk dapat diselesaikan dengan baik dan sesuai dengan justifikasi master plannya.
- c. Melakukan supervisi terhadap proses pekerjaan dibawah koordinasinya, untuk memastikan seluruh pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan rencana/target kerja dan SOP yang berlaku. Mengembangkan ketrampilan dan pengetahuan Bawahan, agar memenuhi persyaratan minimum jabatan sehingga dapat melakukan pekerjaannya sesuai standard dan SOP.

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.

5. Sales Assistant

- a. Melakukan kegiatan pembiayaan.
- b. Melaksanakan kegiatan marketing produk dan jasa-jasa bank kepada masyarakat di wilayah kerjanya.
- c. Mencapai target bisnis yang telah ditetapkan oleh Kepala Cabang
- d. Collector yaitu melakukan penagihan kepada nasabah yang bermasalah, misalnya pembayaran macet.

6. Back Office (Domestic and Cliring, dan SDI)

- a. Melakukan pengecekan cek bermasalah biasanya saldo tidak mencukupi, tanda tangan kurang lengkap.
- b. Melakukan transaksi *Real Time Gross Settlement* (RTGS), kliring, deposito, cek, Bilyet Giro.
- c. Melakukan *support* dari marketing, yaitu menerima memo dari marketing untuk pencairan pembiayaan.
- d. Melakukan *support* untuk pengadaan barang-barang Alat Tulis Kantor (ATK) dan input transaksi kebutuhan operasional kantor.
- a. Sebagai Sumber Daya Insani (SDI) seperti mengatur slip gaji, magang.

7. Analis Officer, Micro Account Officer, Officer Gadai

- a. Secara terus menerus berupaya meningkatkan kemampuan/pemahaman produk-produk Bank Syariah Mandiri

dan tata cara pelayanannya termasuk syarat-syarat dari masing-masing jenis produk.

- b. Melaksanakan pengumpulan data/informasi mengenai perkembangan ekonomi, pembangunan, dan dunia usaha setempat untuk dijadikan indikator pengembangan usaha Cabang Pembantu

8. Customer Services

- a. Memberikan penjelasan ke nasabah tentang produk, syarat dan tatacaranya
- b. Melayani pembukaan rekening giro dan tabungan
- c. Melayani permintaan nasabah untuk melakukan pemblokiran
- d. Melayani permintaan buku cek / bilyet giro

9. Teller

- a. Menerima setoran tunai dan nontunai
- b. Melakukan pembayaran
- c. Mengambil/menyetor uang dari /ke Bank Indonesia, Kantor Pusat, Cabang lain atau tempat lain sesuai penugasan
- d. Mengamankan dan menyimpan uang tunai, surat berharga dan membuat laporan sesuai dengan bidangnya

10. Pelaksana Marketing Mikro dan Pelaksana Gadai

- a. Memasarkan produk
- b. Pemberkasan/kelengkapan data yang diminta dan penilaian kelayakan
- c. Melakuakan akad pembiayaan
- d. Maintenance / montoring nasabah

11. Satpam

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

12. Messenger

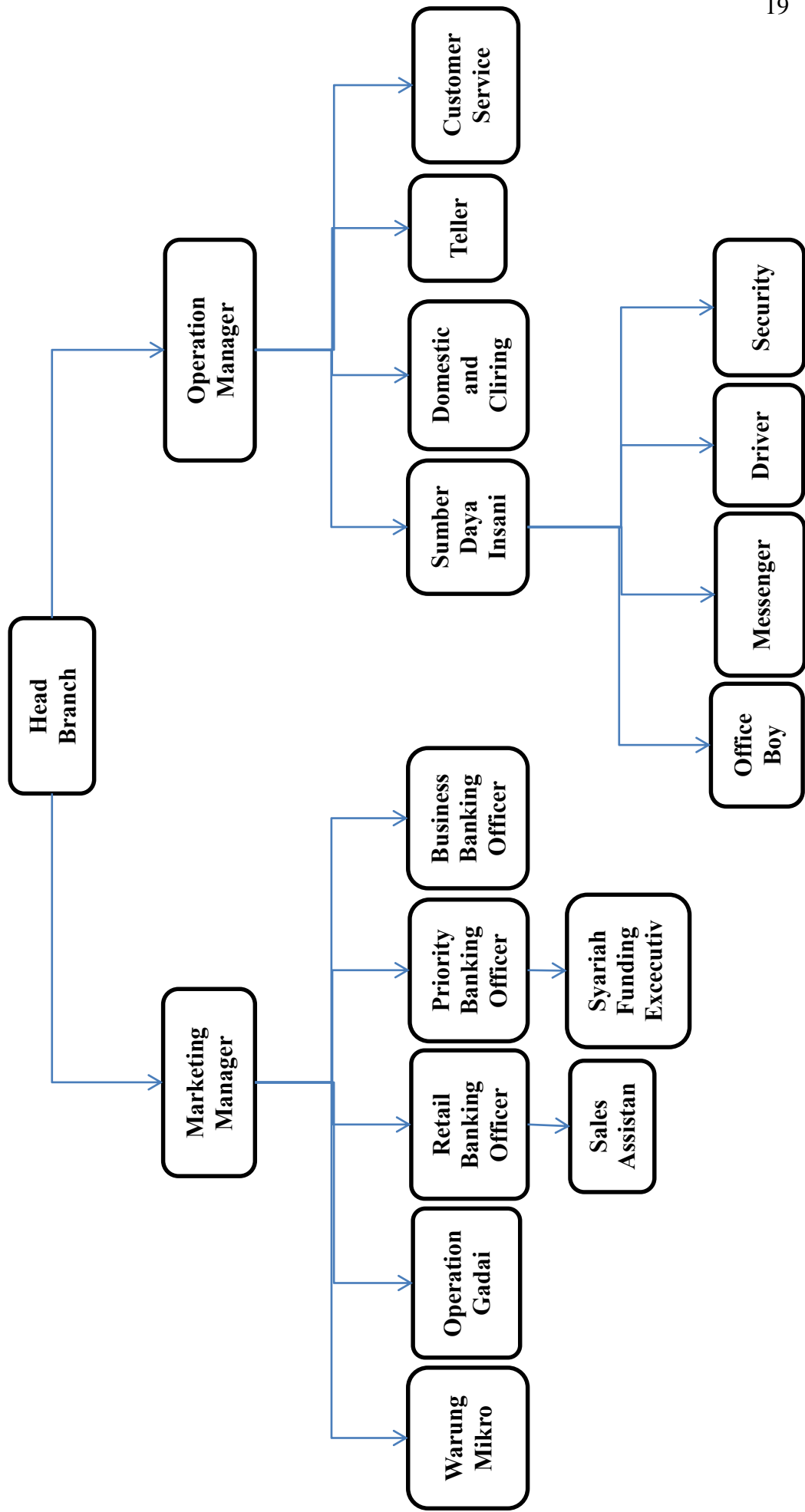
Tugas utama *messenger* adalah mengantar dokumen-dokumen penting Kantor Cabang Pembantu berupa surat-surat kepada Kantor Cabang dan Kantor Pusat.

13. Driver

Tugas utama *driver* adalah mengantar karyawan bank yang ingin melakukan perjalanan terkait dengan kegiatan operasional bank serta merawat kendaraan operasional.

14. Office Boy

- a. Membantu kelancaran pekerjaan dalam setiap unit kerja kantor cabang dan membersihkan kantor



C. Kegiatan Umum PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Jatinegara

PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Jatinegara sebelumnya merupakan kantor cabang pembantu yang diresmikan Direktur Bank Syariah Mandiri Hanawijaya bersama Kepala Cabang Jatinegara Haris Suriaputra dan Kapolsek Matraman Kopol Djoko Santoso, Rabu (23/11). Seiring peningkatan volume bisnis, status BSM Kantor Cabang Pembantu Jatinegara naik menjadi Kantor Cabang, dengan memiliki Kantor Cabang Pembantu Jatinegara Timur dan Kantor Cabang Pembantu Utan Kayu

Per Oktober 2011, aset BSM Jatinegara telah mencapai Rp168 miliar. Sementara itu per Oktober 2011, aset BSM (unaudited) telah mencapai Rp43,75 triliun dengan Dana Pihak Ketiga (DPK) Rp38,72 triliun dan Pembiayaan Rp35,43 triliun. Outlet BSM kini mencapai 627 di seluruh Indonesia. (Investor Daily)

Tugas utama dari PT Bank Syariah Mandiri KC Jatinegara 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 KC Jatinegara secara umum mempunyai dua kegiatan utama, yaitu aktivitas Pendanaan (*funding*) dan aktivitas Pembiayaan (*lending*).

Menurut Arifin, Sistem operasional bank syariah dimulai dari kegiatan penghimpunan dana dari masyarakat. Penghimpunan dana dapat dilakukan dengan skema investasi maupun skema titipan. Dalam penghimpunan dana dengan skema investasi dari nasabah pemilik dana (*shahibul maal*), bank syariah berperan sebagai pengelola dana atau biasa disebut dengan *mudharib*. Adapun pada penghimpunan dengan skema penitipan, bank syariah berperan sebagai penenerima titipan.²

Menurut Muhammad produk penghimpun dana memiliki dua prinsip yaitu: “Prinsip *wadiah* dan prinsip *mudharabah*. Prinsip *wadiah* implikasi hukumnya sama dengan *qardh*, dimana nasabah bertindak sebagai yang meminjamkan uang dan bank bertindak sebagai pemimpin. Sedangkan implikasi prinsip *mudharabah* adalah bahwa deposan atau penyimpan bertindak sebagai *shahibul mal* dan bank sebagai *mudharib*. Dana ini digunakan bank untuk melakukan pembiayaan akad jual beli maupun *syirkah*”.³

Dalam kegiatan pendanaan, PT Bank Syariah Mandiri KC Jatinegara 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

² Arifin, Zainul. 2009. **Dasar-Dasar Manajemen Bank Syariah**. Tangerang:Azkia Publisher.

³ Muhammad. 2005. **Manajemen Bank Syariah**. Yogyakarta: UPP AMP YKPN.

mengenai produk dana dan jasa yang ditawarkan oleh PT Bank Syariah Mandiri KC Jatinegara:

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 Maburur

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 perlindungan 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 penarikannya 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.

Menurut Arifin bahwa proses aktivitas pembiayaan adalah:

Aktivitas pembiayaan (*lending*) atau menyalurkan dana ke masyarakat, dalam hal ini bank memberikan pinjaman (kredit) kepada masyarakat. Dengan kata lain, bank menyediakan dana bagi masyarakat yang membutuhkannya. Pinjaman atau kredit yang diberikan dibagi dalam berbagai jenis sesuai dengan keinginan nasabah. Jenis kredit yang biasa diberikan oleh hampir semua bank adalah kredit investasi, kredit modal kerja, atau kredit perdagangan.⁴

Muhammad mengemukakan bahwa prinsip penyaluran dana terdiri dari Produk penyaluran dana memiliki tiga prinsip yang terdiri dari prinsip jual beli (*tijarah*), prinsip sewa (*ijarah*), prinsip bagi hasil (*syirkah*). Prinsip jual beli merupakan upaya yang dilakukan untuk *transfer of property* dan tingkat keuntungan bank ditentukan didepan dan menjadi harga jual barang. Prinsip sewa (*ijarah*) dilandasi adanya pemindahan manfaat dan objek transaksinya berupa jasa. Prinsip bagi hasil (*syirkah*) untuk produk pembiayaan di bank syariah.⁵

⁴ Arifin, Zainul, *loc. cit.*

⁵ Muhammad, *op. cit.*, h. 93.

Dalam kegiatan Pembiayaan, PT Bank Syariah Mandiri KC Jatinegara memiliki warung mikro yang mempunyai tujuan untuk membantu pembiayaan calon nasabah. Berikut pilihan produk pembiayaan yang ditawarkan oleh PT Bank Syariah Mandiri KC Jatinegara:

1. Produktif

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

Kegiatan pembiayaan ini dapat diberikan kepada nasabah dengan syarat nasabah harus memberikan jaminan kepada PT Bank Syariah Mandiri KC Jatinegara 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 Jatinegara praktikan ditempatkan dibagian *Marketing* (Pemasaran). Menurut Muhammad Firdaus Pemasaran ialah salah satu dari kegiatan pokok yang harus dilakukan oleh para pengusaha termasuk pengusaha tani (*agribusinessman*) dalam usahanya untuk mempertahankan kelangsungan hidupnya (*survival*), untuk mendapatkan laba dan untuk berkembang. Berhasilnya suatu usaha yang dijalankan tergantung pada keahliannya di bidang produksi, pemasaran, keuangan dan sumber daya manusia.⁶

Tugas harian yang dilaksanakan oleh praktikan adalah sebagai berikut:

1. Mencari data calon nasabah di sekitar lingkungan rumah
2. Mempersiapkan berkas-berkas untuk memasarkan produk pembiayaan mikro
3. Pertemuan dengan nasabah untuk memasarkan Produk
4. Scanning kelengkapan berkas nasabah mikro
5. Menjadi saksi proses akad pembiayaan mikro

⁶ Muhammad Firdaus, *Manajemen Agri bisnis*. Penerbit PT Bumi Aksara , Jakarta, 2010

- 6. Penyusunan berkas pecairan
- 7. Menyusun berkas-berkas pembiayaan mikro
- 8. Melakukan *entry* data dan perapihan rekening koran yang siap dikirim
- 9. Dan Membantu tugas lainnya seperti menginput surat masuk dan keluar

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan mulai melaksanakan PKL pada hari Senin, 1 Juni 2015. Pada hari pertama praktikan diberikan penjelasan tentang produk Bank Syariah Mandiri dan gambaran secara umum tentang Bank Syariah Mandiri oleh Bapak Novi Marzuki Praktikan ditempatkan di bagian Marketing dan dijelaskan tentang *job description marketing* tersebut. Selama sebulan melaksanakan PKL, berikut penjelasan secara terperinci mengenai *job description* yang dilakukan oleh praktikan:

1. Mencari data calon nasabah di sekitar lingkungan rumah

Praktikan mencari calon nasabah mikro dengan menuliskan nama , alamat, dan nomor telepon pada laporan harian Pelaksana Marketing Mikro (PMM)

DAILY / .ES ACTIVITY REPORT (DSAR) / LAPORAN HARIAN PMM

Tanggal / Bulan :
 Cabang :
 Nama PMM :
 Officer Code :

PT. SATRINEGARA
 ANEY SUPRIANTO

No	Nama Nasabah	Alamat dan No. Telepon/HP	Status Nasabah / Peringkat				Produk	Waktu (10 Jam)	Kategori
			New Prospect	Follow Up	Top Up	Collection			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Disbut Omb.
 Disbut Omb.
 PMM : KSM

Gambar 3.1 Format Harian Pelaksana Marketing Mikro

2. Mempersiapkan berkas-berkas untuk memasarkan produk pembiayaan mikro

Praktikan mempersiapkan berkas-berkas yang harus dibawa untuk memasarkan produk pembiayaan mikro kepada calon nasabah seperti formulir aplikasi dan brosur pembiayaan mikro.

Gambar 3.2
Formulir Aplikasi
Pembiayaan Mikro

Nominal	JANGKA WAKTU (Bulan)		
	1	2	3
20,000,000	1,930,118.77	1,097,769.95	827,271.75
25,000,000	2,412,649.72	1,372,212.44	1,034,089.65
30,000,000	2,895,179.66	1,646,654.93	1,240,907.63
35,000,000	3,377,709.60	1,921,097.42	1,447,725.57
40,000,000	3,860,239.54	2,195,539.90	1,654,543.51
45,000,000	4,342,769.49	2,469,982.39	1,861,361.45
50,000,000	4,825,299.43	2,744,424.88	2,068,179.39
55,000,000	5,307,829.38	3,018,867.37	2,275,000.00
60,000,000	5,790,359.32	3,293,309.86	2,481,820.00
65,000,000	6,272,889.27	3,567,752.35	2,688,640.00
70,000,000	6,755,419.21	3,842,194.84	2,895,460.00
75,000,000	7,237,949.16	4,116,637.33	3,102,280.00
80,000,000	7,720,479.10	4,391,079.82	3,309,100.00
85,000,000	8,203,009.05	4,665,522.31	3,515,920.00
90,000,000	8,685,538.99	4,940,000.00	3,722,740.00
95,000,000	9,168,068.94	5,214,477.49	3,929,560.00
100,000,000	9,650,598.88	5,488,954.98	4,136,380.00
150,000,000	13,895,175.88	7,634,370.40	5,874,537.50
200,000,000	18,526,901.18	10,179,160.53	7,432,716.67

PERLEKAPAN SURUT:

- 1) KTP (asli dan fotokopi)
- 2) Surat Nikah (asli dan fotokopi)
- 3) Surat Keterangan Usaha (asli dan fotokopi)
- 4) Surat Keterangan Usaha (asli dan fotokopi)
- 5) Pas Foto 3x4 (asli dan fotokopi)
- 6) NPWP (asli dan fotokopi)
- 7) Surat Keterangan Usaha (asli dan fotokopi)
- 8) Surat Keterangan Usaha (asli dan fotokopi)
- 9) Surat Keterangan Usaha (asli dan fotokopi)
- 10) Surat Keterangan Usaha (asli dan fotokopi)

Gambar 3.3
Brosur Pembiayaan Mikro

3. Pertemuan dengan nasabah untuk memasarkan produk

Praktikan menjelaskan kepada calon nasabah tentang warung mikro dan produk pembiayaan mikro. Pembiayaan mikro adalah pembiayaan bank kepada nasabah/calon nasabah perorangan/badan usaha untuk membiayai kebutuhan usahanya melalui pembiayaan modal kerja

dan/atau pembiayaan investasi dengan maksimal limit sampai Rp. 200.000.000 (Dua Ratus Juta Rupiah).

Peruntukan pembiayaan:

- a. Perorangan
- b. Golongan berpenghasilan tetap (Golbertab) seperti PNS, Pegawai Swasta, dsb.
Wiraswasta/Profesi
- c. Badan Usaha

Produk:

- Pembiayaan Usaha Mikro Madya (PUM-Madya) , untuk Produk Warung mikro ini memiliki syarat dimana Nasabah yang dapat meminjam pembiayaan dengan jumlah Limit pembiayaan: Rp10.000.000 - Rp50.000.000. dengan jangka waktu sudah ditentukan yaitu maksimal 36 bulan.
- Biaya Usaha Mikro Utama (PUM-Utama) : Pembiayaan Warung Mikro yang memiliki Limit pembiayaa Rp50.000.000 - Rp100.000.000 dengan Jangka waktu yang telah disepakati yaitu maksimal 48 bulan. Adapun untuk ketentuan Biaya administrasi sesuai ketentuan BSM.

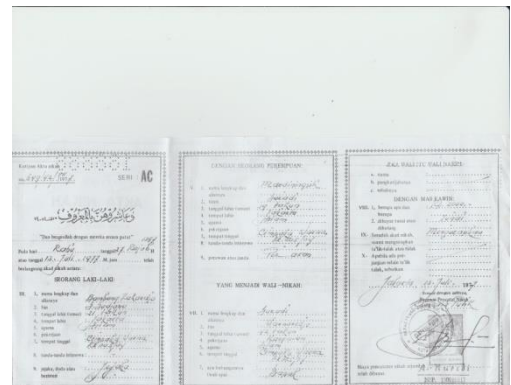
- Biaya Usaha Mikro Top Up (PUM-Top Up) : Pembiayaan Warung Mikro yang memiliki limit Pembiayaan Rp. 100.000.000 – Rp. 200.000.000,- dengan jangka waktu 48 bulan. Adapun untuk ketentuan Biaya administrasi sesuai ketentuan BSM.

Persyaratan:

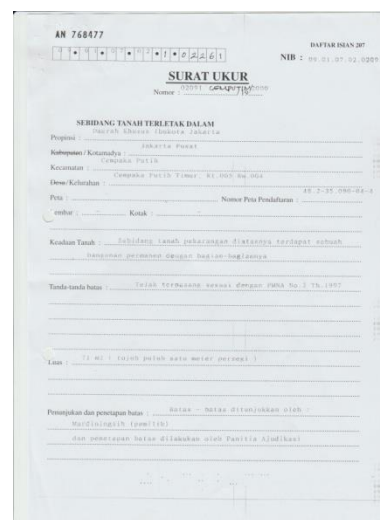
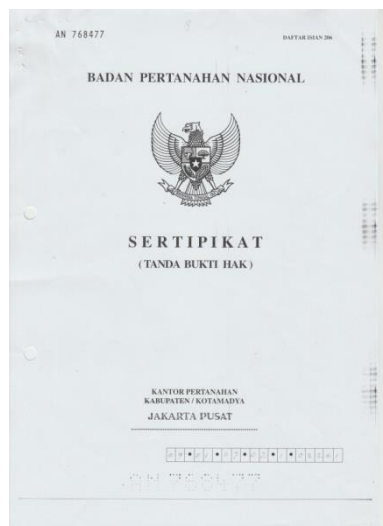
- a. Wiraswasta/Profesi:
 - Usaha telah berjalan minimal 2 tahun.
 - Usia minimal 21 tahun atau sudah menikah dan maksimal 55 tahun saat pembiayaan lunas.
 - Surat keterangan/ijin usaha.
- b. Perorangan Golbertap
 - Status pegawai tetap dengan masa dinas minimal 1 (satu) tahun.
 - Usia minimal 21 tahun pada saat pengajuan dan maksimal 55 tahun pada saat jatuh tempo fasilitas pembiayaan.
 - Surat keterangan kerja/SK Pegawai.
- c. Badan usaha
 - Usaha telah berjalan minimal 2 tahun.
 - Surat keterangan/ijin usaha.
 - Akte pendirian/perubahan perusahaan.

4. Scanning kelengkapan berkas nasabah mikro

Praktikan ditugaskan untuk memeriksa kelengkapan berkas nasabah mikro yang ingin mengajukan pembiayaan seperti menskan akta nikah, surat PBB, sertifikat Tanah dari calon nasabah mikro yang bertujuan untuk mempermudah proses pembiayaan



Gambar 3.4 Surat PBB dan Akta Nikah



3.5 Gambar Sertifikat tanah dan surat ukur tanah

5. Menjadi saksi proses akad pembiayaan mikro

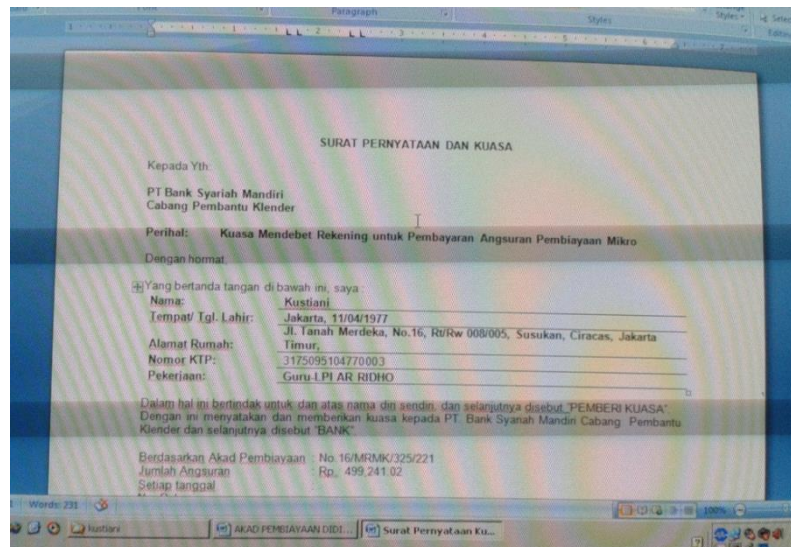
Calon Nasabah yang sudah melengkapi berkas-berkas persyaratan pengajuan pembiayaan mikro dan sudah di survey tempat tinggalnya maka proses selanjutnya melakukan proses akad pembiayaan mikro. Praktikan ditugaskan menjadi saksi dan mendokumentasikan dalam proses akad.



Gambar 3.6 Proses Akad

6. Penyusunan surat dan berkas pencairan pembiayaan

Praktikan diminta untuk menyusun surat kuasa dan berkas pencairan dana pembiayaan. Berkas yang terkait yaitu antara lain mencakup berkas identitas nasabah dan suami/istri seperti fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK) serta laporan hasil investigasi yang dilakukan oleh pihak PT Bank Syariah Mandiri KC Jatinegara



Gambar 3.7 Surat Pernyataan dan Kuasa Pembiayaan Mikro

7. Menyusun berkas-berkas pembiayaan mikro

Praktikan ditugaskan untuk menyusun berkas-berkas nasabah pembiayaan mikro yang sudah lunas pembayarannya dengan mengurutkan namanya sesuai abjad dan menyimpan berkas nasabah tersebut ke dalam lemari khusus warung mikro



Gambar 3.8 Berkas-berkas nasabah mikro

- 2) Rekan karyawan sehingga cukup sulit untuk meminta penjelasan tentang pekerjaan yang akan praktikan lakukan.
- 3) Waktu pekerjaan yang diberikan terlalu lama sehingga membuat praktikan menjadi jenuh selama di tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) tersebut.
- 4) 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.
- 5) Banyaknya istilah syariah yang praktikan belum pahami di tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

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) Menurut Blake dan Haroldsen dalam bukunya Taksonomi Konsep Komunikasi menyebutkan Komunikasi antar manusia merupakan suatu rangkaian proses yang halus dan sederhana. Selalu dipenuhi dengan berbagai unsur-sinyal, sandi, arti tak peduli bagaimana sederhananya sebuah pesan atau kegiatan itu. Komunikasi antarmanusia juga merupakan rangkaian proses yang beraneka ragam. Ia dapat

menggunakan beratus-ratus alat yang berbeda, baik kata maupun isyarat ataupun kartu berlubang baik berupa percakapan pribadi maupun melalui media massa dengan audience di seluruh dunia, ketika manusia berinteraksi saat itulah mereka berkomunikasi saat orang mengawasi orang lain, mereka melakukan melalui komunikasi.¹²

Syarat-syarat untuk berkomunikasi secara efektif adalah antara lain :

- Menciptakan suasana yang menguntungkan.
- Menggunakan bahasa yang mudah ditangkap dan dimengerti.
- Pesan yang disampaikan dapat menggugah perhatian atau minat di pihak komunikan.
- Pesan dapat menggugah kepentingan di pihak komunikan yang dapat menguntungkannya.
- Pesan dapat menumbuhkan sesuatu penghargaan atau reward di pihak komunikan.¹³

Dalam hal ini praktikan berusaha untuk membuka komunikasi antar pribadi dengan atasan maupun dengan karyawan perusahaan menggunakan bahasa informal yang sederhana dan mudah dipahami. Dimulai dengan berkenalan dengan karyawan satu persatu, menyapa bila bertemu dan bertanya kepada karyawan jika karyawan tersebut sedang tidak melakukan pekerjaan.

¹² Blake, Reed H., and Haroldsen, Edwin O. *Taksonomi Konsep Komunikasi*. Cetakan Ke-1. Terj hal. 2-3

¹³ <http://mbegedut.blogspot.com/2011/06/pengertian-komunikasi-efektif-menurut.html> (diakses 10 Nov 2015)

- 2) Dalam mengatasi kejenuhan selama di tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) maka praktikan mencari kesibukan sendiri dengan mengerjakan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
- 3) Penyesuaian diri menurut Hamalik adalah Kemampuan setiap individu untuk menyesuaikan perkembangan dalam dirinya, baik mencakup segi jasmaniah, pengetahuan tentang alam dan ilmu pengetahuan sosial, kebutuhan berkomunikasi melalui bahasa dan matematika, seni dan sastra dan yang lebih penting lagi ialah memahami keseluruhan kehidupan melalui agama dan filsafat sesuai usia dan kemampuannya.¹⁴

Dalam hal ini praktikan berusaha untuk mematuhi segala aturan yang berlaku di perusahaan seperti datang tepat waktu, mengikuti briefing pagi, menunjukkan semangat bekerja menjaga etika serta mampu mengenali semua karyawan dengan baik di Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Jatinegara.

- 4) Praktikan mencari tahu dengan bertanya kepada pembimbing dan pemberi kerja maksud dari istilah-istilah yang belum diketahui praktikan. Ini dilakukan agar mudah dipahami sehingga pekerjaan yang diberikan dapat diselesaikan dengan benar dan tidak terjadi kesalahan yang fatal.

¹⁴ Hamalik, *Sosiologi Pendidikan*, 2000, Hal.16

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan PKL di PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Jatinegara 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 Jatinegara.
- 2) Praktikan dapat mengetahui kinerja *marketing* dalam Pembiayaan warung mikro
- 3) Praktikan dapat mengentry data dan perapihan rekening koran yang siap dikirim
- 4) Praktikan mengetahui dan memahami proses pembiayaan yang dilakukan oleh Asistant Analis Mikro dan Pelaksana Marketing Mikro mulai dari Menemui nasabah mikro, mencari nasabah dan menawarkan produk pembiayaan, memeriksa kelengkapan calon nasabah, mengikuti proses akad, dan menyusun berkas-berkas nasabah mikro yang sudah melunaskan pembiayaan.
- 5) Banyak manfaat dan pelajaran yang tidak didapat praktikan selama perkuliahan dan dapat praktikan peroleh dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan 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 Bank Syariah Mandiri
 - a. Sebaiknya Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang program PKL, lebih di matangkan dan ditingkatkan lagi ,seperti membuat *job description* yang jelas untuk praktikan agar praktikan tidak merasa kebingungan dalam melaksanakan program PKL.
 - b. PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Jatinegara 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.

3) Saran Untuk Praktikan

- a. Dalam pengajuan permohonan Praktik, seharusnya dilakukan minimal satu bulan sebelum waktu pelaksanaan
- b. Lebih mempersiapkan diri untuk melaksanakan praktik dengan lebih baik terutama untuk terjun ke dunia kerja secara nyata nantinya
- c. Agar selalu melatih dan mengembangkan *interpersonal skill* dalam diri karena kemampuan ini sangat diperlukan dalam berinteraksi dengan setiap pihak di dunia kerja

DAFTAR PUSTAKA

Arifin, Zainul. 2009. Dasar-Dasar Manajemen Bank Syariah. Tangerang: Azkia
Publisher

Blake, Reed H and Haroldsen Edwin. 2003. Taksonomi Konsep Komunikasi.
Surabaya: Papyru.

Hamalik 2000. Sosiologi Pendidikan. Jakarta: Rineka Cipta.

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

Firdaus, Muhammad. 2010. Manajemen Agribisnis. Jakarta: PT Bumi Aksara.

Perguruan Tinggi, Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia Jakarta: P dan K dan
Depdikbud.

[http://mbegetut.blogspot.com/2011/06/pengertian-komunikasi-efektif-
menurut.html](http://mbegetut.blogspot.com/2011/06/pengertian-komunikasi-efektif-menurut.html) (Diakses 10 November 2015)

<http://www.syariahmandiri.co.id>. (Diakses 10 November 2015)

Lampiran 1



PT Bank Syariah Mandiri
Cabang Jakarta - Jatinegara
Perkantoran Mitra Matraman
Blok A1 No. 8 - 9
Jl. Matraman Raya No. 148
Jakarta Timur 13140, Indonesia
Tel. +6221 8590 4866
Fax. +6221 8590 5634, 857 7046
www.syariahmandiri.co.id

SURAT TUGAS
No.17/287-3/066

PT. Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Jatinegara yang berkedudukan di Perkantoran Mitra Matraman Blok A1 No.9 memberikan tugas kepada :

1. Nama : Mega Rahmawati
No Mahasiswa : 8135120501
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No HP : 087770325247
Status : Praktek Kerja Lapangan
2. Nama : Rulkayah
No Mahasiswa : 8135123353
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No HP : 089694590695
Status : Praktek Kerja Lapangan

Untuk dapat mengenalkan Produk Warung Mikro Bank Syariah Mandiri dalam jangka waktu 01 Juni 2015 sampai 30 Juni 2015
Demikian agar yang berkepentingan maklum dan dipergunakan seperlunya.

PT. BANK SYARIAH MANDIRI
KANTOR CABANG JATINEGARA


Immadha Handayani Kusuma
Manager Marketing


N. Marzuki
Analisis Mikro

Lampiran 2



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 : 2089/UN39.12/KM/2015
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

8 April 2015

Yth. Manajemen Personalia
Bank Syariah Mandiri KC Jatinegara
Perkantoran Mitra Matraman Blok A-1 No.8-9
Jl. Matraman Raya No.148, Jakarta Timur

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

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 4 Orang (**Mega Rahmawati, dkk**) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada tanggal 1 Juni s.d. 30 Juni 2015
No. Telp/HP : 087770325247

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 3

mandiri
syariah

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

8 Mei 2015
No. 17/006-3/HCG

Kepada
PT. BANK SYARIAH MANDIRI
Kantor Cabang Jatinegara
Perkantoran Mitra Matraman Blok A1 No. 8-9
Jl. Matraman Raya No. 148, Jakarta Timur.

U.p.: Yth. Bapak Sami Gauzi, Kepala Cabang

Perihal: **PERSETUJUAN MAGANG (PKL)**

Ref: Surat No. 17/240-3/066 Tanggal 4 Mei 2015 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Universitas Negeri Jakarta (UNJ)

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 pelaksanaan magang dapat dilaksanakan di Cabang Saudara, dengan keterangan sebagai berikut:

No	Nama	NIM	Jurusan/ Univ.	Periode
1.	Mega Rahmawati	8135120501	Ekonomi & Administrasi/ Univ. Negeri Indonesia	01 - 30 Juni 2015
2.	Rulkaiyah	8135123353	Ekonomi & Administrasi/ Univ. Negeri Indonesia	01 - 30 Juni 2015

Kami sampaikan kembali bahwa selama pelaksanaan magang, Saudara dan unit kerja Saudara harus mematuhi ketentuan, sebagai berikut:

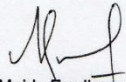
- Menjaga prinsip kerahasiaan Bank Sesuai UU Perbankan No. 10 tahun 1998 dan mengawasi peserta magang mematuhi ketentuan.
- SE Personalia No. 5/007/DSI, tanggal 5 Agustus 2003 bahwa magang yaitu "Praktek Kerja Lapangan/Magang adalah merupakan kegiatan mahasiswa program Diploma atau siswa Sekolah Menengah 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 PL60134 (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.

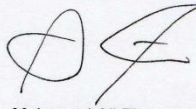

mandiri
syariah

Demikian kami sampaikan. Atas perhatian Saudara, kami mengucapkan terima kasih.
Wassalaamu'alaikum Wr. Wb.

PT BANK SYARIAH MANDIRI
HUMAN CAPITAL GROUP



Meidy Ferdiansyah
Deputy Group Head



Muhamad Ali Fitran
Departement Head


mandiri
syariah
JAKARTA - JATINEGARA

Lampiran 4



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 : Rulkailiyah
No. Registrasi : 8135123353
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
Tempat Praktik : Bank Syariah Mandiri KC. Jatinegara
Alamat Praktik/Telp : Jl. Matraman Raya No. 148 (021) 85904866

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 01 Juni 2015	1. Rub	
2.	Rabu, 03 Juni 2015	2. Rub	
3.	Kamis, 04 Juni 2015	3. Rub	
4.	Senin, 08 Juni 2015	4. Rub	
5.	Selasa, 09 Juni 2015	5. Rub	
6.	Rabu, 10 Juni 2015	6. Rub	
7.	Kamis, 11 Juni 2015	7. Rub	
8.	Jumat, 12 Juni 2015	8. Rub	
9.	Senin, 15 Juni 2015	9. Rub	
10.	Selasa, 16 Juni 2015	10. Rub	
11.	Rabu, 17 Juni 2015	11. Rub	
12.	Kamis, 18 Juni 2015	12. Rub	
13.	Jumat, 19 Juni 2015	13. Rub	
14.	Senin, 22 Juni 2015	14. Rub	
15.	Selasa, 23 Juni 2015	15. Rub	

Jakarta, 30 Juni 2015

Penilai,



(Munir Sakinah)

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 : Rulkaibah
No. Registrasi : 8135123353
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
Tempat Praktik : Bank Syariah Mandiri, KC. Jatinegara
Alamat Praktik/Telp : Jl. Matraman Raya No. 148, (021) 85904866

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu.. 24.. Juni.. 2015.....	1. Rul	
2.	Kamis.. 25.. Juni.. 2015.....	2. Rul	
3.	Jumat.. 26.. Juni.. 2015.....	3. Rul	
4.	Semn.. 29.. Juni.. 2015.....	4. Rul	
5.	Selasa.. 30.. Juni.. 2015.....	5. Rul	
6.	.....	6.....	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 30 Juni 2015

Penilai,

mandiri
syariah
JAKARTA - JATINEGARA


(..... Nurul Sakinah.....)

Catatan :

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

Lampiran 5

LEMBAR KEHADIRAN
KEGIATAN MAGANG
PT. BANK SYARIAH MANDIRI



Nama Mahasiswa:		Rulkaiyah		
Unit Kerja Magang:		Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Jatinegara		
No Rekening BSM:		7087986928		

No	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan Magang	Paraf Mahasiswa	Paraf Supervisor
1	Senin, 1 Juni 2015	07.40-08.00	Doa Pagi dan Briefing	Rul	✓
		08.00-09.00	Perkenalan	Rul	✓
		09.00-09.45	Membuat Rapan target Mikro Jatinegara	Rul	✓
		09.50-11.00	Menunggu persiapan berkas untuk menemui nasabah	Rul	✓
		11.00-17.00	Menemui Nasabah di daerah Tamben, Bekasi atas nama Wahyu Guntoro	Rul	✓
2	Rabu, 03 Juni 2015	07.40-08.00	Doa Pagi dan Briefing	Rul	✓
		08.00-10.30	Berlatih cara memasarkan produk beserta dengan menghafal produk yang akan ditawarkan	Rul	✓
		10.30-11.00	Mempersiapkan berkas untuk memasarkan produk (seleksi prosur, Form, dsb)	Rul	✓
		11.05-16.00	Menanti Nasabah di sekitar lingkungan rumah (daerah Cipinang)	Rul	✓
		16.30-17.00	Merapikan berkas nasabah yang telah ditemui	Rul	✓
3	Kamis, 04 Juni 2015	07.40-08.00	Doa Pagi dan briefing	Rul	✓
		08.15-10.00	Mendata ulang berkas nasabah tanggal 3 Juni 2015	Rul	✓

Lembaran ini dapat diperbanyak

LEMBAR KEHADIRAN
KEGIATAN MAGANG
PT. BANK SYARIAH MANDIRI

Nama Mahasiswa:		Rulkaiyah		
Unit Kerja Magang:		Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Jatinegara		
No Rekening BSM:		7087986928		

No	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan Magang	Paraf Mahasiswa	Paraf Supervisor
		10.00-17.00	Mengurus Surat Masuk dan Keluar	Rul	✓
4	Senin, 8 Juni 2015	07.40-08.00	Doa Pagi dan briefing	Rul	✓
		08.00-17.00	Mendata Nama: Nasabah dalam rekening Koran	Rul	✓
5	Selasa, 9 Juni 2015	07.40-08.00	Doa Pagi dan briefing	Rul	✓
		08.00-12.00	Mendata Nama: Nasabah dalam rekening Koran	Rul	✓
		13.00-17.00	Mengurus Surat masuk dan Keluar	Rul	✓
6	Rabu, 10 Juni 2015	07.40-08.00	Doa Pagi dan briefing	Rul	✓
		08.15-17.00	Merapikan data: Nasabah mikro dan mendata ulang	Rul	✓
7	Kamis, 11 Juni 2015	07.40-08.00	Doa Pagi dan briefing	Rul	✓
		08.00-17.00	Merapikan data: Nasabah mikro dan mendata ulang	Rul	✓
8	Jumat, 12 Juni 2015	07.40-08.00	Seluruh karyawan membaca Al Qur'an secara bergantian	Rul	✓
		08.00-09.00	Mengajak Nama: Nasabah mikro	Rul	✓

Lembaran ini dapat diperbanyak

LEMBAR KEHADIRAN
KEGIATAN MAGANG
PT. BANK SYARIAH MANDIRI

Nama Mahasiswa:	Rulkaikyah
Unit Kerja Magang:	Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Jatinegara
No Rekening BSM:	2087986913

No	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan Magang	Paraf Mahasiswa	Paraf Supervisor
		09.00-12.00	Izin UAS Manajemen Strategi di Kampus	Rul	☐
		13.00-17.00	Mendata ulang dan merapikan data Nasabah Mikro	Rul	☐
9	Senin, 15 Juni 2015	07.40	Doa Pagi dan briefing	Rul	☐
		08.00-12.00	Merapikan data Nasabah mikro	Rul	☐
		13.00-17.00	Memback up operator telepon	Rul	☐
10	Selasa, 16 Juni 2015	07.40	Doa Pagi dan briefing	Rul	☐
		08.00-12.00	Memback up operator telepon	Rul	☐
		13.00-15.00	Merapikan jadwal imsakiah	Rul	☐
		15.00-17.00	Mendata karyawan yang mendapatkan jadwal imsakiah dan membalikannya ke karyawan	Rul	☐
11	Rabu, 17 Juni 2015	07.40	Doa Pagi dan briefing	Rul	☐
		08.00-11.00	Belajar mengenai rumus anuitas, mengetik surat Komite Wawancara dan surat laporan kunjungan nasabah	Rul	☐
		11.00-12.00	Menjadi saksi proses akad, mendokumentasikan proses akad	Rul	☐

Lembaran ini dapat diperbanyak

LEMBAR KEHADIRAN
KEGIATAN MAGANG
PT. BANK SYARIAH MANDIRI

Nama Mahasiswa:	Rulkaikyah
Unit Kerja Magang:	Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Jatinegara
No Rekening BSM:	2087986913

No	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan Magang	Paraf Mahasiswa	Paraf Supervisor
		13.00-16.00	Memback up operator telepon	Rul	☐
		16.00-17.00	Membantu mempersiapkan untuk rapat mikro	Rul	☐
12	Kamis, 18 Juni 2015	07.20	Doa Pagi dan briefing	Rul	☐
		08.00-12.00	Mengemas produk yang akan dijadikan hadiah Ramadhan pada bagian Gadaai	Rul	☐
		13.00-16.00	Mengemas produk yang akan dijadikan hadiah Ramadhan pada bagian Gadaai	Rul	☐
13	Jumat, 19 Juni 2015	07.20	Seluruh karyawan membaca Al Quran secara bergantian	Rul	☐
		08.00-10.00	Merekap absen Pegawai BSM	Rul	☐
		10.00-12.00	Memback up operator telepon	Rul	☐
		13.00-14.00	Menginput surat masuk dan keluar	Rul	☐
		14.00-16.00	Belajar mengenai produk BSM	Rul	☐
14	Senin, 22 Juni 2015	07.20	Doa Pagi dan briefing	Rul	☐
		08.00-09.00	Mengikuti foto bersama karyawan BSM dalam rangka HUT Jakarta karena dilakukannya Kontes dari Pusat	Rul	☐

Lembaran ini dapat diperbanyak

LEMBAR KEHADIRAN
KEGIATAN MAGANG
PT. BANK SYARIAH MANDIRI

Nama Mahasiswa: Kulkalyah
Unit Kerja Magang: Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Jember
No Rekening BSM: 208986028

No	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan Magang	Paraf Mahasiswa	Paraf Supervisor
		09.00-12.00	Menginput Surat masuk dan Keluar dan memback up operator telepon	Red	☑
		13.00-16.00	Belajar mengenai pembiayaan da dalam mikro	Red	☑
15	Selasa 23 Juni 2015	07-10	Doa Pagi dan briefing	Red	☑
		08.00-10.00	Menginput Surat masuk dan Keluar	Red	☑
		10.00-12.00	Mencari data nasabah mikro untuk mengetahui NPWPnya	Red	☑
		13.00-16.00	Merapikan data: nasabah mikro yang telah diketahui NPWPnya	Red	☑
16	Rabu 24 Juni 2015	07-10	Doa Pagi dan briefing	Red	☑
		08.00-10.00	Menginput Surat masuk dan Keluar	Red	☑
		10.00-12.00	Merapikan berkas-berkas nasabah mikro	Red	☑
		13.00-16.00	Scan data nasabah dan mengirimkan email ke bagian Admin mikro	Red	☑
17	Kamis 25 Juni 2015	07-10	Doa Pagi dan briefing	Red	☑
		08.00-12.00	Menginput Surat masuk dan memback up operator telepon	Red	☑

Lembaran ini dapat diperbanyak

LEMBAR KEHADIRAN
KEGIATAN MAGANG
PT. BANK SYARIAH MANDIRI

Nama Mahasiswa: Kulkalyah
Unit Kerja Magang: Bank Syariah Mandiri
No Rekening BSM: 208986028

No	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan Magang	Paraf Mahasiswa	Paraf Supervisor
		13.00-16.00	belajar mengenai Produk & BSM	Red	☑
18	Jumat 26 Juni 2015	07-10	Membaca Al Qur'an secara bergantian seluruh karyawan	Red	☑
		08.00-10.00	Belajar mengenai marketing	Red	☑
		10.00-12.00	memback up operator telepon	Red	☑
		13.00-15.00	Menginput Surat masuk dan Keluar	Red	☑
		15.00-17.30	Membantu menyiapkan acara berbuka puasa bersama seluruh karyawan BSM	Red	☑
19	Senin 29 Juni 2015	07-10	Doa Pagi dan briefing	Red	☑
		08.00-12.00	Mengurutkan Nama: nasabah mikro sesuai abjad yang ada pada Serpihat Bank nasabah mikro / awram	Red	☑
		12.00-14.00	Memelajari struktur Organisasi dan bagian: jabatan di BSM serta tugasnya	Red	☑
		14.00-16.00	memback up operator telepon	Red	☑
20	Selasa 30 Juni 2015	07-10	Doa Pagi dan briefing	Red	☑
		08.00-11.00	Merapikan berkas: dan data: PPL meliputi absen, Penilaian dan lembar Kehadiran Kegiatan Magang	Red	☑

Lembaran ini dapat diperbanyak

LEMBAR KEHADIRAN
KEGIATAN MAGANG
PT. BANK SYARIAH MANDIRI

Nama Mahasiswa:	Bulka Syah
Unit Kerja Magang:	Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Jatinegara
No Rekening BSM:	7087086928

No	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan Magang	Paraf Mahasiswa	Paraf Supervisor
		11.00-12.00	Menginput Surat masuk dan Keluar	Rud	
		13.00-14.30	Merapikan berkas PKU	Rud	
		14.30-16.00	Menginput data nasabah Mikro ke	Rud	



Lembaran ini dapat diperbanyak

Lampiran 6



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.syahiahmandiri.co.id

SURAT KETERANGAN

No. 17/3503-3/HCG

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

Nama : Rulkaiyah
NIM : 8135123353
Jurusan : Ekonomi & Administrasi
Sekolah : Universitas Negeri Indonesia

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di PT Bank Syariah Mandiri – Kantor Cabang Jakarta Jatinegara pada periode 01 Juni 2015 s.d. 30 Juni 2015.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 08 Juli 2015

PT BANK SYARIAH MANDIRI
HUMAN CAPITAL GROUP


Rizqi Okta Priansyah
Department Head


Farida Widyastuti
Department Head

Lampiran 7



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

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

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

Nama : Rulkaiyah
No.Registrasi : 2135123353
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
Tempat Praktik : Bank Syariah Mandiri KC. Jatinegara
Alamat Praktik/Telp : Jl. Matraman Raya No 148 . (021) 85904866

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	Kedisiplinan	85					
3	Sikap dan Kepribadian	85					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	95					
7	Keputusan	95	2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95	Nilai Rata-rata : $\frac{915}{10 \text{ (sepuluh)}} = 91,5$				
9	Aktivitas dan Kreativitas	95					
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95					
	Hasil Pekerjaan	100	Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>91,5</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	91,5	A	Angka bulat	huruf
91,5	A						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	915					

Jakarta, 30 Juni 2015

Penilai

 mandiri syariah
 KANTOR JATINEGARA
 (.....)
 SDI dan umum

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 8

**JADWAL KEGIATAN PKL
FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK 2015/2016**

NO	BULAN KEGIATAN	April	Mei	Juni	Juli	Sep	Nov	Des
1.	Pendaftaran PKL							
2.	Kontak dengan Instansi/Perusahaan Untuk penempatan PKL							
3.	Surat permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan							
4.	Pelaksanaan Program PKL							
5.	Penulisan Laporan PKL							
6.	Penyerahan Laporan PKL							
7.	Koreksi Laporan PKL							
8.	Penyerahan Koreksi Laporan PKL							
9.	Batas akhir penyerahan Laporan PKL							
10.	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL							

Jakarta, 14 Desember 2015
Mengetahui
Pembantu Dekan I,

Setyo Ferry Wibowo, SE, M.Si
NIP. 19720617 199903 1 001

