

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA UNIT  
MARKETING DI PT. BANK SYARIAH MANDIRI KCP JATI  
ASIH**

**ULFIA ZAHARA**

**8135123355**



**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**

## LEMBAR EKSEKUTIF

**Ulfa Zahara 8135123355. Laporan Praktek Kerja Lapangan PT. Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Jati Asih.** Jakarta: Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, Desember 2015.

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini bertujuan untuk meningkatkan wawasan yang berhubungan dengan studi praktikan guna memenuhi salah satu mata kuliah program S1 Pendidikan Tata Niaga Universitas Negeri Jakarta dan memberikan mahasiswa informasi, ilmu pengetahuan, dan pengalaman dalam bidang pemasaran (Marketing) serta membangun hubungan kerja sama yang baik antara pihak UNJ dengan perusahaan.

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di PT. Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Jati Asih selama kurang lebih satu bulan terhitung dari tanggal 8 Juni 2015 sampai dengan 3 Juli 2015. Praktikan ditempatkan pada bagian Marketing. Tugas PKL yang diberikan kepada praktikan yaitu membantu kegiatan customer service, membantu kegiatan teller, membantu kegiatan marketing, dan melakukan pertemuan dengan nasabah.

Beberapa kendala yang praktikan hadapi selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) seperti sulitnya menyesuaikan diri dan minimnya pekerjaan yang diberikan sehingga praktikan merasa jenuh selama di tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) tersebut. Untuk mengatasinya, praktikan berusaha menyesuaikan diri dengan karyawan lain serta mengerjakan laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) untuk menghilangkan rasa jenuh yang melanda saat mengisi waktu luang yang ada.

Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dapat disimpulkan bahwa praktikan mendapat wawasan dan pengalaman baru dalam bidang Marketing, terutama pada bidang Sharia Funding Executive di PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Jati Asih.

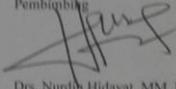
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Unit Marketing di  
PT. Bank Syariah Mandiri KCP Jati Asih  
Nama Praktikan : Ulfia Zahara  
Nomor Registrasi : R135123355  
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

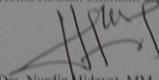
Menyetujui,  
Ketua Program Studi

  
Dra. Tjuti Faymah, M.Si  
NIP. 19531117 198203 2 001

Pembimbing

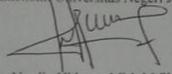
  
Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si  
NIP. 19661030 200012 1 001

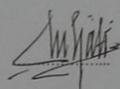
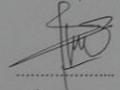
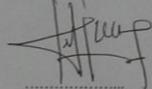
Mengetahui,  
Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi

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

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		23/12/15
Penguji Ahli		
<u>Dr. Corry Yohana, MM</u> NIP.1959909181985032011		23/12/15
Dosen Pembimbing		
<u>Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si</u> NIP. 19661030 200012 1 001		23/12/15

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga praktikan diberi kemudahan dalam menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Shalawat serta salam semoga selalu tercurah kepada Nabi Muhammad SAW, keluarga, dan sahabatnya. Serta kepada semua pihak yang telah mendukung dalam penyusunan laporan ini. Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini praktikan mendapat bantuan dan dorongan dari berbagai pihak, khususnya Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan PT Bank Syariah Mandiri KCP Jati Asih. Selain itu, dalam kesempatan ini praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi sekaligus dosen pembimbing praktikan 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 Ari Rulandono selaku Kepala PT Bank Syariah Mandiri KCP Jati Asih sekaligus pembimbing praktikan.
5. Bapak Wahyu Budi Prasetyo selaku Operational Officer.
6. Bapak R Ahmad Kurnia dan bapak Adhi Panji Satria selaku Sales Assistant.

7. Seluruh karyawan PT Bank Syariah Mandiri KCP Jati Asih.
8. Orang tua dan keluarga yang telah memberikan doa dan bantuan baik secara material dan non-material.
9. Rekan-rekan lain yang telah banyak membantu praktikan baik langsung maupun tidak langsung dalam menyelesaikan laporan Praktek Kerja Lapangan ini.

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

Jakarta, Desember 2015

Praktikan

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>LEMBAR EKSEKUTIF</b> .....	ii
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR</b> .....	iii
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	iv
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	v
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	viii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	ix
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	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
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b> .....	9
A. Sejarah Perusahaan .....	9
B. Struktur Organisasi .....	14
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	18
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN</b> .....	26
A. Bidang Kerja .....	26
B. Pelaksanaan Kerja .....	27
C. Kendala Yang Dihadapi .....	42
D. Cara Mengatasi Kendala .....	43
<b>BAB IV KESIMPULAN</b> .....	44
A. Kesimpulan .....	44
B. Saran-Saran .....	45

DAFTAR PUSTAKA  
LAMPIRAN-LAMPIRAN

## DAFTAR GAMBAR

<b>Nomor Gambar</b>	<b>Judul Gambar</b>	<b>Halaman</b>
Gambar 2.1	Struktur Organisasi	14
Gambar 3.1	Tampilan kolom cabang dan tanggal	30
Gambar 3.2	Tampilan bagian kiri depan	32
Gambar 3.3	Tampilan bagian kanan depan	33
Gambar 3.4	Tampilan bagian kiri belakang	35
Gambar 3.5	Tampilan bagian kanan belakang	36
Gambar 3.6	Tampilan bagian depan KCTT	37
Gambar 3.7	Tampilan bagian belakang KCTT	38
Gambar 3.8	Tampilan sistem T24	38
Gambar 3.9	Tampilan menu input	39
Gambar 3.10	Tampilan kolom identitas di menu CIF	40
Gambar 3.11	Tampilan kolom Pembukaan Rekening Tabungan	41

## **DAFTAR LAMPIRAN**

<b>Nomor Lampiran</b>	<b>Judul Lampiran</b>
Lampiran 1	Buku Tabungan BSM
Lampiran 2	Surat Persetujuan Pemberian Informasi
Lampiran 3	Surat Pernyataan Pembukaan Rekening
Lampiran 4	Data Informasi Pihak Nasabah
Lampiran 5	Jadwal Kegiatan PKL
Lampiran 6	Surat Permohonan Ijin PKL
Lampiran 7	Surat Permohonan Persetujuan Peserta Magang
Lampiran 8	Surat Persetujuan Magang (PKL)
Lampiran 9	Daftar Hadir PKL
Lampiran 10	Lembar Kehadiran Kegiatan Magang
Lampiran 11	Lembar Penilaian PKL
Lampiran 12	Surat Keterangan Telah Menyelesaikan PKL

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

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

Perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) yang berkembang pesat sekarang ini, membuat kita lebih membuka diri dalam menerima perubahan-perubahan yang terjadi akibat kemajuan dan perkembangan tersebut. Dalam masa persaingan yang sedemikian ketatnya ini, sumber daya manusia lah yang menjadi model utama dalam suatu usaha. Maka, kualitas sumber daya manusia tersebut harus berkembang dengan baik agar dapat bersaing dalam era globalisasi seperti sekarang ini.

Muhammad mengemukakan bahwa hal yang diperlukan dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia (SDM) adalah: “Pemberdayaan Sumber Daya Manusia (SDM) memerlukan program pendidikan dan kesehatan yang membutuhkan biaya yang besar. Hingga saat ini, sebagian besar angkatan kerja Indonesia masih berpendidikan rendah atau tanpa keterampilan memadai”.<sup>1</sup>

Untuk itu, pendidikan sangatlah penting dan harus diperhatikan bagi setiap individu. Pendidikan merupakan cara yang paling ampuh dalam meningkatkan kualitas SDM di Indonesia, karena dengan pendidikan manusia dapat mengembangkan potensi dirinya melalui proses pembelajaran. Dari

---

<sup>1</sup> Muhammad, *Manajemen Bank Syariah* (Yogyakarta: UPP AMP YKPN, 2005), h. 3.

proses pembelajaran inilah akan meningkatkan sumber daya manusia yang berkualitas dan bermoral.

Sebagai salah satu lembaga pendidikan di Indonesia, Universitas Negeri Jakarta memiliki sistem pendidikan berupa teori yang dipelajari di bangku perkuliahan dan praktik di perusahaan yang diharapkan mampu menghasilkan tenaga-tenaga professional yang siap pakai sesuai dengan bidang keahliannya.

Untuk itu, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta khususnya jurusan Ekonomi dan Administrasi mewajibkan kepada setiap mahasiswanya untuk melakukan program kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Kegiatan ini selain terdaftar sebagai salah satu mata kuliah yang harus dipenuhi, juga bertujuan untuk menghasilkan mahasiswa Fakultas Ekonomi yang profesional sesuai bidang keahliannya dan memiliki kesiapan dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

Berdasarkan kebijakan dari Fakultas Ekonomi untuk melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), maka praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Jati Asih pada bidang Pemasaran (Marketing). Praktikan ditempatkan pada bagian ini karena sesuai dengan bidang ilmu dan program studi yang dijalankan pada bangku perkuliahan yaitu Pendidikan Tata Niaga.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini diharapkan mampu menambah pengetahuan, keterampilan dan pengalaman dalam belajar mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja khususnya di bidang pemasaran

serta dapat memperat hubungan sosial dengan karyawan dan lingkungan perusahaan tersebut.

## **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 yaitu Program Studi Pendidikan Tata Niaga yang berhubungan dengan bidang pemasaran.
- b. Sebagai sarana untuk menerapkan teori yang telah didapat pada masa perkuliahan.
- c. Memberikan kontribusi pada tempat praktik kerja, khususnya bagian *Marketing* PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Jati Asih.
- d. Menambah wawasan, pengetahuan, pengalaman, dan keterampilan praktikan dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

### 2) Tujuan Praktik Kerja Lapangan

- a. Menghasilkan tenaga kerja yang memiliki pengetahuan, keterampilan, dan keahlian sesuai dengan tuntutan lapangan kerja saat ini.
- b. Untuk merasakan secara langsung kegiatan di lapangan yang berkaitan dengan teori yang dipelajari di bangku perkuliahan.

- c. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Pendidikan Tata Niaga, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- d. Membangun dan meningkatkan kerja sama antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan PT. Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Jati Asih di mana praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

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

- 1) Bagi Praktikan
  - a. Menambah wawasan dan pengetahuan yang tidak didapatkan dalam perkuliahan.
  - b. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku perkuliahan dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.
  - c. Menambah pengalaman dan mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.
  - d. Mendidik praktikan agar dapat memiliki mental yang kuat dalam menjadi tenaga kerja yang profesional.
- 2) Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Mempersiapkan mahasiswa untuk menjadi tenaga kerja yang profesional dan siap pakai
- b. Memperkenalkan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta kepada pihak-pihak yang bersangkutan
- c. Menciptakan peluang kerjasama dengan perusahaan tempat pelaksanaan PKL.
- d. Mendapatkan umpan balik berupa kritik dan saran untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan perusahaan. Dengan demikian, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas pada *stakeholder*.

3) Bagi PT. Bank Syariah Mandiri KCP Jati Asih

- a. Menjalin hubungan kerja sama yang baik antara PT. Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Jati Asih dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Mendapatkan bantuan untuk menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan di Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Jati Asih

**D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Nama Instansi/ Perusahaan : Bank Syariah Mandiri KCP Jati Asih  
Alamat Perusahaan : Jl. Raya Jati Asih Ruko SBS No. 27C-27D  
Jati Rasa, Jati Asih - Bekasi  
Telepon : (021) 82426488

Fax : +6221 8243 3736

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

Praktikan memilih PT. Bank Syariah Mandiri sebagai tempat PKL dengan alasan telah mempelajari salah satu mata kuliah yaitu Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya. Dengan praktik di Bank Syariah Mandiri, praktikan dapat mengimplementasikan ilmu yang telah didapat secara langsung di tempat praktik ini.

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

#### **E. Jadwal Waktu PKL**

Jadwal pelaksanaan PKL praktikan terdiri dari beberapa tahap. Tahap-tahap tersebut antara lain:

##### 1) Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, praktikan menyiapkan seluruh kebutuhan dan administrasi yang diperlukan untuk mencari tempat PKL. Dimulai dengan pengajuan surat permohonan PKL kepada Fakultas Ekonomi bagian kemahasiswaan. Setelah surat tersebut ditandatangani 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. Tiga hari kemudian surat tersebut telah jadi dan praktikan segera mengajukan surat tersebut kepada Human Capital Group PT. Bank Syariah Mandiri Jl. MH. Thamrin NO. 5 Jakarta.

Satu minggu sebelum pelaksanaan PKL, PT. Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Jati Asih memberitahukan bahwa praktikan diterima untuk melakukan kegiatan PKL di Bank Syariah Mandiri KCP Jati Asih. Praktikan pun segera datang ke tempat tersebut untuk pemberitahuan informasi lebih lanjut mengenai tata cara PKL dan praktikan dapat memulai PKL pada tanggal 8 Juni 2015.

## 2) Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Jati Asih dan ditempatkan di bagian *marketing*. Praktikan melaksanakan PKL selama 1 (satu) bulan, terhitung dari tanggal 8 Juni 2015 sampai dengan 3 Juli 2015.

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL dari hari Senin sampai dengan Jumat, mulai pukul 07.30-17.00 WIB. Waktu istirahat pukul 12.00-13.00 WIB dan untuk hari Jumat istirahat pukul 11.30 – 13.00 WIB. Hari Senin sampai Kamis memakai kemeja bebas dengan blazer bebas dan sopan. Khusus hari Jumat memakai batik bebas dan sopan pula.

## 3) Tahap Pelaporan

Pada tahap pelaporan, praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL sebagai bukti telah melaksanakan PKL. Pembuatan laporan ini

merupakan salah satu syarat kelulusan dalam mata kuliah PKL yang menjadi syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Laporan PKL ini berisi tentang hasil pengamatan dan pengalaman praktikan selama PKL di Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Jati Asih. Sumber data praktikan diperoleh langsung dari PT. Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Jati Asih.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

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

##### 1) Sejarah PT. Bank Syariah Mandiri

Nilai-nilai perusahaan yang menjunjung tinggi kemanusiaan dan integritas telah tertanam kuat pada segenap insan Bank Syariah Mandiri (BSM) sejak awal pendiriannya.

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 Deputy 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.

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 Pembantu (KCP) Jati Asih merupakan salah satu kantor yang berada dibawah Kantor Cabang Pondok Gede. Kantor Cabang Pembantu (KCP) Jati Asih berlokasi di Jl. Raya Jati Asih Ruko SBS No. 27C-27D Jati Rasa, Jati Asih–Bekasi. Kantor Cabang Pembantu (KCP) Jati Asih ini telah berdiri sejak tahun 2011.

## 2) Visi dan Misi PT Bank Syariah Mandiri

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

### Visi

Memimpin pengembangan peradaban ekonomi yang mulia.

### Misi

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

## 3) Shared Values 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.

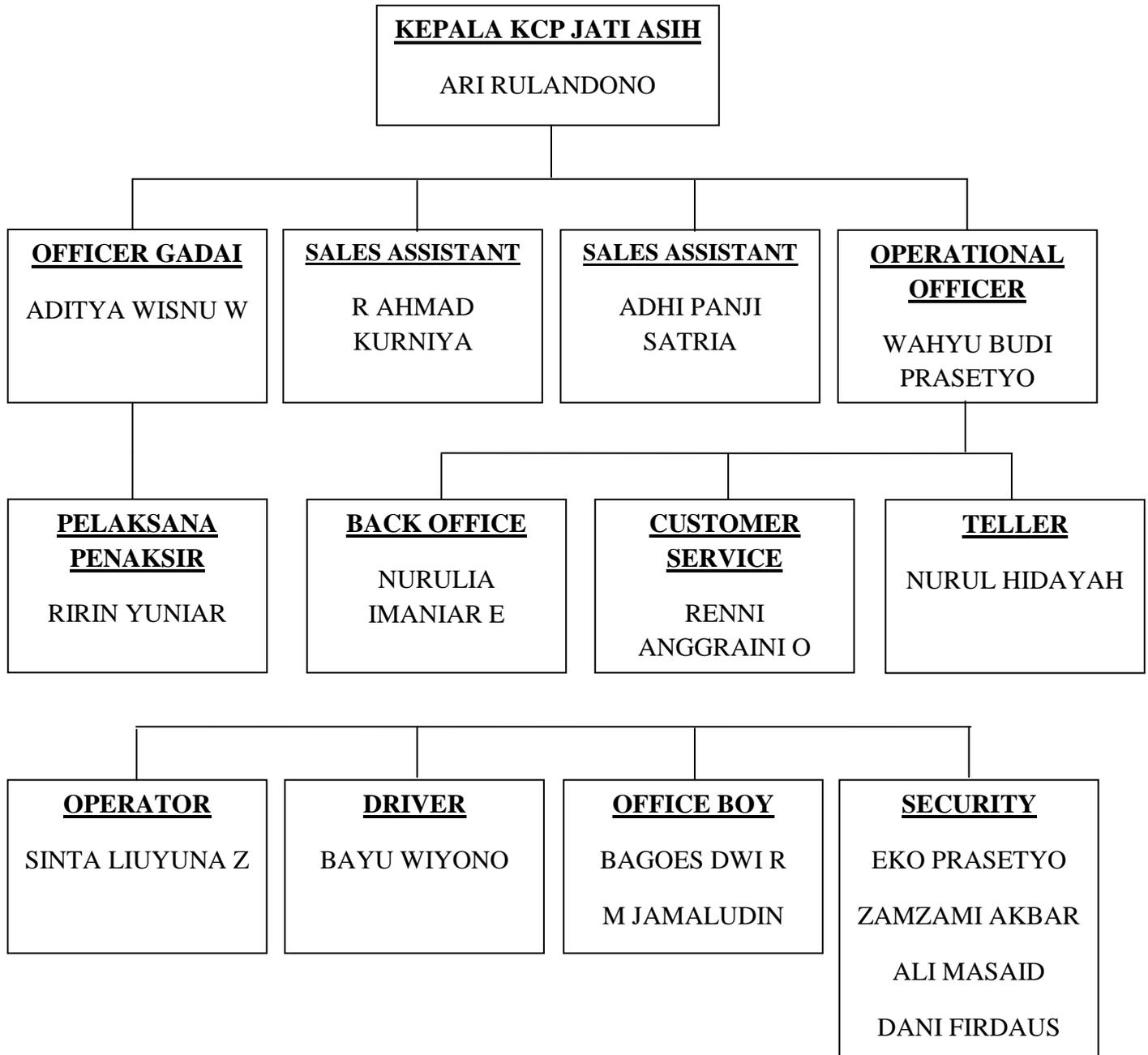
*Integrity:*

Berperilaku terpuji, bermartabat, dan menjaga etika profesi.

*Customer Focus:*

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

**B. Struktur Organisasi PT. Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang  
Pembantu Jati Asih**



Gambar 2.1 Struktur Organisasi.

***Job Description PT Bank Syariah Mandiri KCP Jati Asih:***

- 1) Kepala KCP Jati Asih
  - a. Mengkoordinasi setiap unit yang ada dalam KCP.
  - b. Bertanggung jawab terhadap bisnis (target, pembiayaan, pendanaan, FBI, NPF, laba rugi) dan operasional (Teller, Marketing, Operational Officer, Back Officer, Outsourcing).
- 2) Operational 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) Officer Gadai
  - a. Memasarkan produk
  - b. Pemberkasan/kelengkapan data yang diminta dan penilaian kelayakan
  - c. Melakukan akad pembiayaan
  - d. Maintenance/monitoring nasabah
- 6) Customer Service
  - a. Membuka rekening.
  - b. Menangani keluhan dari nasabah seperti ATM tidak bisa keluar dari mesin dan saldo berkurang.
  - c. Merapikan file nasabah seperti aplikasi pembuatan rekening.
  - d. Menangani laporan kehilangan ATM.
  - e. Menginput Net Banking.
- 7) 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).
- 8) 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.
- 9) Security

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

10) Messenger

- a. Mengantarkan dan mengambil surat-surat ke Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Jati Asih.
- b. Mengambil kartu ATM ke Wisma Antara.
- c. Mengambil keperluan cetakan ke kantor pusat.

11) Driver

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

12) Office Boy

- a. Membantu kelancaran pekerjaan dalam setiap unit kerja kantor cabang pembantu.
- b. Membersihkan kantor.
- c. Membereskan peralatan kantor.

**C. Kegiatan Umum PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Jati Asih**

PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Jati Asih berdiri pada tahun 2011. PT Bank Syariah Mandiri KCP Jati Asih merupakan kantor cabang pembantu dari PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pondok

Gede. PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pondok Gede sendiri mempunyai dua Kantor Cabang Pembantu yaitu: PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Jati Asih dan PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Kemang Pratama.

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

Kashmir mengemukakan bahwa aktivitas pendanaan adalah: “Aktivitas pendanaan (*funding*) atau menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan, dalam hal ini bank sebagai tempat menyimpan uang atau berinvestasi bagi masyarakat”.<sup>2</sup> Jenis simpanan yang ada di bank terdiri dari simpanan giro, simpanan tabungan, dan simpanan deposito

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

---

<sup>2</sup> Kashmir, *Pemasaran Bank* (Jakarta: Kencana, 2008), h. 9.

digunakan bank untuk melakukan pembiayaan akad jual beli maupun *syirkah*”.<sup>3</sup>

Dalam kegiatan pendanaan, PT Bank Syariah Mandiri KCP Jati Asih 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 rinci mengenai produk dana dan jasa yang ditawarkan oleh PT Bank Syariah Mandiri KCP Jati Asih:

#### 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 Mabror

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.

---

<sup>3</sup> Muhammad, *op.cit.*, h. 88.

#### 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 Kashmir 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”.<sup>4</sup>

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.

---

<sup>4</sup> Kashmir, *loc. cit.*

Prinsip sewa (*ijarah*) dilandasi adanya pemindahan manfaat dan objek transaksinya berupa jasa. Prinsip bagi hasil (*syirkah*) untuk produk pembiayaan di bank syariah”.<sup>5</sup>

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

#### 1) Produktif

Kegiatan pembiayaan ini dilakukan oleh PT Bank Syariah Mandiri KCP Jati Asih 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 Jati Asih 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

---

<sup>5</sup> Muhammad, *op. cit.*, h. 93.

*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 Jati Asih 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 Jati Asih 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 Jati Asih 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 Jati Asih adalah sebesar 13%.

Kegiatan pembiayaan ini dapat diberikan kepada nasabah dengan syarat nasabah harus memberikan jaminan kepada PT Bank Syariah

Mandiri KCP Jati Asih 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) Jati Asih, praktikan ditempatkan dibagian *Marketing* (Pemasaran). Menurut Kashmir pengertian pemasaran bank adalah: “Pemasaran bank adalah suatu proses untuk menciptakan dan mempertukarkan produk atau jasa bank yang ditujukan untuk memenuhi kebutuhan dan keinginan nasabah dengan memberikan kepuasan”.<sup>6</sup> Tugas harian yang dilaksanakan oleh praktikan adalah sebagai berikut:

- a. Mengecek kelengkapan berkas yang diperlukan untuk mengisi aplikasi pembukaan rekening nasabah baru.
- b. Mengisi data-data yang dibutuhkan di dalam aplikasi pembukaan rekening baru dan di dalam Kartu Contoh Tanda Tangan (KCTT).
- c. Mengamati penginputan data yang sudah diisi di aplikasi ke dalam sistem T24 oleh Customer Service Representative.
- d. Memverifikasi aplikasi rekening tabungan.
- e. Melakukan pertemuan dengan nasabah.

---

<sup>6</sup> Kashmir, *op. cit*, hal. 54.

## B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan mulai melaksanakan PKL pada hari Senin, 8 Juni 2015. Pada hari pertama praktikan diberikan pengarahan tentang gambaran umum Bank Syariah Mandiri oleh Bapak Ari Rulandono, selaku Kepala KCP Jati Asih. Praktikan ditempatkan di bagian Marketing dan dijelaskan tentang *job description marketing* tersebut. Tetapi sebelum terjun ke bagian *marketing*, praktikan ditempatkan dahulu di bagian *customer service* pada minggu pertama dan *teller* pada minggu kedua. Karena, menurut Bapak Ari Rulandono, untuk mempelajari tugas marketing harus tahu lebih dulu dasarnya yaitu pada bagian *customer service* dan *teller*. Selama satu bulan melaksanakan PKL, berikut penjelasan secara rinci mengenai *job description* yang dilakukan oleh praktikan:

- a. Mengecek kelengkapan berkas yang diperlukan untuk mengisi aplikasi pembukaan rekening baru

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.

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

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.

Langkah-langkah untuk menginput data di aplikasi pembukaan rekening:

- a. Isi kolom cabang dan tanggal.

Isi kolom cabang dengan cabang bank dimana nasabah membuka rekening. Untuk kolom tanggal diisi dengan tanggal pada saat nasabah membuka rekening.

The screenshot shows the 'Aplikasi Pembukaan Rekening Produk Dana Perorangan' form. At the top, it includes the Basmalaah, branch name, and date. Below this, there are sections for 'Bertindak Untuk' (Action for), 'Apakah Anda Sudah Memiliki Rekening di Bank Syariah Mandiri (BSM)?' (Do you already have an account at BSM?), and 'Informasi Sumber Dana' (Source of Fund Information). The 'Data Pribadi' (Personal Data) section includes fields for full name, alias name, date of birth, and mother's name. The 'Informasi Sumber Dana' section includes checkboxes for 'Gaji/Bulan (dalam Rupiah)', 'Lainnya/Bulan (dalam Rupiah)', 'Wahana/Biaya/Hadiah', 'Ukaha Sampungan', and 'Lainnya'. There are also checkboxes for 'SUDAH' and 'TIDAK' for the account ownership question, and 'DI SENDIRI' and 'PIHAK YANG DIWAJIBI' for the action for section.

Gambar 3.1 Tampilan kolom cabang dan tanggal.

b. Isi kolom-kolom yang terdapat di bagian kiri depan aplikasi pembukaan rekening.

1) Kolom tujuan pembukaan rekening

- Pada bagian terdapat 2 bagian yaitu bagian “bertindak untuk” dan bagian “apakah anda sudah memiliki rekening di bank syariah mandiri?”
- Beri tanda checklist (√) pada kolom diri sendiri di bagian “bertindak untuk”.
- Kemudian setelah itu beri tanda checklist (√) pada kolom “tidak” bila kita tidak memiliki rekening di Bank Syariah Mandiri, tetapi bila sudah memiliki rekening di Bank Syariah Mandiri beri tanda checklist (√) di kolom “ya” kemudian isi nomor rekening Bank Syariah Mandiri yang kita miliki.

2) Kolom data pribadi

- Bagian Nama Sesuai Identitas, Gelar Sebelum Nama dan Gelar Setelah Nama, Tempat dan Tanggal Lahir, Jenis

Kelamin, Alamat Sesuai ID, Agama, Status Pekerjaan, Status Perkawinan, Pendidikan Terakhir, Kewarganegaraan.

Isi bagian ini sesuai dengan data yang terdapat di Kartu Tanda Penduduk (KTP) nasabah. Karena pembukaan rekening ini atas nama yayasan maka pada bagian ini diisi sesuai dengan data yang terdapat di Kartu Tanda Penduduk (KTP) Ketua Yayasan.

- Bagian Nama Lengkap, Nama Alias, dan Nama Gadis Ibu Kandung.

Isi bagian ini dengan nama lengkap nasabah, bila nasabah mempunyai nama alias isi nama alias nasabah di kolom yang tersedia tetapi bila nasabah tidak mempunyai nama alias maka kosongkan kolom pada bagian ini, kemudian isi nama gadis ibu kandung nasabah pada kolom yang tersedia.

- Bagian NIP Karyawan (khusus untuk pegawai BSM).

Pada bagian ini kosongkan saja karena nasabah adalah bukan pegawai Bank Syariah Mandiri

- Bagian Jenis Identitas Utama, Nomor Identitas Utama, dan Tanggal Berakhir Identitas.

Beri tanda checklist (√) di kolom KTP pada bagian “jenis identitas utama”. Untuk bagian nomor identitas utama dan tanggal berakhir identitas diisi berdasarkan data yang terdapat di Kartu Tanda Penduduk (KTP) nasabah. Karena pem-

bukaan rekening ini atas nama yayasan maka pada bagian ini diisi sesuai dengan data yang terdapat di Kartu Tanda Penduduk (KTP) Ketua Yayasan.

- Bagian Pekerjaan Sekarang, Jabatan, Mulai Bekerja, Nama Perusahaan, Bidang Usaha.

Karena tujuan pembukaan rekening untuk nasabah tetapi atas nama yayasan, maka pada bagian ini diisi sesuai dengan NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) Yayasan.

Gambar 3.2 Tampilan bagian kiri depan.

- c. Isi kolom-kolom yang terdapat di bagian kanan depan aplikasi pembukaan rekening.

#### 1) Bagian Informasi Sumber Dana

Pada bagian ini isi sesuai dengan keterangan yang didapat oleh nasabah. Karena pembukaan rekening ini atas nama yayasan maka pada bagian ini diisi sesuai dengan sumber dana yang didapatkan oleh ketua yayasan.

## 2) Bagian Jenis Identitas Tambahan

Pada bagian ini isi nomor NPWP sesuai dengan nomor NPWP nasabah. Karena pembukaan rekening ini atas nama yayasan maka pada bagian ini diisi dengan nomor NPWP Ketua Yayasan.

## 3) Bagian Informasi Alamat

Karena alamat yang dipakai nasabah sesuai dengan alamat di identitas nasabah maka kolom alamat di bagian ini tidak perlu diisi kembali. Pada bagian ini yang diisi adalah kolom status tempat tinggal, alamat kantor, alamat kirim surat, alamat elektronik. Karena pembukaan rekening ini atas nama yayasan untuk kolom status tempat tinggal diisi berdasarkan status tempat tinggal ketua yayasan, kemudian untuk kolom alamat kirim surat beri tanda checklist (√) pada kolom alamat kantor. Untuk kolom alamat elektronik isi bagian nomor telepon kantor sesuai dengan nomor telepon yayasan.

The image shows the right side of a Mandiri Syariah form. The form is titled 'mandiri syariah' at the top right. Below the title, there is a section for 'Tanggal' (Date). The main sections are:

- Informasi Sumber Dana / Source of Fund Information:** This section includes checkboxes for 'GAB/BULAN (DALAM RUPIAH)', 'LAINNYA/BULAN (DALAM RUPIAH)', 'WARIISAN/BAWAHADIAH', 'SUMBA SAMBINGAN', and 'LAINNYA'. It also has a note: 'SUMBER DANA DAN TUJUAN PEMBUKAAN REKENING BUKAN UNTUK KEGIATAN PERCELAIAN LUANG DAN PENYALAHAN TERORISME'.
- Jenis Identitas Tambahan / Additional ID Type:** This section includes checkboxes for 'NPWP', 'SURAT KETERANGAN BEKERJA/KARTU PEGAWAI', 'SURAT KETERANGAN DOMISILI', and 'DIKELUARKAN OLEH'. It also has a field for 'No.'.
- Informasi Alamat / Address Information:** This section includes a note: 'ALAMAT TINGGAL SEKARANG/MUSIMAN JIKA SAMA DENGAN IDENTITAS, TIDAK PERLU DIISI'. It has fields for 'RT/RW', 'KELURAHAN', 'KECAMATAN', 'KOTA/KABUPATEN', 'PROVINSI', and 'NEGARA'. It also has a field for 'KODE POS'. Below this, there is a section for 'STATUS TEMPAT TINGGAL' with checkboxes for 'RUMAH MILIK SENDIRI', 'RUMAH MILIK KELUARGA', 'RUMAH DINAS/INSTANSI', 'RUMAH SEWA/KONTRAKSIAN', 'RUMAH KOST', and 'PROYEK'. It also has a field for 'ALAMAT KANTOR' and 'KODE POS'. Below this, there is a section for 'ALAMAT KIRIM SURAT/RK' with checkboxes for 'ALAMAT SESUAI ID', 'ALAMAT KANTOR', 'RUMAH TEMPAT TINGGAL', and 'TIDAK DIKIRIM'. It also has a field for 'ALAMAT ELEKTRONIK' and 'KODE POS'. At the bottom, there are fields for 'TELEFON KANTOR', 'TELEFON SELULAR', 'FAX', and 'EMAIL'.

Gambar 3.3 Tampilan bagian kanan depan.

d. Isi kolom-kolom yang terdapat di bagian kiri belakang aplikasi pembukaan rekening

1) Bagian Jenis Rekening

➤ Kolom Tabungan

Karena pembukaan rekening ini adalah untuk pembukaan rekening tabungan bsm maka beri tanda checklist (√) di kolom “tabungan bsm”.

➤ Kolom Jenis Valuta

Beri tanda checklist (√) di kolom “IDR”.

2) Bagian Tujuan Pembukaan Rekening dan Tujuan Penggunaan Dana

Karena pembukaan rekening ini atas nama yayasan dan tujuan pembukaan rekening nasabah dan tujuan penggunaan dana untuk nasabah belum diketahui secara pasti maka beri tanda checklist (√) di kolom lain-lain.

3) Bagian Kuasa Debet, Bagian Layanan 24 Jam, dan Bagian Layanan Notifikasi

Untuk bagian kuasa debet, karena calon nasabah tidak memberikan kuasa kepada bank untuk menggunakan rekening untuk pembayaran rekening telepon, satelindo dll maka bagian ini tidak perlu diisi. Untuk bagian layanan 24 jam dan bagian layanan notifikasi karena calon nasabah juga tidak ingin menggunakan fasilitas ini maka bagian ini juga tidak perlu diisi.

4) Bagian Akad Kontrak

Beri tanda checklist (√) pada kolom “mudharabah mutlaqah” karena pembukaan rekening ini adalah untuk tabungan bsm.

The image shows a detailed bank account opening form. Key sections include:

- Jenis Rekening (Type of Account):** Options for TABUNGAN (TABUNGAN BSM, TABUNGAN SIMPATIK, TABUNGANKU), BSM (BSM TABUNGAN MABULUR, BSM TABUNGAN WALAS, LAINNYA), and GIBCO (BSM GIBCO, BSM GIBCO WALAS, LAINNYA).
- Tujuan Pembukaan Rekening (Reason for Opening Account):** Options for BISNIS, SIMPANAN, PENERIMAAN GAJI, and LAIN-LAIN.
- Tujuan Penggunaan Dana (Purpose of Fund Use):** Options for TRANSAKSI PRIBADI, TRANSAKSI USAHA, and LAIN-LAIN.
- Kuasas Debet (Standing Instruction):** Section for setting up automatic payments (e.g., telephone bills, satellite payments).
- Layanan 24 Jam (24 Hours Service):** Options for BSM CARD, BSM MOBILE, and SYARAH MANDIRI-CALL.
- Layanan Notifikasi (Notification Service):** Options for notification via SMS, Email, and Mobile.
- Akad Contract:** Legal agreement section with checkboxes for 'Wadiah yad Dhamanah' and 'Mudharabah Mutlaqah'. The 'Mudharabah Mutlaqah' checkbox is checked.

Gambar 3.4 Tampilan bagian kiri belakang.

e. Isi kolom-kolom yang terdapat di bagian kanan belakang aplikasi pembukaan rekening

1) Bagian Persetujuan

Pada bagian ini di nomor 4 beri tanda checklist (√) pada kolom YA. Kemudian di nomor 5 beri tanda checklist (√) pada kolom ketentuan dan syarat umum rekening tabungan karena tujuan pembukaan rekening ini adalah untuk membuat tabungan. Kemudian pada kolom tanggal diisi sesuai dengan tanggal pada saat pembukaan rekening dilakukan.



Gambar 3.6 Tampilan bagian depan KCTT.

b. Isi kolom-kolom yang terdapat di bagian belakang Kartu Contoh Tanda Tangan

1) Bagian Jenis Rekening

Beri tanda checklist (√) pada kolom PERORANGAN karena tujuan pembukaan rekening ini adalah untuk tabungan perorangan.

2) Bagian Alamat

Karena tujuan pembukaan rekening untuk nasabah tetapi atas nama yayasan, maka pada bagian ini di kolom Alamat dan NPWP diisi sesuai dengan data yang terdapat di NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) Yayasan.

3) Bagian Nomor Telepon dan Faxmile

Karena tujuan pembukaan rekening untuk nasabah tetapi atas nama yayasan, maka pada bagian ini disii sesuai dengan nomor telepon yayasan.

JENIS REKENING		<input type="checkbox"/> PERORANGAN Individual	<input type="checkbox"/> PERUSAHAAN PERORANGAN Individual Company	<input type="checkbox"/> FIRMA/CV Firm	<input type="checkbox"/> PERSEORAN TERBATAS Limited Company
		<input type="checkbox"/> P.M.A P.M.A	<input type="checkbox"/> YAYASAN Foundation	<input type="checkbox"/> LAINNYA Others	
Alamat Address			Nomor Telp & Fax Phone & Fax Number		
			KODE AREA Area Code		
KODE POS Postal Code					
NPWP					
PEKERJAAN/BIDANG USAHA Job/Line of Business					
DITELITI OLEH Investigated by	DISETUJUI OLEH Approved by	CATATAN Note			

Gambar 3.7 Tampilan bagian belakang KCTT.

- c. 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:

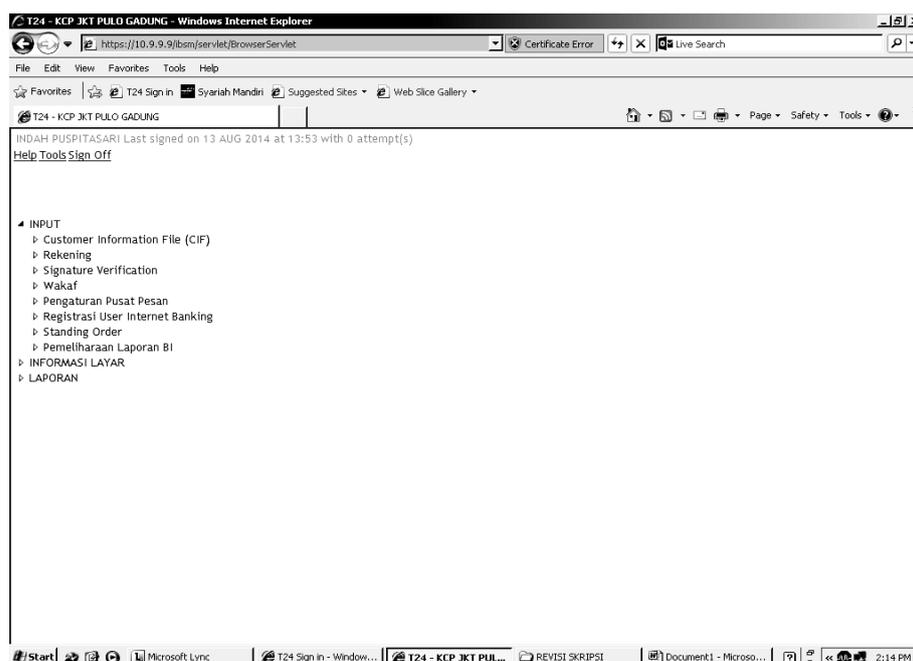
- 1) Masuk ke dalam sistem T24
- 2) Masukkan username dan password

Gambar 3.8 Tampilan sistem T24.

3) Pilih menu input

4) Pilih submenu CIF

Karena nasabah belum pernah memiliki rekening BSM, maka hal pertama yang harus dilakukan adalah pembuatan CIF atau 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 3.9 Tampilan menu input.

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

Identitas yang dimasukkan harus sesuai dengan identitas yang terdapat di form aplikasi pembukaan rekening.

The screenshot displays the 'BSM CUSTOMER SERVICE Dashboard' in a web browser. The top navigation bar includes 'Checking Data' and 'Menu Pembukaan'. The 'Checking Data' section contains a form with the following fields: 'Nama' (begins with), 'Tanggal Lahir (Indv)' (equals), 'Tanggal Akta (Lmbg.)' (equals), 'Nm Gadis Ibu Kndng' (begins with), 'No. KTP' (equals), 'No. Akta (Lmbg.)' (equals), and 'Alamat' (equals). The 'Menu Pembukaan' section features a list of account types: 'LoCIF Perorangan Short', 'LoCIF Badan Usaha Short', 'LoCIF Organisasi Short', 'LoCIF Lembaga Negara Short', and 'LoCIF Perorangan (Staff) Short'. Below this, there is a detailed form for account opening with fields for 'Nama sesuai Identitas', 'Nama Lengkap', 'Nama Panggilan', 'Nama Alias', 'Gelar Depan Nama.1', 'Gelar Belakang Nama.1', 'Nama Gadis Ibu Kandung', 'Tempat Lahir', 'Tanggal Lahir (YYYYMMDD)', 'Jenis identitas', 'Nomor identitas', and 'Penduduk'.

Gambar 3.10 Tampilan kolom identitas di menu CIF.

- 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 3.11 Tampilan kolom Pembukaan Rekening Tabungan.

#### d. 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.

#### e. Pertemuan dengan Nasabah

Pertemuan dengan nasabah ini bertujuan untuk menjalin hubungan yang baik dalam meningkatkan pelayanan yang diberikan Bank Syariah

Mandiri Kantor Cabang Jati Asih 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.

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Selama melakukan PKL, ada beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan, baik kendala dari dalam diri (internal) maupun kendala dari lingkungan tempat PKL (eksternal). Adapun kendala-kendala yang dihadapi antara lain:

- 1) Waktu pekerjaan yang diberikan terlalu lama sehingga membuat praktikan merasa jenuh selama di tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) tersebut.
- 2) Pekerjaan yang diberikan terlalu minim dengan waktu yang terlalu lama sehingga praktikan merasa bingung apa yang harus dikerjakan saat PKL berlangsung.
- 3) Praktikan terkadang mengalami kesulitan dalam beradaptasi dengan para karyawan karena belum mengenal karakter dan kepribadian masing-masing individu.
- 4) Praktikan merasa sangat asing karena pada saat itu yang melakukan PKL di PT Bank Syariah Mandiri KCP Jati Asih hanya praktikan seorang diri karena memang terbatas kuotanya.

#### **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) Dalam mengatasi kejenuhan selama di tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL), maka praktikan mencari kesibukan sendiri dengan mengerjakan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
- 2) Praktikan berusaha berkomunikasi dengan seluruh karyawan agar praktikan dapat menyesuaikan diri di lingkungan tempat praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
- 3) Praktikan selalu berusaha tampil dengan rasa percaya diri yang baik agar praktikan tidak merasa canggung dengan seluruh karyawan yang ada di tempat praktikan melakukan praktik.

## BAB IV

### KESIMPULAN

#### A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan PKL di PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Jati Asih, praktikan mendapatkan wawasan dan pengalaman mengenai dunia kerja yang sesungguhnya. Berdasarkan hasil laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

- 1) Praktikan dapat mengetahui dan memahami kondisi dunia kerja yang sesungguhnya di PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Jati Asih.
- 2) Praktikan dapat mengetahui kinerja *marketing* dalam mencapai target yang telah ditentukan.
- 3) Praktikan dapat mengetahui tugas-tugas *customer service* dan *teller*.
- 4) Dalam melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan menemukan beberapa kendala diantaranya pekerjaan yang diberikan terlalu minim dengan waktu yang terlalu lama sehingga praktikan merasa jenuh selama melakukan PKL.
- 5) Cara mengatasi kendala yang dihadapi oleh praktikan antara lain dengan mengerjakan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan membantu pekerjaan karyawan lain untuk mengisi waktu luang yang tersisa selama PKL berlangsung.

## **B. Saran**

Setelah melakukan Praktik Kerja Lapangan maka praktikan ingin memberikan saran untuk Fakultas Ekonomi UNJ, Praktikan, dan Bank Syariah Mandiri KCP Jati Asih. Saran-saran tersebut diantaranya adalah sebagai berikut:

### 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 yang sesungguhnya 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 agar interaksi antar karyawan dapat berjalan dengan baik.

### 3) Saran Untuk Bank Syariah Mandiri KCP Jati Asih

- a. PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Jati Asih sebaiknya membuat *job description* yang jelas untuk praktikan agar praktikan tidak merasa kebingungan dalam melaksanakan program PKL.
- b. PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Jati Asih 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.

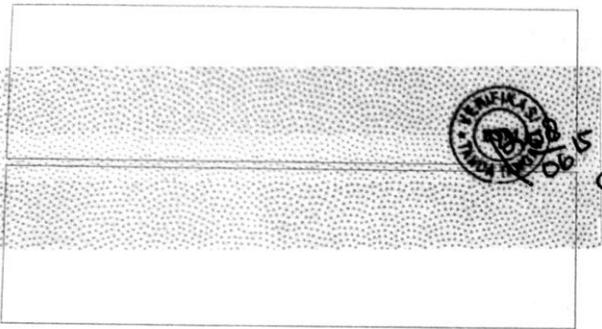
## DAFTAR PUSTAKA

<http://www.syariahmandiri.co.id>. (Diakses 11 November 2015)

Kashmir. *Pemasaran Bank*. Jakarta: Kencana, 2008.

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

## Lampiran 1

Nama: No Rekening: Alamat:	ULFA ZAHARA 7087417101 PINANG RANTI RT011 RW002	Cabang: No Identitas: Tgl. Pembukaan:	KEP. JATIASIH 3175085111930001 08/06/2015
		EA 02620620	
		<b>mandiri syariah</b> Capem Jatiasih	
		Tanda tangan pejabat Bank	

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

**Produk dan Jasa BSM**

<b>PENDANAAN</b> <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>	<b>JASA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• BSM Card</li><li>• BSM Sentra Bayar</li><li>• BSM Mobile Banking</li><li>• BSM Net Banking</li><li>• BSM Electronic Payroll</li><li>• BSM L/C</li><li>• Jual Beli Valuta Asing</li><li>• Bank Garansi</li><li>• Western Union</li></ul>	
<b>PEMBIAYAAN</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Modal Kerja</li><li>• Investasi</li><li>• Konsumer</li></ul>	<b>JASA OPERASIONAL</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Transfer</li><li>• Intercity Clearing</li><li>• Inkaso</li><li>• Ekspor</li><li>• Impor</li><li>• BSM RTGS (Real Time Gross Settlement)</li></ul>	
<b>KONSEP/AKAD</b> <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>

Untuk keterangan lebih lanjut, hubungi kantor Bank Syariah Mandiri

Lampiran 2

**mandiri**  
syariah

**SURAT PERSETUJUAN PEMBIBRIAN INFORMASI DATA NASABAH  
DAN PEMABAHAN PROGRAM/PRODUK OLEH BANK  
(PERORANGAN)**

PT Bank Syariah Mandiri (Bank) dengan ini mengizinkan pembibrian informasi dan atau pemabahan data pribadi saya oleh Bank sesuai dengan Program/Produk dan atau Fasilitas yang ditawarkan oleh Bank, sebagaimana saya dengan ini telah menyetujui pembibrian informasi data pribadi yang diminta dengan di bawah ini:

Nama  
Alamat  
No. KTP  
No. Rekening

Menyatakan bahwa

1. Saya setuju/suka setuju untuk memberikan dan/atau menyerahkan data pribadi saya kepada pihak lain di luar Bank yang telah bekerjasama dengan Bank untuk keperluan pemasaran, yaitu SHS, Telepon dan media lainnya.
2. Saya setuju/suka setuju untuk ditelpon/menerima panggilan yang berkaitan dengan Bank, yaitu SHS, Telepon dan media lainnya.
3. Saya telah menyetujui pemberian Bank informasi yang akan saya terima untuk keperluan pemasaran dan/atau penyediaan data pribadi saya kepada pihak lain yang bekerjasama dengan Bank untuk tujuan dan keperluan dan informasi yang berkaitan dengan Bank, yaitu SHS, Telepon dan media lainnya.
4. Data pribadi saya yang dapat diberikan dan atau diserahkan kepada pihak lain oleh Bank untuk tujuan pemasaran adalah sebagai berikut:
  - a. Nama Nasabah
  - b. Alamat
  - c. Tanggal lahir dan atau umur
  - d. Nomor telepon
  - e. Keterangan lain yang berkaitan dengan profil dan atau riwayat dan/atau transaksi Bank.
5. Atas persetujuan yang saya berikan dengan ini saya tidak menyetujui Bank menyalurkan data dan/atau informasi yang berkaitan dengan data pribadi saya kepada pihak lain.
6. Poin-poin ini mengizinkan dan menyetujui bahwa Bank Perseorangan Pembibrian Informasi Data Nasabah dan Pemasaran Program/Produk dan Bank PT Perseorangan Pembibrian Informasi Data Nasabah saya atas sejabat/walinya data pribadi saya dengan menggunakan formulir persetujuan saya untuk ditandatangani melalui formulir persetujuan dan/atau formulir persetujuan dan/atau formulir persetujuan.

Dengan surat persetujuan pemberian Nasabah ini saya beri persetujuan dan/atau persetujuan Nasabah saya.

20

Nasabah  
Tanda Tangan Nasabah  
(Materai 1000)

PT Bank Syariah Mandiri

\_\_\_\_\_  
Cucu yang tidak perlu

Lampiran 3

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap: .....

Tanda Pengenal yang masih berlaku\*):  1. KTP  2. SIM  3. Passport Nomor : .....

Alamat KTP/SIM/Passport: .....

Selanjutnya menyatakan bahwa saya, selaku \*)

Pemilik rekening nomor : .....

Pada PT Bank Syariah Mandiri ("Bank") Cabang: .....

Walk In Customer (WIC) dengan transaksi > Rp100.000.000,- atau yang nilainya setara.

Dengan ini menyatakan bahwa beresakan peraturan perundang-undangan yang berlaku:

1. Saya wajib memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), namun sampai saat ini belum memiliki NPWP. Saya berkomitmen menyerahkan NPWP kepada Bank segera setelah memiliki; atau
2. Saya tidak Wajib memiliki NPWP namun menggunakan NPWP Suami/Istri/Orang Tua/Wali (Beneficial Owner/BO). Saya berkomitmen segera menyerahkan NPWP BO kepada Bank; atau
3. Saya atau BO apabila dikemudian hari diwajibkan untuk memiliki NPWP, saya berkomitmen menyerahkan NPWP kepada Bank segera setelah memiliki.

Apabila saya tidak menyerahkan NPWP dimaksud kepada Bank, maka saya bertanggung jawab atas akibat hukum serta membebaskan Bank dari segala akibat hukum atas kelalaian saya tersebut.

Surat Pernyataan ini merupakan bagian dan menjadi satu kesatuan dengan formulir aplikasi Bank.

Demikian surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....201...

(.....)

Catatan:  
\*) Pilih salah satu kotak di atas dan wajib diisi sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.  
\*\*) Khusus WIC menggunakan meterai.



Lampiran 5

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

No	Kegiatan	Feb	Mei	Juni	Juli	Okt	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 Koreksi Laporan PKL							
7.	Koreksi Laporan PKL							
8.	Penyerahan Koreksi Laporan PKL							
9.	Batas akhir penyerahan Laporan PKL							
10.	Sidang PKL							

Jakarta, 13 Desember 2015

Mengetahui

Pembantu Dekan I,

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

Lampiran 6

  
*Building Future Leaders*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp./Fax. : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180  
Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486  
Laman : www.unj.ac.id

---

Nomor : 2266/UN39.12/KM/2015  
Lamp. :  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

15 April 2015

Yth. Human Capital Division  
PT. Bank Syariah Mandiri  
Jl. MH. Thamrin No. 5  
Jakarta

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta

Nama : **Ulfa Zahara**  
Nomor Registrasi : 8135123355  
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
No. Telp/HP : 089678865486

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 8 Juni s.d. 3 Juli 2015

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terma kasih.

  
Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan,  
Drs. Syaifullah  
NIP. 195702161984031001

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

Meily / Nefia

FPO  
2014  
115

## Lampiran 7

29 April 2015

Kepada  
*Human Capital Group*  
PT. Bank Syariah Mandiri  
Jl. MH.Thamrin No.5  
Jakarta

U.p. Yth. Bapak Andang Lukitomo, *Group Head*

Perihal : **PERMOHONAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Semoga Bapak dan seluruh staf selalu dalam keadaan sehat wal'afiat dan senantiasa dalam lindungan Allah SWT. Aamiin.

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

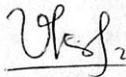
Nama : Ulfia Zahara  
Jurusan : Pendidikan Tata Niaga  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
No. Telp/Hp : 089678885486

mengajukan permohonan Praktek Kerja Lapangan di Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Jatiasih bagian pemasaran dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah dari tanggal 8 Juni s.d. 3 Juli 2015.

Demikian surat permohonan ini saya buat. Semoga dalam waktu dekat, saya mendapatkan persetujuan dari Bapak. Atas perhatian Bapak, saya mengucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Hormat Saya,



Ulfia Zahara

Lampiran 8

**mandiri**  
syariah

4 Mei 2015  
No. 17/003-3/HCG

Kepada  
PT. BANK SYARIAH MANDIRI  
Kantor Cabang Pembantu Bekasi Jatiasih  
Ruko SBS. No. 27 C-D, Jl. Raya Jatiasih  
Kel. Jatiasih, Kec. Jatiasih, Bekasi  
Jawa Barat

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

U.p.: Kepala Cabang

Perihal: **PERSETUJUAN MAGANG (PKL)**

Ref: Surat UNJ Jakarta No. 2266/UN39.12/KM/2015 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

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	Jurusan	Univ.	Periode
1.	Ulfa Zahara	Ekonomi	Universitas Negeri Jakarta	08 Juni – 03 Juli 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.

<sup>4</sup>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.

Lampiran 9



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

Building  
Future  
Leaders

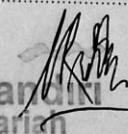
DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Ufa Zahara  
No. Registrasi : 8135123355  
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga  
Tempat Praktik : PT Bank Syariah Mandiri KCP Jatiasih  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Jatiasih Ruko SBS No. 27C - 27D Jatiasih,  
Jatiasih - Bekasi 17423 1021 - 82426488

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

Jakarta, 3/7.2015.

Penilai,

  
mandiri  
syariah  
(Capem Jatiasih.....)

Catatan :

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



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

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

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Ulfa Zahara  
No. Registrasi : 8135123355  
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga  
Tempat Praktik : PT Bank Syariah Mandiri KCP Jatiasih  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Jatiasih Ruko SBS No. 27C-27D Jatiasih,  
Jatiasih - Bekasi 17423 1021-82426488

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin, 29 Juni 2015</u>	1. <u>[Signature]</u>	
2.	<u>Selasa, 30 Juni 2015</u>	2. <u>[Signature]</u>	
3.	<u>Rabu, 1 Juli 2015</u>	3. <u>[Signature]</u>	
4.	<u>Kamis, 2 Juli 2015</u>	4. <u>[Signature]</u>	
5.	<u>Jumat, 3 Juli 2015</u>	5. <u>[Signature]</u>	
6.	.....	6.....	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 3/7.2015

Penilai, [Signature]  
**mandiri**  
**syariah**  
Capom Jatiasih

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

Lampiran 10

**LEMBAR KEHADIRAN  
KEGIATAN MAGANG  
PT. BANK SYARIAH MANDIRI**

Nama Mahasiswa:		Ulfa Zahara	
Unit Kerja Magang:		BSM Jakarta	
No Rekening BSM:		708747101	

No	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan Magang	Paraf Mahasiswa	Paraf Supervisor
1	Senin, 8 Juni 2015	07:00	melihat dan mempelajari kegiatan customer service	<i>Ulfa</i>	<i>[Signature]</i>
2	Selasa, 9 Juni 2015	07:00	diskusi bersama pembimbing (Pak Ari)	<i>Ulfa</i>	<i>[Signature]</i>
3	Rabu, 10 Juni 2015	07:30	melihat dan mempelajari kegiatan customer service	<i>Ulfa</i>	<i>[Signature]</i>
4	Kamis, 11 Juni 2015	07:15	mengikuti kegiatan ke mandiri pusat dan BSM KC	<i>Ulfa</i>	<i>[Signature]</i>
5	Jum'at, 12 Juni 2015	14:00	sortir uang untuk dimasukkan ke mesin ATM	<i>Ulfa</i>	<i>[Signature]</i>
6	Senin, 15 Juni 2015	07:15	melihat dan mempelajari kegiatan teller	<i>Ulfa</i>	<i>[Signature]</i>
7	Selasa, 16 Juni 2015	07:45	- diskusi bersama pembimbing (Pak Ari) - melihat dan mempelajari kegiatan teller	<i>Ulfa</i>	<i>[Signature]</i>
8	Rabu, 17 Juni 2015	07:45	- melihat dan mempelajari kegiatan teller - sortir dan menghitung uang	<i>Ulfa</i>	<i>[Signature]</i>
9	Kamis, 18 Juni 2015	07:00	- diskusi bersama pembimbing (Pak Ari) - melihat dan mempelajari kegiatan teller	<i>Ulfa</i>	<i>[Signature]</i>
10	Jum'at, 19 Juni 2015	07:15	- melihat dan mempelajari kegiatan teller - sortir dan menghitung uang	<i>Ulfa</i>	<i>[Signature]</i>
11	Senin, 22 Juni 2015	06:45	mengunjungi nasabah dengan tim marketing	<i>Ulfa</i>	<i>[Signature]</i>
12	Selasa, 23 Juni 2015	07:30	mengunjungi nasabah dengan tim marketing gadai emas	<i>Ulfa</i>	<i>[Signature]</i>

Lampiran ini dapat diperbanyak

**LEMBAR KEHADIRAN  
KEGIATAN MAGANG  
PT. BANK SYARIAH MANDIRI**

Nama Mahasiswa:		Ulfa Zahara	
Unit Kerja Magang:		BSM Jatiasih	
No Rekening BSM:		708747101	

No	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan Magang	Paraf Mahasiswa	Paraf Supervisor
13	Rabu, 24 Juni 2015	07:15	- melihat dan mempelajari kegiatan gadai	<i>Ulfa</i>	<i>[Signature]</i>
14	Kamis, 25 Juni 2015	07:05	- mempelajari akad-akad dalam marketing - mengikuti kegiatan BAZNAS	<i>Ulfa</i>	<i>[Signature]</i>
15	Jum'at, 26 Juni 2015	07:00	- diskusi bersama pembimbing (Pak Ari)	<i>Ulfa</i>	<i>[Signature]</i>
16	Senin, 29 Juni 2015	07:30	- mempelajari alur dalam marketing - mempelajari alur dalam gadai dan acil emas	<i>Ulfa</i>	<i>[Signature]</i>
17	Selasa, 30 Juni 2015	07:05	- mengikuti kegiatan marketing, mengunjungi nasabah - diskusi bersama pembimbing (Pak Ari)	<i>Ulfa</i>	<i>[Signature]</i>
18	Rabu, 1 Juli 2015	07:15	- membantu kegiatan teller - sortir dan menghitung uang	<i>Ulfa</i>	<i>[Signature]</i>
19	Kamis, 2 Juli 2015	07:15	melenkapi form gadai emas	<i>Ulfa</i>	<i>[Signature]</i>
20	Jum'at, 3 Juli 2015	06:45	- diskusi bersama pembimbing (Pak Ari) - melengkapi berkas-berkas untuk laporan	<i>Ulfa</i>	<i>[Signature]</i>



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

Building  
Future  
Leaders

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

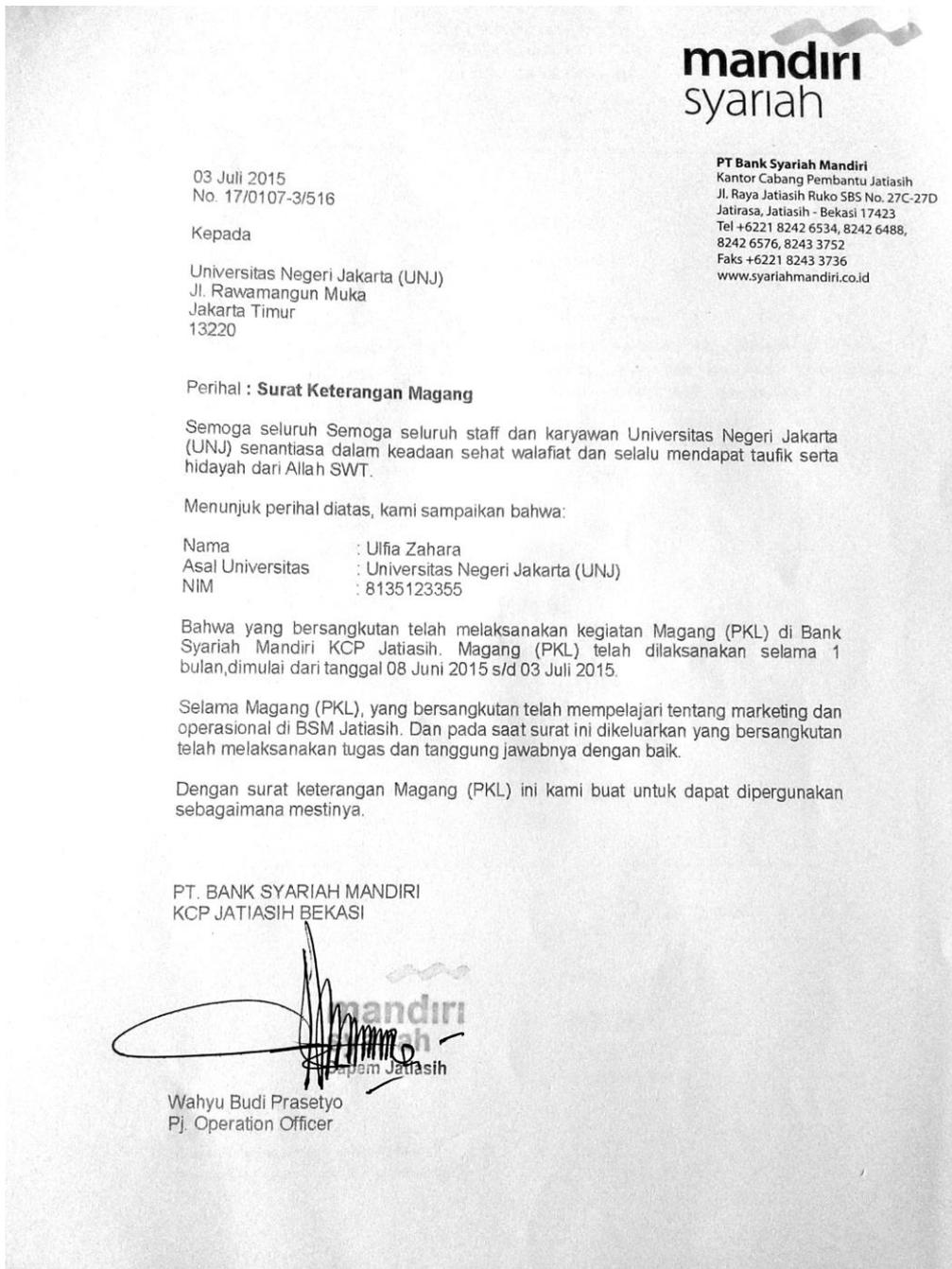
Nama : Ulfa Zahara  
No.Registrasi : 8135123355  
Program Studi : Pendidikan Tata Nrago  
Tempat Praktik : PT Bank Syariah Mandiri KCP Jabatash  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Jabatash Ruko SBS No.27C-27D Jatirasa,  
Jabatash - Bekasi 17423 /021-82426488

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	100	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	80	60-69 C Cukup
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80	55-59 D Kurang
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	2.Alokasi Waktu Praktik :
8	Aktivitas dan Kreativitas	85	2 sks : 90-120 jam kerja efektif
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	3 sks : 135-175 jam kerja efektif
10	Hasil Pekerjaan	80	Nilai Rata-rata :
			$\frac{870}{10} = 87$ (sepuluh)
			Nilai Akhir :
			870 = A. Angka bulat huruf
Jumlah		870	

Jakarta, 3/7 2015.  
Penilai,  
*(Signature)*  
mandiri  
syariah  
Capem Jatiasih  
*(Signature)*  
ARI. RULANDONO

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 12





**FORMAT PENILAIAN**  
**SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**Nama** : Ulfia Zahara

**No. Reg** : 8135123355

**Program Studi** : Pendidikan Tata Niaga

<b>NO.</b>	<b>Kriteria Penilaian</b>	<b>Interval Skor</b>	<b>Skor</b>
<b>A. Penilaian Laporan PKL</b>			
1.	Format Makalah a. Sistematika penulisan b. Penggunaan bahasa yang baku, baik dan benar	0 – 15	
2.	Penyajian Laporan a. Relevansi topik dengan keahlian bidang studi b. Kejelasan uraian	0 – 25	
3.	Informasi a. Keakuratan informasi b. Relevansi informasi dengan uraian tulisan	0 – 15	
<b>B. Penilaian Presentasi Laporan</b>			
1.	Penyajian : a. Sistematika Penyajian b. Penggunaan alat bantu c. Penggunaan bahasa lisan yang baik, benar dan efektif	0 – 20	
2.	Tanya jawab a. Ketepatan jawaban b. Kemampuan mempertahankan argument	0 – 20	
	Jumlah	100	

Jakarta, .....

Penilai,

.....

## JADWAL KEGIATAN PKL

### FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK 2015

No	Kegiatan	Feb	Mei	Juni	Juli	Okt	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 Koreksi Laporan PKL							
7.	Koreksi Laporan PKL							
8.	Penyerahan Koreksi Laporan PKL							
9.	Batas akhir penyerahan Laporan PKL							
10.	Sidang PKL							

Jakarta, 13 Desember 2015

Mengetahui

Pembantu Dekan I,

Setyo Ferry Wibowo, SE, M.Si

NIP. 19720617 199903 1 001