

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

MEGA RAHMAWATI

8135120501



**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

MEGA RAHMAWATI, Laporan Paktik Kerja Lapangan (PKL) PT. Bank Syariah Mandiri, Kantor Cabang Jatinegara, Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2015.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah salah satu syarat kelulusan mahasiswa Universitas Negeri Jakarta (UNJ) untuk menyelesaikan studinya sebelum menulis skripsi. Pelaksanaan PKL bertujuan sebagai media kerja sama antara perusahaan dengan UNJ agar mahasiswa mendapatkan wawasan yang lebih luas dan pengalaman baru dalam dunia kerja serta melatih mental sebelum memasuki dunia kerja pemasaran dan memperluas jaringan kerja.

PKL dilaksanakan pada PT. Bank Syariah Mandiri, Kantor Cabang Jatinegara yang berlokasi di, Jl. Matraman Raya No. 148 Perkantoran Mitra Matraman Blok A1 No.8-9, Jakarta Timur. Praktikan ditempatkan pada bagian pemasaran. Pelaksanaan PKL dilakukan selama 1 bulan, terhitung sejak tanggal 01 Juni sampai 30 Juni 2015.

Tugas praktikan selama PKL meliputi, mencari data calon nasabah di sekitar lingkungan rumah, mempersiapkan berkas-berkas untuk memasarkan produk pembiayaan mikro, pertemuan dengan nasabah untuk memasarkan produk, scanning kelengkapan berkas nasabah mikro, menjadi saksi proses akad pembiayaan mikro, menyusun berkas pencairan, serta menyusun berkas-berkas pembiayaan mikro

Kata Kunci: Praktik Kerja Lapangan (PKL), PT. Bank Syariah Mandiri, Warung Mikro

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

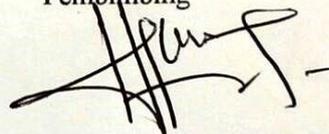
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Unit Marketing di
PT. Bank Syariah Mandiri KC Jatinegara
Nama Praktikan : Mega Rahmawati
Nomor Registrasi : 8135120501
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

Menyetujui,
Ketua Program Studi



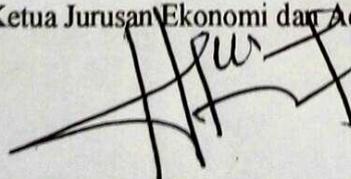
Dra. Tjutju Fatimah, M.Si
NIP. 19531117 198203 2 001

Pembimbing



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

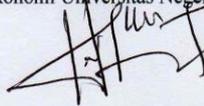
Mengetahui,
Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



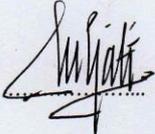
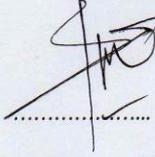
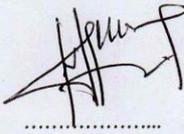
Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si
NIP. 19661030 200012 1 001

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	4
C. Kegunaan PKL	5
D. Tempat PKL	7
E. Jadwal Waktu PKL	8
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	11
A. Sejarah Perusahaan.....	11
B. Struktur Organisasi	16
C. Kegiatan Umum Perusahaan	24
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	32
A. Bidang Kerja	32

B. Pelaksanaan Kerja	33
C. Kendala Yang Dihadapi	40
D. Cara Mengatasi Kendala	41
BAB IV KESIMPULAN	44
A. Kesimpulan	44
B. Saran	45

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Nomor Gambar	Judul Gambar	Halaman
Gambar 1.1	Perubahan Logo BSM	15
Gambar 1.2	Logo Bank Syariah Mandiri	15
Gambar 2.1	Struktur Organisasi	23
Gambar 3.1	Format Harian PMM	34
Gambar 3.2	Formulir Aplikasi Pembiayaan Mikro	34
Gambar 3.3	Brosur Pembiayaan Mikro	34
Gambar 3.4	Surat PBB dan Akta Nikah	37
Gambar 3.5	Sertifikat Tanah dan Surat Ukur Tanah	37
Gambar 3.6	Laporan Hasil Investigasi dan Foto Survey	38
Gambar 3.7	Proses Akad	39
Gambar 3.8	Berkas-berkas Nasabah Mikro	39

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

Persaingan dunia usaha yang semakin kompetitif, mendorong perusahaan untuk menjadi sumber daya manusia sebagai asset utama dan mitra strategis dalam mencapai visi dan misi perusahaan. Oleh karena itu, perusahaan seringkali bersaing untuk mendapatkan sumber daya yang kompeten dan berkualitas sedini mungkin. Untuk mendapatkan calon karyawan yang berkualitas unggul dengan lebih cepat dibanding para pesaingnya, perusahaan biasanya memanfaatkan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi mahasiswa dari suatu Universitas.

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu lembaga pendidikan di Indonesia khususnya di Jakarta yang memiliki sistem pendidikan yang menitikberatkan pada praktik dan teori yang diharapkan mampu mencetak atau menghasilkan tenaga-tenaga professional siap pakai yang sesuai dengan bidang keahliannya. Oleh karena itu, Jurusan Ekonomi dan Administrasi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mewajibkan pengambilan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan bagi mahasiswa. Praktik Kerja Lapangan diharapkan mampu memberikan gambaran kepada mahasiswa akan dunia kerja yang sebelumnya tidak diketahui.

Selain itu Praktik Kerja Lapangan ini juga dapat menambah wawasan mahasiswa dan membandingkan antara teori dengan praktik di perusahaan atau

instansi tertentu sehingga mahasiswa lulusan dari Universitas Negeri Jakarta akan memperoleh kesiapan dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya. Praktik Kerja Lapangan dilakukan sesuai dengan jurusan dan konsentrasi mahasiswa sehingga mahasiswa bias mendapatkan deskripsi mengenai pengimplementasian ilmunya di dunia nyata dan diharapkan dapat membantu mahasiswa untuk lebih memahami bidang studi yang sedang ditekuninya. Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan pada akhir semester VI.

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di sebuah perusahaan atau di instansi pemerintah maka pihak perusahaan akan memberikan bimbingan dan penjelasan kepada mahasiswa mengenai kegiatan atau pekerjaan yang ada dalam perusahaan atau instansi tersebut. Pada Praktik Kerja Lapangan kali ini, praktikan mendapatkan kesempatan melakukan PKL di PT. Bank Syariah Mandiri tepatnya di Kantor Cabang Jatinegara. Alasan praktikan memilih PT. Bank Syariah Mandiri sebagai tempat melakukan PKL karena Bank Syariah Mandiri adalah lembaga keuangan syariah terbesar dan juga terkemuka di kalangan masyarakat.

Hal ini ditunjukkan dari penghargaan-penghargaan yang diperoleh, salah satunya yaitu Indonesia Banking Award 2015 Category The Most Efficient Bank, Top Brand Award 2014 Category Sharia Bank tahun 2014 dan tujuh kali berturut-turut menjuarai Islamic Finance Award¹. Selain itu Bank Syariah Mandiri sedang memberikan kesempatan untuk mahasiswa yang ingin

¹ PT. Bank Syariah Mandiri, *Daftar Penghargaan Tahun 2015*, <http://www.syariahmandiri.co.id/category/penghargaan/>, diakses tanggal 09 Desember 2015, Jam 20.00 WIB

melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sehingga praktikan tertarik untuk mengetahui bagaimana Bank Syariah Mandiri menjalankan program pemasarannya.

Dalam beberapa tahun belakangan ini, industry jasa keuangan syariah global telah berkembang cukup pesat. Berdasarkan penilaian Global Islamic Finance Report (GIFR) tahun 2013, Indonesia menempati peringkat keempat Negara dengan potensi pengembangan industry keuangan syariah setelah Iran, Malaysia, dan Arab Saudi. Sedangkan pada tahun 2015 Indonesia menempati peringkat ketiga dunia dari jumlah kelembagaan, dan total asset peringkat kesembilan dunia, dengan aset sebesar USD 35.63 miliar atau dengan pangsa pasar dunia sebesar 2.1 persen.²

Terdapat beberapa factor yang secara signifikan menjadi pendorong peningkatan kinerja industri perbankan syariah, baik dalam kegiatan penghimpunan dana maupun penyaluran pembiayaan, diantaranya adalah

1. Ekspansi jaringan kantor perbankan syariah mengingat kedekatan kantor dan kemudahan akses menjadi salah satu factor yang mempengaruhi pilihan nasabah dalam membuka rekening di bank syariah
2. Gencarnya program edukasi dan sosialisasi kepada masyarakat mengenai produk dan layanan perbankan syariah semakin meningkatkan kesadaran dan minat masyarakat

² Okezone, *Lembaga Keuangan Syariah RI Tempati Peringkat Ketiga Dunia*, <http://economy.okezone.com/read/2015/04/30/457/1142400/lembaga-keuangan-syariah-ri-tempati-peringkat-ketiga-dunia> , diakses tanggal 09 Desember 2015, Jam 20.31

3. Upaya peningkatan kualitas layanan (service excellent) perbankan syariah agar dapat disejajarkan dengan layanan perbankan konvensional
4. Pengesahan beberapa produk perundangan yang memberikan kepastian hukum dan meningkatkan aktivitas pasar keuangan syariah³

B. Maksud dan Tujuan PKL

Program Praktik Kerja Lapangan yang diberikan Universitas Negeri Jakarta, khususnya pada Program Studi Pendidikan Tata Niaga Fakultas Ekonomi sebagai upaya mahasiswa untuk beradaptasi dengan dunia kerja serta, melihat secara nyata dunia kerja yang sesungguhnya sehingga mahasiswa mampu mengasah kemampuan dan keterampilan kerja. Adapun maksud dan tujuan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain

1. Maksud dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

- Memenuhi salah satu syarat kelulusan program studi Pendidikan Tata Niaga, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta
- Mendapatkan pengalaman kerja sebelum masuk ke dunia kerja
- Mengaplikasikan teori yang didapat oleh mahasiswa di bangku perkuliahan khususnya teori pemasaran

³ Bank Indonesia, *Perkembangan dan Prospek Perbankan Syariah Indonesia Tantangan Dalam Menyongsong MEA 2015*, <http://www.bi.go.id/id/ruang-media/pidato-dewan-gubernur/Documents/6bf00812e40b4d0cb140ea89239c4966PerkembanganProspekPerbankanSyariahIndonesiaMEA201.pdf>, diakses pada tanggal 10 Desember 2015 pukul 19.15

- Dapat mempelajari bidang pekerjaan yang sesuai dengan konsentrasi praktikan yaitu pemasaran

2. Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan

- Mengetahui bagaimana pelaksanaan kegiatan pemasaran di Warung Mikro Bank Syariah Mandiri.
- Memperoleh pengalaman, wawasan, serta ilmu mengenai kegiatan promosi suatu produk dan jasa dengan metode *personal selling* dan *direct marketing*
- Mendapatkan pengalaman mengenai bagaimana proses melakukan akad dengan prinsip syariah di Bank Syariah Mandiri

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan sangat diharapkan dapat memberikan manfaat bagi praktikan. Universitas maupun perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL.

1. Manfaat Bagi Praktikan :

- Meningkatkan keterampilan kerja mahasiswa sekaligus mempraktekan langsung ilmu yang telah didapatkan di bangku kuliah ke dunia kerja
- Mendapatkan pengalaman mengenai dunia kerja langsung dari tempat pembelajaran yang sesungguhnya
- Mempersiapkan mahasiswa memasuki dunia kerja lebih cepat dan dengan profesional

- Melatih keterampilan mahasiswa sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan
- Menguji kemampuan mahasiswa dalam meningkatkan rasa tanggung jawab, disiplin, inisiatif serta kreatifitas dalam melaksanakan setiap pekerjaan sesuai dengan bidang ilmu yang ditekuni
- Menumbuhkan dan meningkatkan sikap profesionalisme dalam melaksanakan suatu pekerjaan
- Mendorong mahasiswa untuk dapat menggali berbagai masalah baru serta mencari solusi pemecahan masalah yang dihadapi di lingkungan kerja
- Mengaplikasikan ilmu yang telah diterima mahasiswa selama di perkuliahan, ke dalam bidang pekerjaan di tempat magang

2. Manfaat bagi Universitas Negeri Jakarta khususnya Program Studi

Tata Niaga :

- Membangun hubungan kemitraan yang baik antara perusahaan tempat mahasiswa melakukan Praktik Kerja Lapangan dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta khususnya Program Studi Pendidikan Tata Niaga
- Mendukung kurikulum pendidikan dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta khususnya Program Studi Pendidikan Tata Niaga

- Mendapatkan umpan balik (*feedback*) berupa saran, kritik, untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan perusahaan
- Sebagai masukan dalam upaya meningkatkan keterampilan dan kemampuan sumber daya manusia mahasiswa Universitas Negeri Jakarta

3. Manfaat bagi perusahaan tempat praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan :

- Sebagai sarana mendapatkan Sumber Daya Manusia unggulan selain itu untuk mengetahui kualitas pendidikan Universitas Negeri Jakarta
- Mendapatkan ide segar, inovatif dan kreatif dari mahasiswa peserta program praktik kerja lapangan
- Mendukung pelaksanaan kegiatan CSR (*Corporate Sosial Responsibilities*) perusahaan
- Terjalin hubungan kerjasama yang saling menguntungkan antara Universitas Negeri Jakarta dengan PT. Bank Syariah Mandiri

D. Tempat PKL

Nama Perusahaan : PT. Bank Syariah Mandiri, Kantor Cabang Jatinegara
 Divisi : Bagian Marketing
 Alamat : Jln. Matraman Raya No. 148 Jakarta Timur
 Telepon/Fax : 021-85904866/021-85905634
 Website : www.syariahamandiri.co.id

Praktikan ditempatkan di bagian *marketing* pada unit warung mikro yang berada di Kantor Cabang Jatinegara. Praktikan memustuskan melaksanakan PKL di PT. Bank Syariah Mandiri karena divisi dimana praktikan ditempatkan sesuai dengan bidang ilmu yang didapatkan praktikan selama duduk di bangku perkuliahan yaitu pendidikan tata niaga. Praktikan memilih Bank Syariah Mandiri sebagai tempat PKL karena BSM merupakan Bank Syariah yang terkenal mempunyai reputasi yang baik di kalangan masyarakat. Tugas yang didapatkan praktikan yaitu berhubungan dengan kegiatan pelaksanaan pemasaran seperti pelaksanaan kegiatan *direct marketing* dan *personal selling*.

E. Jadwal Waktu PKL

Jadwal waktu praktikan melaksanakan PKL di PT. Bank Syariah Mandiri selama 1 bulan terhitung dari tanggal 01 Juni 2015 sampai dengan 30 Juni 2015. Praktikan melakukan kegiatan PKL sesuai dengan jam kerja karyawan, yaitu dari hari Senin sampai dengan hari Jumat. Dan mulai pukul 07.30 – 16.30 WIB, dan mulai pukul 07.20 – 16.00 WIB setiap harinya selama bulan Ramadhan. Waktu istirahat pukul 12.00 – 13.00 WIB pada hari biasa dan 12.00 – 12.30 pada saat bulan Ramadhan setiap hari Senin – Kamis, kecuali hari Jumat, yaitu pada pukul 11.30 – 13.30 WIB. Dalam proses persiapan pelaksanaan PKL yang dilakukan oleh praktikan dibagi menjadi 3 tahap, yaitu:

1. Tahap Persiapan PKL

- Pada tanggal 02 April 2015 Praktikan meminta formulir pendaftaran PKL ke Gedung R Fakultas Ekonomi untuk diisi, kemudian meminta

tanda tangan kepada Ketua Jurusan Bapak Nurdin Hidayat, MM, M.Si untuk ditandatangani. Setelah itu praktikan ke Biro Administrasi dan Kemahasiswaan sebagai permohonan pengajuan surat PKL. Surat pengajuan PKL tersebut ditujukan kepada PT. Bank Syariah Mandiri KC Jatinegara.

- Pada tanggal 08 April praktikan mengambil surat izin yang telah jadi dan langsung menuju PT. Kantor Cabang Jatinegara untuk mengajukan permohonan izin PKL
- Pada tanggal 08 Mei 2015 praktikan mendapat kabar dari bagian HRD BSM Kantor Cabang jatinegara bahwa permintaan pengajuan PKL sedang diproses menuju kantor pusat. Setelah 1 minggu, praktikan mendapatkan konfirmasi pelaksanaan PKL dari BSM KC Jatinegara dan diminta untuk datang pada tanggal 18 Mei 2015 untuk penginformasian teknis pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Bank Syariah Mandiri KC Jatinegara.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Setelah mendapat panggilan untuk melakukan kegiatan magang pada tanggal 18 Mei 2015 praktikan mendatangi kantor Bank Syariah Mandiri (BSM) untuk mengetahui hal teknis sebelum melaksanakan PKL pada tanggal 01 Juni 2015. Setelah itu praktikan baru menjalankan Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 01 Juni 2015. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja

Lapangan di PT. Bank Syariah Mandiri selama 1 bulan bertempat di Jln. Matraman Raya, No.148.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dimulai pada tanggal 01 Juni 2015 dan berakhir pada tanggal 30 Juni 2015, dilaksanakan setiap hari Senin – Jumat. Pelaksanaan kerja yang dilakukan di Bank Syariah Mandiri dimulai pada jam 07.30 WIB. Waktu istirahat pukul 12.00 – 13.00 dan pada saat di bulan Ramadhan dimulai pukul 07.20 WIB dan waktu istirahat 12.00 – 12.30 WIB, kecuali hari Jumat yaitu pukul 11.30 – 13.30 WIB. Selain itu, sebelum melaksanakan kegiatan operasional, hari Senin – Kamis selalu diadakan doa bersama dan juga briefing dari masing-masing divisi serta melakukan tadarus Al-Quran setiap hari Jumat.

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Sebagai bukti pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilakukan Praktikan wajib menyusun laporan. Laporan tersebut akan dipertanggung jawabkan pada saat sidang PKL yang menjadi salah satu syarat kelulusan di Program Studi Pendidikan Tata Niaga.

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 ijin 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.
- Meningkatkan kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan.

- Mengembangkan nilai-nilai syariah universal.

3. Share 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).

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

Melambangkan 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

1. Job Description PT. Bank Syariah Mandiri KC

a. Kepala Cabang Jatinegara

- Mengkoordinasi dan menetapkan rencana kerja tahunan Cabang Pembantu, agar selaras dengan visi, misi dan strategi BSM.
- Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan rencana kerja Cabang Pembantu untuk memastikan tercapainya target Cabang Pembantu telah ditetapkan, secara tepat waktu.
- Menetapkan kebutuhan dan strategi pengembangan SDI di Cabang Pembantu, untuk memastikan jumlah dan kualifikasi SDI sesuai dengan strategi Bank.
- Melakukan analisa SWOT terhadap kondisi Cabang Pembantu setiap bulan dalam rangka menetapkan posisi Cabang Pembantu terhadap posisi pesaing di wilayah kerja setempat.
- Menilai, memutuskan, dan melegalisasi kegiatan non operasional Cabang Pembantu
- Mengkoordinasikan seluruh sarana dan kegiatan untuk mencapai target yang telah ditetapkan dan disepakati sejalan dengan visi, misi, dan Sasaran Kegiatan Kerja.

b. Marketing Manager (MM)

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

c. Operation Manager

- Membuat rencana kerja mingguan/bulanan di bagiannya, untuk memastikan kesesuaiannya dengan rencana kerja Cabang Pembantu
- 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.
- Mengkoordinasikan dan menetapkan serta mengevaluasi target kerja seluruh pegawai bawahan langsung
- Melakukan supervisi terhadap proses pekerjaan dibawah koordinasinya, untuk memastikan seluruh pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan rencana/target kerja dan SOP yang berlaku.
- Membuat dan mengkaji pelaksanaan rencana kerja bagiannya untuk memastikan tersedianya data yang akurat dan mutakhir sebagai bahan evaluasi dan pengambilan keputusan atasan.

- Mengembangkan ketrampilan dan pengetahuan Bawahan, agar memenuhi persyaratan minimum jabatan sehingga dapat melakukan pekerjaannya sesuai standard dan SOP.
- Mengkaji dan mengusulkan permintaan barang atau peralatan kerja, untuk memastikan penggunaan yang paling efektif terhadap seluruh barang dan peralatan kerja

d. Sharia Funding Executive

- Melakukan kegiatan pendanaan.
- Mencari nasabah bertujuan untuk memenuhi target yang telah ditentukan.
- *Follow up* nasabah, yaitu mengajak kembali nasabah yang sudah lama tidak aktif dalam menggunakan Produk Bank Syariah Mandiri.
- Sosialisasi tentang produk BSM ke lingkungan sekitar tempat kerja.

e. Sales Assistant

- Melakukan kegiatan pembiayaan.
- Membuat memo.
- Melaksanakan kegiatan marketing produk dan jasa-jasa bank kepada masyarakat di wilayah kerjanya.
- Mencapai target bisnis yang telah ditetapkan oleh Kepala Cabang Pembantu.
- Memberikan pelayanan yang prima kepada nasabah maupun investor.

- Collector yaitu melakukan penagihan kepada nasabah yang bermasalah, misalnya pembayaran macet.
- Melakukan lelang terhadap jaminan barang nasabah jika nasabah bermasalah

f. Back Office

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

g. *Analisis Officer, Micro Account Officer, Officer Gadai*

- Secara terus menerus berupaya meningkatkan kemampuan/pemahaman produk-produk Bank Syariah Mandiri dan tatacara pelayanannya termasuk syarat-syarat dari masing-masing jenis produk.
- Melaksanakan pengumpulan data/informasi mengenai perkembangan ekonomi, pembangunan, dan dunia usaha setempat untuk dijadikan indikator pengembangan usaha Capem.
- Mengimplementasikan budaya kerja BSM.
- Menjaga sikap sesuai Code of Conduct BSM.
- Melaksanakan pekerjaan lain yang ditugaskan atasan

h. *Admin Pembiayaan / Back Office Micro*

- Penginputan data nasabah pembiayaan dan melakukan BI cheking
- Monitoring jadwal pembayaran / pelunasan nasabah
- Menyimpan berkas pembiayaan
- Pengurusan Perpanjangan BPKB dan pengajuan asuransi

i. *Customer Services*

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

j. Teller

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

k. Pelaksana Marketing Mikro dan Pelaksana Gadai

- Memasarkan produk
- Pemberkasan/kelengkapan data yang diminta dan penilaian kelayakan
- Melakukan akad pembiayaan
- Maintenance / monitoring nasabah

l. Satpam

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

m. Messenger

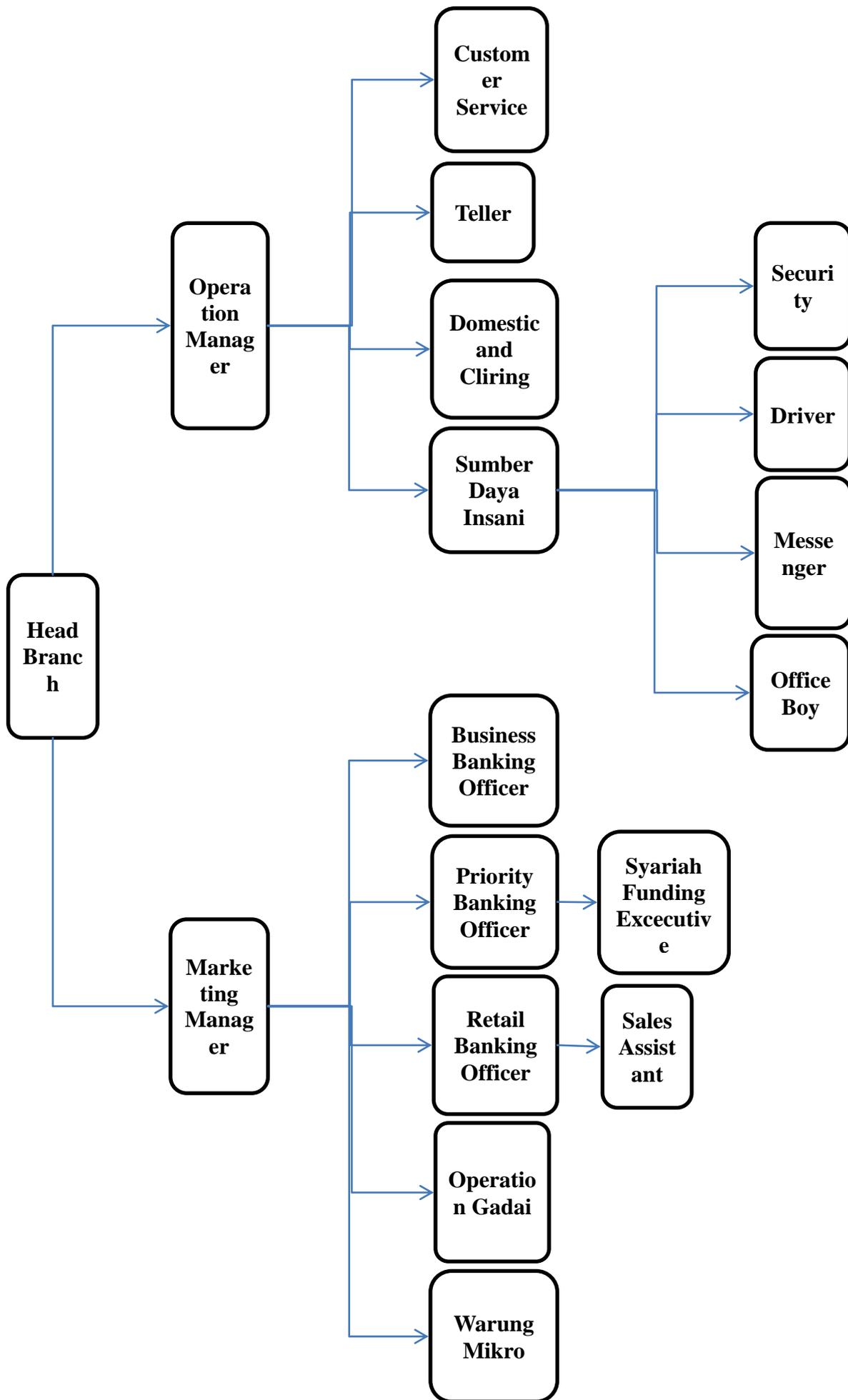
- Mengantarkan dan mengambil surat-surat ke Bank Syariah Mandiri Kantor Pusat dan Kantor Cabang Pembantu.
- Mengambil kartu ATM ke Wisma Antara.
- Mengambil keperluan cetakan ke kantor pusat.

n. Driver

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

o. Office Boy

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



C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT. Bank Syariah Mandiri KC Jatinegara merupakan kantor cabang dari PT. Bank Syariah Mandiri Kantor Ceng Pembantu Jatinegara Timur dan PT. Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Utan Kayu. Secara umum PT. Bank Syariah Mandiri KC Jatinegara mempunyai dua kegiatan utama, yaitu aktivitas Pendanaan (*funding*) dan aktivitas Pembiayaan (*lending*).

Menurut Kamus BI Pendanaan (*funding*) adalah penyediaan dana yang digunakan untuk menyelesaikan suatu masalah dan dilakukan sebelum tanggal jatuh tempo yang telah ditetapkan.⁴ Sedangkan 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”.⁵ 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 digunakan bank untuk melakukan pembiayaan akad jual beli maupun *syirkah*”.⁶

⁴ Kamus BI

⁵ Kashmir, *Pemasaran Bank* (Jakarta: Kencana, 2008), h. 9.

⁶ Muhammad, *Manajemen Bank Syariah*. UPP AMP YKPN Yogyakarta 2005, h. 88.

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 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 Mabruur

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

3. BSM Tabungan Investa Cendekia

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

4. BSM Tabungan Berencana

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

5. BSM Tabungan Simpatik

Tabungan berdasarkan prinsip syariah dengan akad *wadiah* yang 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 Undang-Undang No.10 Tahun 1998 tentang Perbankan menyatakan Pembiayaan berdasarkan prinsip syariah adalah "*Penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan antara Bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak yang dibiayai untuk mengembalikan uang atau tagihan tersebut setelah jangka waktu tertentu dengan imbalan atau bagi hasil*".⁷

Sedangkan menurut M. Syafii Antonio dalam bukunya *Bank Syariah dari Teori ke Praktek* menyatakan bahwa Pembiayaan adalah pemberian fasilitas penyediaan dana untuk memenuhi kebutuhan pihak-pihak yang merupakan deficit unit.⁸

Berdasarkan pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa pembiayaan adalah pemberian fasilitas penyediaan dana untuk mendukung investasi yang telah

⁷ Undang-Undang No.10 Tahun 1998

⁸ M. Syafii Antonio : *Bank Syariah dari Teori ke Praktek*, 2001 hl. 161

direncanakan berdasarkan kesepakatan antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak yang dibiayai untuk mengembalikan uang atau tagihan tersebut setelah jangka waktu tertentu dengan imbalan atau bagi hasil.

Kashmir menyatakan 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”.⁹

Sedangkan Muhammad mengemukakan bahwa prinsip penyaluran dana terdiri dari 3 prinsip, diantaranya adalah “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”.¹⁰

Dalam kegiatan Pembiayaan, PT. Bank Syariah Mandiri KC Jatinegara mempunyai tujuan untuk meningkatkan kesempatan kerja dan kesejahteraan

⁹ Kashmir, *loc. cit.*

¹⁰ Muhammad, *op. cit.*, h. 93.

ekonomi sesuai dengan nilai-nilai Islam. Pembiayaan tersebut harus dapat dinikmati oleh sebanyak-banyaknya pengusaha yang bergerak di bidang industri, pertanian, dan perdagangan untuk menunjang kesempatan kerja dan menunjang produksi dan distribusi barang dan jasa dalam rangka memenuhi kebutuhan dalam negeri maupun ekspor.¹¹

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

Secara umum yang dimaksud pembiayaan modal kerja (PMK) syariah adalah pembiayaan jangka pendek yang diberikan kepada perusahaan untuk membiayai kebutuhan modal kerja usahanya berdasarkan prinsip-prinsip syariah. 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

¹¹ Yusuf, Ayus Ahmad dan Abdul Aziz, 2009, *Manajemen Operasional Bank Syariah*, Cirebon : STAIN Press, hal. 68

(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

Investasi adalah kegiatan pengikutsertaan dana dalam suatu kegiatan ekonomi dengan maksud untuk memperoleh manfaat atau keuntungan dikemudian hari. Pembiayaan Investasi merupakan pembiayaan jangka menengah atau jangka panjang untuk pembelian barang-barang modal yang diperlukan untuk Pembelian Proyek Baru, Rehabilitasi, Ekspansi dan juga Relokasi proyek yang sudah ada.¹²

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

¹² Veitzal Rifai dan Arviyan Arivin, *Islamic Banking Teori, Konsep, dan Aplikasi* (Jakarta,P.T. Bumi Aksara, 2010) hal. 120

(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

Pembiayaan konsumtif adalah jenis pembiayaan yang diberikan untuk tujuan diluar usaha dan umumnya bersifat perorangan.¹³ Kegiatan pembiayaan ini dilakukan oleh PT. Bank Syariah Mandiri KC Jatinegara 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 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.

¹³ Veitzal Rifai dan Arviyan Arivin, op. cit, hal. 720

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 Wiliam J. Stanton Pemasaran adalah suatu sistem keseluruhan dari kegiatan –kegiatan bisnis yang ditujukan untuk merencanakan, menentukan harga, mempromosikan, dan mendistribusikan barang dan jasa yang memuaskan kebutuhan, baik kepada pembeli yang ada maupun pembeli potensial.¹⁴

Tugas harian yang dilaksanakan oleh praktikan adalah sebagai berikut:

1. Mencatat papan target pembiayaan warung mikro
2. Mencari data calon nasabah di sekitar lingkungan rumah
3. Mempersiapkan berkas-berkas untuk memasarkan produk pembiayaan mikro
4. Pertemuan dengan nasabah untuk memasarkan produk
5. Scanning kelengkapan berkas nasabah mikro
6. Menjadi saksi proses akad pembiayaan mikro
7. Penyusunan berkas pencairan
8. Menyusun dan merapikan berkas-berkas pembiayaan mikro
9. Melakukan *entry* data dan perapihan rekening koran yang siap dikirim
10. Dan membantu tugas lainnya seperti menginput surat masuk dan keluar

¹⁴ William J. Stanton, *Dasar-dasar Pemasaran, Edisi ke tujuh*, Jakarta : Erlangga jilid ke-1, hal. 113

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. Mencatat papan target pembiayaan mikro

Dalam hal ini praktikan diajarkan oleh salah satu pegawai pembiayaan mikro yaitu bapak Andi mengenai fungsi dan tujuan papan target pembiayaan warung mikro pada bulan Juni yang akan dituliskan beserta penjelasan yang ada di papan target mikro

2. 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)

4. 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).¹⁵

a. Peruntukan pembiayaan:

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

b. 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

¹⁵ Undang-Undang No. 20/2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

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.

c. Persyaratan:

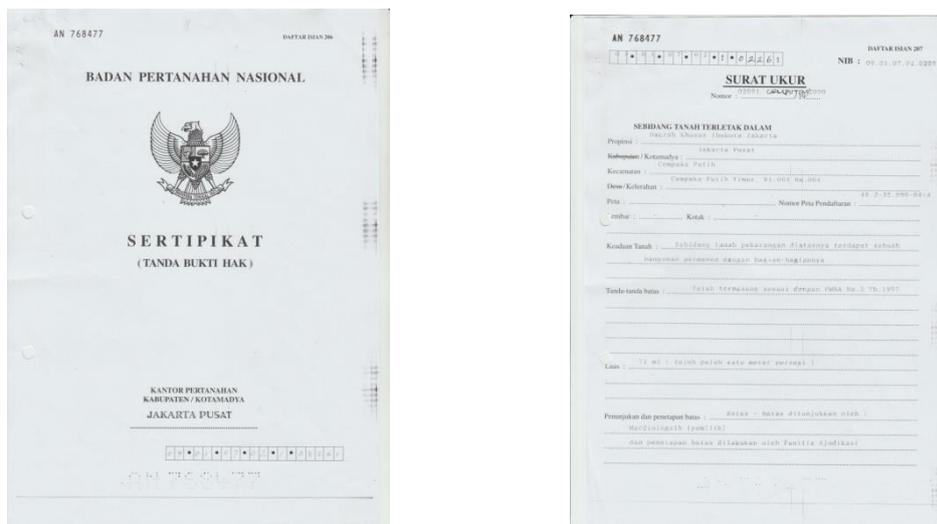
- Wiraswasta/Profesi:
 - Usaha telah berjalan minimal 2 tahun.
 - Usia minimal 21 tahun atau sudah menikah dan maksimal 55 tahun saat pembiayaan lunas.
 - Surat keterangan/ijin usaha.
- Perorangan Golbertap
 - Status pegawai tetap dengan masa dinas minimal 1 (satu) tahun.
 - Usia minimal 21 tahun pada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

5. Scanning kelengkapan berkas nasabah mikro

Praktikan ditugaskan untuk memeriksa kelengkapan berkas nasabah mikro yang ingin mengajukan pembiayaan seperti menscan akta nikah, surat PBB, sertifikat Tanah, Fotokopi KTP dan Kartu Keluarga dari calon nasabah mikro yang bertujuan untuk mempermudah proses pembiayaan serta untung jaminan dalam pembiayaan mikro.



Gambar 3.4 Surat PBB dan Akta Nikah



3.5 Gambar Sertifikat tanah dan surat ukur tanah

6. Merapikan berkas Laporan Hasil Investigasi nasabah

Setelah pengajuan pembiayaan kepada pihak PT. Bank Syariah Mandiri KC Jatinegara, tim investigasi mikro segera menuju tempat tinggal calon nasabah dan juga tempat usaha untuk melakukan survey secara langsung. Setelah itu, tim investigasi membuat dan mengisi data-data persyaratan pengajuan pembiayaan, yang nantinya akan diusulkan kepada kepala bagian mikro sebelum proses akad.

bsm warung mikro **mandiri syariah**

LAPORAN HASIL PELAKSANAAN INVESTIGASI

Nama Nasabah: Herry Cahyadi Setiawan
 Contact Person: 08111014250
 Tanggal kunjungan: 12 Juni 2015
 Meneliti: Andi Suprianto

1. Verifikasi data dan dokumen
 a. Legalitas Nasabah: Lengkap/Sesuai/Kurang
 b. Legalitas Perumahan: Lengkap/Sesuai/Kurang

2. Informasi Bank

No	Bank	Fasilitas	Keterangan		
			Debitur/Calon Debitur termasuk daftar Penarik cek kosong	Orang bermasalah	Kredit macet
1.			ditentukan		
2.	Bank Danamon	Kartu Kredit			Lancar
3.					

3. Bank Checking Positif Negatif Keterangan:

No.	Jenis Fasilitas	Plafond Awal	O/S	Tujuan	Jangka Waktu	Jamihan	Koli
1.	Kartu Kredit	3.000.000	3.000.000	Konsumsi	4 th		1
2.							
Total							

Daftar Hitam BSM: Ya Tidak
 Nipatif List BSM: Ya Tidak

4. Checking Persehan

Contact person	No Telp	Alamat	Hasil
Bpk. Yurman	021-8517262	Jl. Basuki Rahman No.25 Jakarta Timur	Baik

5. Wewenang

a. Diri Terbatas Berdiri-beli Tertutup
 b. Kariter Kooperatif Tidak kooperatif

c. Pengalaman Usaha 9 Tahun Tidak kooperatif

6. Agunan (jajah & jansostek)

A. Rincian hasil pemeriksaan setempat: Tempat Usaha/Pabrik/Gudang/Kantor/Rumah

a.1. Pemeriksaan Yuridis

- Nama	
- Alas Nama	
- Sertifikat	
- Nomor Sertifikat/BPKB	
- Kepemilikan	
- Persehan	
- Luas tanah	
- Kelas tanah	

Gambar 3.6 Laporan Hasil Investigasi dan Foto-foto survey

7. Menjadi saksi proses akad pembiayaan mikro

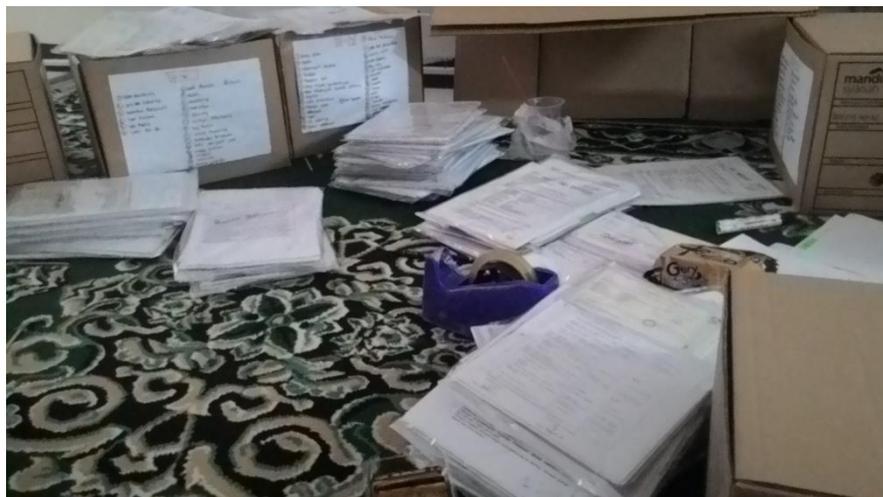
Calon Nasabah yang sudah melengkapi berkas-berkas persyaratan pengajuan pembiayaan mikro dan sudah di survey tempat tinggalnya maka proses selanjutnya melakukan proses akad pembiayaan mikro. Praktikan ditugaskan menjadi saksi dan mendokumentasikan dalam proses akad.



Gambar 3.7 Proses Akad

8. 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

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di Bank Syariah Mandiri, ada beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan, baik kendala dari dalam diri praktikan (kendala internal) maupun kendala dari lingkungan tempat PKL (kendala eksternal). Adapun kendala-kendala yang dihadapi tersebut antara lain:

1. Pada awal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengalami permasalahan dalam hal berkomunikasi dengan karyawan, karena masih dalam tahap awal dan belum mengetahui karakter dari masing-masing rekan karyawan sehingga cukup sulit untuk meminta penjelasan tentang pekerjaan yang akan praktikan lakukan.
2. Waktu pekerjaan yang diberikan terlalu lama sehingga membuat praktikan menjadi jenuh selama di tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) tersebut.
3. *Jobdesc* yang diberikan kepada praktikan tidak jelas, sehingga praktikan harus memiliki inovasi sendiri untuk aktif dalam kegiatan perusahaan.
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 bias 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 bias mengatasi kendala tersebut. Solusi-solusi yang dilakukan praktikan untuk mengatasi segala kendala demi kelancaran dan kenyamanan selama melaksanakan PKL antara lain:

1. Menurut Soerjono Soekanto Interaksi sosial adalah dasar dari proses social yang terjadi akibat adanya hubungan social yang dinamis, dalam hal ini mencakup hubungan antar individu, antar kelompok maupun yang terjadi antara individu dengan kelompok.¹⁶

Syarat terjadinya interaksi social dapat berlangsung jika memenuhi dua syarat di bawah ini, yaitu:

- **Kontak Sosial**

Adalah hubungan antara satu pihak dengan pihak lain yang merupakan awal terjadinya interaksi social, dan masing-masing pihak saling berinteraksi antara satu sama lain meski tidak harus bersentuhan secara fisik.¹⁷

- **Komunikasi**

Adalah proses interaksi atau hubungan saling pengertian satu sama lain atau sesama manusia. Proses interaksi atau hubungan satu sama lain yang

¹⁶ Soerjono Soekanto. *Sosiologi Suatu Pengantar*. (PT Raja Grafindo : Jakarta), 2003

¹⁷ Tim Sosiologi, 2002 hl. 26

dikehendaki oleh seorang dengan maksud agar dapat diterima dan dapat dimengerti antar sesamanya¹⁸.

Dalam hal ini praktikan mencoba untuk menjalin komunikasi dengan karyawan PT. Bank Syariah Mandiri yaitu dengan cara berkenalan, saling tegur sapa dan juga *sharing* mengenai pengalaman masing-masing sehingga praktikan mampu berinteraksi social yang baik terhadap lingkungan yang baru.

2. Dalam mengatasi kejenuhan yang praktikan alami saat PKL, praktikan mencoba menghilangkannya dengan melakukan berbagai aktivitas salah satunya dengan menyelesaikan laporan PKL disertai dengan mendata apa saja yang dibutuhkan dalam pembuatan laporan.
3. Dalam hal melakukan inovasi dalam pekerjaan praktikan bertanya dengan pembimbing mengenai pekerjaan apa saja yang bisa dibantu/
4. Penyesuaian diri menurut Enung adalah suatu proses alamiah dan dinamis yang bertujuan mengubah perilaku individu agar terjadi hubungan yang lebih sesuai dengan kondisi lingkungannya.¹⁹

Dalam hal ini praktikan mencoba menyesuaikan diri dengan cara mematuhi dan mentaati segala jenis peraturan yang diberlakukan oleh PT. Bank Syariah Mandiri dengan cara datang tepat waktu, mengikuti briefing setiap pagi, membaca tadarus setiap hari Jumat, mencoba berbaur dengan

¹⁸ Soerwana Handaya Ningrat. *Pengantar Ilmu Studi dan Manajemen*, hal. 94

¹⁹ Enung F. *Psikologi Perkembangan Peserta Didik*. (CV. PUSTAKA SETIA : Bandung)

karyawan serta dengan menunjukkan etos kerja yang tinggi dalam melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

5. Mengenai istilah syariah yang belum dikuasai, praktikan mengatasinya dengan cara mencari segala jenis istilah tersebut di internet (*browsing*) setelah itu menanyakannya langsung ke pembimbing mengenai istilah tersebut. Hal ini dilakukan dengan tujuan supaya tidak terjadi kesalahpahaman sehingga dapat melakukan pekerjaan dengan baik dan benar.

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 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 data calon nasabah, mengikuti proses akad, dan menyusun berkas-berkas nasabah mikro yang sudah melunaskan pembiayaan.
4. 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

- Fakultas Ekonomi UNJ sebaiknya memiliki kerjasama dengan perusahaan agar mahasiswa yang akan PKL dipermudah untuk melakukan PKL di tempat tersebut.
- Fakultas Ekonomi UNJ sebaiknya membantu mahasiswa yang kesulitan dalam mencari perusahaan untuk PKL agar mahasiswa dapat melakukan PKL sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
- Sebaiknya pihak administrasi Fakultas Ekonomi UNJ tidak mempersulit mahasiswanya dalam memberikan surat perizinan/permohonan pelaksanaan PKL

2. Saran Untuk Bank Syariah Mandiri

- 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.
- 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

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

DAFTAR PUSTAKA

- Antonio, M. Syafi. 2001. *Bank Syariah dari Teori ke Praktek*.
- Bank Indonesia. 2015. *Perkembangan dan Propek Perbankan Syariah Indonesia Tantangan Dalam Menyongsong MEA 2015*. <http://www.bi.go.id/id/ruang-media/pidato-dewan-gubernur.pdf>. Diakses pada tanggal 10 Desember 2015
- Enung F. 2008. *Psikologi Perkembangan Peserta Didik*. Bandung: CV Pustaka Setia
- Kashmir. 2008. *Pemasaran Bank*. Jakarta: Kencana
- Muhammad. 2005. *Manajemen Bank Syariah*. Yogyakarta: UPP AMP YKPN
- Ningrat, Soerwana Handaya. 1980. *Pengantar Ilmu Studi dan Manajemen*. Jakarta: CV Haji Mas Agung
- Okezone. 2014. Lembaga Keuangan RI Menempati Peringkat Ketiga Dunia. <http://economy.okezone.com/read/2015/04/30/457/1142400/lembaga-keuangan-syariah-ri-tempati-peringkat-ketiga-dunia>. Diakses tanggal 09 Desember 2015
- PT Bank Syariah Mandiri. 2015. Daftar Penghargaan. <http://www.syariahmandiri.co.id/category/penghargaan/>. Diakses tanggal 09 Desember 2015
- Rifai, Feitzal dan Arifin, Arfian. 2010. *Islamic Banking Teori, Konsep dan Aplikasi*. Jakarta: PT Bumi Aksara
- Soekanto, Soerdjono. 2003. *Sosiologi Suatu Pengantar*. Jakarta: PT Raja Grafindo

Stanton, William J. *Dasar-dasar Pemasaran Edisi 7*. Jakarta: Erlangga Jilid ke 1

UU No.10 Tahun 1998

UU No. 20/2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

Yusuf, dkk. 2009. *Manajemen Operasional Bank Syariah*. Cirebon: STAIN

PRESS



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 :

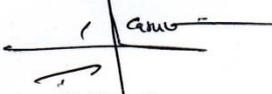
1. Nama : Mega Rahmawati
No Mahasiswa : 8135120501
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No HP : 087770325247
Status : Praktek Kerja Lapangan
2. Nama : Rulkayah
No Mahasiswa : 8135123353
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
Fakultas : Ekonomi Universitas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



PT Bank Syariah Mandiri
Kantor Pusat
Wisma Mandiri
Jl. MH. Thamrin No. 5
Jakarta 10340, Indonesia
Tel (62-21) 2300 509, 3983 500
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.

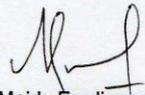
/

mandiri
syariah

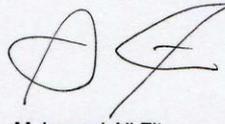
Demikian kami sampaikan. Atas perhatian Saudara, kami mengucapkan terima kasih.

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 : Mega Rahmawati
No. Registrasi : 8135120501
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. <i>[Signature]</i>	
2.	Rabu, 03 Juni 2015	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Kamis, 04 Juni 2015	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Senin, 08 Juni 2015	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Selasa, 09 Juni 2015	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Rabu, 10 Juni 2015	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Kamis, 11 Juni 2015	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Jumat, 12 Juni 2015	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Senin, 15 Juni 2015	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Selasa, 16 Juni 2015	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Rabu, 17 Juni 2015	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Kamis, 18 Juni 2015	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Jumat, 19 Juni 2015	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Senin, 22 Juni 2015	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Selasa, 23 Juni 2015	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 30 Juni 2015

Penilai,

[Signature]
Mandiri
Syariah
JAKARTA - JATINEGARA
(Arul Sakman)

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 : Mega Rahmawati
No. Registrasi : 8135120501
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
Tempat Praktik : Bank Syariah Mandiri KC. Jatinegara
Alamat Praktik/Telp : Jl. Matraman Raya No. 148, (021) 8590 4866

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>rabu, 24 juni 2015</u>	<u>[Signature]</u>	
2.	<u>Kamis, 25 juni 2015</u>	<u>[Signature]</u>	
3.	<u>Jumat, 26 juni 2015</u>	<u>[Signature]</u>	
4.	<u>Senin, 29 juni 2015</u>	<u>[Signature]</u>	
5.	<u>Selasa, 30 juni 2015</u>	<u>[Signature]</u>	
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,

[Signature]
mandiri syariah
JAKARTA - JATINEGARA
(Lurah Jatinegara)

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:	Mega Rahmawati
Unit Kerja Magang:	Bank Syariah Mandiri KC. Jatinegara
No Rekening BSM:	7087987153

No	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan Magang	Paraf Mahasiswa	Paraf Supervisor
1	Senin, 01 Juni 2015	07.40	Doa pagi dan Briefing	M	S
		08.00 - 09.00	Perkenalan secara resmi kepada setiap divisi	M	S
		09.10 - 09.50	Membuat papan target Divisi Mikro Jatinegara untuk Bulan Juni 2015	M	S
		10.00 - 11.00	Menyediakan beberapa berkas yang dibutuhkan untuk menemui nasabah.	M	S
		11.15 - 14.00	Menemui nasabah aln Wahyu Guritno.	M	S
		14.20 - 17.00	Menemui nasabah aln	M	S
2	Rabu, 03 Juni 2015	07.40	Doa pagi dan Briefing	M	S
		08.00 - 11.00	Mempelajari berbagai macam produk-produk yang ada pada Divisi Mikro	M	S
		11.30 - 12.30	Berlatih cara memasarkan produk mikro beserta dengan margin - margin yang akan diberikan	M	S
		13.00 - 16.30	Men cari calon nasabah mikro dengan hanya memberikan nama & nomor telepon di daerah Cipinang Melayu	M	S
		16.45 - 17.00	Kembali ke kantor Bank Syariah Mandiri KC. Jatinegara untuk memberikan data ke nasabah ke kepala mikro	M	S
3.	Kamis, 04 Juni 2015	07.40	Doa pagi dan Briefing	M	S

Lembaran ini dapat diperbanyak

LEMBAR KEHADIRAN
KEGIATAN MAGANG
PT. BANK SYARIAH MANDIRI

Nama Mahasiswa:	Mega Rahmawati
Unit Kerja Magang:	Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Jatinegara
No Rekening BSM:	7087987153

No	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan Magang	Paraf Mahasiswa	Paraf Supervisor
		08.00 - 09.30	Mendata ulang data-data ^{calon} nasabah yang didapat pada tanggal 03 Juni 2015	M	S
		10.00 - 12.00	Evaluasi mengenai tugas yang sudah diberikan oleh kepala mikro	M	S
		13.00 - 14.00	Berlatih bagaimana cara mem-back up operator telepon yang sesuai dengan Standar Operational Procedure	M	S
		15.00 - 15.30	Praktek dengan Operator ^{nya} lansung cara memback-up telepon	M	S
		15.40 - 17.00	Memback-up Operator telepon.	M	S
4	Senin, 08 Juni 2015	07.40	Doa pagi dan Briefing	M	S
		08.00 - 10.00	Mendata nama nasabah yang terdaftar dalam rekening koran.	M	S
		14.00 - 17.00	Mengarsipkan rekening koran	M	S
5	Selasa 09 Juni 2015	07.40	Doa pagi dan Briefing	M	S
		08.00 - 12.00	Mendata kembali nasabah dalam rekening koran dan juga mengarsipkan kembali ^{nya} nasabah dalam rekening koran.	M	S
		13.15 - 15.00	Memback up rekening operator telepon.	M	S
		15.20 - 17.00	Mendata ulang kembali surat masuk, keluar, & juga memo	M	S

Lembaran ini dapat diperbanyak

LEMBAR KEHADIRAN
KEGIATAN MAGANG
PT. BANK SYARIAH MANDIRI

Nama Mahasiswa:	Mega Rahmawati
Unit Kerja Magang:	Bank Syariah Mandiri
No Rekening BSM:	2087987153

No	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan Magang	Paraf Mahasiswa	Paraf Supervisor
6	Rabu, 10 Juni 2015	07.40	Doa pagi dan Briefing.		
		08.00-12.00	Menyusun ulang data nasabah Mikro serta merapikan berkas & nasabah seperti sertifikat, form, dsb.		
		13.00-14.00	Mengurus Surat masuk & keluar		
		15.00-17.00	Memback-up operator telepon		
7	Kamis, 11 Juni 2015	07.40	Doa pagi dan Briefing.		
		08.00-14.00	Melanjutkan kembali dalam menyusun data nasabah Mikro & merapkannya.		
		15.00-17.00	Memback-up Operator telepon.		
8	Jumat, 12 Juni 2015	07.40	Briefing, lalu setelah itu dilanjutkan dengan membaca Al-Quran secara bergantian di dalam Musalla Kantor.		
		08.15-09.00	Merapikan nama nasabah Mikro yang sudah disusun sebelumnya.		
		09.00-12.00	Izin UAS Manajemen Strategi di kampus.		
		13.00-16.00	Mengetik nama nasabah yang sudah dirapikan		
		16.00-17.00	Memback up operator telepon		

Lembaran ini dapat diperbanyak

LEMBAR KEHADIRAN
KEGIATAN MAGANG
PT. BANK SYARIAH MANDIRI

Nama Mahasiswa:	Mega Rahmawati
Unit Kerja Magang:	Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Sahnehgara
No Rekening BSM:	2087987153

No	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan Magang	Paraf Mahasiswa	Paraf Supervisor
9	Senin, 15 Juni 2015	07.40	Doa pagi dan Briefing.		
		08.00-12.00	Mengurus Surat masuk, surat keluar & memo internal perusahaan.		
		13.00-17.00	Memback up operator telepon.		
10	Selasa, 16 Juni 2015	07.40	Doa pagi dan Briefing.		
		08.00-12.00	Memback-up operator telepon & mengurus surat masuk.		
		13.00-15.00	Mendata ulang karyawan yang berhak mendapatkan jadwal inspeksi.		
		16.00-17.00	Memberikan jadwal kepada setiap karyawan dari masing-masing divisi.		
11	Rabu, 17 Juni 2015	07.40	Doa pagi dan briefing		
		08.00-12.00	Belajar tentang rumus analisis, membuat surat laporan keuangan nasabah dan mengetik surat Komite Wawancara		
		13.00-14.00	Mengikuti proses audit dengan menjadi saksi dan juga mendokumentasikan proses audit		
		15.00-17.00	Membantu mempersiapkan untuk rapat Mikro area Jakarta		
12	Kamis 18 Juni 2015	07.40	Doa pagi dan Briefing.		

Lembaran ini dapat diperbanyak

LEMBAR KEHADIRAN
KEGIATAN MAGANG
PT. BANK SYARIAH MANDIRI

Nama Mahasiswa: Mega Rahmawati
Unit Kerja Magang: Bank Syariah Mandiri ke Jatimbara
No Rekening BSM: 7029089153

No	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan Magang	Paraf Mahasiswa	Paraf Supervisor
		08.00 - 12.00	Membantu divisi gadai dalam hal memberikan bingkisan kepada nasabah-nasabahnya.		
		13.00 - 15.00	Memback-up operator telepon		
		15.00 - 17.00	Merapikan Surat masuk & keluar		
3	Jumat, 19 Juni 2015	07.20	Briefing dan dilantik dengan membaca Al-Qur'an selara berbantuan		
		08.00 - 10.00	Merangkap absen pegawai BSM (Absen sakit, izin pulang cepas & izin datang terlambat)		
		10.00 - 12.00	Memback up Operator telepon		
		13.00 - 14.00	Menginput surat masuk & keluar		
		14.00 - 16.00	Belajar mengenai produk BSM		
14	Senin, 22 Juni 2015	07.20	Doa pagi dan Briefing		
		08.00 - 09.00	Mengikuti acara foto bersama seluruh karyawan BSM dalam rangka HUT Jakarta 41/konres dari Kantor Pusat		
		09.00 - 13.00	Belajar Mengenai Produk - produk BSM		
		14.00 - 16.00	Memback-up operator telepon, menginput surat masuk, surat keluar dan memo Internal perusahaan		

Lembaran ini dapat diperbanyak

LEMBAR KEHADIRAN
KEGIATAN MAGANG
PT. BANK SYARIAH MANDIRI

Nama Mahasiswa: Mega Rahmawati
Unit Kerja Magang: Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Jatimbara
No Rekening BSM: 7029089153

No	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan Magang	Paraf Mahasiswa	Paraf Supervisor
15	Selasa, 23 Juni 2015	07.20	Doa pagi dan Briefing		
		08.00 - 10.00	Memback up operator telepon		
		10.00 - 12.00	Mencari data nasabah mikro untuk mengetahui NAWPnya		
		13.00 - 16.00	Merapikan Data & Nasabah mikro yang telah diketahui NAWP		
16	Rabu 24 Juni 2015	07.20	Doa Pagi dan Briefing		
		08.00 - 10.00	Memback up operator telepon		
		10.00 - 12.00	Merapikan berkas & Nasabah Mikro		
		13.00 - 16.00	Mengirimkan email ke bagian Admin mikro dan scan data nasabah		
17	Kamis 25 Juni 2015	07.20	Doa Pagi dan Briefing		
		08.00 - 10.00	Menginput Surat masuk dan keluar		
		10.00 - 12.00	Memback up Operator telepon		
		13.00 - 16.00	Belajar Mengenai Produk BSM		

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.syariahmandiri.co.id

SURAT KETERANGAN
No. 17/3500-3/HCG

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

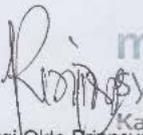
Nama : Mega Rahmawati
NIM : 8135120501
Jurusan : Ekonomi & Administrasi
Sekolah : Universitas Negeri Indonesia

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


mandiri syariah
Kantor Pusat
Rizqi Okto 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 : Mega Rahmawati
No.Registrasi : 8135120501
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
Tempat Praktik : Bank Syariah Mandiri KC. Jatinegara
Alamat Praktik/Telp : Jl. Matraman Raya No.198, (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.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{915}{10 \text{ (sepuluh)}} = 91,5$ 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						
2	Kedisiplinan	85					
3	Sikap dan Kepribadian	85					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil	95					
7	Keputusan						
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95					
9	Aktivitas dan Kreativitas	95					
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95					
	Hasil Pekerjaan	100					
Jumlah		915					

Jakarta, 30 Juni 2015

Penilai,

[Signature]
Nurul Hikmah
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