

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

KHAIRUN NISA

8135123358



**Laporan Praktik 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

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

Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan ini bertujuan untuk mendapatkan informasi yang berhubungan dengan studi praktikan guna memenuhi salah satu mata kuliah program S1 Pendidikan Tata Niaga Universitas Negeri Jakarta dan memberikan mahasiswa ilmu pengetahuan dan pengalaman dalam bidang pemasaran (Marketing) serta membangun dan meningkatkan hubungan kerja sama yang baik antara pihak UNJ dengan perusahaan. PKL dilaksanakan di PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Pulogadung selama satu bulan yang dimulai sejak tanggal 5 Januari 2015 sampai 30 Januari 2015. Praktikan ditempatkan pada bagian Marketing. Tugas PKL yang diberikan kepada praktikan yaitu melakukan pengecekan berkas dalam mengisi aplikasi pembukaan rekening baru, mengisi data yang dibutuhkan di dalam Kartu Contoh Tanda Tangan (KCTT), mengamati penginputan data ke dalam sistem T24, memverifikasi aplikasi rekening tabungan, dan melakukan pertemuan dengan nasabah. Beberapa kendala yang dihadapi praktikan selama melaksanakan PKL seperti pekerjaan yang diberikan tidak terlalu banyak sehingga membuat praktikan menjadi jenuh selama di tempat Praktek Kerja Lapangan (PKL). Untuk mengatasinya, praktikan mencoba untuk mencari kesibukan sendiri dengan mengerjakan laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di tempat Praktek Kerja Lapangan (PKL).

Dari pelaksanaan PKL dapat disimpulkan bahwa praktikan mendapatkan pengalaman dan pengetahuan baru dalam bidang Marketing, terutama di Sharia Funding Executive di PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Pulogadung.

Kata Kunci: Praktek Kerja Lapangan (PKL), Marketing, Pengecekan Berkas, Kartu Contoh Tanda Tangan (KCTT), Sistem T24

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Unit Marketing di
PT. Bank Syariah Mandiri KCP Pulogadung
Nama Praktikan : Khairun Nisa
Nomor Registrasi : 8135123358
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

Menyetujui,
Ketua Program Studi



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

Pembimbing



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

Mengetahui,
Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



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


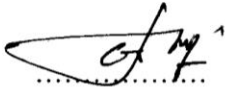

LEMBAR PENGESAHAN

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>Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si</u> |  | 17 Juni 2015 |
| NIP. 19661030 200012 1 001 | | |
| Penguji Ahli | | |
| <u>Dra. Dientje Griandini, M.Pd</u> |  | 23/6/2015 |
| NIP. 19550722 1981210 2 001 | | |
| Dosen Pembimbing | | |
| <u>Dra. Tjutju Fatimah, M.Si.</u> |  | 17 Juni 2015 |
| NIP. 19531117 198203 2 001 | | |

KATA PENGANTAR

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

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

1. Drs. Dedi Purwana ES, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi.
3. Dra. Tjutju Fatimah, M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Tata Niaga dan dosen pembimbing praktikan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan.
4. Bapak Adji Budianto selaku Kepala PT Bank Syariah Mandiri KCP Pulogadung.

5. Bapak C. Ary Wibowo selaku Operation Officer.
6. Ibu Lisa Yunita selaku Sharia Funding Executive sekaligus pembimbing praktikan.
7. Bapak Arizal dan bapak M. Munarko selaku Sales Asistant.
8. Semua pegawai PT Bank Syariah Mandiri KCP Pulogadung.
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.

Praktikan

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|---|---------|
| LEMBAR EKSEKUTIF | ii |
| LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR | iii |
| LEMBAR PENGESAHAN | iv |
| KATA PENGANTAR | v |
| DAFTAR ISI | vii |
| DAFTAR GAMBAR | ix |
| DAFTAR LAMPIRAN | x |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| A. Latar Belakang PKL | 1 |
| B. Maksud dan Tujuan PKL | 3 |
| C. Kegunaan PKL | 4 |
| D. Tempat PKL | 5 |
| E. Jadwal Waktu PKL | 6 |
| BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL | 9 |
| A. Sejarah Perusahaan | 9 |
| B. Struktur Organisasi | 15 |
| C. Kegiatan Umum Perusahaan | 20 |
| BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN | 27 |
| A. Bidang Kerja | 27 |
| B. Pelaksanaan Kerja | 28 |
| C. Kendala Yang Dihadapi | 44 |

| | |
|---------------------------------|-----------|
| D. Cara Mengatasi Kendala | 45 |
| BAB IV KESIMPULAN | 47 |
| A. Kesimpulan | 47 |
| B. Saran-Saran | 48 |
| DAFTAR PUSTAKA | |
| LAMPIRAN-LAMPIRAN | |

DAFTAR GAMBAR

| Nomor Gambar | Judul Gambar | Halaman |
|---------------------|---|----------------|
| Gambar II.1 | Logo Bank Syariah Mandiri | 13 |
| Gambar II.2 | Struktur Organisasi | 19 |
| Gambar III.1 | Tampilan kolom cabang dan tanggal | 31 |
| Gambar III.2 | Tampilan bagian kiri depan | 33 |
| Gambar III.3 | Tampilan bagian kanan depan | 35 |
| Gambar III.4 | Tampilan bagian kiri belakang | 36 |
| Gambar III.5 | Tampilan bagian kanan belakang | 37 |
| Gambar III.6 | Tampilan bagian depan KCTT | 38 |
| Gambar III.7 | Tampilan bagian belakang KCTT | 39 |
| Gambar III.8 | Tampilan sistem T24 | 40 |
| Gambar III.9 | Tampilan menu input | 41 |
| Gambar III.10 | Tampilan kolom identitas di menu CIF | 42 |
| Gambar III.11 | Tampilan kolom Pembukaan Rekening Tabungan | 43 |

DAFTAR LAMPIRAN

| Nomor Lampiran | Judul Lampiran |
|-----------------------|---|
| 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

Pada zaman globalisasi saat ini perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) semakin berkembang pesat. Dengan adanya teknologi, maka akan membentuk manusia menjadi berpikir praktis untuk mencapai tujuan. Selain itu, perkembangan ilmu pengetahuan juga dapat ditunjukkan dengan adanya persaingan dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia antar negara.

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”.¹

Untuk itu, maka program pendidikan harus diperhatikan dalam meningkatkan kualitas SDM di Indonesia karena dengan pendidikan maka manusia dapat mengembangkan potensi dirinya melalui proses pembelajaran. Dari proses pembelajaran inilah akan meningkatkan sumber daya manusia yang berkualitas dan bermoral. Kualitas sumber daya manusia yang dimiliki suatu negara menentukan kualitas dari bangsa itu sendiri.

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

Indonesia memiliki banyak lembaga pendidikan untuk memajukan Sumber Daya Manusia (SDM) yang kompetitif. Salah satu lembaga pendidikan di Jakarta yaitu Universitas Negeri Jakarta yang memiliki sistem pendidikan berupa teori yang dipelajari di bangku perkuliahan dan praktik ke tempat pekerjaan atau perusahaan yang sesuai dengan bidang pendidikan mahasiswa.

Dalam menambah wawasan dan pengalaman dari pekerjaan nyata kepada mahasiswa maka Fakultas Ekonomi jurusan Ekonomi dan Administrasi Program Studi Pendidikan Tata Niaga mewajibkan pada setiap mahasiswa untuk melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Hal ini bertujuan untuk menghasilkan mahasiswa Fakultas Ekonomi yang profesional sesuai bidang keahliannya dan memiliki kesiapan dalam menghadapi dunia kerja nyata.

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 Pulogadung bidang pemasaran untuk menambah pengetahuan, keterampilan dan pengalaman dalam belajar mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja khususnya di bidang pemasaran serta dapat mempererat 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 khususnya Program Studi Pendidikan Tata Niaga yang berhubungan dengan bidang pemasaran.
- b. Menerapkan teori yang telah dipelajari di bangku perkuliahan dengan melakukan praktik di perusahaan yang berhubungan dengan mata kuliah yang ada di Program Studi Pendidikan Tata Niaga yaitu Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya.
- c. Memberikan kontribusi terhadap departemen di tempat praktik kerja, dalam hal ini bagian *Marketing* PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Pulogadung.

2) Tujuan Praktik Kerja Lapangan

- a. Menambah pengetahuan dan keterampilan dalam dunia kerja nyata.
- b. Memperoleh pengalaman dari pekerjaan nyata yang sesuai dengan teori yang telah diperoleh di bangku perkuliahan.
- c. Mengetahui sistem dan aplikasi yang digunakan untuk mempermudah kinerja bagian *marketing* suatu bank.

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

C. Kegunaan PKL

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

- 1) Kegunaan Bagi Praktikan
 - a. Mendapatkan pengetahuan dan pengalaman baru.
 - b. Mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja nyata.
 - c. Mendidik praktikan agar dapat memiliki mental yang kuat dalam menjadi tenaga kerja yang profesional.
 - d. Melatih disiplin dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas.
 - e. Mengembangkan kemampuan berkomunikasi dalam dunia kerja.
 - f. Mengetahui kekurangan, keterampilan, kemampuan yang belum dikuasai praktikan dalam bidang *marketing*.

- 2) Kegunaan Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Mempersiapkan mahasiswa untuk menjadi tenaga kerja yang profesional dan berpengalaman.
 - b. Memperkenalkan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu Universitas yang mempunyai bibit-bibit unggul.

- c. Menciptakan peluang kerjasama dengan perusahaan tempat pelaksanaan PKL.
- d. Mendapatkan umpan balik berupa saran dan kritik untuk menyempurnakan dan memperbarui kurikulum yang sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan perusahaan.

3) Kegunaan Bagi PT Bank Syariah Mandiri KCP Pulogadung

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

D. Tempat PKL

Nama Instansi/ Perusahaan : Bank Syariah Mandiri KCP Pulogadung
Alamat Perusahaan : Jl. Bekasi Raya Blok 8-I Kaveling No. 7,
Cakung, Jakarta Timur
Telepon : (021) 46800746
Fax : (021) 46800705
Website : www.syariahamandiri.co.id

Praktikan memilih PT Bank Syariah Mandiri sebagai tempat PKL karena dalam mata kuliah yang telah praktikan pelajari di bangku perkuliahan terdapat mata kuliah Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya. Dalam

mempelajari lebih dalam mata kuliah tersebut maka praktikan mencoba untuk menerapkan ilmu tersebut secara langsung atau praktik di PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Pulogadung.

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

E. Jadwal Waktu PKL

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

1) Tahap Persiapan

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

Satu minggu sebelum pelaksanaan PKL, PT Bank Syariah Mandiri Cabang Rawamangun memberitahukan praktikan untuk memilih tempat PKL sesuai dengan tempat terdekat dari tempat tinggal praktikan, agar tidak terkendala dalam perjalanan ke tempat PKL. Untuk itu, maka

praktikan memilih tempat PKL di PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Pulogadung.

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

2) Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Pulogadung dan ditempatkan di bagian marketing. Praktikan melaksanakan PKL selama 1 (satu) bulan, terhitung dari tanggal 5 Januari 2015 sampai dengan 30 Januari 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 – 13.30 WIB.

3) Tahap Pelaporan

Dalam melaksanakan kegiatan PKL ini untuk menunjukkan bukti kepada Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi atau Ketua Program Studi Pendidikan Tata Niaga bahwa praktikan telah melaksanakan PKL, maka praktikan diwajibkan membuat Laporan PKL.

Laporan PKL berisi tentang gambaran umum tempat PKL dan pengalaman praktikan selama masa PKL di PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Pulogadung dan sumber data praktikan

diperoleh langsung dari PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Pulogadung.

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 Deputi Gubernur Senior Bank Indonesia No. 1/1/KEP.DGS/ 1999,

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

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*.

2) Sejarah PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Pulogadung

PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Pulogadung berdiri pada tahun 2010. Kantor Cabang Pembantu (KCP) Pulogadung merupakan salah satu kantor yang berada dibawah Kantor Cabang Rawamangun. Kantor Cabang Pembantu (KCP) Pulogadung berlokasi di Jl. Bekasi Raya Blok 8-I Kaveling No. 7, Cakung, Jakarta Timur. PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Rawamangun sendiri mempunyai

empat Kantor Cabang Pembantu yaitu: PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Cakung, PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Pulogadung, PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Cipinang Jaya, PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Klender.

3) 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.

4) 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”, yaitu:

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).

5) Logo BSM



Sumber: www.syariahmandiri.co.id

Gambar II.1 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 KCP Pulogadung dipimpin oleh seorang Kepala Cabang Pembantu dan dibantu oleh *Operational Officer* dan *Sales Assistant*. Berikut penjelasan fungsi dan tugas dari setiap unit kerja:

1) Kepala KCP Pulogadung

Tugas utama kepala cabang pembantu Memimpin, mengelola, mengawasi/mengendalikan, mengembangkan kegiatan dan mendayagunakan sarana organisasi Cabang Pembantu untuk mencapai tingkat serta volume aktivitas pemasaran dan operasional Cabang Pembantu yang optimal, efektif dan efisien sesuai dengan target yang telah ditetapkan Cabang Induk, juga mewakili Direksi keluar dan kedalam organisasi yang berhubungan langsung dengan Cabang Pembantunya.

2) *Operation Officer*

Tugas utama *operation officer* adalah mengelola aktivitas operasional kantor cabang pembantu yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan memastikan tercapainya target bidang operasional Kantor Cabang Pembantu yang telah ditetapkan Cabang induk/Kantor Pusat.

3) *Sales Assistant*

Tugas utama *sales assistant* adalah terlaksananya kegiatan marketing produk dan jasa-jasa bank kepada masyarakat di wilayah kerjanya dan tercapainya target bisnis yang telah ditetapkan oleh Kepala Cabang Pembantu serta pelayanan yang prima kepada nasabah maupun investor, melakukan kegiatan pembiayaan, membuat memo, menjadi *collector* yaitu melakukan penagihan kepada nasabah yang bermasalah, misalnya pembayaran macet, melakukan lelang terhadap jaminan barang nasabah jika nasabah bermasalah.

4) *Sharia Funding Executive*

Tugas utama *sharia funding executive* adalah melakukan kegiatan pendanaan, mencari nasabah bertujuan untuk memenuhi target yang telah ditentukan, melakukan *follow up* nasabah dengan mengajak kembali nasabah yang sudah lama tidak aktif dalam menggunakan Produk Bank Syariah Mandiri, sosialisasi tentang produk BSM ke lingkungan sekitar tempat kerja.

5) *Customer Service Representatif*

Tugas utama CSR adalah terselenggaranya pemasaran produk dan jasa Bank Syariah Mandiri kepada masyarakat, pembukaan, pemeliharaan dan penutupan rekening dengan layanan sesuai standar service BSM kepada nasabah maupun investor, menangani keluhan dari nasabah seperti ATM tidak bisa keluar dari mesin dan saldo berkurang, merapihkan file nasabah seperti aplikasi pembuatan rekening.

6) *Teller*

Tugas utama *teller* adalah melayani kegiatan penyetoran dan penarikan uang tunai (rupiah dan valuta asing), pengambilan/penyetoran non tunai dan surat-surat berharga dan kegiatan kas lainnya serta terselenggaranya layanan di bagian kas secara benar, cepat dan sesuai dengan standar service BSM, menginput sistem (nomor tiket, nomor rekening, nominal, tujuan atau keterangan), menerima RTGS (*Real Time Gross Settlement*) dan kliring, melakukan pengecekan (tanda tangan, slip, KTP) jika nasabah menarik dan menyetorkan uang.

7) *Back Office*

Tugas utama pelaksana *back office* adalah melaksanakan segala kegiatan operasional perbankan seperti pelaporan, membuat membuat cek dan giro, proses kliring, proses RTGS, penghitungan progress pembiayaan kepada nasabah termasuk menghitung dan mencatat segala biaya operasional yang diperlukan di KCP Pulogadung dan lain-lain. Di tingkat KCP pelaksana *back office* juga merangkap sebagai SDI (Sumber Daya

Insani) dengan tanggung jawab yaitu terpenuhinya kebutuhan pegawai sesuai kondisi kantor cabang pembantu dan terlaksananya pengembangan karir pegawai sesuai dengan pengetahuan dan kemampuan pegawai yang bersangkutan, sebagai alternatif teller (jika *teller* tidak masuk maka *back office* yang menggantikan).

8) *Satpam*

Tugas utama satpam adalah melaksanakan pengamanan sarana gedung, barang inventaris milik kantor cabang pembantu, karyawan dan yang berhubungan dengan kegiatan cabang.

9) *Messenger*

Tugas utama *messenger* adalah mengantarkan, mengambil surat-surat ke Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Rawamangun dan kartu ATM ke Wisma Antara.

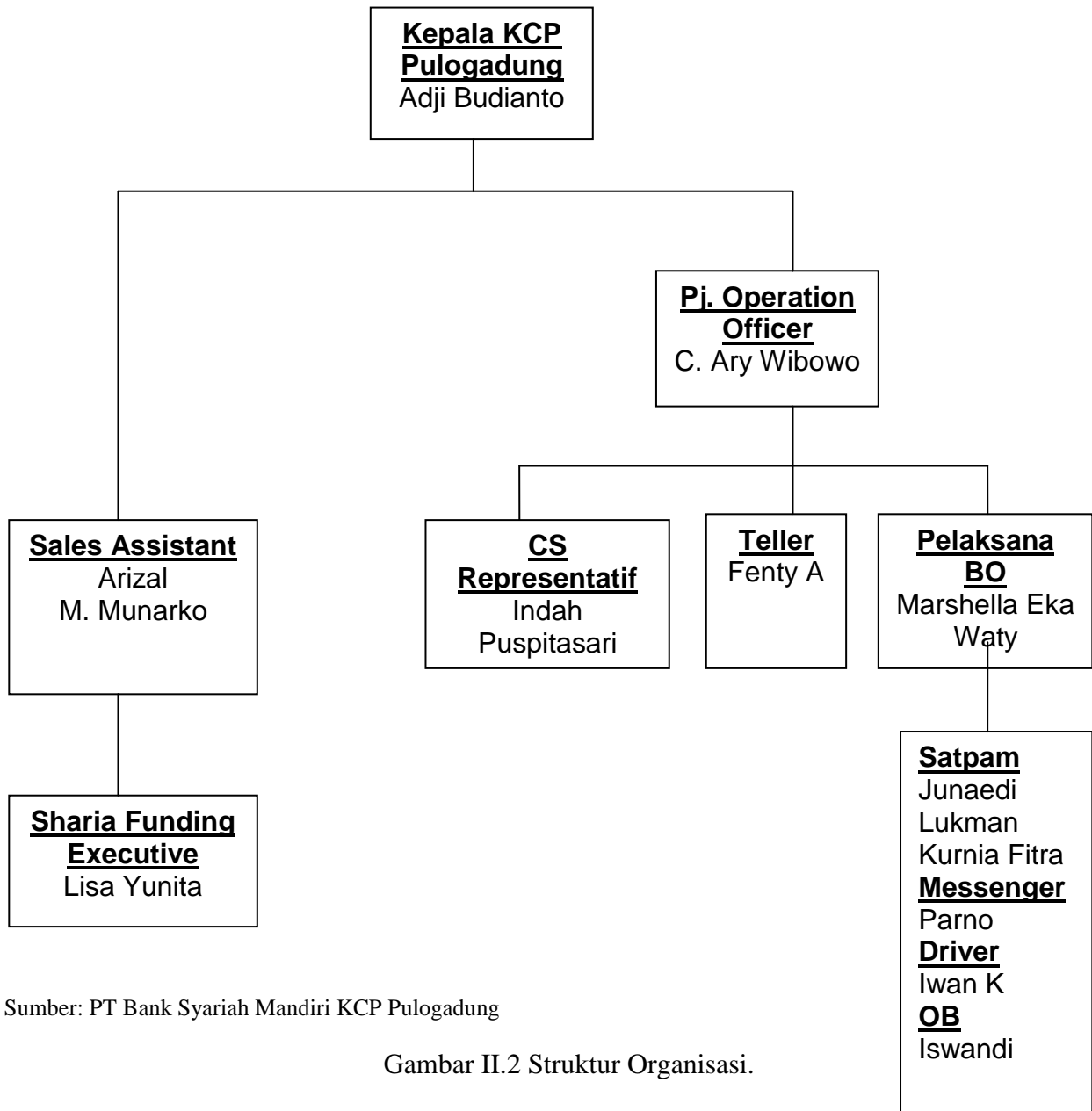
10) *Driver*

Tugas utama *driver* adalah mengantar karyawan kantor cabang pembantu yang ingin melakukan perjalanan yang berhubungan dengan kegiatan operasional perbankan dan juga merawat kendaraan operasional tersebut.

11) *Office Boy*

Tugas utama *office boy* adalah membantu kelancaran pekerjaan dalam setiap unit kerja kantor cabang pembantu. Secara struktural posisi *office boy* dibawah koordinasi Pelaksana *back office*.

**Struktur Organisasi PT. Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu
Pulogadung**



Sumber: PT Bank Syariah Mandiri KCP Pulogadung

Gambar II.2 Struktur Organisasi.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Kegiatan umum dari PT Bank Syariah Mandiri KCP Pulogadung 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 Pulogadung 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”.² 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*. Dan ini digunakan bank untuk melakukan pembiayaan akad jual beli maupun *syirkah*”.³

Dalam kegiatan pendanaan, PT Bank Syariah Mandiri KCP Pulogadung 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

² Kashmir, *Pemasaran Bank* (Jakarta: Kencana, 2008), h. 9.

³ Muhammad, *op.cit.*, h. 88.

produk dana dan jasa yang ditawarkan oleh PT Bank Syariah Mandiri KCP Pulo Gadung:

a. 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.

b. BSM Tabungan Mabru

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

c. 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.

d. 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.

e. BSM Tabungan Simpatik

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

f. 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.

g. BSM Deposito

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

h. BSM Giro

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

i. BSM Card

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

j. BSM Mobile Banking GPRS

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

k. 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”.⁴

Muhammad mengemukakan bahwa prinsip penyaluran dana terdiri dari:

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

Dalam kegiatan Pembiayaan, PT Bank Syariah Mandiri KCP Pulogadung mempunyai tujuan untuk membantu pembiayaan calon nasabah.

⁴ Kashmir, *loc. cit.*

⁵ Muhammad, *op. cit.*, h. 93.

Berikut pilihan produk pembiayaan yang ditawarkan oleh PT Bank Syariah Mandiri KCP Pulogadung:

a. Produktif

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

b. Investasi

PT Bank Syariah Mandiri KCP Pulogadung 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 Pulogadung 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%.

b. Konsumtif

Kegiatan pembiayaan ini dilakukan oleh PT Bank Syariah Mandiri KCP Pulogadung 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 Pulogadung adalah sebesar 13%.

Kegiatan pembiayaan ini dapat diberikan kepada nasabah dengan syarat nasabah harus memberikan jaminan kepada PT Bank Syariah Mandiri KCP Pulogadung 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) Pulogadung 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”.⁶ 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.

B. Pelaksanaan Kerja

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

Pada hari pertama praktikan diberikan penjelasan tentang produk Bank

⁶ Kashmir, *op. cit*, hal. 54.

Syariah Mandiri dan gambaran secara umum tentang Bank Syariah Mandiri oleh Ibu Lisa Yunita. 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:

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.

Sumber: PT Bank Syariah Mandiri KCP Pulogadung

Gambar III.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 pembukaan 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.

The image shows a detailed bank account opening form. The top section asks for the account holder's name and whether they have an existing account. The main section, 'Data Pribadi / Personal Data', is divided into several columns:

- Left Column:** Fields for full name, birth date and place, gender (Male/Female), NIP (for BSM employees), main ID type (KTP, SIM, Paspor, RITAS), main ID number, and address (RT/RW, Kelurahan, Kecamatan, Kota/Kabupaten, Propinsi, Negara, and ZIP code).
- Right Column:** Fields for previous name, alias name, mother's name, marital status (Resident/Non-Resident), and religion.
- Bottom Section:** Divided into 'STATUS PEKERJAAN' (Employee, Homemaker, Pensioner, Student, Unemployed, etc.), 'STATUS PERKAWINAN' (Single, Married, Widowed, Divorced), 'PENDIDIKAN TERAKHIR' (High School, Diploma, Bachelor's, etc.), and 'KEWARGANEGARAAN' (Indonesian/Other).

Sumber: PT Bank Syariah Mandiri KCP Pulogadung

Gambar III.2 Tampilan bagian kiri depan.

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

1) Bagian Informasi Sumber Dana

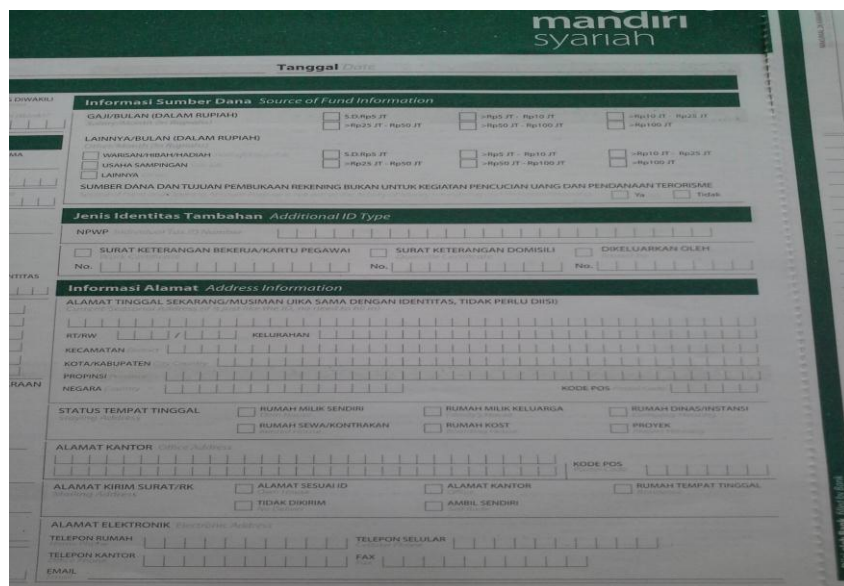
Pada bagian ini isi sesuai dengan keterangan yang didapat oleh nasabah. Karena pembukaan rekening ini atas nama yayasan maka pada bagian ini diisi sesuai dengan sumber dana yang didapatkan oleh ketua yayasan.

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.



Sumber: PT Bank Syariah Mandiri KCP Pulogadung

Gambar III.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.

Sumber: PT Bank Syariah Mandiri KCP Pulogadung

Gambar III.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.

Sumber: PT Bank Syariah Mandiri KCP Pulogadung

Gambar III.5 Tampilan bagian kanan belakang.

Langkah-langkah untuk menginput data di Kartu Contoh Tanda Tangan (KCTT):

a. Isi kolom-kolom yang terdapat di bagian depan Kartu Contoh Tanda Tangan

1) Bagian Nama dan Jabatan

Karena pembukaan rekening ini atas nama yayasan maka di kolom nomor 1 diisi dengan nama nasabah dan di kolom nomor 2 diisi dengan nama yayasan lalu ditengah-tengahnya ditulis “QQ”.

Sumber: PT Bank Syariah Mandiri KCP Pulogadung

Gambar III.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 AREA Area Code | | |
| KODE POS Postal Code | | | KODE POS Postal Code | | |
| NPWP | | | NPWP | | |
| PERUSAHAAN/ BIDANG USAHA Enterprise/ Business | | | | | |
| DITELITI OLEH Investigated by | | DISETUIJI OLEH Approved by | | CATATAN Note | |

Gambar III.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

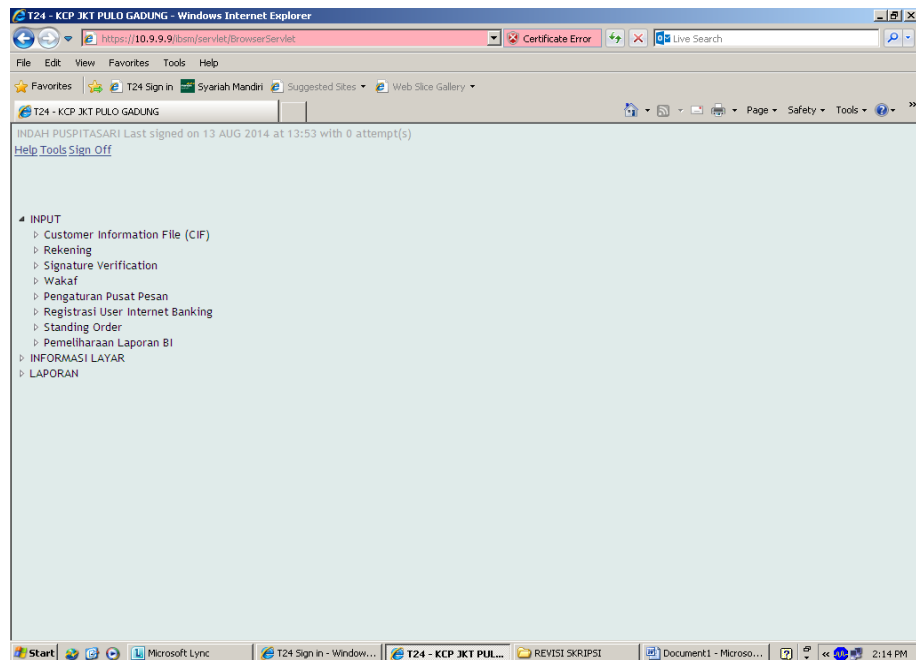
Sumber: PT Bank Syariah Mandiri KCP Pulogadung

Gambar III.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.



Sumber: PT Bank Syariah Mandiri KCP Pulogadung

Gambar III.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 Windows Internet Explorer browser. The main content area is divided into two sections: 'Checking Data' and 'Menu Pembukaan'. The 'Checking Data' section contains a table of input fields for customer information, including Name, Birth Date (Tanggal Lahir), Account Date (Tanggal Akta), Mother's Name (Nm Gadis Ibu Kndng), ID Number (No. KTP), and Address (Alamat). The 'Menu Pembukaan' section lists several CIF (Customer Identification File) options, such as 'CIF Perorangan Short', 'CIF Badan Usaha Short', 'CIF Organisasi Short', 'CIF Lembaga Negara Short', and 'CIF Perorangan (Staff) Short'. Below these sections, there is a detailed form for 'Informasi Nasabah Perorangan 78731199', which includes 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'.

Sumber: PT Bank Syariah Mandiri KCP Pulogadung

Gambar III.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.

R10.000 - R10.102 | CSC020340500004 | KCP.JKT PULO GADUNG | 13-AUG-2014 | 1560-0-0-1560-0 Local intranet

Sumber: PT Bank Syariah Mandiri KCP Pulogadung

Gambar III.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 Pulogadung 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 praktikan (kendala internal) maupun kendala dari lingkungan tempat PKL (kendala eksternal). Adapun kendala-kendala yang dihadapi tersebut antara lain:

- 1) Praktikan merasa jenuh selama di tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) tersebut karena waktu pekerjaan yang diberikan terlalu lama dan pekerjaan yang diberikan tidak terlalu banyak.
- 2) Praktikan terkadang mengalami kesulitan dalam beradaptasi dengan lingkungan kerja di kantor.
- 3) Dekorasi tempat kerja yang kurang rapi karena banyak berkas-berkas yang tidak terpakai dijadikan satu dengan ruang kerja pegawai.

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) Mengatasi kejenuhan merupakan hal yang harus dilakukan karena ketika kerja dalam kondisi jenuh akan mengganggu konsentrasi dalam bekerja. Menurut Maslach bahwa kejenuhan terjadi karena “Beban kerja yang berlebihan bisa meliputi jam kerja, jumlah individu yang harus dilayani (kelas padat misalnya), tanggung jawab yang harus dipikul, pekerjaan rutin dan yang bukan rutin, dan pekerjaan administrasi lainnya yang melampaui kapasitas dan kemampuan individu”.⁷

Dalam mengatasi kejenuhan selama di tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) maka praktikan mencari kegiatan baru dengan meminta pekerjaan kepada pegawai di kantor tersebut untuk memanfaatkan waktu yang kosong.

- 2) Dalam bekerja diperlukan lingkungan kerja yang mendukung. Menurut Alex S Nitisemito mendefinisikan bahwa “Lingkungan kerja adalah segala sesuatu yang ada disekitar para pekerja yang dapat

⁷ Usep. Mulyana, Fenomena Kejenuhan (*Burnout*) Dikalangan Pegawai (<http://blog.fitb.itb.ac.id/usepm/?p=196>), diakses 11 Mei 2015.

mempengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas-tugas yang diembankan”.⁸

Dalam mengatasi hal ini maka praktikan berusaha menyesuaikan diri dengan menjalin hubungan baik dengan pegawai, dimulai dengan berkenalan dengan pegawai satu persatu, menyapa bila bertemu dan bertanya kepada pegawai jika pegawai tersebut sedang tidak melakukan pekerjaan.

- 3) Dalam menciptakan kenyamanan bekerja maka dibutuhkan adanya dekorasi tempat kerja yang rapi. Menurut Sedarmayanti yang dapat mempengaruhi terbentuknya suatu kondisi lingkungan kerja salah satunya adalah “Dekorasi di tempat kerja yang ada hubungannya dengan tata warna yang baik, karena itu dekorasi tidak hanya berkaitan dengan hasil ruang kerja saja tetapi berkaitan juga dengan cara mengatur tata letak, tata warna, perlengkapan, dan lainnya untuk bekerja”.⁹

Untuk mengatasi kendala ini maka praktikan menyusun perlengkapan yang tidak terpakai untuk dipindahkan ke gudang. Hal ini bertujuan agar tata letak ruang kerja terlihat rapi dan nyaman dalam bekerja.

⁸ Alex S. Nitisemito, *Manajemen Personalia: Manajemen Sumber Daya Manusia*, Ed. 3 (Ghalia Indonesia: Jakarta, 2000), hal. 183.

⁹ Sedarmayanti, *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja* (Mandar Maju: Bandung, 2001), hal. 21.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

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

- 1) Praktikan dapat mengetahui dan memahami kondisi dunia kerja nyata di PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Pulogadung.
- 2) Praktikan dapat mengetahui langkah-langkah pembuatan dan penginputan pembukaan rekening nasabah.
- 3) Praktikan dapat mengetahui kinerja *marketing* dalam mencapai target yang telah ditentukan.
- 4) Praktikan dapat mengetahui cara penginputan aktivitas rekening koran dalam pembiayaan.

B. Saran

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

- 1) Saran Untuk Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Fakultas Ekonomi UNJ sebaiknya memiliki kerjasama dengan perusahaan agar mahasiswa yang akan PKL dipermudah untuk melakukan PKL di tempat tersebut.
- b. Fakultas Ekonomi UNJ sebaiknya membantu mahasiswa yang kesulitan dalam mencari perusahaan untuk PKL agar mahasiswa dapat melakukan PKL sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

2) Saran Untuk Praktikan

- a. Praktikan sebaiknya aktif ketika berada dalam dunia kerja nyata agar tercipta hubungan yang baik dengan karyawan.
- b. Praktikan sebaiknya teliti dalam melakukan pekerjaan, agar tidak terjadi kesalahan yang fatal.
- c. Praktikan sebaiknya dapat beradaptasi dengan ruang lingkup kerja nyata agar interaksi terus berjalan.

3) Saran Untuk Bank Syariah Mandiri

- a. PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Pulogadung 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 Pulogadung 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

Alex S. Nitisemito. *Manajemen Personalia: Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi 3. Ghalia Indonesia: Jakarta, 2000.

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

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

Sedarmayanti. *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Mandar Maju: Bandung, 2001.

Sejarah PT Bank Syariah Mandiri. <http://www.syariahmandiri.co.id>.
(Diakses 12 Januari 2015).


Usep. Mulyana. *Fenomena Kejenuhan (Burnout) Dikalangan Pegawai*.
<http://blog.fitb.itb.ac.id/usepm/?p=196>. (Diakses 11 Mei 2015).

Visi dan Misi PT Bank Syariah Mandiri. <http://www.syariahmandiri.co.id>.
(Diakses 12 Januari 2015).

Lampiran 1. Buku Tabungan BSM

| | |
|---------------------------|--------------------------------|
| Nama: KHATRUN NISA | Cabang: KCP JKT PULO GADUNG |
| No Rekening: 7083010357 | No Identitas: 3173015504941001 |
| Alamat: JL BAMBU LARANGAN | Tgl. Pembukaan: 05/01/2015 |

AA.03060555



mandiri
syariah

C. Ary Wibowo
C. Ary Wibowo
KCP Pulogadung

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

| | |
|--|---|
| PENDANAAN <ol style="list-style-type: none">1. Giro BSM2. Tabungan BSM3. Tabungan BSM Dollar4. Deposito BSM5. Tabungan Mabruur BSM6. Tabungan BSM SIMPATIK7. BSM Investa Cendekia8. Tabungan Berencana | JASA <p>Jasa Produk</p> <ol style="list-style-type: none">1. BSM CARD2. BSM B-payer3. Jual Beli Valuta Asing4. Bank Garansi5. BSM Electronic Payroll6. BSM L/C7. BSM Mobile Banking8. Western Union |
| PEMBIAYAAN <ol style="list-style-type: none">1. Modal Kerja2. Investasi3. Konsumer | Jasa Operasional <ol style="list-style-type: none">1. Transfer2. Intercity Clearing3. Inkaso4. Ekspor5. Impor6. BSM RTGS (Real Time Gross Settlement) |

Konsep/Akad

| | | |
|--------------|---------------|---------------|
| 1. Murabahah | 4. Musyarakah | 7. Mudharabah |
| 2. Ijarah | 5. Salam | 8. Istishna |
| 3. Rahn | 6. Qardh | |

Untuk keterangan lebih lanjut, hubungi kantor Bank Syariah Mandiri

Lampiran 2. Surat Persetujuan Pemberian Informasi

mandiri
syariah

**SURAT PERSETUJUAN PEMBERIAN INFORMASI DATA NASABAH
DAN PEMBAHAN PROGRAM/PRODUK GLEH BANK
(PERORANGAN)**

PT Bank Syariah Mandiri (Bank) dengan ini mengajukan permohonan kepada Bankku
untuk memberikan data pribadi saya ke Bank sesuai dengan ketentuan dan persyaratan
program/produk dan Bank, sebagaimana saya dengan ini telah menyetujui pemberian akses
ke data pribadi yang terdapat di bawah ini:

Nama
Alamat
No. KTP
No. Rekening

Menyatakan bahwa

1. Saya setuju/sesuai untuk memberikan akses/revisibilitas data pribadi saya
kepada pihak lain di luar Bank yang telah bekerjasama dengan Bank seperti pihak komersial
misalnya SMO, Telepon dan media lainnya.
2. Saya setuju/sesuai untuk ditransmisikan/mengirimkan informasi ke Bank, misalnya
SMO, Telepon dan media lainnya.
3. Saya telah membaca kebijakan Bank mengenai cara dan mekanisme dalam
menyebarkan informasi data pribadi saya kepada pihak lain yang bekerjasama dengan Bank
seperti dan konsistensi dan informasi yang terdapat di Bank dan SMO, Telepon dan
media lainnya.
4. Data pribadi saya yang dapat diberikan dan atau digunakan untuk pihak lain adalah
untuk tujuan komersial adalah sebagai berikut:
 - a. Nama Nasabah
 - b. Alamat
 - c. Tanggal lahir dan atau umur
 - d. Nomor telepon
 - e. Keterangan lain yang diperlukan untuk proses dan atau layanan Bank
5. Atas persetujuan yang saya berikan dengan ini saya akan menyetujui dan menyetujui
untuk akses dan atau penggunaan data pribadi saya ke Bank.
6. Pihak Bank berhak dan mempunyai akses ke data pribadi dan informasi saya yang
Nasabah dan Rekening Program/Produk dan Bank PT Persetujuan Pemberian Informasi
kepada saya atas persetujuan data pribadi saya dengan menyetujui dan
beresikan saya untuk ditransmisikan/mengirimkan informasi ke Bank dan SMO, Telepon
dan media lainnya.

Dengan surat persetujuan pemberian Nasabah ini saya akan setuju dan menyetujui
Nasabah

20

Nasabah
Tanda Tangan Nasabah
(Materi Asli)

PT Bank Syariah Mandiri

Cocok yang tidak perlu

Lampiran 3. Surat Pernyataan Pembukaan Rekening

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

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

| NO | BULAN KEGIATAN | Nov | Des | Jan | Feb | Mar | April | Mei |
|-----|--|-----|-----|-----|-----|-----|-------|-----|
| 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, 7 Mei 2015
Mengetahui
Pembantu Dekan I,

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

Lampiran 6. Surat Permohonan Ijin PKL



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telp/Fax.: Rektor (021) 4892854, PR I: 4895138, PR II: 4893918, PR III: 4892924, PR IV: 4892982,
DAAIK: 4750936, BAAK: 4759081, BAPSI: 4752180
Bag. IHTP: Telp. 4897726, Bag. Keuangan: 4892414, Bag. Kaprograsia: 4890536, HUMAS: 4894488
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 5333/UN09.12/KM/2014 13 November 2014
Lamp : 1 lembar
Hal : Permohonan Ijin Praktek Kerja Lapangan

Yth. HRD Bank Mandiri Syariah
Rawamangun

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

| | |
|------------------|--|
| Jurusan | : Ekonomi dan Administrasi |
| Fakultas | : Ekonomi |
| Sebanyak | : 4 Orang (Khairun Nisa, dkk) Daftar Nama Terlampir. |
| Untuk Mengadakan | : Praktek Kerja Lapangan |
| Dalam Rangka | : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan |
| No. Telp/HP | : 08577578050 |
| Di | : Jl. Paus Raya, No.6, Rawamangun, Jakarta Timur |


Atas perhatian dan kerjasamanya Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,



Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Drs. Syakillah
No. 195702161984031001

Lampiran 7. Surat Permohonan Persetujuan Peserta Magang


mandiri
syariah

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

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

PT Bank Syariah Mandiri
Kantor Cabang Rawamangun
Jl. Pahlawan No. 88
Rawamangun - Jakarta Timur
Telp. (021) 4711907
Fax. (021) 4711902
www.syariahsyariahsiajal

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

Perihal: PERMOHONAN PERSETUJUAN PESERTA MAGANG DI CABANG RAWAMANGUN

Assalamualaikum Wr. Wb.

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

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


| No | Nama Mahasiswa & NIM | Fakultas & Jurusan | Penempatan | TMT |
|----|----------------------------|------------------------|----------------|-------------|
| 1. | Erige Nani & 9138123385 | Ekonomi & Administrasi | KC Rawamangun | 05-30010215 |
| 2. | Sheila Diah K & 9138123357 | Ekonomi & Administrasi | KCP Kender | 05-30010215 |
| 3. | Khanza Nisa & 9138123356 | Ekonomi & Administrasi | KCP Pulogadung | 05-30010215 |
| 4. | Resty Caesa G & 9138123361 | Ekonomi & Administrasi | KCP Cakung | 05-30010215 |

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


Wassalamualaikum Wr. Wb.

PT. BANK SYARIAH MANDIRI
CABANG JAKARTA RAWAMANGUN


Dini
Marketing Manager


Yancy Yulus
Service Manager

Lampiran 8. Surat Persetujuan Magang (PKL)



**mandiri
syariah**

30 Desember 2014
No. 16/048-34/CD

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

U.p.: Kepala Cabang

PT Bank Syariah Mandiri
Kantor Pusat
Wisma Mandiri
Jl. MH. Thamrin No. 5
Lantai 18230, Indonesia
Tel. (02) 291 2340-500, 9993 9000
Fax (02) 291 2983 2989
www.ptbshb.com

Perihal: PERSETUJUAN MAGANG (PKL)

Ref: Surat No. 162210-3/000 Tanggal 23 Desember 2014 perihal Pelaksanaan Persetujuan Peserta Magang di Cabang Rawamangun.

Assalamu'alaikum W. Wb.

Demoga Saudara dan seluruh staf dalam keadaan sehat wal'afiat dan senantiasa mendapati tuah serta rahmat dari Allah SWT. Amin.



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

| No | Nama | NIM | Jurusan/Instansi | Periode |
|----|----------------|------------|--|------------------------------|
| 1. | Ema Huda | 8135120385 | | |
| 2. | Stella Diah K. | 8135120387 | Ekonomi dan Administrasi Ling. Negeri Jakarta | 5 Januari-31 Januari 2015 |
| 3. | Chairun Nisa | 8135120388 | | |
| 4. | Resty Cahya D. | 8135120391 | | |


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

- Menjaga prinsip kerahasiaan Bank Sesuai UU Perbankan No. 10 tahun 1998 dan mengawasi peserta magang mematuhi ketentuan.
- SE Persewa No. 5/007/DS1, tanggal 5 Agustus 2003 bahwa magang yaitu "Praktik Kerja Lapangan/Magang adalah merupakan kegiatan mahasiswa program Diploma atau siswa Sekolah Menengah Atas/SMU untuk melakukan kegiatan Pendidikan Sistem Ganda (PSG) atau Praktik Kerja Lapangan/Magang sesuai kurikulum pendidikan".
- Nota No. 13/127-D/DHC, tanggal 24 Januari 2011 perihal Uang Kompensasi Peserta PKL/Magang yaitu melaksanakan pembayaran uang kompensasi magang Rp.30.000/bulan sesuai dengan ketentuan peserta magang.
- Kami informasikan kembali bahwa program magang hanya sebagai kegiatan yang bersifat administratif dan lama pelaksanaannya maksimal 5 (lima) bulan.

Pembayaran kompensasi kegiatan magang akan tidak dapat dibayarkan melalui PCD134 (beban kompensasi magang) mulai per 1 November 2014. Kompensasi magang akan di sertifikasi dengan sistem reimburse melalui HCD. Dalam pemohonan reimburse berkas yang wajib di lampirkan adalah some RPAK Cabang dan absensi kegiatan magang yang sudah di tandatangan oleh Kepala Unit Kerja. Adapun kegiatan magang ini akan tetap menjadi beban operasional Cabang. Selanjutnya kami

Lampiran 9. Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI


Cikini 8 Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13120
 Telp: (021) 4721271, Fax: (021) 4780283
 www.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...II. SRS

Nama : KARIMAH ANCA
 No. Registrasi : 81520118
 Program Studi : Administrasi Pemasaran
 Tempat Pratik : Bank Syariah Mandiri KCP Pajadary
 Alamat Pratik/Telp : Jl. Jember Raya No. 811 Kuningan Blok 7, Gedung Bank Syariah Mandiri / 021 4680079

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|--------------------------------|-----------|---------------|
| 1. | <u>Senin, 1 Januari 2019</u> | <u>A</u> | |
| 2. | <u>Selasa, 2 Januari 2019</u> | <u>2</u> | <u>2. MAS</u> |
| 3. | <u>Rabu, 3 Januari 2019</u> | <u>3</u> | <u>3. DMS</u> |
| 4. | <u>Kamis, 4 Januari 2019</u> | <u>4</u> | |
| 5. | <u>Juma, 5 Januari 2019</u> | <u>5</u> | |
| 6. | <u>Sabtu, 12 Januari 2019</u> | <u>6</u> | |
| 7. | <u>Senin, 13 Januari 2019</u> | <u>7</u> | |
| 8. | <u>Rabu, 14 Januari 2019</u> | <u>8</u> | |
| 9. | <u>Kamis, 15 Januari 2019</u> | <u>9</u> | |
| 10. | <u>Juma, 16 Januari 2019</u> | <u>10</u> | |
| 11. | <u>Sabtu, 17 Januari 2019</u> | <u>11</u> | |
| 12. | <u>Senin, 18 Januari 2019</u> | <u>12</u> | |
| 13. | <u>Selasa, 19 Januari 2019</u> | <u>13</u> | |
| 14. | <u>Rabu, 20 Januari 2019</u> | <u>14</u> | |
| 15. | <u>Kamis, 21 Januari 2019</u> | <u>15</u> | |

Jakarta, 30 January 2019

Pembina,

 C. RPT WIDAYATI

Catatan:
 Petugas yang ditugaskan untuk melakukan observasi dan penilaian



Building
Pendidikan
Luhur

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung H Jalan Sawangan 14 Jakarta 12120
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4766283
 www.unj.ac.id

DAFTAR BUKU
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
- MKS

Nama : KHARUNI ANISA
No. Register : 05502352
Program Studi : Administrasi Bisnis Manajemen
Tempat Praktik : Bank Syariah Mandiri KCP Pabiyandang
Alamat Praktik/Telp : Jl. Sekeloa Raya Blok B-1 Komplek M7, Gedung Jakarta Baru
(021) 46800700

| NO | TARICHTANGGAL | PARENT | KETERANGAN |
|-----|--------------------------------|-------------|------------|
| 1. | <u>Senin, 15 Januari 2015</u> | <u>1. B</u> | |
| 2. | <u>Senin, 22 Januari 2015</u> | <u>2. B</u> | |
| 3. | <u>Selasa, 27 Januari 2015</u> | <u>3. B</u> | |
| 4. | <u>Rabu, 28 Januari 2015</u> | <u>4. B</u> | |
| 5. | <u>Kamis, 29 Januari 2015</u> | <u>5. B</u> | |
| 6. | <u>Jumat, 30 Januari 2015</u> | <u>6. B</u> | |
| 7. | | | |
| 8. | | | |
| 9. | | | |
| 10. | | | |
| 11. | | | |
| 12. | | | |
| 13. | | | |
| 14. | | | |
| 15. | | | |

Teladan, 30 Januari 2015

Praktik,

C. Mulya Wibisono




Catatan:
Berkas ini harus dipertanggungjawabkan
Melalui laporan dengan menggunakan cap Instansi/Praktikan

Lampiran 10. Lembar Kehadiran Kegiatan Magang

| No | Hari / Tanggal | Kegiatan | Pemberi Kegiatan |
|----|----------------------------|--|---|
| 1. | Senin, 5 Januari 2015 | <ul style="list-style-type: none"> Perkenalan kepada seluruh pegawai Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Pulogadung Penjelasan tentang perbedaan bank syariah dan konvensional Penjelasan tentang perbedaan Bank Syariah Mandiri dengan Bank Syariah lainnya Penjelasan tentang produk Bank Syariah Mandiri Penjelasan tentang CSR Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Pulogadung | C Ary Wibowo Lisa Yunita |
| 2. | Selasa, 6 Januari 2015 | UAS di kampus | |
| 3. | Rabu, 7 Januari 2015 | UAS di kampus | |
| 4. | Kamis, 8 Januari 2015 | <ul style="list-style-type: none"> Penjelasan tentang asuransi AXA penjelasan tentang produk Bank Syariah Mandiri | Widya Lisa Yunita |
| 5. | Jumat, 9 Januari 2015 | <ul style="list-style-type: none"> Pertemuan dengan nasabah (karyawan Bank Mandiri) ke Bank Mandiri yang membuka rekening tabungan BSM Menyiapkan aplikasi untuk pembukaan rekening tabungan | Lisa Yunita |
| 6. | Senin, 12 Januari 2015 | <ul style="list-style-type: none"> Penjelasan tentang CSR Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Pulogadung Pertemuan dengan nasabah (karyawan Bank Mandiri) ke Bank Mandiri yang membuka rekening tabungan haji | Adji Budianto Lisa Yunita |
| 7. | Selasa, 13 Januari 2015 | <ul style="list-style-type: none"> Pertemuan dengan nasabah di Rawamangun | Lisa Yunita |
| 8. | Rabu, 14 Januari 2015 | <ul style="list-style-type: none"> Penjelasan tentang sejarah Bank Syariah Mandiri KCP Pulogadung Penjelasan <i>job description</i> Customer Service Penjelasan <i>job description</i> Teller Penjelasan <i>job description</i> Back Office Penjelasan <i>job description</i> Sales Assistant Silahturahmi ke bagian akademik Universitas Negeri Jakarta | C Ary Wibowo Indah P. Fenty A Marshella Arizal M. Munarko Lisa Yunita |
| 9. | Kamis, 15 Januari 2015 | <ul style="list-style-type: none"> Menyiapkan aplikasi untuk pembukaan rekening tabungan Penjelasan <i>job description</i> Kepala Bank Syariah Mandiri KCP Pulogadung Penjelasan <i>job description</i> Sharia Funding Executive | Lisa Yunita Adji Budianto Lisa Yunita |

| | | | |
|-----|----------------------------|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Penjelasan <i>job description</i> Office Boy • Penjelasan <i>job description</i> Messenger • Penjelasan <i>job description</i> Driver • Penjelasan <i>job description</i> Satpam • Merapihkan aplikasi rekening nasabah • Memverifikasi aplikasi tabungan nasabah | Iswandi Parno Iwan Kurnia Fitra Indah P. |
| 10. | Jumat, 16 Januari 2015 | <ul style="list-style-type: none"> • Pertemuan dengan nasabah di Cakung • Searching produk dagangan nasabah • Penjelasan tentang deposito • Penjelasan tentang giro | Lisa Yunita Arizal Marshella |
| 11. | Sabtu, 17 Januari 2015 | <ul style="list-style-type: none"> • Merapihkan perlengkapan gadai • Merapihkan data nasabah gadai | Adji Budianto |
| 12. | Senin, 19 Januari 2015 | <ul style="list-style-type: none"> • Penjelasan tentang pembiayaan • Merapihkan aplikasi rekening tabungan nasabah | Arizal Indah P. |
| 13. | Selasa, 20 Januari 2015 | <ul style="list-style-type: none"> • Penjelasan tentang nota analisa pembiayaan, perhitungan margin dan bagi hasil • Penjelasan tentang pembiayaan • Membuat rekap bahan-bahan untuk CSR | Arizal |
| 13. | Rabu, 21 Januari 2015 | <ul style="list-style-type: none"> • Penjelasan tentang tiket debit dan kredit • Memverifikasi aplikasi rekening nasabah | Marshella Lisa Yunita |
| 14. | Kamis, 22 Januari 2015 | <ul style="list-style-type: none"> • Penjelasan <i>job description</i> operation officer • Memverifikasi aplikasi rekening tabungan nasabah • Penjelasan langkah-langkah pembukaan rekening • Pertemuan dengan nasabah di RSIA Resti Mulya | C Ary Wibowo Indah P. Lisa Yunita |
| 15. | Jumat, 23 Januari 2015 | <ul style="list-style-type: none"> • Menginput data nasabah • Memverifikasi aplikasi nasabah | Lisa Yunita |
| 16. | Senin, 26 Januari 2015 | <ul style="list-style-type: none"> • Merekap PO • Menginput aktivitas rekening koran | Arizal |
| 17. | Selasa, 27 Januari 2015 | <ul style="list-style-type: none"> • Merapikan file-file karyawan • Menyusun aplikasi rekening tabungan | C Ary Wibowo Lisa Yunita |
| 18. | Rabu, 28 Januari 2015 | <ul style="list-style-type: none"> • Merekap file-file pembiayaan | Adji Budianto |
| 19. | Kamis, 29 Januari 2015 | <ul style="list-style-type: none"> • Merapikan dan menyusun aplikasi rekening tabungan nasabah | Indah P. |
| 20. | Jumat, 30 Januari 2015 | <ul style="list-style-type: none"> • Merekap file-file pembiayaan | Adji Budianto |

Lampiran 11. Lembar Penilaian PKL



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI**


Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13120
Telp : (021) 4711027, Fax : (021) 4798285
www.unj.ac.id

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

A. SKS

Nama : Kharun Alva
 No.Registrasi : 2155123553
 Program Studi : Pendidikan Tata Rangsang
 Tempat Praktik : Bumi Sinarita Mandiri, Jlg. Patisiajaya
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Duren Raya Blok B-1 Komplek AN-7, Cawang
Jakarta Timur / (021) 4600776

| No | ASPEK YANG DINILAI | SKOR 0-100 | KETERANGAN | | | | |
|------------|---|---------------|---|------|------|------------|--|
| 1 | Kelahiran | <u>100</u> | 1. Kelengkapan Pendaftaran | | | | |
| 2 | Kelengkapan | <u>100</u> | Skor Nilai Perilaku | | | | |
| 3 | Sikap dan Kepribadian | <u>95</u> | 80-100 A Sangat baik | | | | |
| 4 | Kepercayaan Dasar | <u>90</u> | 70-79 B Baik | | | | |
| 5 | Keterampilan Menggunakan Fasilitas | <u>85</u> | 60-69 C Cukup | | | | |
| 6 | Keterampilan Membaca Situasi dan Mengetahui | <u>80</u> | 50-59 D Kurang | | | | |
| 7 | Kepantasan | <u>40</u> | 2. Absensi Waktu Praktik : | | | | |
| 8 | Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan | <u>65</u> | 1 Abs : 90-120 jam kerja efektif | | | | |
| 9 | Aktivitas dan Kreativitas | <u>65</u> | 2 Abs : 120-170 jam kerja efektif | | | | |
| 10 | Kecapaian Waktu Penyelesaian Tugas | <u>65</u> | Nilai Rata-rata : | | | | |
| | Hasil Pekerjaan | | <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: right;">547</td> <td style="width: 50%; text-align: left;">54,7</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">D (Sangat)</td> </tr> </table> | 547 | 54,7 | D (Sangat) | |
| 547 | 54,7 | | | | | | |
| D (Sangat) | | | | | | | |
| | | | Nilai Akhir : | | | | |
| | | <u>54,7</u> | <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: right;">54,7</td> <td style="width: 50%; text-align: left;">54,7</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">A (Sangat)</td> </tr> </table> | 54,7 | 54,7 | A (Sangat) | |
| 54,7 | 54,7 | | | | | | |
| A (Sangat) | | | | | | | |
| | Jumlah | 547 | | | | | |

Lokasi, 20 Januari 2015
 Petugas, [Signature]


Catatan:
 Nilai akhir dengan pembulatan ke bawah.

Lampiran 12. Surat Keterangan Telah Menyelesaikan PKL

| | |
|--|--|
| 30 January 2015 No. 17/098-3/972 |  |
| Kepada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta J. Pahlamangun Muka Jakarta Timur 13220 | Kantor Cabang Pembantu Pulogadung Ruko Pulogadung Trade Center (PTC) Dink S-1 No.7, Jl.Raya Bekasi Jakarta Timur 13220, Indonesia Phone. +6221 4880 0727 Fax. +6221 4880 0783 www.syariahmandiri.co.id |
| Perihal : SURAT KETERANGAN TELAH MENYELABIKAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN | |
| Assalamu'alaikum WY, WB. | |
| Bersama surat ini kami menangkan bahwa Mahasiswa dengan data dibawah ini : | |
| Nama : Khairun Nisa NIM : 8136123358 Program Studi : Pendidikan tata Niaga Universitas : Univ Negeri Jakarta | |
| Telah menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Bank Syariah Mandiri KCP Jakarta Pulogadung yang dimulai dari tanggal 5 Januari 2015 s.d 30 January 2015. Selama menjalani PKL di Perusahaan kami mahasiswa yang bersangkutan telah bekerja dengan baik. Bersama surat keterangan kerja ini dapat dipergunakan sesuai keperluannya | |
| Demikian Surat Keterangan ini kami buat, atas perhatian Bapak/Ibu kami ucapkan terimakasih atas perhatian dan kerjasamanya. | |
| Wassalamu'alaikum WY, WB | |
| PT BANK SYARIAH MANDIRI KCP JAKARTA PULOGADUNG | |
|  C. Ary Wibowo Operation Officer | |

