

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA UNIT *BACK OFFICE* PT. BANK BNI SYARIAH
KANTOR CABANG BEKASI

DINI FEBRIYANTI

8105160056



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

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI

KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

2018

ABSTRAK

Dini Febriyanti (8105160056). *Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada unit Back Office BNI Syariah Kantor Cabang Bekasi. Konsentrasi Pendidikan Akuntansi. Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2018.*

BNI Syariah Kantor Cabang Bekasi beralamat di Komplek Sentral Niaga Kalimalang Blok A6 No. 3-3A, Jl. Jend. A. Yani, Kayuringin Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi, Jawa Barat, 17144. BNI Syariah Kantor Cabang Bekasi memiliki 4 kantor cabang pembantu yang berada di Pondok Gede, Harapan Indah, Jababeka Cikarang, dan Tambun.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang dilakukan praktikan selama PKL dengan tujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 2 (dua) bulan / 40 hari kerja yang dimulai pada tanggal 9 Juli sampai dengan 31 Agustus 2018 dengan waktu kerja dari Senin s/d Jum'at pukul 08.00 s/d 17.00 WIB. Kegiatan yang dilakukan praktikan adalah membantu pekerjaan yang terdapat di bagian umum.

Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan dan mengembangkan wawasan pengetahuan, pengalaman, serta kemampuan dan keterampilan praktikan. Pada awal kegiatan PKL, terdapat beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan, namun kendala tersebut bisa diatasi melalui komunikasi yang baik dengan karyawan PT. Bank BNI Syariah Kantor Cabang Bekasi.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Unit *Back Office* PT. Bank
BNI Syariah Kantor Cabang Bekasi

Nama Praktikan : Dini Febriyanti

Nomor Registrasi : 8105160056

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,
Ketua Program Studi
Pendidikan Ekonomi,


Suparno, S.Pd, M.Pd
NIP. 197908282014041001

Mengetahui,
Dosen Pembimbing,


Dra. Sri Zulaihati, M.Si
NIP. 196102281986022001

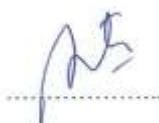
LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd., M.Pd.

NIP. 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji,		
Erika Takidah, SE, M.Si NIP. 197511112009122001		<u>7 / 1 / 19</u>
Penguji Ahli,		
Achmad Fauzi, S.Pd, M.Ak NIP. 197705172010121002		<u>4 / 1 / 19</u>
Dosen Pembimbing,		
Dra. Sri Zulaihati, M.Si. NIP. 196102281986022001		<u>9 / 1 / 19</u>

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufik, serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan serta dapat menyelesaikan laporan secara tepat waktu.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang praktikan lakukan selama 2 (dua) bulan di unit *Back Office* pada PT. Bank BNI Syariah Kantor Cabang Bekasi. Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada :

1. Dr. Dedi Purwana, E.S, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Suparno, S.Pd, M.Pd, selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dra., Sri Zulaihati, M.Si, selaku Dosen Pembimbing PKL.
4. Yuddy Tresna Fadias, SE, selaku Pimpinan Kepala PT. Bank BNI Syariah Kantor Cabang Bekasi.
5. Ahmad Sayuti, selaku *Head Back Office* PT. Bank BNI Syariah Kantor Cabang Bekasi.
6. Bapak Jana dan Ibu Deny, selaku Pembimbing praktikan di PT. Bank BNI Syariah Kantor Cabang Bekasi.
7. Seluruh karyawan PT. Bank BNI Syariah Kantor Cabang Bekasi.
8. Teman-teman Pendidikan Akuntansi A 2016 yang senantiasa memberikan saran kepada penulis dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan.

Penulis menyadari segala keterbatasan yang ada pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini terdapat banyak kekurangan. Oleh sebab itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang dapat menyempurnakan segala kekurangan yang ada. Semoga laporan ini bermanfaat bagi penulis khususnya dan pembaca pada umumnya.

Jakarta, November 2018

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	6
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL)	6
BAB II	10
TINJAUAN PUSTAKA	10
A. Sejarah Perusahaan	10
B. Struktur Organisasi BNI Syariah	15
C. Kegiatan Umum Perusahaan	19
BAB III	22
PELAKSANAAN PKL	22
A. Bidang Kerja	22
B. Pelaksanaan Kerja	24
C. Kendala yang Dihadapi	33
D. Cara Mengatasi Kendala	35
BAB IV	37
KESIMPULAN	37
A. Kesimpulan	37
B. Saran	38
DAFTAR PUSTAKA	41

DAFTAR GAMBAR

Gambar II 1. Logo BNI Syariah	13
Gambar II 2. Struktur Organisasi BNI Syariah Kantor Pusat	15
Gambar II 3. Struktur Organisasi BNI Syariah Kantor Cabang Bekasi	16
Gambar III 1. Perintah Pembukuan atas Pengeluaran atau Beban Kantor	29
Gambar III 2. Kartu Pengawasan Biaya	30
Gambar III 3. Nota Kredit	31

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin PKL	42
Lampiran 2. Surat Keterangan Selesai PKL	43
Lampiran 3. Daftar Nilai PKL	44
Lampiran 4. Daftar Hadir PKL	45
Lampiran 5. Jadwal Kegiatan	48
Lampiran 6. Daftar Kegiatan Harian PKL	49
Lampiran 7. Menghitung Rencana Proyek Tahun 2018 pada FAK Perusahaan	57
Lampiran 8. Mengerjakan FAK pada Kegiatan Penjualan Perusahaan	58
Lampiran 9. Ruangan Praktikan Melaksanakan PKL di BNI Syariah Bekasi	59
Lampiran 10. Dokumentasi Praktikan Bersama Kepala Cabang BNI Syariah Kantor Cabang Bekasi	60
Lampiran 11. Dokumentasi Praktikan Bersama Unit Back Office	61
Lampiran 12. Dokumentasi Praktikan Bersama Unit SME Financing	62
Lampiran 13 Format Penilaian Seminar PKL	63
Lampiran 14 Format Saran dan Perbaikan Laporan PKL	65

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Perkembangan teknologi yang kini semakin pesat memiliki pengaruh terhadap gaya hidup masyarakat sehari-hari. Salah satunya ialah meningkatnya kebutuhan masyarakat akan suatu pelayanan jasa keuangan terutama pelayanan yang memberikan kemudahan dalam bertransaksi. Lembaga yang memberikan kemudahan tersebut adalah Bank.

Berdasarkan UU no 10 tahun 1998 tentang perbankan, bank ialah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

Bank memiliki peranan penting dalam perekonomian suatu negara, termasuk Bank Syariah. Bank Syariah mulai berkembang di Indonesia sekitar tahun 1992. Pada awalnya Bank Syariah diragukan dalam sistem operasionalnya, tetapi kini Bank Syariah membuktikan eksistensinya dan mengalami kemajuan atau perkembangan yang sangat pesat. Pertumbuhan perbankan syariah yang pesat mendapatkan respon positif dari para pelaku ekonomi seperti masyarakat, pelaku bisnis/usaha dan juga pemerintah, perguruan tinggi. Perkembangan Bank Syariah kini dapat menstimulasi pertumbuhan institusi-institusi keuangan syariah lainnya. Hal ini juga yang akan mampu mendorong sektor riil ekonomi dan memberikan kontribusi kepada perekonomian nasional.

Undang-Undang nomor 10 Tahun 1998 yang telah disetujui sebagai landasan dan pengaturan mengenai perbankan syariah yang kini telah dirubah lebih spesifik dalam Undang-Undang terbaru yaitu Undang-Undang nomor 21 Tahun 2008 Tentang Perbankan Syariah. Dalam Undang-Undang tersebut mengatur secara rinci landasan hukum dan jenis-jenis usaha yang dapat dioperasikan oleh Bank Syariah.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) diharapkan dapat membantu mahasiswa dalam memahami bagaimana lingkungan di sebuah perusahaan/instansi. Universitas Negeri Jakarta merupakan salah satu institusi yang menyelenggarakan pendidikanserta bertanggung jawab untuk menghasilkan lulusan-lulusan terbaik yang mampu bersaing di dunia kerja. Sehingga untuk mencapai hal tersebut, perlu adanya praktik secara langsung kepada mahasiswa untuk mengetahui bagaimana cara bersikap dan menyesuaikan etika yang berlaku di suatu perusahaan/instansi tersebut.

PKL dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan program studi atau konsentrasi mahasiswa. Dengan melaksanakan program PKL, mahasiswa diharapkan dapat mengembangkan potensi diri dan menambah pengetahuan yang dimiliki serta memiliki keterampilan, keahlian, wawasan, dan disiplin kerja yang tinggi sehingga dapat menjadi tenaga kerja yang terampil dan siap terjun ke dalam masyarakat.

Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) juga diharapkan dapat menjalin hubungan baik antara Universitas Negeri Jakarta dengan Perusahaan/Institusi tempat praktikan melakukan PKL. Etos kerja yang baik dari praktikan, dapat menimbulkan citra positif bagi Universitas Negeri Jakarta.

Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) diharapkan dapat membantu mahasiswa untuk menyesuaikan teori atau pembelajaran yang didapatkan di perkuliahan dengan keadaan yang sebenarnya pada dunia kerja. Sehingga mahasiswa juga dapat belajar mengatasi adanya kesenjangan antara teori dengan permasalahan di dunia kerja yang sebenarnya.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL di atas, maka pelaksanaan PKL dimaksudkan untuk :

1. Menambah wawasan berpikir serta pengetahuan dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam dunia kerja.
2. Menambah pengetahuan dan pengalaman tentang dunia kerja.
3. Mengaplikasikan, menerapkan, dan membandingkan pengetahuan yang telah didapatkan selama perkuliahan dengan yang sebenarnya terjadi di dunia kerja.
4. Menambah relasi praktikan dan belajar dalam bersosialisasi di tempat PKL.
5. Melatih praktikan untuk bersikap dewasa, mandiri, serta tanggung jawab dan dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja perusahaan.

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini pula ada beberapa tujuan yang diharapkan, yaitu :

1. Untuk menjalankan kewajiban PKL yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa prodi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Untuk melatih kedisiplinan dan bertanggung jawab saat menghadapi rintangan dan kendala di dunia kerja.
3. Untuk menerapkan pengetahuan akademis yang telah di dapatkan, dengan kontribusi pada instansi secara jelas dan konsisten, serta dengan komitmen yang tinggi.
4. Untuk mempersiapkan diri menjadi sumber daya atau tenaga kerja yang berkualitas, yang mampu bertahan dan bersaing dengan para tenaga kerja lainnya.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah dilakukan mahasiswa diharapkan memberikan hasil yang positif bagi mahasiswa, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, dan bagi Perusahaan, diantaranya ialah :

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Sebagai sarana mahasiswa untuk mengenal dan mengetahui lingkungan kerja secara nyata setelah melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan.
 - b. Sebagai sarana mahasiswa dalam melatih kemampuan, keahlian, serta pengetahuan yang selama ini dimiliki selama perkuliahan.
 - c. Sebagai sarana melatih mahasiswa dalam mengerjakan tugas dan bertanggung jawab setiap menyelesaikan tugas.

- d. Sebagai sarana mahasiswa dalam memperluas relasi atau hubungan di tempat praktikan melaksanakan PKL.
 - e. Sebagai sarana mahasiswa melatih dalam berkomunikasi di lingkungan kerja.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- a. Dapat menjalin kerja sama antara pihak perusahaan atau instansi dengan pihak Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta melalui mahasiswa yang melaksanakan PKL di perusahaan tersebut.
 - b. Memperkenalkan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dalam lingkup yang lebih luas.
 - c. Dapat membangun citra positif melalui etos kerja mahasiswa yang melaksanakan PKL di perusahaan tersebut.
 - d. Mengukur seberapa besar peran tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
3. Bagi Perusahaan / Instansi
- a. Dapat membantu menyelesaikan pekerjaan perusahaan dengan jangka waktu lebih cepat.
 - b. Pihak perusahaan dapat menjalin kerja sama serta hubungan yang baik dengan Fakultas Ekonomi atau Universitas Negeri Jakarta.
 - c. Perusahaan dapat merekrut mahasiswa jika tersedia nya lowongan karena pihak perusahaan sudah melihat kinerja dari mahasiswa.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL pada tanggal 9 Juli 2018 s/d 31 Agustus 2018 pada sebuah kantor instansi swasta. Berikut ini merupakan informasi data perusahaan tempat pelaksanaan PKL :

Nama Perusahaan : PT. Bank BNI Syariah Kantor Cabang Bekasi

Alamat : Komplek Sentral Niaga Kalimalang Blok A6 No. 3-3A,
Jl. Jend. A. Yani, Kayuringin Jaya, Bekasi Selatan, Kota
Bekasi, Jawa Barat, 17144.

Telepon : (021) 88962828

Bagian tempat PKL : *Back Office* atau Umum

Praktikan memilih PT. Bank BNI Syariah Kantor Cabang Bekasi sebagai tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) karena sesuai dengan program studi praktikan yaitu Pendidikan Ekonomi. Selain itu dalam perkuliahan, praktikan mendapat mata kuliah Pengantar Manajemen, Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya, dan Akuntansi Perbankan. Sehingga praktikan ingin membandingkan serta mengimplementasikan ilmu yang sudah di dapat ke dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Bank BNI Syariah Kantor Cabang Bekasi.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Dalam rangka pelaksanaan PKL, ada beberapa tahap yang harus dilalui oleh praktikan, yaitu :

a. Tahap Persiapan

Informasi mengenai pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sudah terdengar di akhir semester 107. Setelah itu, praktikan mulai mencari informasi mengenai perusahaan apa saja yang dapat melaksanakan program PKL untuk mahasiswa. Setelah mencari informasi mengenai tempat PKL, Praktikan menemukan lowongan untuk melaksanakan PKL yaitu di sebuah perusahaan yang bergerak di bidang industri *Tray Kabel, Our Product, Enclosure, Electrical* yaitu PT. Nobi Putra Angkasa. Namun terdapat beberapa kesepakatan yang tidak bisa dipenuhi oleh praktikan, salah satunya ialah kontrak PKL selama 6 bulan. Sehingga praktikan mencari tempat PKL selain di PT. Nobi Putra Angkasa.

Pada akhir bulan Juni 2018, praktikan mendapatkan informasi mengenai lowongan PKL di PT. Bank BNI Syariah Kantor Cabang Bekasi. Praktikan langsung menemui *Head Back Office* PT. Bank BNI Syariah Kantor Cabang Bekasi. Keesokan harinya praktikan bergegas mengurus administrasi yang dimulai dari pelayanan mahasiswa di Gedung R Fakultas Ekonomi sampai administrasi ditindaklanjuti di BAAK. Setelah tiga hari, surat permohonan izin PKL pun dapat diambil di BAAK UNJ.

Setelah administrasi/surat izin PKL sudah lengkap, praktikan kembali mengunjungi PT. Bank BNI Syariah Kantor Cabang Bekasi untuk memberikan surat permohonan tersebut. Surat permohonan izin PKL praktikan langsung ditanggapi oleh pihak *Head Back Office* PT. Bank BNI Syariah Kantor Cabang Bekasi. Praktikan langsung mendapat konfirmasi atas permohonan PKL dan dapat segera

dilaksanakan kegiatan PKL yang dimulai pada tanggal 9 Juli 2018 sampai dengan 31 Agustus 2018.

b. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL selama 2 bulan (40 hari kerja) terhitung mulai tanggal 9 Juli 2018 sampai dengan 31 Agustus 2018. Dengan waktu kerja sebanyak lima hari (Senin – Jum'at). Ketentuan kerja di PT. Bank BNI Syariah Kantor Cabang Bekasi ialah sebagai berikut :

Masuk Kerja Senin-Kamis : 08.00 WIB

Masuk Kerja Jum'at : 07.30 WIB

Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

Istirahat Jumat : 11.30 – 13.00 WIB

Pulang : 17.00 WIB

Dan juga terdapat ketentuan pakaian seragam yang diberlakukan untuk mahasiswa yang melaksanakan kegiatan PKL, yaitu dengan rincian sebagai berikut :

Senin : Atasan Putih

Selasa-Kamis : Atasan Batik

Jum'at : Atasan Bebas (Pakaian muslim/muslimah)

c. Tahap Pelaporan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama 2 bulan (40 hari kerja) secara tepat waktu. Setelah praktikan menyelesaikan kegiatan PKL, Praktikan wajib untuk

membuat laporan PKL yang akan diserahkan ke pihak Perusahaan dan pihak Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang gunanya sebagai bukti bahwa benar praktikan sudah melakukan kegiatan PKL.

Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan pada 1 Oktober 2018 sampai dengan 30 Oktober 2018. Untuk melengkapi data-data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan, bukti-bukti pekerjaan yang praktikan lakukan selama masa PKL, membuat praktikan membutuhkan waktu cukup lama dalam penyusunan laporan ini. Data yang sudah diolah kemudian dilanjutkan ke dalam penyusunan laporan dan akhirnya laporan tersebut diserahkan sebagai tugas akhir pelaksanaan PKL.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Sejarah Perusahaan

Tempaan krisis moneter tahun 1997 membuktikan ketangguhan sistem perbankan syariah. Prinsip syariah dengan 3 pilarnya yaitu adil, transparan, dan maslahat mampu menjawab kebutuhan masyarakat terhadap sistem perbankan yang lebih adil. Dengan berlandaskan pada Undang-Undang No. 10 Tahun 1998, pada tanggal 29 April 2000 didirikan Unit Usaha Syariah (UUS) BNI dengan 5 kantor cabang di Yogyakarta, Malang, Pekalongan, Jepara, dan Banjarmasin. Selanjutnya UUS BNI terus berkembang menjadi 28 kantor cabang dan 31 kantor cabang pembantu.

Disamping itu nasabah juga dapat menikmati layanan syariah di kantor cabang BNI Konvensional (office channelling) dengan lebih kurang 1500 outlet yang tersebar di seluruh wilayah Indonesia. Di dalam pelaksanaan operasional perbankan, BNI Syariah tetap memperhatikan kepatuhan terhadap aspek syariah. Dengan Dewan Pengawas Syariah (DPS) yang saat ini diketuai oleh KH. Ma'ruf Amin, semua produk BNI Syariah telah melalui pengujian dari DPS sehingga telah memenuhi aturan syariah.

Berdasarkan keputusan Gubernur Bank Indonesia Nomor 12/41/KEP.GB/2010 tanggal 21 Maret 2010 mengenai pemberian izin usaha kepada PT. Bank BNI Syariah. Dan di dalam Corporate Plan UUS BNI tahun 2003 ditetapkan bahwa status UUS bersifat temporer dan akan dilakukan spin off tahun 2009. Rencana tersebut terlaksana

pada tanggal 19 Juni 2010 dengan beroperasinya BNI Syariah sebagai Bank Umum Syariah (BUS). Realisasi waktu spin off bulan Juni 2010 tidak lepas dari faktor eksternal berupa aspek regulasi yang kondusif yaitu dengan diterbitkannya UU No.19 tahun 2008 tentang Surat Berharga Syariah Negara (SBSN) dan UU No.21 tahun 2008 tentang Perbankan Syariah. Disamping itu, komitmen Pemerintah terhadap pengembangan perbankan syariah semakin kuat dan kesadaran terhadap keunggulan produk perbankan syariah juga semakin meningkat. Juni 2014 jumlah cabang BNI Syariah mencapai 65 kantor cabang, 161 kantor cabang pembantu, 17 kantor kas, 22 mobil layanan gerak dan 20 payment point.

Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di salah satu kantor cabang BNI Syariah Bekasi yang terletak di Komplek Sentra Niaga Kalimalang Blok A6 No. 3-3A, Jalan Jendral Ahmad Yani, Kayuringin Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi, Jawa Barat, 17144.

1. Profil Perusahaan

Nama : PT. Bank BNI Syariah Kantor Cabang Bekasi

Alamat : Komplek Sentra Niaga Kalimalang Blok A6 No. 3-3A, Jalan Jendral Ahmad Yani, Kayuringin Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi, Jawa Barat, 17144.

Telepon : (021) 88962828

Website : www.bnisyariah.co.id

2. Visi dan Misi PT. Bank BNI Syariah

Visi BNI Syariah

“Menjadi bank syariah pilihan masyarakat yang unggul dalam layanan dan kinerja”

Misi BNI Syariah

- a. Memberikan kontribusi positif kepada masyarakat dan peduli pada kelestarian lingkungan.
- b. Memberikan solusi bagi masyarakat untuk kebutuhan jasa perbankan syariah.
- c. Memberikan nilai investasi yang optimal bagi investor.
- d. Menciptakan wahana terbaik sebagai tempat kebanggaan untuk berkarya dan berprestasi bagi pegawai sebagai perwujudan ibadah.
- e. Menjadi acuan tata kelola perusahaan yang amanah.

3. Budaya Kerja BNI Syariah

Nilai-nilai budaya kerja adalah pondasi organisasi untuk kesamaan komitmen, berpikir dan bertindak, menjalankan Misi dan mencapai Visi organisasi tersebut. Agar budaya kerja betul-betul terbentuk dan menjadi acuan bagi segenap pegawai, maka perlu ada metode deployment budaya kerja yang tersistem.

- Amanah

Menjalankan tugas dan kewajiban dengan penuh tanggung jawab untuk memperoleh hasil yang optimal.

- Profesional dalam menjalankan tugas
- Memegang teguh komitmen dan bertanggung jawab

- Jujur, adil, dan dapat dipercaya
- Menjadi teladan yang baik bagi lingkungan
- Jamaah
 - Bekerjasama secara rasional dan sistematis
 - Saling mengingatkan dengan santun
 - Bekerjasama dalam kepemimpinan yang efektif
 - Bersinergi dalam menjalankan tugas dan kewajiban

4. Deskripsi Logo BNI Syariah



Gambar II 1. Logo BNI Syariah

Adapun deskripsi dari logo BNI Syariah adalah sebagai berikut :

- Huruf BNI

Huruf “BNI” dibuat dalam warna turquoise baru, untuk mencerminkan kekuatan, otoritas, kekokohan. Keunikan dan citra yang lebih modern. Huruf tersebut dibuat secara khusus untuk menghasilkan stuktur yang orisinal dan unik.

- Simbol “46”

Angka “46” merupakan simbolisasi tanggal kelahiran BNI, sekaligus mencerminkan warisan sebagai bank pertama di Indonesia. Dalam logo ini, angka “46” diletakkan secara diagonal menembus kotak berwarna jingga untuk menggambarkan BNI baru yang modern.

- Palet Warna

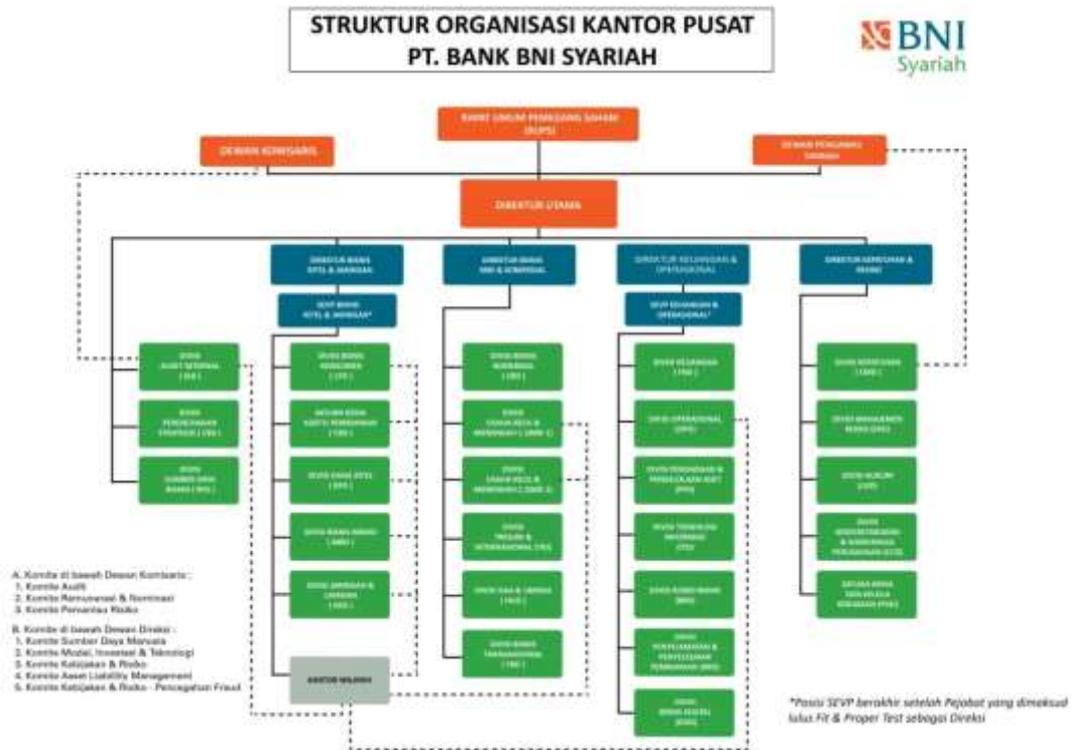
Palet warna korporat telah didesain ulang, namun tetap mempertahankan warna korporat yang lama, yakni turquoise dan jingga. Warna turquoise yang digunakan pada logo baru ini lebih gelap, kuat mencerminkan citra yang lebih stabil dan kokoh. Warna jingga yang baru lebih cerah dan kuat, mencerminkan citra lebih percaya diri dan segar. Logo “46” dan “BNI” mencerminkan tampilan yang modern dan dinamis. Sedangkan penggunaan warna korporat baru memperkuat identitas tersebut. Hal ini akan membantu BNI melakukan diferensiasi di pasar perbankan melalui identitas yang unik, segar, dan modern.

- Tulisan Syariah

Tulisan Syariah pada logo ini melambangkan asas yang dipakai asas Islam dan memberikan perbedaan yang dapat menarik minat nasabah dalam menabung.

B. Struktur Organisasi BNI Syariah

– Struktur Organisasi BNI Syariah Pusat

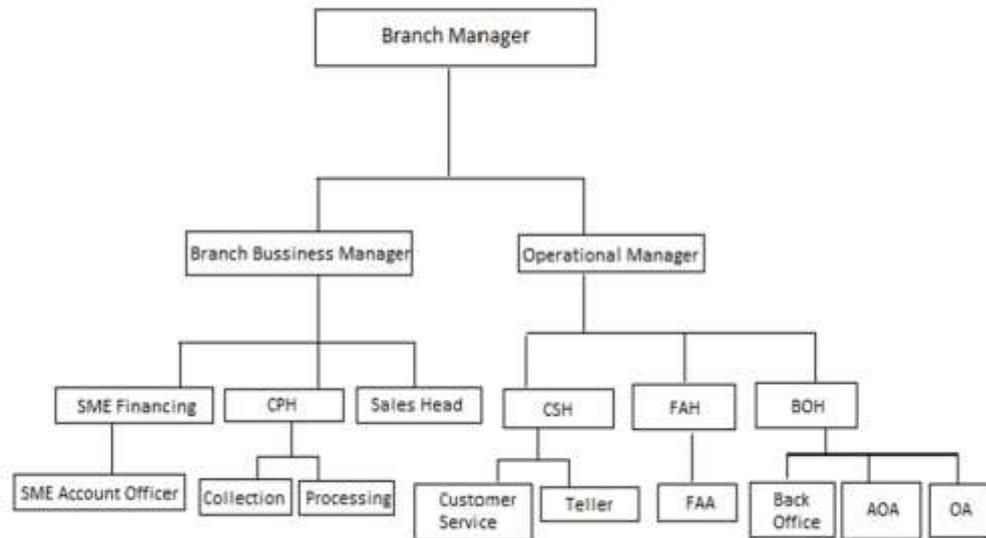


Gambar II 2. Struktur Organisasi BNI Syariah Kantor Pusat

Dalam suatu organisasi, badan usaha, ataupun instansi membutuhkan adanya struktur organisasi. Struktur organisasi berbentuk suatu susunan dan saling berhubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau kegiatan perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan. Struktur organisasi yang ada di BNI Syariah Pusat adalah sebagai berikut :

– Struktur Organisasi BNI Syariah Kantor Cabang Bekasi

Berikut adalah struktur organisasi yang berada di kantor cabang Bekasi :



Gambar II 3. Struktur Organisasi BNI Syariah Kantor Cabang Bekasi

Dan berikut ini merupakan deskripsi tugas dari beberapa masing-masing divisi yang terdapat di BNI Syariah Kantor Cabang Bekasi :

1. Tugas dan Fungsi *Branch Manager*
 - a. Bertanggung jawab dalam hal pengelolaan cabang dalam mengimplementasikan kebijakan direksi sesuai target dan anggaran.
 - b. Menetapkan strategi pencapaian anggaran termasuk pengembangan SDM cabang.
 - c. Menetapkan strategi dalam menjalankan pimpinan dan pengurusan.
 - d. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang karyawan perseroan termasuk penetapan gaji, pensiun, dan jaminan hari tua dan penghasilan lain-lain bagi karyawan perseroan berdasarkan perundang-undangan perseroan.

- e. Menguasai, memelihara, dan mengurus kekayaan perseroan serta mengupayakan pemberian pembiayaan yang berkualitas tinggi.
- f. Memantau hasil audit cabang dan mengambil tindakan koreksi apabila diperlukan dan dapat memberikan suasana kerja yang harmonis dan kondusif sehingga dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas perseroan.

2. Tugas dan Fungsi *SME Financing Head*

- a. Memasarkan produk pembiayaan produktif ritel.
- b. Memproses permohonan pembiayaan produktif ritel.
- c. Melakukan penilaian jaminan nasabah terkait proses permohonan pembiayaan produktif ritel.

3. Tugas dan Fungsi *Consumer Sales Head*

a) Sales Officer

- 1) Memasarkan produk dana dan jasa konsumen dan konstitusi/kerjasama lembaga.
- 2) Memasarkan produk pembiayaan konsumen.
- 3) Membina hubungan, memantau, dan membantu apabila terdapat permasalahan atas aktivitas pemasaran dana oleh SCO.
- 4) Mengelola aktivitas pemasaran yang dilakukan petugas Direct Sales.

b) Sales Assistant

- 1) Memasarkan produk dana dan jasa konsumen dan institusi kerjasama lembaga.
- 2) Memasarkan produk pembiayaan konsumen.
- 3) Memproses verifikasi awal permohonan pembiayaan konsumen.
- 4) Memproses pembiayaan talangan haji.

4. Tugas dan Fungsi *Consumer Processing Head*

– *Consumer Processing Assistant*

- a. Melakukan verifikasi data & kelengkapan dokumen permohonan pembiayaan konsumen.
- b. Melakukan penilaian jaminan nasabah terkait proses permohonan pembiayaan konsumen, jika cabang belum mengikuti aktivitas Sentra Taksasi.
- c. Memproses permohonan pembiayaan konsumen melalui aplikasi proses pembiayaan (origination), dan mengelola validitas datanya.
- d. Mengajukan keputusan atas pembiayaan konsumen yang telah di proses.
- e. Melakukan pemeriksaan data sistem informasi debitur untuk pembiayaan produktif dan konsumtif.

– *Collection Assistant*

- a. Melakukan collection dan memproses usulan penyelamatan pembiayaan konsumen dengan kategori kolektabilitas 1 dan 2 termasuk atas nasabah nonskoring agunan likuid.
- b. Memproses pengalihan pengelolaan nasabah pembiayaan konsumen kepada *Recovery & Remedial Head* sesuai ketentuan berlaku.

5. Tugas dan Fungsi *Financing Administration Head*

– *Financing Administration Assistant*

- a. Mengelola proses administrasi pembiayaan (akad, pengikatan, SKP, asuransi, dokumen *to be obtained*, dan lain-lainnya).
- b. Memproses transaksi pencairan angsuran dan pelunasan.
- c. Mengelola rekening pembayaran, termasuk perubahan data rekening dan jaminan.

- d. Mengelola penyimpanan dokumen pembiayaan dan dokumen jaminan pembiayaan.
- e. Mengelola hubungan dengan notaris.

5. Tugas dan Fungsi *Back Office*

- a. Mengelola lapangan keuangan dan kebenaran pembukuan transaksi- transaksi cabang.
- b. Mengelola administrasi dari data kepegawaian cabang.
- c. Mengelola urusan pengadaan cabang dan urusan umum lainnya.
- d. Mengelola kepegawaian penunjang (satuan pengamanan, supir, pelayanan, jaga malam, dll) cabang.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Secara umum kegiatan yang dilakukan di PT. Bank BNI Syariah Kantor Cabang Bekasi adalah sebagai berikut :

1. Melakukan penghimpunan dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan investrasi, antara lain :
 - a. Giro berdasarkan prinsip Wadi'ah.
 - b. Tabungan berdasarkan prinsip Wadi'ah dan Mudharabah.
 - c. Deposito berjangka berdasarkan prinsip Mudharabah.
2. Menyalurkan dana melalui prinsip jual beli berdasarkan akad. Akad meliputi Mudharabah, Istishna, Salam.
3. Prinsip bagi hasil berdasarkan akad Mudharabah dan Musyarakah.

4. Prinsip sewa menyewa berdasarkan akad Ijarah Muntahiya Bittamlik.
5. Melakukan pemberian jasa pelayanan perbankan berdasarkan akad Wakalah, Hawalah, Kafalah, dan Rahn.
6. Membeli surat berharga berdasarkan prinsip syariah yang diterbitkan oleh Pemerintah dan Bank Indonesia (BI).
7. Memindahkan uang untuk kepentingan sendiri atau nasabah berdasarkan prinsip syariah.
8. Menyediakan tempat untuk menyimpan barang dan surat-surat berharga berdasarkan prinsip Wadi'ah Yad Amanah.
9. Melakukan kegiatan penitipan termasuk penatausahaannya untuk kepentingan pihak lain berdasarkan suatu kontrak dengan prinsip Wakalah.
10. Memberikan fasilitas *Letter of Credit* (L/C) berdasarkan prinsip syariah.
11. Melakukan kegiatan usaha kartu debit.
12. Melakukan kegiatan lain yang lazim dilakukan Bank sepanjang disetujui oleh Bank Indonesia dan mendapatkan fatwa Dewan Syariah Nasional.
13. Melakukan kegiatan dalam valuta asing berdasarkan akad Sharf.
14. Melakukan kegiatan penyertaan modal, seperti sewa guna usaha, modal ventura, perusahaan efek, kliring dan penyimpanan. Sementara berdasarkan prinsip syariah untuk mengatasi akibat kegagalan pembiayaan dengan syarat harus menarik kembali penyertaannya dengan ketentuan sebagaimana ditetapkan oleh Bank Indonesia.

15. Bank Syariah dalam melaksanakan fungsi sosial dapat bertindak sebagai penerima dana sosial antara lain dalam bentuk zakat, infaq, shadaqah, waqaf, hibah, dan menyalurkannya sesuai syariah atas nama Bank atau lembaga amil zakat yang ditunjuk oleh Pemerintah.

BAB III

PELAKSANAAN PKL

A. Bidang Kerja

Selama praktikan melaksanakan Program Kerja Lapangan di BNI Syariah Kantor Cabang Bekasi, praktikan ditempatkan dibagian *Back Office* / Umum, yang dipandu atau dibimbing oleh Bapak Jana dan Ibu Denny serta beberapa karyawan Bank BNI Syariah. Bagian *Back Office* / Umum merupakan bagian yang memiliki pekerjaan mengatur segala kegiatan operasional yang berjalan di BNI Syariah Kantor Cabang Bekasi.

Adapun bidang kerja yang praktikan lakukan selama program Praktik Kerja Lapangan (PKL) di BNI Syariah Kantor Cabang Bekasi ialah sebagai berikut :

1. Registrasi surat masuk tagihan (*invoice*) yang ditujukan kepada Bank BNI Syariah Kantor Cabang Bekasi.
2. Input data tagihan atau pengeluaran kantor ke kartu pengawasan biaya Bank BNI Syariah Kantor Cabang Bekasi.
3. Menyusun serta merapihkan data rekening koran nasabah badan usaha atau individual.
4. Merekap serta mencatat kiriman *voucher* dari Teller.

5. Menginput data mengenai klaim asuransi pegawai Bank BNI Syariah Kantor Cabang Bekasi.

Selain praktikan ditempatkan di bagian Back Office, praktikan juga ditempatkan di bagian *SME Financing*. Mengingat pekerjaan di *Back Office* tidak terlalu banyak, sedangkan pada bagian *SME Financing* membutuhkan tenaga kerja lebih karena pekerjaan yang begitu banyak. Sehingga praktikan ditempatkan di *SME Financing* selama 1 minggu sekali bergantian dengan penempatan praktikan di *Back Office*.

Adapun bidang kerja praktikan yang praktikan lakukan selama program Praktik Kerja Lapangan (PKL) di BNI Syariah Kantor Cabang Bekasi adalah sebagai berikut :

1. Mengerjakan Formulir Analisa Keuangan (FAK) pada suatu Perusahaan Swasta atau BUMN yang ingin mengajukan pembiayaan pada BNI Syariah.
2. Menginput data PO masuk pada suatu perusahaan.
3. Menginput data invoice yang belum dibayarkan (piutang) pada suatu perusahaan.
4. Mencari Sistem Layanan Informasi Keuangan (SLIK) nasabah individual atau badan usaha guna memenuhi pemberkasan pembiayaan.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama 2 bulan (40 hari kerja). Terhitung sejak tanggal 9 Juli 2018 sampai dengan 31 Agustus 2018. Kegiatan PKL dilaksanakan sesuai hari kerja yang berlaku di BNI Syariah Kantor Cabang Bekasi yakni sebagai berikut :

Senin – Kamis	: 08.00 WIB
Jum'at	: 07.30 WIB
Istirahat	: 12.00 – 13.00 WIB
Pulang	: 17.00 WIB

Dan juga terdapat ketentuan pakaian seragam yang diberlakukan juga untuk mahasiswa yang melaksanakan PKL, yakni dengan rincian sebagai berikut :

Senin	: Kemeja Putih
Selasa – Kamis	: Atasan Pakaian
Jum'at	: Pakaian muslim / muslimah

Pada hari Senin 9 Juli 2018, merupakan hari pertama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Pada hari pertama, praktikan diberikan pengarahan kepada pembimbing mengenai peraturan serta diberikan penjelasan singkat mengenai bidang kerja yang akan dilaksanakan. Selanjutnya praktikan diperkenalkan dengan pegawai lainnya di BNI Syariah Kantor Cabang Bekasi. Pengarahan ini diberikan agar praktikan dapat mengenal dan menyesuaikan lingkungan kerja yang berlaku di BNI

Syariah Kantor Cabang Bekasi. Praktikan dijelaskan mengenai mekanisme dan alur pada bagian *Back Office*. Kemudian praktikan diberikan penjelasan mengenai langkah-langkah pekerjaan yang akan dilakukan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Setelah paham, praktikan diperkenalkan dan diajarkan sesuai arahan dari pembimbing praktikan selama di kantor. Praktikan diajarkan bagaimana cara input pengeluaran kantor, bagaimana me-register surat masuk dan surat keluar kantor, menginput data tentang klaim asuransi dari pegawai BNI Syariah Kantor Cabang Bekasi. Setelah itu praktikan diajarkan bagaimana cara menggandakan dokumen menggunakan mesin *fotocopy* dan diajarkan bagaimana cara *scan* di mesin *scanner*.

Berikut adalah pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing kepada praktikan seperti :

1. Meregister surat masuk dan keluar

Surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari instansi lain maupun perorangan, baik yang diterima melalui pos, maupun yang diterima dari kurir dengan mempergunakan buku pengiriman. Surat keluar adalah surat yang lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel, dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang) yang dibuat oleh suatu instansi atau lembaga lain. Surat keluar biasanya dikirim melalui pos atau kurir.

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar adalah pekerjaan surat-menyurat yang harus dilakukan secara tertata dan berurutan dengan kegiatan utama yaitu mengelola, mengatur, dan mengurus surat menyurat agar dapat memperlancar administrasi instansi tersebut.

Dalam pengelolaan surat yang dilakukan oleh praktikan selama melakukan kegiatan praktik kerja lapangan dilakukan dengan cara pencatatan di buku agenda. Pencatatan dengan buku agenda dilakukan oleh instansi yang belum menerapkan sistem kartu kendali. Pencatatan surat masuk dan surat keluar dapat dipisahkan dengan menggunakan buku agenda surat masuk dan buku agenda surat keluar, yang biasanya dibedakan tahunnya.

Dalam pengelolaan surat masuk diperlukan langkah-langkah yang baik dan sistematis. Adapun pengelolaan surat masuk yang dilakukan praktikan adalah sebagai berikut :

1) Penerimaan

Mengambil surat masuk yang sudah diterima di dalam lemari yang disediakan oleh perusahaan, selanjutnya:

- a. Mengumpulkan dan menghitung jumlah surat yang masuk.
- b. Meneliti ketepatan alamat si pengirim surat.
- c. Menggolongkan surat sesuai dengan isinya.

2) Penyortiran

Penyortiran dapat dilakukan berdasarkan atas golongan surat masuk BNI intern, surat masuk campuran, surat masuk rahasia, dan surat masuk cuti sakit absensi karyawan. Penyortiran adalah kegiatan memisah-misahkan surat untuk pengolahan lebih lanjut.

3) Pencatatan

Setelah surat dicatat, distempel (dicap) serta memeriksa ketepatan jenis ataupun jumlah lampiran yang harus diterima maka langkah berikutnya yang dilakukan praktikan adalah melakukan pencatatan.

4) Mengagendakan surat masuk

Mengagendakan surat masuk adalah kegiatan mencatat surat masuk dan surat keluar kedalam buku agenda (buku harian). Setiap surat yang masuk dicatat dan diberi nomor agenda surat masuk. Cara pengisian register kolom buku surat masuk adalah :

Kolom 1: diisi dengan nomor urut

Kolom 2: diisi dengan tanggal diterimanya surat masuk

Kolom 3: diisi dengan nama instansi pengirim surat masuk

Kolom 4: diisi dengan nomor surat masuk

Kolom 5: diisi dengan tanggal, bulan, tahun surat masuk

Kolom 6: diisi dengan perihal surat masuk

Kolom 7: diisi dengan nama dan jabatan pengelola surat masuk

Kolom 8: diisi dengan penjelasan atau catatan lain bila diperlukan

Sama halnya dengan surat masuk, pengisian kolom dibuku surat keular pun sama, seperti :

Kolom 1: diisi dengan nomor urut

Kolom 2: diisi dengan tanggal dibuatnya surat keluar

Kolom 3: diisi dengan nama unit yang akan membuat surat keluar

Kolom 4: diisi dengan nomor surat keluar

Kolom 5: diisi dengan tanggal, bulan, tahun surat keluar

Kolom 6: diisi dengan perihal surat keluar

Kolom 7: diisi dengan nama dan jabatan pengelola surat keluar

Kolom 8: diisi dengan penjelasan atau catatan lain bila diperlukan

2. Menginput data pengeluaran kantor

Pada tahap menginput data pengeluaran kantor, praktikan mencatat berdasarkan surat tagihan (*invoice*) yang sudah di register, dan ditujukan pada BNI Syariah Kantor Cabang Bekasi. Selanjutnya praktikan mencatat beban pengeluaran tersebut di kartu pengawasan biaya BNI Syariah Kantor Cabang Bekasi. Pencatatan beban pengeluaran tersebut digolongkan sesuai dengan surat tagihan (*invoice*) yang masuk seperti beban listrik yang mempunyai kartu pengawasan biaya sendiri, beban operasional juga mempunyai kartu pengawasan biaya sendiri, dan lain-lainnya. Selanjutnya tagihan tersebut diselesaikan dengan pembayaran melalui nota debit atau nota kredit kantor dan diserahkan ke teller.

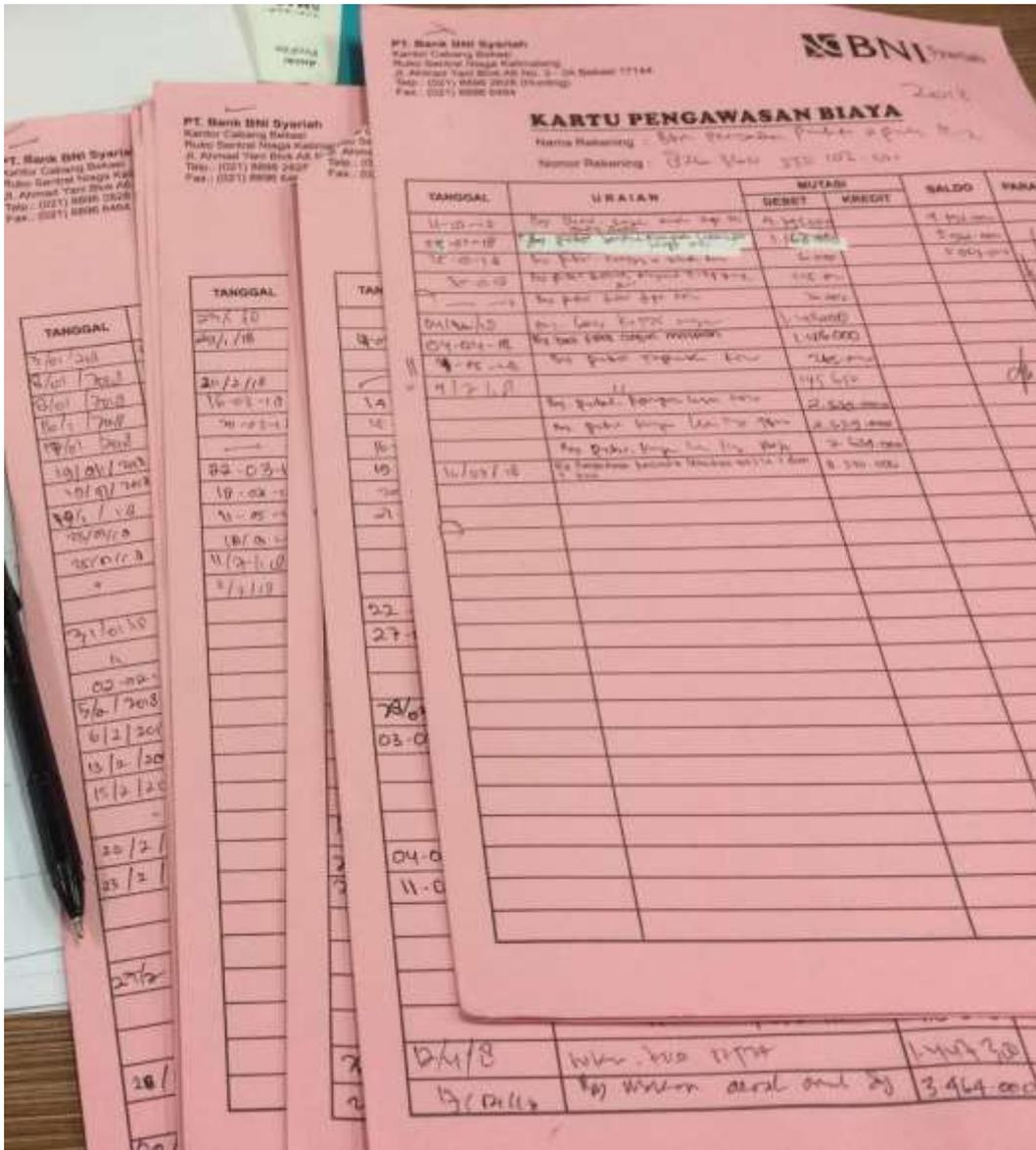
**PT. BANK BNI SYARIAH KANTOR CABANG BEKASI
PER TGL 17 JULI 2018**

SA / PP / KDN / 2018 / 2018

NO	NAMA REKONSILIASI	NOREK	NOMINAL		KETERANGAN
			DEBIT	KREDIT	
1	Aksi Kajian Lantai Persekolah yudis kantor	826.360.552.836.001 826.360.191.910.001	Rp 545,000	Rp 545,000	
2	Aksi Kajian Lantai Persekolah yudis kantor	826.360.552.836.001 826.360.191.910.001	Rp 1,284,000	Rp 1,284,000	
3	Rp. Henti Denda Persekolah yudis kantor	826.360.550.007.001 826.360.191.910.001	Rp 150,000	Rp 150,000	
4	Aksi pengisian air Persekolah yudis kantor	826.360.550.007.001 826.360.191.910.001	Rp 1,058,000	Rp 1,858,000	
5	Aksi pengisian air Persekolah yudis kantor	826.360.550.007.001 826.360.191.910.001	Rp 1,197,000	Rp 1,197,000	
6	Aksi pengisian air Persekolah yudis kantor	826.360.550.007.001 826.360.191.910.001	Rp 760,000	Rp 760,000	
7	Aksi pengisian air Persekolah yudis kantor	826.360.550.007.001 826.360.191.910.001	Rp 380,000	Rp 760,000	
8	Aksi pengisian air Persekolah yudis kantor	826.360.550.007.001 826.360.191.910.001	Rp 380,000	Rp 380,000	
9	Aksi pengisian air Persekolah yudis kantor	826.360.550.007.001 826.360.191.910.001	Rp 760,000	Rp 760,000	

Gambar III 1. Perintah Pembukuan atas Pengeluaran atau Beban Kantor

Perintah pembukuan atas pengeluaran kantor yang akan di input ke Kartu Pengawasan Biaya sesuai dengan akun-akun yang tertera di perintah pembukuan tersebut.





Gambar III 3. Nota Kredit

Selanjutnya pembayaran tagihan yang sudah dicatat di Kartu Pengawasan Biaya, diselesaikan melalui nota debit atau nota kredit.

Dalam input data pengeluaran kantor, praktikan tidak hanya mencatat berdasarkan surat tagihan (*invoice*) saja, tetapi juga mencatat berdasarkan nota atau kwitansi yang

dilakukan para karyawan jika sedang bekerja di luar kantor atau sedang melakukan perjalanan dinas (sistem *reimburse*).

3. Pengiriman Rekening Koran Kepada Nasabah

BNI Syariah Kantor Cabang Bekasi memiliki 4 kantor cabang pembantu yang diantaranya terletak di daerah Pondok Gede, Harapan Indah, Tambun, dan Cikarang. BNI Syariah Kantor Cabang Bekasi yang posisinya sebagai kantor cabang perlu mencetak dan mengirimkan rekening koran milik seluruh nasabah KC Bekasi, jika nasabah tersebut membutuhkan.

Praktikan diberi tugas untuk mempersiapkan rekening koran yang akan dikirim ke nasabah. Pertama, rekening koran dilipat dan dibagi menjadi 3 lipatan. Kemudian rekening yang sudah dilipat dimasukkan ke dalam amplop coklat yang bertulis dan berlogo BNI Syariah yang sekaligus ditempelkan perangko dalam amplop tersebut. Setelah itu semua rekening koran siap untuk dikirim ke nasabah melalui kantor pos. Pengiriman rekening koran paling lambat tanggal 20 pada bulan berikutnya.

4. Mengerjakan Formulir Analisa Keuangan (FAK)

Praktikan dalam melakukan pekerjaan ini berada di divisi SME Financing. Pada divisi SME Financing, praktikan mengerjakan pekerjaan mengenai pengajuan pembiayaan yang dilakukan oleh perusahaan (pembiayaan produktif). Tahap awal yang dilakukan saat perusahaan mengajukan pembiayaan di BNI Syariah adalah karyawan SME Financing melihat laporan keuangan perusahaan atau analisa keuangan perusahaan. Formulir Analisa Keuangan (FAK) terdiri dari neraca, laporan laba rugi, *cash flow*, dan lain-lain.

Di tahap analisa keuangan ini, praktikan mengecek mengenai rugi/laba proyeksi yang berdasarkan laporan laba rugi perusahaan selama 5 tahun sebelumnya. Kemudian praktikan juga mengecek neraca proyeksi yang berdasarkan neraca keuangan perusahaan. Hal tersebut dilakukan guna melengkapi dokumen pembiayaan perusahaan saat sedang mengajukan di BNI Syariah.

Dalam mengerjakan analisa keuangan perusahaan, praktikan juga mengecek mengenai asset tetap dan lancar perusahaan, mengecek mengenai hutang pendek dan hutang jangka panjang perusahaan serta melihat bagaimana perkembangan usaha serta pendapatan yang diterima oleh perusahaan selama 1 tahun ke belakang (analisis fundamental). Jika hasil pengecekan analisa keuangan suatu perusahaan menyatakan bahwa perusahaan mempunyai hutang lebih banyak dibandingkan dengan pemasukan / pendapatan perusahaan, maka BNI Syariah berhak untuk membatalkan permohonan pengajuan pembiayaan yang dilakukan oleh perusahaan tersebut.

Praktikan dalam melakukan pekerjaan ini juga dibimbing dan diawasi oleh karyawan SME Financing. Sebelum mengerjakan pekerjaan tersebut, praktikan dijelaskan terlebih dahulu, diikuti dengan diberikan contoh pekerjaannya.

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan mengalami beberapa kendala dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu kendala umum perusahaan dan kendala pada bidang pekerjaan praktikan.

1. Kendala secara Umum

- a. Praktikan terlalu cepat dalam memulai Praktik Kerja Lapangan (PKL). Sehingga praktikan belum ada persiapan untuk mempelajari dan memahami mengenai lingkungan kerja di BNI Syariah.
- b. Pada hari pertama, praktikan hanya diperkenalkan dengan beberapa karyawan saja karena keterbatasan waktu. Kemudian dalam pemberian pekerjaan untuk praktikan kurang dijelaskan secara rinci oleh pembimbing di kantor.
- c. Tidak ada mekanisme atau aturan (pasti) yang diberikan kepada praktikan dalam mengerjakan pekerjaan. Sehingga praktikan mengalami kesulitan koordinasi kepada pembimbing maupun teman-teman karyawan di kantor.

2. Kendala Bidang Kerja

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan menemukan kendala dalam melaksanakan beberapa pekerjaan seperti kurangnya bimbingan dalam melaksanakan tugas saat praktikan mengerjakan pekerjaan analisis keuangan perusahaan konsolidasi. Dalam menganalisis keuangan perusahaan konsolidasi, praktikan hanya diberi penjelasan secara singkat dan kurang *detail*. Padahal dalam mengerjakan analisis keuangan sebuah perusahaan merupakan suatu pekerjaan yang memiliki resiko cukup tinggi apabila dikerjakan oleh sebuah mahasiswa yang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Kendala lainnya adalah komunikasi yang kurang maksimal antara praktikan dengan karyawan BNI Syariah Kantor Cabang Bekasi sehingga sering terjadi kesalahan teknis pada praktikan saat melakukan pekerjaan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Melihat kendala-kendala yang ada saat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan mengatasi hal tersebut dengan cara :

1. Cara mengatasi Kendala Umum

- a. Praktikan yang belum memahami serta mengenal lingkungan kerja di BNI Syariah Kantor Cabang Bekasi dan kurangnya pemahaman mengenai pekerjaan yang akan dilakukan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Dengan adanya kendala tersebut, praktikan diharuskan untuk menyesuaikan serta memahami bagaimana lingkungan kerja yang berlaku di BNI Syariah Kantor Cabang Bekasi. Praktikan membutuhkan waktu yang cukup lama untuk menyesuaikan diri dalam lingkungan kerja tersebut. Dengan kendala-kendala yang terjadi, praktikan diharuskan untuk lebih aktif dalam mencari informasi atau penyelesaian dalam mengatasi sebuah kendala yang dialami oleh praktikan. Mencari informasi dapat dilakukan praktikan dengan menjalin hubungan yang baik dengan para karyawan BNI Syariah Kantor Cabang Bekasi atau dengan melihat di sosial media BNI Syariah.
- b. Mekanisme pemberian pekerjaan kepada praktikan belum terdapat prosedur yang sistematis. Kendala yang terjadi seperti ini membuat praktikan tidak produktif dan optimal dalam mengerjakan pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing atau karyawan BNI Syariah. Praktikan masih terlihat bingung mengenai mekanisme dan alur pekerjaan yang harus diselesaikan. Guna mencapai hasil pekerjaan yang optimal, sebaiknya BNI Syariah Kantor Cabang Bekasi mempersiapkan

mekanisme pekerjaan yang ditujukan untuk mahasiswa / siswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di BNI Syariah Kantor Cabang Bekasi.

2. Cara Mengatasi Kendala Bidang Kerja

Dalam melakukan pekerjaan analisa keuangan suatu perusahaan, dibutuhkan adanya bimbingan serta penjelasan lebih dari karyawan pada divisi SME Financing. Pada kenyataannya, praktikan hanya diberikan penjelasan secara singkat dan tidak rinci dari karyawan pada divisi SME Financing. Hal tersebut menjadi kendala praktikan untuk menyelesaikan pekerjaan yang diberikan. Maka untuk mengatasi kendala seperti ini, praktikan harus lebih aktif dalam berkomunikasi. Membangun koordinasi yang lebih baik dengan para karyawan BNI Syariah. Sehingga praktikan dapat menemukan penyelesaiannya dengan bantuan atau arahan dari karyawan BNI Syariah, atau dapat mempelajari lebih dalam bersama karyawan tersebut. Dalam ilmu manajemen disebutkan bahwa komunikasi dalam organisasi adalah sarana dimana manajemen mengoordinasikan sumber bahan dan sumber daya manusia melalui pola struktur formal dari tugas-tugas dan wewenang (Robert Bonningtonyang).

Dalam memberikan instruksi kerja dibutuhkannya komunikasi yang baik serta menciptakan adanya koodinasi yang seimbang. Oleh karena itu, pada saat praktikan mengerjakan suatu pekerjaan dan terjadi kesalahan, praktikan secara cepat berkomunikasi dengan karyawan BNI Syariah atau pembimbing dan berkoordinasi terkait kendala atau hal yang belum dipahami oleh praktikan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan banyak mendapatkan pengetahuan serta pengalaman yang berkaitan dengan teori yang didapat selama masa perkuliahan. Berikut merupakan hasil yang diperoleh praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di BNI Syariah Kantor Cabang Bekasi pada divisi *Back Office* / Umum, yaitu :

1. Mengetahui cara registrasi surat masuk tagihan (*invoice*) yang ditujukan kepada Bank BNI Syariah Kantor Cabang Bekasi.
2. Mengetahui cara menginput data pengeluaran atau tagihan kantor ke kartu pengawasan biaya BNI Syariah.
3. Mengetahui cara menyusun serta merapihkan data rekening koran nasabah badan usaha atau individual.

Kemudian praktikan juga mendapatkan pengetahuan serta pengalaman pada saat praktikan ditempatkan dibagian SME Financing. Pada divisi SME Financing banyak pengetahuan serta pengalaman yang berkaitan dengan teori-teori yang didapat selama masa perkuliahan. Berikut hasil yang diperoleh praktikan selama di divisi SME Financing adalah :

1. Mengetahui bagaimana cara mengerjakan Formulir Analisis Keuangan (FAK) sebuah perusahaan saat suatu perusahaan ingin mengajukan pembiayaan pada BNI Syariah.
2. Mengetahui bagaimana cara mencari serta menemukan data nasabah pada Sistem Layanan Informasi Keuangan (SLIK) guna memenuhi pemberkesan pembiayaan suatu perusahaan.

Dan secara umum setelah praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan juga mendapatkan pengalaman yang berpengaruh kepada diri praktikan, seperti :

1. Praktikan mendapatkan pengalaman dan pengetahuan mengenai lingkungan kerja di sebuah perusahaan.
2. Praktikan mengetahui bagaimana cara berkomunikasi antara atasan dan bawahan di sebuah lingkungan kerja serta menjalin koordinasi yang baik guna menyelesaikan pekerjaan secara tepat waktu.
3. Praktikan dapat lebih mempelajari tanggung jawab dan kedisiplinan saat menyelesaikan tugas / pekerjaan.

B. Saran

Dengan berakhirnya pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di BNI Syariah Kantor Cabang Bekasi, praktikan memiliki beberapa saran yang diharapkan dapat berguna untuk di kemudian hari. Adapun saran-saran yang diberikan diantaranya ialah :

- Bagi Mahasiswa

1. Pada tahap melakukan perencanaan, diharapkan mahasiswa sudah mencari tempat dimana akan melaksanakan PKL. Sehingga dalam persiapan pembuatan administrasi, mahasiswa mengetahui kepada siapa dan dimana surat izin PKL tersebut ditujukan.
 2. Sebelum melaksanakan PKL, mahasiswa diharapkan dapat mengetahui informasi mengenai bagaimana perusahaan tersebut melalui media sosial atau website perusahaan.
 3. Diharapkan mahasiswa dapat belajar mengenai bagaimana cara berkomunikasi dengan baik untuk di lingkungan kerja. Mengetahui sopan dan santun dan cara berperilaku di sebuah lingkungan kerja.
- Bagi Universitas
 1. Memperbaiki kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh khususnya untuk mahasiswa yang sedang melakukan tahap persiapan PKL.
 2. Universitas diharapkan lebih menjalin hubungan baik dengan lembaga atau perusahaan.
 - Bagi Perusahaan
 1. Membuat pedoman untuk mahasiswa / siswa yang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di perusahaan tersebut. Hal tersebut berguna untuk praktikan untuk mengetahui dan memahami lingkungan kerja perusahaan. Sehingga antara perusahaan (karyawan) dan praktikan dapat terjalin hubungan kerja sama yang baik.
 2. Meningkatkan nilai integritas yang baik kepada sesama karyawan, satuan kerja perusahaan, lingkungan, serta masyarakat sekitar perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

<http://fe.unj.ac.id/wp-content/uploads/2015/05/PEDOMAN-PRAKTIK>

[KERJALAPANGAN_0.pdf](#). Diakses pada tanggal 29 Oktober 2018

www.bnisyariah.co.id. Diakses pada tanggal 1 November 2018

Rizki Ventinia : Komunikasi dalam organisasi <http://vim3nvent.blogspot.co.id>.

2013

Lampiran 2. Surat Keterangan Selesai PKL



SURAT KETERANGAN
BIS/04/1264/18

Yang bertandatangan di bawah ini menerangkan bahwa:

Nama	: Dini Febriyanti
NIM	: 815160056
Program Studi	: S1 – Prodi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi.
Institusi	: Universitas Negeri Jakarta

Telah melaksanakan Magang/PKL di PT. Bank BNI Syariah Bekasi terhitung sejak tanggal 9 Juli 2018 s/d 31 Agustus 2018.

Saudari Dini Febriyanti telah melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan baik selama PKL di PT. Bank BNI Syariah Bekasi.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Bekasi, 26 September 2018
PT. Bank BNI Syariah
Kantor Cabang Bekasi


Muk Abu Jahid Wibowo
Operational Manager

PT. Bank BNI Syariah Kantor Cabang Bekasi, Ruko Sentra Mega Blok A1 No. 3 - 3A J. Ahmad Yani Bekasi 17144
Telp. +62 21 - 8896 2825 (Marketing) Fax. +62 21 - 8896 6484

Lampiran 3. Daftar Nilai PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung 9, Jalan Pahlawan Muda, Jakarta 11228
 Telp: (021) 47512274/96285, Fax: (021) 4786285
 Laman: www.unj.ac.id



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

Nama: Dini Febriyanti
 No. Registrasi: 81014008
 Program Studi: Pendidikan Ekonomi (Aparatur)
 Tempat Praktik: PT. Bazar Bina Nusantara Kantor Cabang Bekasi
 Alamat Praktik/Telp: Kemp. Sentra Niaga Salmalang
 Jln. A. Yani, Blok A6 No. 3-3A, Bekasi / (021) 88942818

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN		
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> $\frac{894}{10 \text{ (sepuluh)}} = 89,4$ </div> Nilai Akhir: 89,4 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Angka bulat</td> <td style="width: 50%;">huruf</td> </tr> </table>	Angka bulat	huruf
Angka bulat	huruf				
2	Kedisiplinan	90			
3	Sikap dan Kepribadian	90			
4	Kemampuan Dasar	88			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	88			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Menjambil Keputusan	88			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90			
8	Aktivitas dan Kreativitas	90			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90			
10	Hasil Pekerjaan	90			
Jumlah		894			



Jakarta, 18/08/2018
 Penilai:
Amad Syul
 73252

Catatan :
 Mohon tegakkan disiplin menandatangani cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4. Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

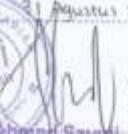
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung K, Jalan Kemuning Mada, Jakarta 12220
Telp: (021) 4751225-4750265, Fax: (021) 4750360
Laman: www.uj.ac.id



**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS**

Nama : Dini Febriyanti
 No. Registrasi : 810740075
 Program Studi : Perencanaan Ekspor (Akuntansi)
 Tempat Praktik : PT. Bumi ENI Logistik Kantor Cabang Bekasi
 Alamat Praktik/Telp : Kemp. Sebera Marga Kembangan
Jl. A. Yani Blok A5 nos 1-14, Bekasi / (021) 86962828

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 5 Juli 2018	1. <u>Wf</u>	08:00 - 17:00
2.	Selasa, 10 Juli 2018	2. <u>Wf</u>	08:00 - 17:00
3.	Rabu, 11 Juli 2018	3. <u>Wf</u>	08:00 - 17:00
4.	Kamis, 12 Juli 2018	4. <u>Wf</u>	08:00 - 17:00
5.	Jumat, 13 Juli 2018	5. <u>Wf</u>	08:00 - 17:00
6.	Sabtu, 16 Juli 2018	6. <u>Wf</u>	08:00 - 17:00
7.	Minggu, 17 Juli 2018	7. <u>Wf</u>	08:00 - 17:00
8.	Rabu, 18 Juli 2018	8. <u>Wf</u>	08:00 - 17:00
9.	Kamis, 19 Juli 2018	9. <u>Wf</u>	08:00 - 17:00
10.	Jumat, 20 Juli 2018	10. <u>Wf</u>	08:00 - 17:00
11.	Senin, 23 Juli 2018	11. <u>Wf</u>	08:00 - 17:00
12.	Selasa, 24 Juli 2018	12. <u>Wf</u>	08:00 - 17:00
13.	Rabu, 25 Juli 2018	13. <u>Wf</u>	08:00 - 17:00
14.	Kamis, 26 Juli 2018	14. <u>Wf</u>	08:00 - 17:00
15.	Jumat, 27 Juli 2018	15. <u>Wf</u>	08:00 - 17:00

21 Agustus 2018

 Ahmad Sayuti
 73252

Catatan:
 Formir ini dapat dipertanggung jawabkan
 Mula-mula dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung E, Jalan Kemuning Muka, Jakarta 13223
Telepon (021) 47112774/76265, Fax: (021) 476265
Laman: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Dina Febriyani
No. Registrasi : 510210203
Program Studi : Manajemen Ekonomi (Muatan)
Tempat Praktik : PT. Rona Sari Nyaiyah Kotanya Labang Bekasi
Alamat Praktik/Telp : Kom. Utara Blok Faldahana
Jl. A. Yani Blok A. No. 5-34 Bekasi / (021) 88912870

NO	HARI/TANGGAL	PAIRAF	KETERANGAN
1.	Senin, 30 Juli 2018	1. Wf	08.00 - 17.00
2.	Selasa, 31 Juli 2018	2. Wf	08.00 - 17.00
3.	Rabu, 1 Agustus 2018	3. Wf	08.00 - 17.00
4.	Kamis, 2 Agustus 2018	4. Wf	08.00 - 17.00
5.	Jum'at, 3 Agustus 2018	5. Wf	08.00 - 17.00
6.	Senin, 6 Agustus 2018	6. Wf	08.00 - 17.00
7.	Selasa, 7 Agustus 2018	7. Wf	08.00 - 17.00
8.	Rabu, 8 Agustus 2018	8. Wf	08.00 - 17.00
9.	Kamis, 9 Agustus 2018	9. Wf	08.00 - 17.00
10.	Jum'at, 10 Agustus 2018	10. Wf	08.00 - 17.00
11.	Senin, 13 Agustus 2018	11. Wf	08.00 - 17.00
12.	Selasa, 14 Agustus 2018	12. Wf	08.00 - 17.00
13.	Rabu, 15 Agustus 2018	13. Wf	08.00 - 17.00
14.	Kamis, 16 Agustus 2018	14. Wf	08.00 - 17.00
15.	Jum'at, 17 Agustus 2018	15. Wf	Libur Hari Kemerdekaan

Jakarta, 30 Agustus 2018
Penilai

Ahmad Sayudi
73252

Catatan:
Formulir ini dapat dipergunakan kembali selanjutnya
Maka ini tidak dianggap sebagai pembatalan setiap kali pemakaian



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung K, Jalan Sawangan Raya, Jakarta 13220
Telp: (021) 4713254/30095, Fax: (021) 478033
Email: unj@unj.ac.id



UNJ

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama : Dini Febriyanti
No. Registrasi : 8105100070
Program Studi : Pendidikan Ekonomi (Akuntansi)
Tempat Praktik : PT Bank Endi Syaiful Vahid Cabang Bekasi
Alamat Praktik/Telp : Korp. Seneca Nilaya, Sukomplah
Jl. A Yani Blok 24 No. 2-3A Bekasi / (021) 88962828

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 20 Agustus 2018	1	libur
2.	Selasa, 21 Agustus 2018	2 <i>Wf</i>	08:00 - 17:00
3.	Rabu, 22 Agustus 2018	3	libur Idul Adha
4.	Kamis, 23 Agustus 2018	4 <i>Wf</i>	08:00 - 17:00
5.	Jumat, 24 Agustus 2018	5 <i>Wf</i>	08:00 - 17:00
6.	Senin, 27 Agustus 2018	6 <i>Wf</i>	08:00 - 17:00
7.	Selasa, 28 Agustus 2018	7 <i>Wf</i>	08:00 - 17:00
8.	Rabu, 29 Agustus 2018	8 <i>Wf</i>	08:00 - 17:00
9.	Kamis, 30 Agustus 2018	9 <i>Wf</i>	08:00 - 17:00
10.	Jumat, 31 Agustus 2018	10 <i>Wf</i>	08:00 - 17:00
11.		11	
12.		12	
13.		13	
14.		14	
15.		15	

Catatan:
Formulir ini dapat dipertanggung jawabkan
jika diisi dengan menandatangani formulir/Paraf/initial

31 Agustus 2018

 Ahmad Sayuti
75252

Lampiran 5. Jadwal Kegiatan

No	Bulan/Kegiatan	Juni	Juli	Agust	Sept	Okt	Nov
		2018	2018	2018	2018	2018	2018
1.	Pendaftaran PKL						
2.	Kontrak dengan instansi/perusahaan untuk penempatan PKL						
3.	Surat permohonan PKL ke instansi/perusahaan						
4.	Konfirmasi penerimaan PKL						
5.	Pelaksanaan laporan PKL						
6.	Penulisan laporan PKL						
7.	Penyerahan laporan PKL						
8.	Koreksi laporan PKL						
9.	Penyerahakan koreksi laporan PKL						

Lampiran 6. Daftar Kegiatan Harian PKL

No	Hari	Tanggal	Kegiatan
1.	Senin	09/07/2018	Mempelajari dokumen-dokumen BNI Syariah, dan menyesuaikan serta menjalin komunikasi dengan para karyawan.
2.	Selasa	10/07/2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat kirimian voucher dari Teller kantor cabang pembantu Harapan Indah dan Tambun. • Menginput data klaim asuransi karyawan BNI Syariah • Menginput data beban sewa peralatan ke kartu pengawasan biaya BNI Syariah. • Merekap rekening koran nasabah.
3.	Rabu	11/07/2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data pengeluaran kantor (beban listrik, beban operasional, dan lainnya) ke dalam kartu pengawasan biaya BNI Syariah. • Registrasi surat masuk tagihan (<i>invoice</i>).
4.	Kamis	12/07/2018	Menginput data pengeluaran kantor ke

			dalam kartu pengawasan biaya BNI Syariah.
5.	Jum'at	13/07/2018	Menginput data pengeluaran kantor ke dalam kartu pengawasan biaya BNI Syariah.
6.	Senin	16/07/2018	<ul style="list-style-type: none"> • Registrasi surat masuk tagihan BNI Syariah Kantor Cabang Bekasi. • Menginput data pengeluaran kantor ke dalam kartu pengawasan biaya BNI Syariah.
7.	Selasa	17/07/2018	Menginput data pengeluaran kantor ke dalam kartu pengawasan biaya BNI Syariah.
8.	Rabu	18/07/2018	Menginput data pengeluaran kantor ke dalam kartu pengawasan biaya BNI Syariah.
9.	Kamis	19/07/2018	Menginput data pengeluaran kantor ke dalam kartu pengawasan biaya BNI Syariah.
10.	Jumat	20/07/2018	Menginput data pengeluaran kantor ke dalam kartu pengawasan biaya BNI

			Syariah.
11.	Senin	23/07/2018	Mengerjakan Formulir Analisa Keuangan (FAK) pada PT. Neural Technologies Indonesia.
12.	Selasa	24/07/2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data PO masuk bulan Januari – Juni 2018 pada PT. Dwita Mekatama. • Menginput data <i>invoice</i> yang belum dibayarkan (piutang) pada PT. Dwita Mekatama. • Membuat rencana proyek tahun 2018 pada PT. Dwita Mekatama (Januari – Juni 2018).
13.	Rabu	25/07/2018	Mencari Sistem Layanan Informasi Keuangan (SLIK) nasabah individual dan badan usaha.
14.	Kamis	26/07/2018	Mencari Sistem Layanan Informasi Keuangan (SLIK) nasabah individual dan badan usaha.
15.	Jumat	27/07/2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mencari Sistem Layanan Informasi Keuangan (SLIK) nasabah individual

			<p>dan badan usaha.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membuat FAK konsolidasi dari 3 perusahaan. FAK terdiri dari neraca, laba rugi, <i>cash flow</i>, dan lainnya.
16.	Senin	30/07/2018	<ul style="list-style-type: none"> • Merapihkan data rekening koran badan usaha atau individual. • Menginput data pengeluaran kantor ke dalam kartu pengawasan biaya BNI Syariah.
17.	Selasa	31/07/2018	<ul style="list-style-type: none"> • Merapihkan data rekening koran badan usaha atau individual. • Menginput data pengeluaran kantor ke dalam kartu pengawasan biaya BNI Syariah.
18.	Rabu	01/08/2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data pengeluaran kantor ke dalam kartu pengawasan biaya BNI Syariah.
19.	Kamis	02/08/2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data pengeluaran kantor ke dalam kartu pengawasan biaya BNI Syariah. • Mempersiapkan dokumen akad nasabah.

			<ul style="list-style-type: none"> • Merekap faktur reklame.
20.	Jumat	03/08/2018	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap faktur reklame. • Menginput data pengeluaran kantor ke dalam kartu pengawasan biaya BNI Syariah. • Mempersiapkan dokumen akad nasabah. • Mencatat kiriman voucher dari kantor cabang pembantu Tambun dan Harapan Indah.
21.	Senin	06/08/2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data <i>invoice</i> (piutang) PT. Dwita Mekatama per Juli 2018 • Input total pengeluaran perjalanan dinas karyawan pada tanggal 1-3 Agustus 2018
22.	Selasa	07/08/2018	Menginput data pengeluaran kantor ke dalam kartu pengawasan biaya BNI Syariah.
23.	Rabu	08/08/2018	Merekap <i>outstanding</i> nasabah.
24.	Kamis	09/08/2018	Merekap rekening koran nasabah dan badan usaha.

25.	Jum'at	10/08/2018	Merekap rekening koran nasabah dan badan usaha.
26.	Senin	13/08/2018	Menginput data pengeluaran kantor ke dalam kartu pengawasan biaya BNI Syariah.
27.	Selasa	14/08/2018	Menginput data pengeluaran kantor ke dalam kartu pengawasan biaya BNI Syariah.
28.	Rabu	15/08/2018	<ul style="list-style-type: none"> • Registrasi surat tagihan (<i>invoice</i>). • Menginput data pengeluaran kantor ke dalam kartu pengawasan biaya BNI Syariah
29.	Kamis	16/08/2018	Menginput data pengeluaran kantor ke dalam kartu pengawasan biaya BNI Syariah.
30.	Jumat	17/08/2018	Libur Nasional Hari Kemerdekaan Indonesia
31.	Senin	20/08/2018	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat berita acara Rapat Umum Luar Biasa Pemegang Saham pada PT. Sejahtera Bersama Sharia (SBS). • Mencari Sistem Layanan Informasi

			Keuangan (SLIK) nasabah individual dan badan usaha.
32.	Selasa	21/08/2018	<ul style="list-style-type: none"> Mencari Sistem Layanan Informasi Keuangan (SLIK) nasabah individual dan badan usaha.
33.	Rabu	22/08/2018	<ul style="list-style-type: none"> Mencari Sistem Layanan Informasi Keuangan (SLIK) nasabah individual dan badan usaha.
34.	Kamis	23/08/2018	<ul style="list-style-type: none"> Mencari Sistem Layanan Informasi Keuangan (SLIK) nasabah individual dan badan usaha.
35.	Jumat	24/08/2018	<ul style="list-style-type: none"> Membuat <i>Call Memo</i> mengenai verifikasi tunggakan kartu kredit pada PT. Era Asta Marine Nusantara.
36.	Senin	27/08/2018	Izin
37.	Selasa	28/08/2018	Menginput data pengeluaran kantor ke dalam kartu pengawasan biaya BNI Syariah.
38.	Rabu	29/08/2018	Menginput data pengeluaran kantor ke dalam kartu pengawasan biaya BNI Syariah.

39.	Kamis	30/08/2018	Menginput data pengeluaran kantor ke dalam kartu pengawasan biaya BNI Syariah.
40.	Jumat	31/08/2018	Menginput data pengeluaran kantor ke dalam kartu pengawasan biaya BNI Syariah.

Lampiran 7. Menghitung Rencana Proyek Tahun 2018 pada FAK Perusahaan

No	Bowhoer	Jenis Proyek	Nilai Proyek	Status
1	PT CITRA BOGA PRATAMA	Cover Mesin Rounder, Material SUS 304, Dimensi Sesuai dengan Drawing	5.500.000,00	
2	PT FERRON PHARMACEUTICALS	Lemari Part Teflon STS	15.000.000,00	
3	PT KIMIA FARMA	Gelas Ukur (Cup), Kapasitas 1 liter, Material SS 316, Container 13 Liter, Material SS 316	13.430.000,00	
4	PT KIMIA FARMA	Mesh 200 Mesh Plus Frame, Material SS 316	8.100.000,00	
5	PT KIMIA FARMA	Saringan Salut Gula	2.250.000,00	
6	PT KIMIA FARMA	Modifikasi Output Transfer Pump	3.610.000,00	
7	PT KIMIA FARMA	Modifikasi Drain Tank Double Jacketed	4.560.000,00	
8	PT KIMIA FARMA	Modifikasi Kaki Mixing Tank, Penggantian 3 bh roda, 1 hidup + rem 2 mati, base plate roda (ganti dudukan roda dengan dudukan roda yang baru handling tanky)	5.985.000,00	
9	PT FERRON PHARMACEUTICALS	Conveyor type B	25.000.000,00	
10	PT FERRON PHARMACEUTICALS	CIP Nozzle Filling Machine	151.981.529,00	
11	PT DIAMOND COLD STORAGE	Tray, Tray Aluminium Dia. P.600mm L.400mm, T.30mm Thickness 0,8mm	48.000.000,00	
12	PT PROMEDRAHARDJO FARMASI INDUSTRI	01. Bench Pria di R. Baju Rumah (SB) 02. Bench Wanita di R. Baju Rumah (SB) 03. Cermin 500 X 1000mm (SB) 04. Ember SS (SB) 05. Lemari Gantungan Baju Kerja Kelas F & Rak Sepatu Pita		

Lampiran 8. Mengerjakan FAK pada Kegiatan Penjualan Perusahaan

FAK Traccs.xlsx [Repaired] - Microsoft Excel (Product Activation Failed)

Formulas Data Review View

021

HPP to Sales	Basic Price	Tahun 2018					
		Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun
80.95%	856.61	.00	.00	.00	.00	.00	.00
80.95%	4,327.05	.00	.00	.00	.00	.00	.00
80.95%	567.22	.00	.00	.00	.00	.00	.00
80.95%	1,713.23	.00	.00	.00	.00	.00	.00
80.95%	5.19	.00	.00	.00	.00	.00	.00
80.95%	10.13	.00	.00	.00	.00	.00	.00
80.95%	11.58	.00	.00	.00	.00	.00	.00
80.95%	3.13	.00	.00	.00	.00	.00	.00
	7,494.12	.00	.00	.00	.00	.00	.00

HPP to Sales	Basic Price	Tahun 2019					
		Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun
80.95%	57,373.31	.00	809.50	.00	4,047.50	.00	.00
80.95%	16,173.81	.00	.00	809.50	.00	.00	4,047.50
80.95%	9.71	.00	9.71	.00	.00	.00	.00
80.95%	7,759.06	.00	4,047.50	.00	.00	3,711.56	.00
		.00	.00	.00	.00	.00	.00
		.00	4,866.71	809.50	4,047.50	3,711.56	4,047.50

Dasarkan Historical Laporan Keuangan Nasabah 3 Periode terakhir

Dipersiapkan Oleh:

Erza Rahyani
SME Financing Head

Marzuki T
Junior SA

(BUMN) / 65% (Swasta) Basic Price)

Maks. Pembiayaan Maks. Kebutuhan FAK FAK Proyeksi

Resume Neraca FAK

Tahun 2018

Lampiran 9. Ruangan Praktikan Melaksanakan PKL di BNI Syariah Bekasi



Lampiran 10. Dokumentasi Praktikan Bersama Kepala Cabang BNI Syariah Kantor Cabang Bekasi



Lampiran 11. Dokumentasi Praktikan Bersama Unit Back Office



Lampiran 12. Dokumentasi Praktikan Bersama Unit SME Financing



Lampiran 13 Format Penilaian Seminar PKL

FORMAT PENILAIAN

SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN

FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama : Dini Febriyanti
 Nomor Registrasi : 8105160056
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi

No.	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
A. Penilaian Laporan PKL			
1.	Format Makalah a. Sistematika Penulisan b. Penggunaan Bahasa yang Baku, Baik, dan Benar	0-15	
2.	Penyajian Laporan : a. Relevansi Topik dengan Keahlian Bidang Studi b. Kejelasan Uraian	0-25	
3.	Informasi : a. Keakuratan Informasi b. Relevansi Informasi dengan Uraian Tulisan	0-15	

B. Penilaian Presentasi Laporan			
1.	Penyajian : a. Sistematika Penyajian b. Penggunaan Alat Bantu c. Penggunaan Bahasa Lisan yang Baik, Benar, dan Efektif	0-20	
2.	Tanya Jawab : a. Ketepatan Jawaban b. Kemampuan Mempertahankan Argumen	0-20	

Jakarta,

Penilai

.....

Lampiran 14 Format Saran dan Perbaikan Laporan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Padjadjaran, Jember 14013, Gedung B1, Jalan Sekeloa Utara, Jakarta 12220
Telp: (021) 4731227470000, Fax: (021) 4731221
Email: unj@unj.ac.id



FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN LAPORAN PKL FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa
2. No. Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Seminar PKL

Dini Yessyanti
0819001
Sembako Ekonomi
Sabtu, 30 Desember 2018

NO	NAMA PENGUMPUH SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	DALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Erisa Jaxulaw, 14. M.S	Ketimpakan layout memuat kepada isi	65	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran ← SETUJIL DIPERBANYAK →		Para Pembimbing I	Para Pembimbing II	

Catatan :

1. Pada waktu konultasi perbaikan/penyempurnaan skripsi, kartu ini harus dipertahankan kepada Pembimbing I dan II
2. Target perbaikan/penyempurnaan skripsi setelah tanggal ujian
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan skripsi