

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA KANTOR  
PUSAT PT. BANK SYARIAH MANDIRI**

**RISMAWATI**

**8215151853**



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

**PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2018**

***INTERNSHIP REPORT  
AT BANK SHARIA MANDIRI HEADQUARTER***

***RISMAWATI***

***8215151853***



***This internship report was written to fulfill one of the requirements to get a Bachelor Degree of Economics at Faculty of Economics State University of Jakarta***

***BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2018***

## **ABSTRAK**

**Rismawati.** Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada Divisi Akuntansi di PT Bank Mandiri Syariah, Wisma Mandiri I JL. MH. Thamrin No. 5 Jakarta 19 Juli – 19 September 2018. Program studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi praktikan adalah untuk menambah pengalaman dan melatih diri untuk bekerja nanti. Praktikan mekaskanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada bagian Akuntansi di PT Bank Syariah Mandiri. Tugas yang diberikan kepada praktikan antara lain: registrasi dan posting dokumen dari berbagai divisi ke dalam dashboard Accounting Operation, melakukan penjurnalan pada dokumen reimburse maupun vendor, menentukan jumlah pajak Pph Pasal 23, dan melakukan verifikasi pada dokumen reimburse.

Kata Kunci: Praktik Kerja Lapangan (PKL), Reimburse, Pajak, Registrasi dan Posting.

## ABSTRACT

*Rismawati. Internship Report at Accounting Division of PT Bank Mandiri Syariah, Wisma Mandiri I JL. MH. Thamrin No. 5 Jakarta July 19<sup>th</sup> – September 19<sup>th</sup> 2018. Management Major at Faculty of Economics in Universitas Negeri Jakarta.*

*The purpose of internship for internee is to enhance experience and train the internee for preparation to work in the future. The internee perform the internship at Accounting Division in PT. Bank Sharia Mandiri. The internee's job are registration and posting document from all division to dashboard accounting operation, making journal for reimburse and vendor documents, determining the sum of 23 income tax, doing verification on reimburse document.*

*Keywords: Internship, Reimbursment, Tax, Registration and Posting.*

# LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

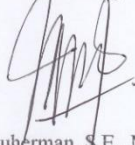
## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

### Laporan Praktik Kerja Lapangan

Judul : Praktik Kerja Lapangan Pada Kantor Pusat PT Bank  
Syariah Mandiri  
Nama Praktikan : Rismawati  
Nomor Registrasi : 8215151853  
Program Studi : S1 Manajemen

Menyetujui,

Pembimbing



Dr. Suherman, S.E., M.Si.

NIP 197311162006041001

Koordinator Program Studi S1 Manajemen  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Andrian Haro, S.Si., M.M.

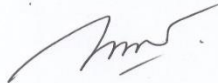
NIP 198509242014041002

Seminar Pada Tanggal,.....

# LEMBAR PENGESAHAN

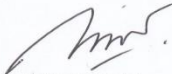


## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Manajemen



Andrian Haro, S.Si., M.M.

NIP. 198509242014041002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji Andrian Haro, S.Si., M.M. NIP. 198509242014041002	 .....	14/01 2019 .....
Penguji Ahli Destria Kurnianti, S.E., M.Sc DPK	 .....	10/01 2019 .....
Dosen Pembimbing Dr. Suherman, S.E., M.Si. NIP. 197311162006041001	 .....	9/01 2019 .....

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT karena hanya dengan rahmat, karunia, serta taufik dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Bank Mandiri Syariah ini dengan baik. Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi di Universitas Negeri Jakarta.

Dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada beberapa pihak yang telah memberikan bantuan dan dukungan, yaitu

1. Bapak Prof. Dr. Dedi Purwana, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Bapak Andrian Haro, S.Si., M.M. selaku Koordinator Prodi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Bapak Dr. Suherman, S.E., M.Si. selaku dosen pembimbing Praktek Kerja Lapangan.
4. Keluarga penulis atas doa dan dukungannya
5. Bapak Suradi selaku Department Head Accounting Division PT. Bank Mandiri Syariah.
6. Bapak Regas Panji Pratomo selaku PIC Accounting Division PT. Bank Mandiri Syariah.

7. Semua staff PT Bank Mandiri Syariah, khususnya rekan-rekan di Divisi Akuntansi.
8. Para sahabat dan rekan-rekan di S1 Manajemen B 2015
9. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebut satu persatu dan telah membantu kelancaran praktikan dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan.

Dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan karena keterbatasan yang dimiliki. Untuk itu penulis sangat mengharapkan saran dan kritik yang membangun. Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya dan pembaca pada umumnya.

Jakarta, 7 November 2018

Rismawati



## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK</b> .....	ii
<b>ABSTRACT</b> .....	iii
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR</b> .....	iv
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	v
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	vi
<b>DAFTAR ISI</b> .....	viii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	x
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Maksud dan Tujuan PKL.....	2
1.3. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	4
1.4. Tempat Pelaksanaan PKL.....	6
1.5. Jadwal Waktu Pelaksanaan PKL .....	6
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b> .....	8
2.1. Sejarah Singkat dan Profil Perusahaan .....	8
2.2. Visi, Misi, dan Budaya Perusahaan .....	10
2.3 Struktur Organisasi .....	11
2.4 Logo Perusahaan.....	13

2.5 Lingkup Bisnis Perusahaan.....	14
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....</b>	<b>27</b>
3.1 Bidang Kerja.....	27
3.2 Pelaksanaan Kerja.....	27
3.3. Kendala Yang Dihadapi.....	37
3.4. Cara Mengatasi Kendala.....	37
<b>BAB IV KESIMPULAN .....</b>	<b>39</b>
4.1. Kesimpulan.....	39
4.2. Saran .....	40
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>42</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>43</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar	Judul	Halaman
2.1	Struktur Organisasi PT. Bank Syariah Mandiri.....	11
2.2	Logo Bank Syariah Mandiri .....	13
3.1	Dashboard Reimburse .....	30
3.2	Dashbord Vendor.....	30
3.3	Dashboard BDD Request .....	31
3.4	Dashboard BDD Settlement .....	31
3.5	Formulir Permohonan Reimburse .....	33
3.6	Formulir Permohonan Pembayaran Kepada Vendor.....	34

## **DAFTAR LAMPIRAN**

No. Lampiran	Judul Lampiran	Halaman
Lampiran 1	Surat Lamaran PKL.....	43
Lampiran 2	Daftar Hadir PKL.....	44
Lampiran 3	Daftar Nilai PKL.....	47
Lampiran 4	Surat Keterangan Selesai PKL.....	48
Lampiran 5	Daftar Tugas Harian PKL .....	49

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

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

PKL merupakan kegiatan magang bagi mahasiswa di dunia kerja baik di bidang industri maupun pemerintahan dan merupakan mata kuliah yang wajib untuk ditempuh oleh seluruh mahasiswa Universitas Negeri Jakarta. Tujuan dari kegiatan ini adalah agar mahasiswa mendapatkan pengalaman sebelum mereka memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. Dengan adanya PKL, mahasiswa akan mendapatkan wawasan terhadap dunia kerja dan mahasiswa dapat mengetahui kompetensi dan keterampilan yang perlu dikembangkan dan perlu dipertahankan.

Kegiatan PKL ini juga bermanfaat bagi pihak universitas karena kegiatan ini merupakan salah satu upaya peningkatan sumber daya manusia, dalam hal ini mahasiswa di universitas tersebut. Hal ini dikarenakan PKL merupakan sarana yang penting bagi pengembangan diri dalam dunia kerja yang nyata. Jadi kegiatan PKL ini dapat memberikan kontribusi yang berarti bagi perkembangan mahasiswa

untuk mempersiapkan diri sebaik-baiknya sebelum memasuki dunia kerja dan sekaligus sebagai perkembangan kompetensi di Universitas Negeri Jakarta. Selain itu, pentingnya Kegiatan PKL ini adalah agar mahasiswa bisa belajar, bekerja, dan mengimplementasikan teori-teori yang sudah diajarkan pada bangku kuliah.

Pada Kegiatan PKL kali ini, praktikan mendapatkan kesempatan melakukan PKL di PT Bank Syariah Mandiri pada *Accounting Division* bagian *Operation*. Alasan praktikan memilih PT. Bank Syariah Mandiri sebagai tempat melakukan PKL karena Bank Syariah Mandiri adalah Lembaga keuangan Syariah terbesar dan terkemuka.

Hal ini ditunjukkan dari penghargaan-penghargaan yang diperoleh oleh Bank Syariah Mandiri salah satunya yaitu *Top Brand Award 2014 Category Sharia Bank* tahun 2014 dan tujuh kali berturut-turut menjuarai *Islamic Finance Award*.

PKL ini diharapkan mampu menambah pengetahuan dan keterampilan serta pengalaman praktikan untuk belajar menghadapi dunia kerja khususnya di bidang keuangan serta dapat mengasah kemampuan berinteraksi sosial terhadap lingkungan kerja nyata.

## **1.2. Maksud dan Tujuan PKL**

Adapun maksud dan tujuan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) diantaranya adalah:

### **a. Maksud Praktik Kerja Lapangan**

1. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis berupa teori dan praktek yang telah didapatkan
2. Mendapatkan bimbingan guna mempersiapkan sumber daya manusia yang handal dan berkualitas dalam menghadapi persaingan yang ketat
3. Memperluas wawasan dan menambah pengetahuan bagi praktikan dalam menerapkan teori yang di peroleh selama di bangku kuliah dengan kondisi yang ada di lapangan
4. Memberikan kontribusi terhadap bagian di tempat praktek kerja, dalam hal ini di Manajemen Keuangan PT Bank Syariah Mandiri
5. Menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
6. Mendapatkan pengalaman kerja kepada mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja.

**b. Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

1. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses pendidikan dan pelatihan tenaga kerja yang berkualitas
2. Menghasilkan tenaga kerja yang memiliki kompetensi yang baik; yaitu tenaga kerja yang memiliki tingkat pengetahuan, keterampilan, dan etos kerja yang sesuai dengan tuntutan lapangan kerja
3. Memperoleh *link and match* antara universitas dengan dunia kerja
4. Memberi pengakuan dan penghargaan terhadap pengalaman kerja sebagai bagian dari proses Pendidikan.

### **1.3. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Adapun kegunaan PKL selama praktikan melaksanakan kegiatan di PT Bank Syariah Mandiri diharapkan antara lain:

#### **a. Kegunaan Bagi Praktikan**

1. Memberikan pengalaman tentang situasi dan kondisi dunia kerja sesungguhnya
2. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta
3. Melatih kemampuan dan keterampilan praktikan sesuai pengetahuan yang telah diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ)
4. Mengembangkan daya pikir, kreativitas, dan keberanian serta kemampuan berkomunikasi yang sangat dibutuhkan dalam dunia kerja
5. Membentuk mental yang kuat untuk mahasiswa dalam menjadi tenaga kerja yang baik serta melatih disiplin dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas
6. Mengetahui kekurangan, keterampilan, dan kemampuan yang belum dikuasai praktikan dalam bidang keuangan untuk selanjutnya praktikan usahakan dalam memperbaiki atau menguasai kekurangan tersebut sebelum memasuki dunia kerja.

#### **b. Kegunaan bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**



1. Mengetahui sejauh mana ilmu pengetahuan yang telah diberikan dan diterapkan dalam dunia kerja
2. Mendapatkan umpan balik (*feedback*) berupa saran dan kritik untuk menyempurnakan dan memperbarui kurikulum yang sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya
3. Mempersiapkan mahasiswa untuk menjadi tenaga kerja yang professional dan berpengalaman
4. Membuka peluang kerja sama antara Universitas dengan perusahaan dalam pelaksanaan PKL di kemudian hari
5. Memperkenalkan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu Universitas yang mempunyai potensi baik.

**c. Kegunaan bagi PT Bank Syariah Mandiri**

1. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat
2. Mendukung program pemerintah di bidang Pendidikan untuk menghasilkan sumber daya yang berkualitas
3. Adanya kemungkinan menjalin hubungan yang teratur dan dinamis antara instansi atau perusahaan dengan lembaga perguruan tinggi.

#### 1.4. Tempat Pelaksanaan PKL

Nama Instansi/Perusahaan : PT. Bank Syariah Mandiri  
Alamat : Wisma Mandiri I JL. MH. Thamrin No. 5  
Jakarta 10340 - Indonesia  
Website : [www.syariahmandiri.co.id](http://www.syariahmandiri.co.id)

#### 1.5. Jadwal Waktu Pelaksanaan PKL

Jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan terdiri dari beberapa rangkaian tahapan, yaitu:

##### a. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, praktikan mengurus seluruh kebutuhan dan administrasi yang diperlukan. Dimulai dengan pengajuan surat permohonan PKL kepada BAAK UNJ yang ditunjukkan kepada PT Bank Syariah Mandiri, kemudian setelah surat tersebut keluar, praktikan segera mengajukan surat tersebut ke PT Bank Syariah Mandiri.

##### b. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL ditempatkan di *Accounting Division* bagian *Operation* PT Bank Syariah Mandiri. Praktikan melaksanakan PKL selama 40 (Empat Puluh) hari kerja, terhitung dari 19 Juli 2018 sampai dengan 19 September 2018. Praktikan melakukan PKL dari hari Senin sampai hari Jumat, mulai pukul 07.50 – 17.00 WIB, dengan waktu istirahat selama satu jam yaitu pukul 12.00 – 13.00 WIB. Lima belas menit sebelum jam masuk

kerja digunakan seluruh pegawai untuk doa bersama, *briefing* dan evaluasi kerja harian yang dilakukan oleh setiap divisi.

**c. Tahap Pelaporan**

Pada tahap pelaporan, praktikum diwajibkan untuk membuat laporan sebagai bukti telah melaksanakan PKL di PT Bank Syariah Mandiri. Pembuatan laporan ini sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi di Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini berisi hasil pengamatan dan pengalaman praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **2.1. Sejarah Singkat dan Profil Perusahaan**

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.

Pada saat bersamaan, pemerintah melakukan penggabungan (*merger*) empat bank yaitu 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 Bank Susila Bakti (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.

## **2.2. Visi, Misi, dan Budaya Perusahaan**

### **a. Visi Perusahaan**

Bank Syariah Terdepan dan Modern

### **b. Misi Perusahaan**

1. Mewujudkan pertumbuhan dan keuntungan di atas rata-rata industri yang berkesinambungan
2. Meningkatkan kualitas produk dan layanan berbasis teknologi yang melampaui harapan nasabah
3. Mengutamakan penghimpunan dana murah dan penyaluran pembiayaan pada segmen ritel
4. Mengembangkan bisnis atas dasar nilai-nilai syariah universal
5. Mengembangkan manajemen talenta dan lingkungan kerja yang sehat
6. Meningkatkan kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan.

### **c. Budaya Perusahaan**

Dalam rangka mewujudkan Visi dan Misi BSM, insan-insan BSM perlu menerapkan nilai-nilai yang relatif seragam. Insan-insan BSM telah menggali dan menyepakati nilai-nilai dimaksud, yang kemudian disebut *BSM Shared Values*.

*BSM Shared Values* tersebut adalah ETHIC (*Excellence, Teamwork, Humanity, Integrity, dan Customer Focus*)

- *Excellence*

Bekerja keras, cerdas, tuntas dengan sepenuh hati untuk memberikan hasil terbaik

- *Teamwork*

Aktif, bersinergi untuk sukses bersama

- *Humanity*

Peduli, ikhlas, memberi maslahat, dan mengalirkan berkah bagi negeri

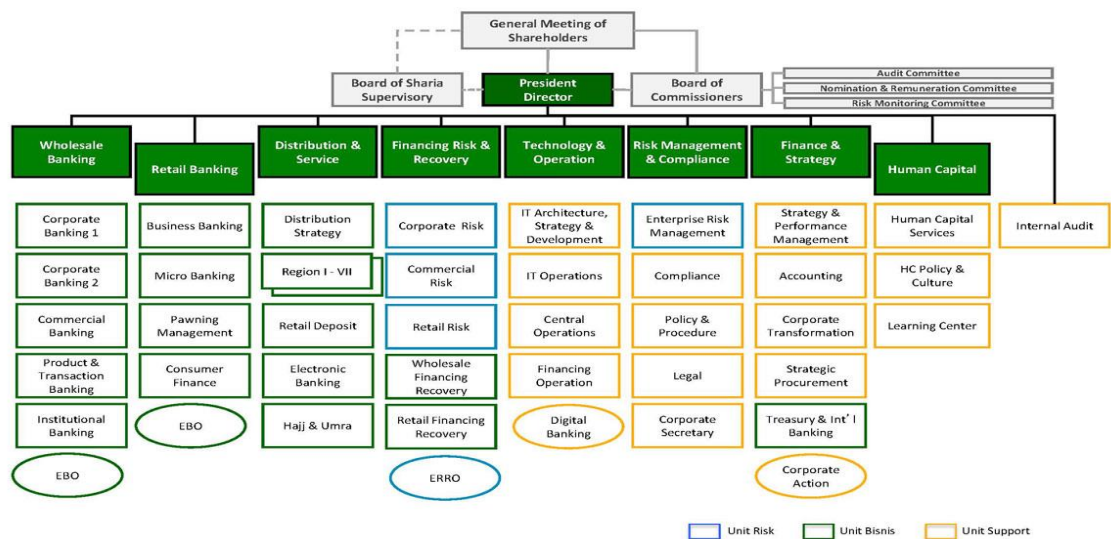
- *Integrity*

Jujur, taat, amanah, dan bertanggung jawab

- *Customer Focus*

Berorientasi kepada kepuasan pelanggan yang berkesinambungan dan saling menguntungkan

### 2.3. Struktur Organisasi dan Tugas Pokok



**Gambar 2.1. Struktur Organisasi**  
**Sumber: PT Bank Syariah Mandiri**

**a. Direktur Utama**

Mengkoordinasikan pelaksanaan pengurusan Perseroan sebagaimana ditetapkan dalam Anggaran Dasar dan keputusan RUPS Perseroan dengan mengindahkan ketentuan yang berlaku.

**b. *Wholesale Banking***

Memimpin dan mengarahkan proses-proses perubahan yang diperlukan untuk memenuhi tantangan pasar yang berkaitan dengan bidang *Wholesale Banking*.

**c. *Retail Banking***

Memimpin, mengarahkan, dan mengkoordinasi pengembangan serta penawaran produk-produk *Retail Banking* yang terbaik dan memastikan bahwa pengembangan serta penawaran tersebut merupakan produk yang berkualitas dan berdaya saing tinggi.

**d. *Distribution and Service***

Memimpin dan mengarahkan penyusunan *Business Plan* serta *Action Plan* jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang distribusi agar sejalan dengan kebijakan Perseroan.

**e. *Techology and Operation***

Memimpin dan mengarahkan penyusunan serta perumusan kebijakan dan strategi, pemutakhiran dan sosialisasi kebijakan dalam bidang *Technology & Operations*



**f. *Risk Management and Compliance***

Memimpin dan mengarahkan penyusunan serta pelaksanaan kebijakan dan strategi, pemutakhiran dan sosialisasi kebijakan dalam bidang *Market Risk, Operational Risk, Credit Portfolio Risk, Legal, Compliance, dan Policy & Procedures.*

**g. *Finance and Strategy***

Memimpin dan mengarahkan penyusunan serta perumusan kebijakan dan strategi, pemutakhiran dan sosialisasi kebijakan dalam bidang *Finance & Strategy.*

**h. *Human Capital***

- Menyusun strategi kebijakan *Human Capital* termasuk budaya dan nilai perusahaan.
- Memastikan penerapan strategi dan kebijakan *Human Capital* dilakukan secara konsisten.

#### **2.4. Logo Perusahaan**



**Gambar 2.2. Logo Bank Syariah Mandiri  
Sumber: PT Bank Syariah Mandiri**

Berikut merupakan arti logo Bank Syariah Mandiri:

a. Bentuk Logo dengan Huruf Kecil

Melambungkan sikap ramah dan rendah hati untuk semua segmen bisnis yang dimasuki dan menunjukkan keinginan yang besar untuk melayani dengan rendah hati.

b. Bentuk Gelombang Emas Cair

Simbol dari kekayaan finansial dan kemakmuran serta menunjukkan fleksibilitas dan ketangguhan atas segala kemungkinan yang datang.

c. Latar Berwarna Hijau

Memberikan kesan lebih Islami sesuai dengan namanya yaitu syariah.

## 2.5 Lingkup Bisnis Perusahaan

### 1. *Corporate*

a) Pembiayaan modal kerja

- Musyarakah

Pembiayaan khusus untuk modal kerja, dimana dana dari bank merupakan bagian dari modal usaha nasabah dan keuntungan dibagi sesuai dengan nisbah yang disepakati.

- Pembiayaan dana berputar

Fasilitas pembiayaan modal kerja dengan prinsip musyarakah yang penarikan dananya dapat dilakukan sewaktu-waktu berdasarkan kebutuhan riil nasabah.

- Mudharabah

Pembiayaan dimana seluruh modal kerja yang dibutuhkan nasabah ditanggung oleh bank. Keuntungan yang diperoleh dibagi sesuai dengan nisbah yang disepakati.

- Pembiayaan resi gudang

Pembiayaan transaksi komersial dari suatu komoditas/produk yang diperdagangkan secara luas dengan jaminan utama berupa komoditas/produk yang dibiayai dan berada dalam suatu gudang atau tempat yang terkontrol secara independen (*independently controlled warehouse*)

- b) Pembiayaan investasi

- Murabahah

Pembiayaan berdasarkan akad jual beli antara bank dan nasabah. Bank membeli barang yang dibutuhkan dan menjualnya kepada nasabah sebesar harga pokok ditambah dengan keuntungan margin yang disepakati.

- Mudharabah

Pembiayaan dimana seluruh modal kerja yang dibutuhkan nasabah ditanggung oleh bank. Keuntungan yang diperoleh dibagi sesuai dengan nisbah yang disepakati.

- Musyarakah

Pembiayaan khusus untuk modal kerja, dimana dana dari bank merupakan bagian dari modal usaha nasabah dan keuntungan dibagi sesuai dengan nisbah yang disepakati.

c) *Cash management*

- BSM pembayaran institusi

Sistem pembayaran BSM yang memungkinkan institusi yang memiliki pelanggan banyak untuk menerima pembayaran dari pelanggannya melalui *Delivery Channel* BSM (BSM *Mobile Banking*, BSM *Net Banking*, ATM BSM) dan *Non Delivery Channel* BSM (ATM Mandiri, ATM Bersama dan ATM Prima). Transaksi yang dilakukan dalam layanan produk BPI ini menggunakan sistem *Host To Host* (H2H) sehingga nasabah institusi dapat segera mengetahui data pelanggan yang telah melakukan secara *real time* dan langsung *ter-update* (mutakhir) ke data base institusi.

- BSM sistem pembayaran online

BSM SPO adalah sistem pembayaran BSM yang memungkinkan institusi yang memiliki pelanggan yang banyak untuk menerima pembayaran dari pelanggannya di seluruh konter teller BSM.

- BSM *multi bank payment*

BSM *Multi Bank Payment* (MBP) adalah sistem pembayaran BSM yang memungkinkan institusi yang memiliki pelanggan yang banyak untuk menerima pembayaran dari pelanggannya melalui mesin ATM.

- BSM *multi level account*

BSM *Net Banking Multi Level Account* adalah fitur tambahan pada BSM *Net Banking* yang disediakan BSM untuk memudahkan nasabah dalam mengatur atau mengelola dana di setiap rekening nasabah yang memiliki fungsi berbeda sesuai kebutuhan nasabah.

- BSM *multi access*

BSM *multi access* merupakan fitur layanan dari BSM *Net Banking* yang memberikan layanan kepada koordinator untuk melakukan monitoring saldo dan mutasi rekening anggotanya, walaupun berbeda CIF. Layanan tersebut menghubungkan koordinator dengan anggotanya kedalam suatu struktur menggunakan fasilitas BSM *Net Banking*.

d) Pendanaan

- Giro

Sarana penyimpanan dana dalam mata uang rupiah untuk kemudahan transaksi dengan pengelolaan berdasarkan prinsip wadiah yad dhamanah.

- BSM giro valas

Sarana penyimpanan dana dalam mata uang USD untuk kemudahan transaksi dengan pengelolaan berdasarkan prinsip wadiah yad dhamanah.

- BSM giro Singapore Dollar

Sarana penyimpanan dana dalam mata uang Singapore Dollar untuk kemudahan transaksi dengan pengelolaan berdasarkan prinsip wadiah yad dhamanah.

- BSM giro Euro

Sarana penyimpanan dana dalam mata uang Singapore Dollar untuk kemudahan transaksi dengan pengelolaan berdasarkan prinsip wadiah yad dhamanah.

- BSM deposito

Investasi berjangka waktu tertentu dalam mata uang rupiah yang dikelola berdasarkan prinsip Mudharabah Muthlaqah dengan setoran awal minimum Rp 2.000.000.

- BSM deposito valas

Investasi berjangka waktu tertentu dalam mata uang dollar yang dikelola berdasarkan prinsip Mudharabah Muthlaqah dengan setoran awal minimum USD 1.000.

- e) Sindikasi

Seiring berkembangnya usaha Nasabah, seringkali diperlukan lebih dari satu bank dan/atau lembaga keuangan syariah untuk secara bersama-sama memenuhi kebutuhan keuangan Nasabah yang besar. Dengan tenaga profesional kami di bidang Sindikasi Syariah, Nasabah akan mendapat kepercayaan memperoleh fasilitas pembiayaan Syariah dalam jumlah besar dan marjin/sewa/bagi hasil yang kompetitif tanpa harus berhubungan dengan banyak bank dan/atau lembaga keuangan syariah lain tetapi cukup dengan Bank Syariah Mandiri yang sekaligus akan membantu Nasabah untuk mengoptimalkan pembiayaan yang diterima.

- f) *Treasury*

PT Bank Syariah Mandiri telah memperoleh ijin devisa sejak 18 Maret tahun 2002. Sejak saat itu BSM telah melayani berbagai lapisan masyarakat dalam memenuhi kebutuhan mata uang asing (*foreign exchange*) sesuai fatwa DSN No 28/DSN-MUI/III/2002. Sebagai bank syariah yang tumbuh cukup pesat dan telah menjadi bank syariah terbesar, tidak mau ketinggalan dalam melayani dan

mengembangkan transaksi pertukaran valuta asing. PT Bank Syariah Mandiri (BSM) melayani pertukaran mata uang asing berupa *bank notes* (mata uang fisik) dan devisa umum (devu). Mata uang asing yang dapat dipertukarkan tersebut dapat ditanyakan langsung ke seluruh cabang BSM.

Ketentuan Transaksi Jual Beli Syariah sesuai Fatwa DSN No. 28/DSN-MUI/III/2002 yaitu:

- Tidak untuk spekulasi
- Ada kebutuhan transaksi nasabah bank atau untuk berjaga-jaga
- Apabila transaksi tukar menukar dilakukan terhadap mata uang sejenis maka nilainya harus sama dan tunai.

Sesuai dengan fatwa DSN No. 28/DSN-MUI/III/2002, transaksi *foreign exchange* (forex) untuk devisa umum yang dapat dilakukan saat ini adalah:

- *Today* (Tod)

Transaksi pembelian atau penjualan valas dengan penyerahan pada saat hari yang sama.

- *Tomorrow* (Tom)

Transaksi pembelian atau penjualan valas dengan penyerahan satu hari kerja setelah tanggal transaksi.

- *Spot*

Transaksi pembelian atau penjualan valas dengan penyerahan dua hari kerja setelah tanggal transaksi.

## 2. *Commercial*

### a) Pembiayaan

- Modal kerja

Fasilitas pembiayaan jangka pendek yang diberikan kepada pelaku usaha baik dalam mata uang rupiah maupun valuta asing untuk membiayai kebutuhan modal kerja dalam siklus waktu tertentu maksimal 1 tahun.

- Investasi

Fasilitas pembiayaan jangka pendek dan jangka panjang dalam mata uang rupiah maupun valuta asing untuk membiayai kebutuhan investasi berupa rehabilitasi, modernisasi, perluasan, pendirian proyek baru dan atau kebutuhan khusus lainnya yang dinilai layak oleh bank.

### b) Pendanaan

- Giro

Sarana penyimpanan dana dalam mata uang rupiah maupun valuta asing untuk kemudahan transaksi dengan pengelolaan berdasarkan prinsip titipan.

- Deposito

Investasi berjangka waktu tertentu baik dalam mata uang rupiah maupun valuta asing yang dikelola berdasarkan prinsip bagi hasil.

### c) Pembiayaan khusus

- Pembiayaan kepemilikan alat berat

Fasilitas pembiayaan yang diberikan kepada pelaku usaha yang memiliki usaha terkait investasi alat berat melalui skema pembiayaan dengan jual beli atau sewa dengan opsi kepemilikan.



- **Pembiayaan kepemilikan ruko**  
Pembiayaan yang diberikan kepada nasabah perorangan atau badan usaha untuk keperluan investasi ruko atau rukan dengan skema pembiayaan jual beli.
- **Pembiayaan dana berputar**  
Pemberian pembiayaan modal kerja dengan limit tertentu yang digunakan untuk kebutuhan *cash flow* yang cepat dan dapat ditarik atau dilunasi selama periode pembiayaan.
- **Pembiayaan investasi terikat**  
Pengelolaan dana milik investor oleh bank yang disalurkan dalam bentuk pembiayaan kepada pelaku usaha, untuk kebutuhan usaha tertentu dimana investor dana memberi batasan kepada pengelola dana, antara lain mengenai tempat, cara dan atau obyek investasi yang dapat dibiayai.  
*d) Trade service*
- **UPAS *Letter Of Credit Issuance***  
Jaminan pembayaran atas dasar presentasi dokumen yang sesuai dengan persyaratan dan kondisi L/C serta akad-akad syariah yang berlaku yaitu *wa'ad*, *wakalah bil ujah* dan *qardh*.
- ***Usance Letter Of Credit Negotiation***  
Pengambil-alihan piutang wesel L/C *ekspor usance* yang sudah diakseptasi atas dasar akad-akad syariah yaitu *wakalah bil ujah* dan *qardh*.
- ***Standby Letter Of Credit Issuance***

Jaminan pembayaran jika terjadi wan prestasi atas obyek yang dijamin dengan mengajukan klaim disertai dokumen yang sesuai dengan *terms and conditions Standby L/C* dan atas dasar akad – syariah kafalah.

- *SKBDN Issuance*

Jaminan pembayaran atas dasar presentasi dokumen yang sesuai dengan persyaratan dan kondisi SKBDN serta akad-akad syariah yaitu wakalah bil ujah dan qardh.

- *Usance SKBDN Negotiation*

Pengambil-alihan piutang wesel SKBDN *usance* yang sudah diakseptasi atas dasar akad-akad syariah yaitu wakalah bil ujah dan qardh.

- *Counter Guarantee Issuance*

Jaminan pembayaran jika terjadi wan prestasi (*default*) atas dasar presentasi dokumen yang sesuai dengan persyaratan dan kondisi klaim yang tercantum di *Counter Guarantee* atau *standby L/C* serta akad syariah kafalah.

- *Bank Guarantee Issuance (Based On Counter Guarantee)*

Jaminan pembayaran jika terjadi wan prestasi (*default*) atas dasar presentasi dokumen yang sesuai dengan persyaratan dan kondisi klaim yang tercantum di bank garansi serta akad syariah kafalah.

- *Single Band Usance SKBDN*

Pengambil-alihan piutang wesel SKBDN *usance* yang sudah diakseptasi nasabah pembuka SKBDN atas dasar akad-akad syariah yaitu waad, wakalah bil ujah dan qardh yang ditanda tangani nasabah penerima SKBDN.

- *USD Final Credit Service*

Layanan pencairan cek/draft/wesel USD yang bank tertariknya (*drawee bank*) di Amerika Serikat.

- *SGD Cash Letter*

Layanan pencairan cek/draft/wesel SGD yang bank tertariknya (*drawee bank*) di Singapore.

### 3. *Small banking*

#### a) *Pembiayaan modal kerja*

Pembiayaan jangka pendek yang diberikan untuk pemenuhan kebutuhan modal kerja calon nasabah atau nasabah. Misalnya untuk membiayai pembelian bahan baku, siklus, perputaran usaha, modal kerja, dan pembiayaan kontraktor.

#### b) *Pembiayaan investasi*

Pembiayaan jangka menengah dan jangka panjang yang diberikan untuk pembelian barang modal atau aktiva tetap, pembiayaan proyek baru ataupun proyek perluasan suatu perusahaan, misalnya bangunan, mesin-mesin, alat-alat berat, kendaraan.

#### c) *Pembiayaan program khusus*

- *Pembiayaan Koperasi Karyawan Kepada Anggotanya (PKPA)*

Penyaluran pembiayaan kepada atau melalui koperasi untuk pemenuhan kebutuhan para anggotanya (kolektif) yang mengajukan pembiayaan melalui koperasi. instansi atau perusahaan tempat koperasi bernaung tersebut adalah instansi Pegawai Negeri Sipil (PNS), Kementerian atau Dinas atau Pemda, BUMN atau BUMD, Lembaga Pemerintah dan Perusahaan swasta.

- Pembiayaan kepada LKM/LKMS

Penyaluran pembiayaan kepada atau melalui Lembaga Keuangan Mikro (LKM) atau Lembaga Keuangan Mikro Syariah (LKMS) untuk pemenuhan kebutuhan *end user* (kolektif) yang mengajukan pembiayaan melalui LKM/LKMS. Lembaga Keuangan Mikro (LKM) adalah Lembaga keuangan yang khusus didirikan untuk memberikan jasa pengembangan usaha dan pemberdayaan masyarakat, baik melalui pinjaman atau pembiayaan dalam usaha skala mikro kepada anggota dan masyarakat, pengelolaan simpanan, maupun pemberian jasa konsultasi pengembangan usaha yang tidak semata-mata mencari keuntungan.

- Pembiayaan kepada BPRS

Penyaluran pembiayaan kepada atau melalui Bank Perkreditan Rakyat Syariah (BPRS) untuk pemenuhan kebutuhan *end user* (kolektif) yang mengajukan pembiayaan melalui BPRS. Bank Pembiayaan Rakyat Syariah (BPRS) adalah Lembaga Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 tahun 1992 tentang Perbankan dan yang telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1998.

- Pembiayaan alat kesehatan

Pemberian fasilitas pembiayaan kepada para profesional di bidang kesehatan yang memenuhi persyaratan bank untuk pembelian peralatan baru atau bekas penunjang kerja.

- Pembiayaan pemilikan ruko

Pembiayaan kepada nasabah perorangan atau badan usaha yang digunakan untuk membeli ruko atau rukan.

- Pembiayaan *deposit booking seat*

Fasilitas pembiayaan yang diberikan kepada perusahaan penyelenggara ibadah haji khusus dan atau umrah (PIHK/PIU) untuk memenuhi kebutuhan dalam penempatan dana deposit untuk melakukan *booking seat* penerbangan dalam rangka ibadah haji khusus dan umrah.

#### 4. *Micro banking*

##### a) Pembiayaan usaha mikro

Pembiayaan yang ditujukan kepada nasabah wiraswasta atau pedagang dengan plafon pembiayaan sampai Rp 200.000.000 dan termasuk ke dalam *non golbertap* (bukan golongan berpenghasilan tetap)

##### b) Pembiayaan serbaguna mikro

Pembiayaan yang ditujukan kepada nasabah wiraswasta dan pegawai dengan plafon pembiayaan sampai Rp 200.000.000.

##### c) Pembiayaan program aliansi

Pembiayaan yang ditujukan kepada nasabah wiraswasta dan pegawai dengan plafon pembiayaan sampai Rp 200.000.000 serta diperbolehkan untuk *golbertap* maupun *non golbertap*.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **3.1. Bidang Kerja**

Selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan ditempatkan di *Accounting Division* bagian *Operation* PT Bank Syariah Mandiri.

Tugas praktikan selama melaksanakan PKL adalah:

- a. Registrasi dan posting dokumen yang masuk dari berbagai divisi ke dalam *dashboard Accounting Operation*
- b. Melakukan penjurnalan pada dokumen reimburse maupun vendor
- c. Menentukan jumlah pajak dengan Pph Pasal 23 (khusus untuk jasa)
- d. Melakukan verifikasi pada dokumen reimburse

#### **3.2. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan mulai melaksanakan PKL pada hari Kamis, 19 Juli 2018. Praktikan diberikan gambaran secara umum mengenai cara kerja dan etika kerja di PT Bank Syariah Mandiri oleh pihak HRD. Selama kurang lebih dua bulan melaksanakan PKL di PT Bank Syariah Mandiri, berikut adalah penjelasan terperinci mengenai beberapa tugas yang dikerjakan oleh praktikan:

- a. Registrasi dan posting dokumen yang masuk dari berbagai divisi ke dalam *dashboard Accounting Operation*

Dalam tugas ini, praktikan bertanggung jawab menginput berbagai jenis dokumen seperti *reimbursement*, pihak ketiga (vendor), pihak internal, BDD (Beban Dibayar Dimuka) ke *dashboard* PT Bank Syariah Mandiri.

Dalam melaksanakan tugas ini, tahap-tahap yang dilakukan oleh praktikan antara lain:

- Registrasi
  1. Praktikan menerima dokumen dari berbagai macam divisi melalui kotak surat yang ada. Sebelum diterima, praktikan bertugas mengecek tanda tangan dari *approval*, *checker*, dan *maker*. Tanda tangan harus asli atau basah.
  2. Jika tanda tangan dari tiga pihak tersebut belum lengkap, maka dokumen dikembalikan. Namun jika sudah lengkap, praktikan langsung meregistrasi dokumen tersebut.
  3. Di dalam registrasi, praktikan bertugas memasukkan beberapa data yang dibutuhkan di dalam *dashboard* seperti nomor form, waktu penerimaan dokumen, tanggal memo, tanggal penerimaan, keterangan memo, serta nominal yang harus dibayarkan oleh kantor pusat.
  4. Setelah semua data yang diperlukan sudah di input, praktikan memberi cap pada dokumen yang menandakan bahwa dokumen tersebut sudah diterima oleh *accounting*.

5. Kemudian praktikan memberikan dokumen tersebut kepada penanggungjawab (*PIC*) untuk di verifikasi sebelum melakukan pembayaran.

- Posting

Dokumen yang telah di registrasi, dalam beberapa hari kedepan setelah melewati rangkaian pengecekan seperti verifikasi dokumen, pemotongan pajak, sampai ke pembayaran, selanjutnya akan dilakukan posting. Posting bertujuan untuk mengetahui suatu dokumen yang telah di bayar. Dokumen yang akan dilakukan posting biasanya terletak di rak dokumen yang bisa diambil setiap pagi pada hari kerja.

Dalam melaksanakan tugas ini, tahap-tahap yang dilakukan oleh praktikan antara lain:

1. Praktikan membuka kembali dashboard Bank Syariah Mandiri
2. Melakukan pencarian dokumen di kolom pencarian sesuai dengan nomor dokumen
3. Setelah itu pilih “Administrasi” untuk mengubah data-data yang telah di registrasi sebelumnya
4. Masukan tanggal pembayaran di hari yang sama pada saat dokumen tersebut ada di rak dokumen.



Bank Syariah Mandiri | Aplikasi

10.2.108.42/bsmaktopr\_pajak/adm.php?type=r

Most Visited Getting Started Suggested Sites Web Slice Gallery

Bank Syariah Mandiri Dashboard Administrasi Perhitungan Laporan DB

Administrasi Attachment

Home > Administrasi

Administrasi Reimburse

Nomor Memo/Form

Waktu Penerimaan Dokumen

Tanggal Memo/Form

Tanggal Penerimaan Memo/Form

Tanggal Posting Memo/Form

Keterangan Memo/Form

PIC

Nama Divisi Pemohon

Kode DAO

Mata Uang yang Dipakai IDR

Nominal Pembayaran

Nama Penerima

Rekening Penerima

GL Yang Digunakan (Debet) +Tambah

GL Yang Digunakan (Kredit) +Tambah

+Submit Cancel +Reject

11:27 AM 9/6/2018

**Gambar 3.1. Dashboard Reimburse**  
**Sumber: PT Bank Syariah Mandiri**

Bank Syariah Mandiri | Aplikasi

10.2.108.42/bsmaktopr\_pajak/adm.php?type=v

Most Visited Getting Started Suggested Sites Web Slice Gallery

Bank Syariah Mandiri Dashboard Administrasi Perhitungan Laporan DB

Administrasi Vendor

Nomor Uraian Form

Kode CB

Waktu Penerimaan Dokumen

Tanggal Uraian Form

Tanggal Penerimaan Uraian Form

Tanggal Posting Uraian Form

Keterangan Uraian Form

PIC

Nama Divisi Pemohon

Kode DAO

Mata Uang yang Dipakai IDR

Nominal Pembayaran

Nama Vendor

Nominal Pembungan Pajak Netto/Gross

Nominal Pembayaran ke Vendor

GL Yang Digunakan (Debet) +Tambah

GL Yang Digunakan (Kredit) +Tambah

Verifikasi Kelengkapan Dokumen

Bank Acara Serah Terima (BAST) Asli

Kuitansi / Invoice Asli (ditempelkan)

SPK / PO

Faktur Pajak

Bank Penerima

Nomor Rekening

+Submit Cancel

11:27 AM 9/6/2018

**Gambar 3.2. Dashboard Vendor**  
**Sumber: PT Bank Mandiri Syariah**

Bank Syariah Mandiri | Aplikasi

10.2.108.42/bsmaktopr\_pajak/adm.php?types=bddr

Most Visited Getting Started Suggested Sites Web Slice Gallery

Bank Syariah Mandiri Dashboard Administrasi Perhitungan Laporan DB

Administrasi

Home > Administrasi

Administrasi Attachment

Administrasi Permohonan Advance/BDD (Request)

Nomor Memo/Form

Waktu Penerimaan Dokumen

Tanggal Memo/Form

Tanggal Request BDD

Tanggal Pencairan BDD

Keterangan Memo/Form

PIC

Nama Divisi Pemohon

Kode DAO

Mata Uang yang Dipakai IDR

Nominal Pencairan BDD

Nama Rekening

Nomor Rekening

GL Yang Digunakan (Debet) + Tambah

GL Yang Digunakan (Kredit) + Tambah

Submit Cancel

11:28 AM 9/6/2018

**Gambar 3.3. Dashboard BDD Request**  
**Sumber: PT Bank Mandiri Syariah**

Bank Syariah Mandiri | Aplikasi

10.2.108.42/bsmaktopr\_pajak/adm.php?types=bddr

Most Visited Getting Started Suggested Sites Web Slice Gallery

Bank Syariah Mandiri Dashboard Administrasi Perhitungan Laporan DB

Administrasi

Home > Administrasi

Administrasi Attachment

Administrasi Pertanggungjawaban Advance/BDD (Settlement)

Referensi Nomor Memo/Form

Nomor Memo/Form

Waktu Penerimaan Dokumen

Tanggal Penerimaan Form LPJ BDD

Tanggal Posting Form LPJ BDD

Keterangan Memo/Form

PIC

Nama Divisi Pemohon

Kode DAO

Mata Uang yang Dipakai IDR

Nominal Pencairan BDD

Nominal Realisasi

Nama Rekening

Nomor Rekening

GL Request

Perincian GL (DE) + Tambah

Perincian GL (CR) + Tambah

Submit Cancel

11:29 AM 9/6/2018

**Gambar 3.4. Dashboard BDD Settlement**  
**Sumber: PT Bank Mandiri Syariah**

b. Melakukan penjurnalan pada dokumen reimburse maupun vendor

Setelah melakukan registrasi dokumen, selanjutnya yaitu menjurnal dokumen pada kolom yang telah disediakan. Penjurnalan ini dilakukan untuk memastikan apakah kelengkapan dari *user* yang mengajukan sesuai dengan peraturan yang ditetapkan oleh *Accounting* seperti nominal yang diajukan di dalam dokumen tersebut maupun beban yang tertera di dalamnya.

Dalam melaksanakan tugas ini, tahap-tahap yang dilakukan oleh praktikan antara lain:



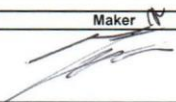
1. Menuliskan kembali nomor form, tanggal, nominal, serta unit kerja yang mengajukan
2. Menentukan debit dan kredit dalam jurnal tersebut. Debit dan kredit dapat ditemukan di dalam memo atau invoice suatu dokumen
3. Debit dalam penjurnalan ini selalu diisi dengan jenis beban yang tertera dalam dokumen. Sedangkan kredit selalu diisi dengan nomor rekening penerima
4. Setelah dijurnal, praktikkan menyerahkan dokumen tersebut ke pihak verifikator.

mandiri  
syariah

FORM PERMOHONAN REIMBURSEMENT (KANTOR PUSAT)			
No. Form:	20/1555-1/RDG	Unit Kerja / Kode DAO:	KP-RDG / 14
Diserahkan ke ACG tanggal:	24-Jul-18	Nominal:	Rp500.000
GL Beban (Db):	62050	Reff.:	20/815-3/RDG; 20/972-3/030
GL Uang Muka (Cr):	IDR1316700010029	Pajak (Beban KP):	Rp25.000
Perihal:	Reimburse Biaya Program Welcome Gift 2018 Cabang Yogyakarta a.n. Hamka Santri Anom		

VERIFIKASI OLEH UNIT KERJA YANG MENGAJUKAN:

No.	Persyaratan Dokumen	Checklist	Keterangan
1	Bukti Transaksi asli ditempel pada kertas	√	
2	Rekap laporan biaya	√	
3	Bukti Pengeluaran Kas ditanda tangani pejabat berwenang/kuitansi bermaterai cukup	-	
4	Form Pembayaran Reimburse telah ditanda tangani Kepala Unit Kerja	√	

Approval	Checker	Maker
		
DB Ivan Baruna Group Head	Evie Octarina Department Head	Zainal Arifin Business & Program Officer

Catatan: Tanggung Jawab pengisian Form ini ada pada Unit Kerja yang namanya tercantum didalamnya. Apabila terdapat kekeliruan dan/atau ketidakabsahan dokumen yang berdampak denda kepada pihak ketiga

No. Form:		Unit Kerja:	PDG
Diserahkan ke ACG tanggal:	1-8-18	Nominal:	500.000
Perihal:		GL Beban (Db):	
		GL Uang Muka (Cr):	

VERIFIKASI OLEH UNIT KERJA PENGELOLA AKUNTANSI

No.	Persyaratan Dokumen	Checklist	Keterangan																																																		
1	Tanda Terima dokumen yang telah diverifikasi																																																				
2	Bukti Transaksi asli ditempel pada kertas																																																				
3	Rekap laporan biaya																																																				
4	Bukti Pengeluaran Kas ditanda tangani pejabat berwenang/kuitansi bermaterai cukup																																																				
5	Form Pembayaran Reimburse telah ditanda tangani Kepala Unit Kerja																																																				
6	Verifikasi Perpajakan	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Metode Perhitungan</th> <th>Checklist</th> <th>Jenis Pajak</th> <th>Nominal</th> <th>Kode Posting</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Gross</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Pph Pasal 21 Non Pegawai</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Net</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Pph Pasal 23 Jasa/Sewa</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Pph Pasal 4 (2) Sewa/Hadiah</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Pph Pasal 4 (2) Konstruksi MB/KCL</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Pph Pasal 22</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>WAPU PPN</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Pph Pasal 26</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>PPN LN</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>SKB/ No Tax</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Metode Perhitungan	Checklist	Jenis Pajak	Nominal	Kode Posting	<input type="checkbox"/> Gross	<input type="checkbox"/>	Pph Pasal 21 Non Pegawai			<input type="checkbox"/> Net	<input type="checkbox"/>	Pph Pasal 23 Jasa/Sewa				<input type="checkbox"/>	Pph Pasal 4 (2) Sewa/Hadiah				<input type="checkbox"/>	Pph Pasal 4 (2) Konstruksi MB/KCL				<input type="checkbox"/>	Pph Pasal 22				<input type="checkbox"/>	WAPU PPN				<input type="checkbox"/>	Pph Pasal 26				<input type="checkbox"/>	PPN LN				<input type="checkbox"/>	SKB/ No Tax			
Metode Perhitungan	Checklist	Jenis Pajak	Nominal	Kode Posting																																																	
<input type="checkbox"/> Gross	<input type="checkbox"/>	Pph Pasal 21 Non Pegawai																																																			
<input type="checkbox"/> Net	<input type="checkbox"/>	Pph Pasal 23 Jasa/Sewa																																																			
	<input type="checkbox"/>	Pph Pasal 4 (2) Sewa/Hadiah																																																			
	<input type="checkbox"/>	Pph Pasal 4 (2) Konstruksi MB/KCL																																																			
	<input type="checkbox"/>	Pph Pasal 22																																																			
	<input type="checkbox"/>	WAPU PPN																																																			
	<input type="checkbox"/>	Pph Pasal 26																																																			
	<input type="checkbox"/>	PPN LN																																																			
	<input type="checkbox"/>	SKB/ No Tax																																																			
7	Jurnal Pembukuan																																																				
	Account Number	Account Name	Amount																																																		
	D/ PL 62050	Promosi priority banking																																																			
	K/ IDR 1316700010029																																																				

Approval	Checker	Maker
Nama:	Nama:	Nama:
Jabatan:	Jabatan:	Jabatan:



Handwritten signature and initials.

Gambar 3.5. Formulir Permohonan Reimburse  
Sumber: Diolah oleh praktikan

CB/20-1599

FORM PERMOHONAN PEMBAYARAN KEPADA VENDOR			
No. DAK	: ACG/20-1502	Unit Kerja	: STRATEGIC PROCUREMENT GROUP
Diserahkan ke DAK tanggal	: 13/08/2018	Nominal	: Rp 35,325,000.00
Perihal	: TAGIHAN SEWA KENDARAAN PERIODE MEI S.D JUNI 2018		

VERIFIKASI OLEH UNIT KERJA YANG MENGAJUKAN:

No	Persyaratan Dokumen	Cek	Keterangan
1	PKS/SPK/PO		
2	Surat Tagihan	✓	• 1301/TAG/MSB/VIII/2018,
3	Invoice/Kwitansi	✓	• 1301/K.MSB/2018, ✓
4	Faktur Pajak (E-Faktur)	✓	• 030.004-18.03776965, ✓
5	BAST/Surat Jalan	✓	• TERLAMPIR,
6	NPWP		
7	Surat Penunjukan	✓	• 19/0406-3/SCG,
8	Dokumentasi		
9	Dokumen Lain		
10	Tagihan Rutin		
11	Transfer Kepada	✓	• BSM (7002909264)
12	Nama Rekanan	✓	• PT Mulia Sasmita Bhakti

Approval	Checker	Maker	Maker
Nama : Fathia Jabatan : Group Head	Nama : Hermansyah Jabatan : Department Head	Nama : Nining Kurniati Jabatan : Section Head	Nama : David Restu Adi Jabatan : Staff

## FORM PERSETUJUAN PEMBAYARAN KEPADA VENDOR

VERIFIKASI OLEH DIVISI AKUNTANSI:

No	Persyaratan Dokumen	Cek	Keterangan												
1	PKS/SPK/PO	✓													
2	Invoice/Kwitansi	✓	WAPU 3.211.364												
3	Faktur Pajak (E-Faktur)	✓	59/8-1502-SCG												
4	BAST/Surat Jalan														
5	Transfer Kepada														
6	Verifikasi Perpajakan		Net pph 23 sewa Rp 642.273 BA U												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Draft Jurnal Pembayaran</th> <th>Account No</th> <th>Account Name</th> <th>Amount</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10/1160122</td> <td>14/ BSM 7002909264</td> <td>beban sewa kendaraan</td> <td>35.325.000</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>31.471.363</td> </tr> </tbody> </table>				Draft Jurnal Pembayaran	Account No	Account Name	Amount	10/1160122	14/ BSM 7002909264	beban sewa kendaraan	35.325.000				31.471.363
Draft Jurnal Pembayaran	Account No	Account Name	Amount												
10/1160122	14/ BSM 7002909264	beban sewa kendaraan	35.325.000												
			31.471.363												
Approval		Checker	Maker												
Nama : Jabatan :		Nama : Jabatan :	Nama : Jabatan :												

20/8

OT 11 30  
23 AUG 2018

u/10x 17067 0001-WAPU 3.211.364  
u/10x 17039 0001-pph 23 642.273



Gambar 3.6. Formulir Permohonan Pembayaran Kepada Vendor  
Sumber: Diolah oleh praktikan

c. Menentukan jumlah pajak dengan Pph Pasal 23 (khusus untuk jasa)

Pajak Penghasilan Pasal 23 (PPh Pasal 23) adalah pajak yang dikenakan pada penghasilan atas modal, penyerahan jasa, atau hadiah dan penghargaan. Perhitungan PPh pasal 23 menggunakan metode gross up pajak dengan nominal pengenaan pajak adalah gross jika menjadi tanggungan Bank Syariah Mandiri. Sedangkan jika PPh menjadi tanggungan PT X, maka nominal pengenaan pajaknya adalah net.

Dalam melaksanakan tugas ini, tahap-tahap yang dilakukan oleh praktikan antara lain:

1. Jika menemukan dokumen dengan keterangan “Jasa Konsultan” dikenakan tarif pajak 2% untuk yang memiliki NPWP dan 4% yang tidak memiliki NPWP
2. Untuk metode Net, tarif pajak dikali dengan nominal jasa yang tertera pada dokumen
3. Untuk metode Gross, 
$$\frac{\text{nominal jasa}}{(100\% - \text{tarif pajak})}$$
4. Selanjutnya hasil tersebut dikali dengan ketentuan tarif pajak berdasarkan NPWP.

d. Melakukan verifikasi jurnal pada dokumen reimburse

Reimburse adalah proses penggantian sejumlah uang oleh perusahaan kepada karyawan atau kantor cabang terhadap klaim pengeluaran yang dilakukan karyawan atau kantor cabang tersebut untuk kepentingan perusahaan.

Kategori reimburse di PT. Bank Syariah Mandiri seperti; klaim kegiatan promosi di setiap kantor cabang Bank Syariah Mandiri seluruh Indonesia seperti promosi *priority banking*, klaim biaya perjalanan dinas seperti biaya transportasi, hotel, makan siang, dan lain-lain

Dalam melaksanakan tugas ini, tahap-tahap yang dilakukan oleh praktikan antara lain:

1. Memeriksa kelengkapan tanda tangan apakah sudah sesuai urutan dari pihak yang bersangkutan seperti *approval*, *checker*, dan *maker*
2. Melihat kelengkapan informasi yang terdapat pada keterangan atau perihal dokumen reimburse tersebut
3. Memeriksa debit dan kredit di dalam dokumen. Debitnya memakai beban apa dan kredit ditujukan kemana
4. Memeriksa kelengkapan dokumen seperti kwitansi dan invoice harus asli (yang dikeluarkan oleh si penjual atau penyewa jasa, bukan scan, *fotocopy*, atau duplikat), serta materai yang digunakan (dilihat dari nominal; Rp 250.000 – Rp 1.000.000 menggunakan materai 3000 dan diatas Rp 1.000.000 menggunakan materai 6000
5. Melihat penggunaan *budget* dalam nota transaksi. Menggunakan anggaran per-program atau satu tahun *budget*
6. Memeriksa kelengkapan NPWP jika memang dibutuhkan untuk catatan pajak.

### **3.3. Kendala Yang Dihadapi**

Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan di PT Bank Syariah Mandiri, praktikan tidak lepas dari kendala-kendala yang mengganggu kelancaran kegiatan PKL. Adapun kendala yang dihadapi praktikan selama PKL adalah:

1. Penjelasan pekerjaan tidak dilakukan oleh pihak penanggung jawab perusahaan, tapi dilakukan oleh anak magang sebelumnya. Sehingga pada minggu pertama PKL, praktikan belum banyak mendapatkan informasi.
2. Keengganan pihak perusahaan dalam memberikan pekerjaan yang lebih variatif dan mendalam kepada praktikan. Hal ini mungkin dikarenakan semua pekerjaan telah diatur dengan SOP yang baik, dan karena bidang keuangan di perusahaan merupakan suatu hal yang vital dan sensitif, sehingga sulit untuk mempercayakan pihak luar (praktikan) untuk mengurus hal tersebut.

### **3.4. Cara Mengatasi Kendala**

Walaupun terdapat kendala yang dihadapi praktikan selama melaksanakan PKL di PT Bank Syariah Mandiri, tetapi praktikan dapat menyelesaikan PKL dengan baik dan lancar, adapun cara praktikan mengatasi kendala-kendala selama melaksanakan PKL adalah:

1. Berkomunikasi secara aktif dengan pihak terkait dalam melaksanakan pekerjaan, meminta saran dan masukan, serta berkoordinasi dengan baik, sehingga tugas-tugas yang diberikan kepada praktikan bisa diselesaikan dengan baik.



2. Melaksanakan apapun tugas-tugas yang diberikan oleh perusahaan walaupun tugas tersebut tidak berhubungan dengan konsentrasi praktikan.
3. Berkomunikasi secara aktif untuk menawarkan bantuan, dan disaat yang bersamaan membangun rasa percaya kepada karyawan, sehingga terjalin hubungan yang baik antara praktikan dengan karyawan, serta praktikan dapat belajar banyak mengenai pekerjaan para karyawan PT Bank Syariah Mandiri.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **4.1. Kesimpulan**

Setelah melaksanakan PKL di PT Bank Syariah Mandiri, praktikan mendapatkan pengalaman dan wawasan mengenai dunia kerja nyata. Dari PKL yang telah dijalani, praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktikan dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi pendidikan serta mendapat pelatihan untuk menjadi tenaga kerja yang berkualitas.
2. Praktikan memperoleh banyak pengetahuan, keterampilan, dan etos kerja sesuai dengan tuntutan lapangan kerja yang tidak diperoleh saat perkuliahan seperti pengetahuan tentang dunia perbankan, bagaimana membangun rasa disiplin dan tanggung jawab terhadap tugas yang diberikan serta praktikan dapat membangun komunikasi yang lebih baik pada para karyawan yang terpaut usia cukup jauh.
3. Praktikan mendapat *link and match* antara universitas dengan dunia kerja sehingga dapat mengetahui keahlian dan kompetensi apa yang paling dibutuhkan dalam dunia kerja.
4. Praktikan memperoleh penghargaan berupa sertifikat yang diterbitkan langsung oleh perusahaan sebagai bukti bahwa praktikan telah melaksanakan proses magang sehingga bukti tersebut dapat memberi nilai lebih untuk praktikan dalam persyaratan untuk melamar pekerjaan.

## **4.2. Saran**

### **a. Saran untuk Universitas Negeri Jakarta**

1. Universitas Negeri Jakarta, khususnya Program Studi S1 Manajemen, diharapkan dapat memberikan rekomendasi tempat Praktek Kerja Lapangan (PKL), terutama di perusahaan-perusahaan yang sudah melakukan kerja sama dengan Universitas Negeri Jakarta
2. Pihak Fakultas dan Universitas lebih mempermudah dan meningkatkan kualitas pelayanan untuk pembuatan surat izin pelaksanaan Peraktek Kerja Lapangan (PKL).

### **b. Saran untuk Mahasiswa**

1. Melatih dan meningkatkan kemampuan dalam berinteraksi, berkomunikasi, dan bekerja sama yang baik dengan orang lain, khususnya dalam dunia kerja
2. Sebelum pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL), sebaiknya mahasiswa memahami terlebih dahulu bidang pekerjaan di tempat Praktek Kerja Lapangan (PKL) agar merasa lebih siap saat pelaksanaannya
3. Tidak menunda-nunda dalam menyelesaikan segala rangkaian Praktek Kerja Lapangan (PKL)
4. Memulai untuk memperluas jaringan komunikasi agar lebih mudah mencari dan mendapatkan tempat Praktek Kerja Lapangan (PKL).

**c. Saran untuk PT Bank Syariah Mandiri**

1. Diharapkan PT Bank Syariah Mandiri dapat memberikan pengarahan secara spesifik kepada praktikan sebelum memulai pekerjaan di bagian Accounting
2. PT. Bank Syariah Mandiri khususnya divisi akuntansi dapat memberikan kesempatan praktikan untuk mencoba pekerjaan diluar bagian operasi atau pembayaran seperti bagian rekonsiliasi, kebijakan umum perusahaan, ataupun bagian pelaporan keuangan.

## DAFTAR PUSTAKA

FE UNJ. (2014). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*, Jakarta: FE UNJ.

PT Bank Syariah Mandiri. (2018). Struktur Organisasi. Diakses dari <https://www.mandirisyariah.co.id/#> tanggal 7 November 2018.


PT Bank Syariah Mandiri. (2018). Tugas dan Tanggungjawab Dewan Direksi. Diakses dari <http://-Duties-and-Responsibilities-of-Directors.pdf> tanggal 7 November 2018.

PT Bank Syariah Mandiri. (2018). *Business Requirement Specification*, Jakarta:

PT. Bank Syariah Mandiri. 2018

## LAMPIRAN – LAMPIRAN

### Lampiran 1 Surat Lamaran PKL



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI , DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
 BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180  
 Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486  
 Laman : www.unj.ac.id

---

Nomor : **0941/UN39.12/KM/2018** **16 Mei 2018**  
 Lamp. : -  
 Hal : **Pemohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

Yth. HRD PT. Bank Syariah Mandiri  
**Wisma Mandiri I**  
**Jl. MH. Thamrin no.5**  
**Jakarta Pusat 10340**


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

N a m a : **Rismawati**  
 Nomor Registrasi : **8215151853**  
 Program Studi : **Manajemen**  
 Fakultas : **Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**  
 No. Telp/HP : **082297098383**

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan 23 Juli s.d. 14 September 2018.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.


Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH  
NIP. 19630403 198510 2 001


**Tembusan :**  
 1. Dekan Fakultas Ekonomi  
 2. Koordinator Manajemen

Lampiran 2  
Daftar Hadir PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706283, Fax: (021) 4706283  
Laman: www.fe.unj.ac.id

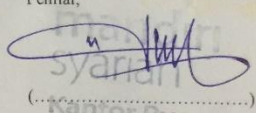


**DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
... SKS**

Nama : Rismawati  
No. Registrasi : 0215191853  
Program Studi : SI MANAJEMEN  
Tempat Praktik : PANTOR PUSAT MANDIRI SYARIAH  
Alamat Praktik/Telp : JALAN MH. THAMRIN NO. 5  
JAKARTA 10340 - INDONESIA

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis 19 Juli 2018	1. <u>R</u>	
2.	Jumat 20 Juli 2018	2. <u>R</u>	
3.	Senin 23 Juli 2018	3. <u>R</u>	
4.	Selasa 24 Juli 2018	4. <u>R</u>	
5.	Rabu 25 Juli 2018	5. <u>R</u>	
6.	Kamis 26 Juli 2018	6. <u>R</u>	
7.	Jumat 27 Juli 2018	7. <u>R</u>	
8.	Senin 30 Juli 2018	8. <u>R</u>	
9.	Selasa 31 Juli 2018	9. <u>R</u>	
10.	Rabu 01 Agustus 2018	10. <u>R</u>	
11.	Kamis 02 Agustus 2018	11. <u>R</u>	
12.	Jumat 03 Agustus 2018	12. <u>R</u>	
13.	Senin 06 Agustus 2018	13. <u>R</u>	
14.	Selasa 07 Agustus 2018	14. <u>R</u>	
15.	Rabu 08 Agustus 2018	15. <u>R</u>	

Jakarta, 19-9-2018  
Penilai,

  
 (... ..)  
 Kantor Pusat

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

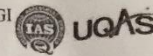


Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
...2... SKS

Nama : RISMAWATI  
No. Registrasi : 2215191853  
Program Studi : S1 MANAJEMEN  
Tempat Praktik : KANTOR PUSAT MANDIRI SYARIAH  
Alamat Praktik/Telp : JALAN MH. THAMRIN NO.5  
JAKARTA 10340 - INDONESIA

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 09 Agustus 2018	1. <i>R</i>	
2.	Jumat 10 Agustus 2018	2. <i>R</i>	
3.	Senin 13 Agustus 2018	3. <i>R</i>	
4.	Selasa 14 Agustus 2018	4. <i>R</i>	
5.	Rabu 15 Agustus 2018	5. <i>R</i>	
6.	Kamis 16 Agustus 2018	6. <i>R</i>	
7.	Jumat 17 Agustus 2018	7. —	LIBUR
8.	Senin 20 Agustus 2018	8. <i>R</i>	
9.	Selasa 21 Agustus 2018	9. <i>R</i>	
10.	Rabu 22 Agustus 2018	10. —	LIBUR
11.	Kamis 23 Agustus 2018	11. <i>R</i>	
12.	Jumat 24 Agustus 2018	12. <i>R</i>	
13.	Senin 27 Agustus 2018	13. <i>R</i>	
14.	Selasa 28 Agustus 2018	14. <i>R</i>	
15.	Rabu 29 Agustus 2018	15. <i>R</i>	

Jakarta, 13-9-2018  
Penilai,

*Rismawati*  
Syariah  
Kantor Pusat

**Catatan :**

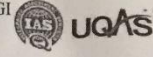
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan





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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon: (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
...7... SKS

Nama : RISMAWATI  
No. Registrasi : 015151853  
Program Studi : SI MANAJEMEN  
Tempat Praktik : KANTOR PUSAT MAJLIS SYARIAH  
Alamat Praktik/Telp : JALAN MH. THAMRIN NO. 5  
JAKARTA 10340 - INDONESIA

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis 30 Agustus 2018	1. <i>R</i>	
2.	Jumat 31 Agustus 2018	2. <i>—</i>	[ZIN]
3.	Senin 03 September 2018	3. <i>R</i>	
4.	Selasa 04 September 2018	4. <i>R</i>	
5.	Rabu 05 September 2018	5. <i>R</i>	
6.	Kamis 06 September 2018	6. <i>R</i>	
7.	Jumat 07 September 2018	7. <i>R</i>	
8.	Senin 10 September 2018	8. <i>R</i>	
9.	Selasa 11 September 2018	9. <i>—</i>	LIBUR
10.	Rabu 12 September 2018	10. <i>R</i>	
11.	Kamis 13 September 2018	11. <i>R</i>	
12.	Jumat 14 September 2018	12. <i>R</i>	
13.	Senin 17 September 2018	13. <i>R</i>	
14.	Selasa 18 September 2018	14. <i>R</i>	
15.	Rabu 19 September 2018	15. <i>R</i>	

Jakarta, 19-9-2018  
Penilai,

*Muhammad Syariah*  
Kantor Pusat

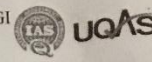
Catatan:  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 3  
Daftar Nilai PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon: (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id

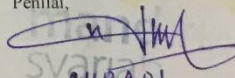


PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM SARJANA (S1)  
..... SKS

Nama : RISMAWATI  
No.Registrasi : 8215151853  
Program Studi : SI MANAJEMEN  
Tempat Praktik : KANTOR PUSAT MANDIRI SYARIAH  
Alamat Praktik/Telp : JALAN MH. THAMRIN NO. 5  
JAYA PRA 10340 - INDONESIA


NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
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 : $\frac{915}{10 \text{ (sepuluh)}} = 91,50$  Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>92</td> <td>Sembilan puluh dua</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	92	Sembilan puluh dua	Angka bulat	huruf
92	Sembilan puluh dua						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	95					
3	Sikap dan Kepribadian	90					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90					
8	Aktivitas dan Kreativitas	90					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95					
10	Hasil Pekerjaan	95					
Jumlah		915					

Jakarta, 10 SEPTEMBER 2018  
Penilai,

  
SYARIFUR RADI  
(.....)  
Kantor Pusat

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4  
Surat Keterangan Selesai PKL

  
**mandiri**  
syariah

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

**SURAT KETERANGAN**  
No. 20/020-3/MAGANG HCS

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa:

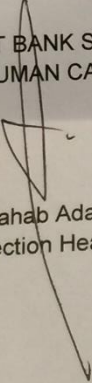
Nama:	Rismawati
NIM:	8215151853
Jurusan:	Manajemen
Institusi:	Universitas Negeri Jakarta


Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Kantor Pusat PT Bank Syariah Mandiri Unit Accounting Group (ACG) dari 19 Juli 2018 s.d 19 September 2018.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 06 November 2018

PT BANK SYARIAH MANDIRI  
HUMAN CAPITAL SERVICES GROUP *sm*

  
Wahab Adam  
Section Head

  
**mandiri**  
syariah  
Kantor Pusat

Lampiran 5  
Daftar Tugas Harian PKL

No.	Hari dan Tanggal	Jam Kerja	Kegiatan	Pembimbing
1	Kamis, 19 Juli 2018	07.50 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perkenalan dengan karyawan-karyawan</li> <li>• Penjelasan mengenai tata kerja dalam perusahaan</li> <li>• Melakukan registrasi dokumen</li> </ul>	Bu Dana, Pak Kushadyanto, Pak Regas, Pak Filma
2	Jumat, 20 Juli 2018	07.50 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan registrasi dan posting dokumen</li> <li>• Melakukan scan dokumen pembayaran</li> </ul>	Bu Dana
3	Senin, 23 Juli 2018	07.50 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan registrasi dan posting dokumen</li> <li>• Melakukan scan dokumen pembayaran</li> </ul>	Bu Dana
4	Selasa, 24 Juli 2018	07.50 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan registrasi dan posting dokumen</li> <li>• Melakukan scan dokumen pembayaran</li> </ul>	Bu Dana
5	Rabu, 25 Juli 2018	07.50 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan registrasi dan posting dokumen</li> <li>• Melakukan scan dokumen pembayaran</li> </ul>	Bu Dana, Pak Filma
6	Kamis, 26 Juli 2018	07.50 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan registrasi dan posting dokumen</li> <li>• Melakukan scan dokumen pembayaran</li> </ul>	Bu Dana, Pak Filma

7	Jumat, 27 Juli 2018	07.50 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"><li>• Melakukan registrasi dan posting dokumen</li><li>• Melakukan scan dokumen pembayaran</li></ul>	Bu Dana, Pak Filma
8	Senin, 30 Juli 2018	07.50 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"><li>• Melakukan registrasi dan posting dokumen</li><li>• Melakukan penjurnalan pada dokumen reimburse dan vendor</li></ul>	Pak Regas, Pak Filma

9	Selasa, 31 Juli 2018	07.50 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan registrasi dan posting dokumen</li> <li>• Melakukan penjurnalan pada dokumen reimburse dan vendor</li> </ul>	Pak Regas, Pak Filma
10	Rabu, 01 Agustus 2018	07.50 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan registrasi dan posting dokumen</li> <li>• Melakukan penjurnalan pada dokumen reimburse dan vendor</li> </ul>	Pak Regas, Pak Filma
11	Kamis, 02 Agustus 2018	07.50 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan registrasi dan posting dokumen</li> <li>• Melakukan penjurnalan pada dokumen reimburse dan vendor</li> </ul>	Pak Regas, Pak Filma
12	Jumat, 03 Agustus 2018	07.50 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan registrasi dan posting dokumen</li> <li>• Melakukan penjurnalan pada dokumen reimburse dan vendor</li> </ul>	Pak Regas, Pak Filma
13	Senin, 06 Agustus 2018	07.50 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan registrasi dan posting dokumen</li> <li>• Melakukan penjurnalan pada dokumen reimburse dan vendor</li> </ul>	Pak Regas, Pak Filma
14	Selasa, 07 Agustus 2018	07.50 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan registrasi dan posting dokumen</li> <li>• Melakukan penjurnalan pada dokumen reimburse dan vendor</li> </ul>	Pak Regas, Pak Filma
15	Rabu, 08 Agustus 2018	07.50 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan pemotongan pajak Pph pasal 23 Jasa atau sewa bangunan</li> <li>• Melakukan penjurnalan pada dokumen reimburse dan vendor</li> </ul>	Bu Tari, Pak Regas
16	Kamis, 09 Agustus 2018	07.50 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan pemotongan pajak Pph pasal 23 Jasa atau sewa bangunan</li> </ul>	Bu Tari, Pak Regas

			<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan penjurnalan pada dokumen reimburse dan vendor</li> </ul>	
17	Jumat, 10 Agustus 2018	07.50 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notulen rapat Perayaan Hari Kemerdekaan HUT RI ke-73</li> </ul>	Bu Aline
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan registrasi dokumen</li> </ul>	Bu Dana
18	Senin, 13 Agustus 2018	07.50 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pemotongan pajak Pph pasal 23 Jasa atau sewa bangunan</li> <li>Melakukan penjurnalan pada dokumen reimburse dan vendor</li> </ul>	Bu Tari, Pak Regas
19	Selasa, 14 Agustus 2018	07.50 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan penjurnalan pada dokumen reimburse dan vendor</li> <li>Melakukan scan dokumen pembayaran</li> </ul>	Pak Regas
20	Rabu, 15 Agustus 2018	07.50 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan penjurnalan pada dokumen reimburse dan vendor</li> <li>Melakukan scan dokumen pembayaran</li> </ul>	Pak Regas
21	Kamis, 16 Agustus 2018	07.50 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan scan dokumen pembayaran</li> <li>Back-up kesekretariatan</li> </ul>	Bu Dana
22	Jumat, 17 Agustus 2018		LIBUR	
23	Senin, 20 Agustus 2018	07.50 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan registrasi dan posting dokumen</li> <li>Melakukan penjurnalan pada dokumen reimburse dan vendor</li> <li>Melakukan scan dokumen pembayaran</li> </ul>	Pak Regas
24	Selasa, 21 Agustus 2018	07.50 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan penjurnalan pada dokumen reimburse dan vendor</li> </ul>	Pak Regas



			<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan verifikasi dokumen reimburse</li> </ul>	
25	Rabu, 22 Agustus 2018		LIBUR	
26	Kamis, 23 Agustus 2018	07.50 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Back-up kesekretariatan</li> <li>Ikut serta dalam perlombaan HUT RI ke-73 yang diadakan Accounting Group</li> </ul>	Bu Dana
27	Jumat, 24 Agustus 2018	07.50 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Back-up kesekretariatan</li> </ul>	Bu Dana
28	Senin, 27 Agustus 2018	07.50 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan verifikasi dokumen reimburse</li> <li>Melakukan penjurnalan pada dokumen reimburse dan vendor</li> </ul>	Pak Regas
29	Selasa, 28 Agustus 2018	07.50 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan registrasi dan posting dokumen</li> <li>Melakukan verifikasi dokumen reimburse</li> </ul>	Pak Regas
30	Rabu, 29 Agustus 2018	07.50 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat surat pengembalian dokumen pengembalian</li> <li>Melakukan registrasi dan posting dokumen</li> </ul>	Pak Regas
31	Kamis, 30 Agustus 2018	07.50 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan verifikasi dokumen reimburse</li> <li>Melakukan scan dokumen pembayaran</li> </ul>	Pak Regas
32	Jumat, 31 Agustus 2018	07.50 – 17.00	IZIN	
33	Senin, 03 September 2018	07.50 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat surat pengembalian dokumen pengembalian</li> <li>Melakukan registrasi dan posting dokumen</li> </ul>	Pak Regas

34	Selasa, 04 September 2018	07.50 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat surat pengembalian dokumen</li> <li>• Melakukan registrasi dan posting dokumen</li> <li>• Melakukan scan dokumen pembayaran</li> </ul>	Pak Regas
35	Rabu, 05 September 2018	07.50 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan registrasi dan posting dokumen</li> <li>• Menjadi notulen rapat Outing Accounting Group to Belitung Island</li> </ul>	Pak Regas Pak Imam
36	Kamis, 06 September 2018	07.50 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Back-up kesekretariatan</li> <li>• Membuat surat pengembalian dokumen</li> </ul>	Bu Dana, Pak Regas
37	Jumat, 07 September 2018	07.50 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan penjurnalan pada dokumen reimburse dan vendor</li> <li>• Melakukan verifikasi dokumen reimburse</li> </ul>	Pak Regas
38	Senin, 10 September 2018	07.50 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan penjurnalan pada dokumen reimburse dan vendor</li> <li>• Melakukan verifikasi dokumen reimburse</li> <li>• Melakukan pemotongan pajak Pph pasal 23 Jasa atau sewa bangunan</li> </ul>	Bu Tari, Pak Regas
39	Selasa, 11 September 2018	07.50 – 17.00	IZIN	
40	Rabu, 12 September 2018	07.50 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan penjurnalan pada dokumen reimburse dan vendor</li> <li>• Melakukan verifikasi dokumen reimburse</li> <li>• Melakukan pemotongan pajak Pph pasal 23 Jasa atau sewa bangunan</li> </ul>	Bu Tari, Pak Regas
41	Kamis, 13 September 2018	07.50 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan penjurnalan pada dokumen reimburse dan vendor</li> </ul>	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan verifikasi dokumen reimburse</li> <li>• Membuat surat pengembalian dokumen</li> </ul>	Pak Regas
42	Jumat, 14 September 2018	07.50 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Back-up kesekretariatan</li> <li>• Melakukan penjurnalan pada dokumen reimburse dan vendor</li> </ul>	Pak Regas Mba Dana
43	Senin, 17 September 2018	07.50 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan registrasi dan posting dokumen</li> </ul>	
44	Selasa, 18 September 2018	07.50 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan registrasi dan posting dokumen</li> <li>• Melakukan verifikasi dokumen reimburse</li> </ul>	Pak Regas
45	Rabu, 19 September 2018	07.50 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan registrasi dan posting dokumen</li> </ul>	Pak Regas